

ESTADO DE NEVADA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y APOYO  
Programa de Cuidado y Desarrollo Infantil

Lista de tiempo de asistencia al cuidado infantil y reembolso de proveedores

Mes de Servicio y año deben ser ingresados, una hoja por mes.

Hoja de horas de muestra de asistencia real.

Mes de Servicio: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Tiempo ingresado en NCCS

Información del proveedor:

Aprobado  Real

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección postal: \_\_\_\_\_

Nombre del Proveedor, Dirección y Seguro Social debe estar escrito en

Información del cliente/niño:

Nombre del niño: \_\_\_\_\_  
Nombre del cliente: \_\_\_\_\_

1 hoja por de identificaron. Niño, Nombre de Niño y Cliente. No # de identificación.

Client/Niño Horario este

Horario de la escuela (solo si es aplicable):

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Semana							
Semana	X						
Semana							
Semana							
Semana							

Coloque una X en la casilla por cada día atendido, en cada semana del mes. Escribir notas de horario.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00				
3:45				

Los niños en edad escolar se deben escribir la hora de escuela.

Notas de programación: \_\_\_\_\_

Fecha	Día	Durante la noche	Entrar	Salida	Entrar	Salida	Horas totales	Ausente	Iniciale	Fecha	Día	Durante la noche	Entrar	Salida	Entrar	Salida	Horas totales	Ausente	Iniciale	
1	M		9:00 AM	9:00 PM																
2	T									18										
3	W																			
4	T		10:00 PM	2:30 AM																
5	F																			
6										22										
7										23										D WP
8	M		8:00 AM	8:30 AM	3:30 PM	3:50 PM	4.5			24										
9										25										
10										26										
11										27										
12										28										
13										29										
14										30										
15										31										
16																				

AM/PM deben ser indicados o días pueden ser negados.

Fecha

El niño fue dejado a las 10pm el día 4, y fue levantado el día 5 a las 2:30am. Las horas deben ser ingresadas en la misma línea. El niño no necesita ser ingresado a las 11:59pm y de salida a las 2:30am. Esto daría lugar a pago excesivo.

Horas

Los días que un niño no asiste deben tener una razón que explique la ausencia. Use el código de abajo e ingrese la letra elegida. Los padres deben usar un día discrecional junto con las iniciales.

Los niños en edad escolar deben registrarse cuando los padres dejan y cuando el proveedor los deja en la escuela. Deben registrarse cuando el proveedor los recoja de la escuela y salida cuando los padres se llevan al niño. \*\* Nota: los niños que asisten a un jardín infantil, Centro acreditado o que reciben educación en el hogar también deben registrarse para ingresar / salir para la escuela.

\*Sin razón- Día discrecional = D, No inscrito = U, Pérdida de contacto = L

Este Tiñesen debe ser completado por el cliente diariamente con horarios de entrada y salida durante todos los días que el niño estuvo presente. Si se usa un día discrecional, se debe colocar una "D" en el cuadro Motivo ausente y el cliente debe inicial ese día. Otras ausencias de día a la Programación cliente/hijo deben indicarse mediante un código de motivo ausente (estos no necesitan iniciales). Todas las hojas de horas deben presentarse en la oficina de cuidado infantil dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la última hora de asistencia a cargo. Si el niño no es recuperado, el proveedor debe presentar una copia de la documentación de recuperación. Nosotras, los abajo firmantes, certificamos que esta información es verdadera y correcta. El presente formulario es propiedad de la División de Servicios de Asistencia Social y Apoyo del Estado de Nevada, la División de Servicios de Asistencia Social y Apoyo.

Debe tener la firma del cliente y Proveedor con la fecha y firma.

Registración o Anual  
Un pago \$ 40.00 por niño por año.

Firma del cliente \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma del proveedor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
¿Está corriente el copago del cliente?  Yes  No- Saldo \$ \_\_\_\_\_ Factura Cuota anual- Monto: \$ \_\_\_\_\_ Cuota de registro de la factura- Monto \$ \_\_\_\_\_

Notificación del co pago.

Hojas de horarios deben ser entregadas a las LVUL, a no más tardar 30 días después del mes de servicio. Hojas pueden ser enviadas por correo electrónico o fax.



Sur de Nevada

Liga Urbana de Las Vegas  
Conexión de la primera infancia  
2470 N Decatur Blvd. #150 | Las Vegas, NV 89108  
702-473-9400 | 702-629-6232 (fax)