

# Запрос на поощрительные выплаты за альтернативные часы присмотра за детьми и присмотр в выходные дни



Имя, фамилия или название поставщика услуг:		Номер поставщика услуг:	
Вид предоставляемого обслуживания: (Отметьте все, что применимо)	<input type="checkbox"/> Альтернативные часы — часы обслуживания после 19:00 и до 6:00 утра. <input type="checkbox"/> Часы в выходные дни — в субботу или воскресенье		
<b>Месяц обслуживания, только в 2019 году (предоставляйте один формуляр за каждый месяц)</b>			
<input type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Февраль	<input type="checkbox"/> Март	<input type="checkbox"/> Апрель
<input type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Июль	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Май <input type="checkbox"/> Сентябрь

**Ребенок, имеющий право на участие в программе:** Ребёнок должен получить бланки департамента DHS для выставления счетов (CCB) на оплату услуг воспитателя в рамках программы по уходу за детьми в связи с трудоустройством (ERDC) и находится под опекой воспитателя в альтернативные часы или выходные дни в течение как минимум 20 часов в месяц.

**Поощрительные выплаты:** Выплаты в размере 250 долл. производятся для оплаты услуг воспитателя ребёнка, предоставляемых в альтернативные часы или выходные дни в течение как минимум 20 часов в месяц или в размере 500 долл., если ребёнок находится под опекой воспитателя в течение как минимум 40 часов в месяц.

**Журналы посещаемости:** Воспитатели должны хранить журналы посещаемости с отметками о времени прибытия ребёнка в детское дошкольное учреждение и убытия из него в течение как минимум 12 месяцев.

**Аудит поощрительных платежей:** Выборочные аудиты поощрительных платежей проводятся каждый месяц. При проведении проверки вашего платежа вы получите уведомление с запросом о предоставлении ваших журналов посещаемости. Часы и время, указанные в журналах посещаемости, должны четко совпадать с часами и временем, указанным вами в выставленных счетах к оплате.

**Информация о ребёнке, имеющим право на предоставление услуг, и порядок выставления счетов**

Номер дела в департаменте DHS	Имя ребенка (фамилия, имя)	Дата рождения ребенка (мм/дд/гггг)	Количество альтернативных часов работы или часов работы в выходные дни	
			20 часов	40 часов
<i>Например: AA1234</i>	<i>Фамилия, имя</i>	<i>12/01/2010</i>	<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input checked="" type="checkbox"/> 200 долл.
			<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input type="checkbox"/> 500 долл.
			<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input type="checkbox"/> 500 долл.
			<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input type="checkbox"/> 500 долл.
			<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input type="checkbox"/> 500 долл.
			<input type="checkbox"/> 250 долл.	<input type="checkbox"/> 500 долл.

*Приложите отдельный лист бумаги для указания информации о других детях, имеющих право на предоставление услуг.*

Финансирование программы поощрительных выплат за работу в альтернативные часы и в выходные дни ограничено. После использования всех выделенных средств дополнительные выплаты будут прекращены. Поощрительные выплаты для оплаты услуг детского воспитателя предоставляются в период между январем и сентябрем 2019 года. Запросы на поощрительные выплаты должны быть получены отделом прямой оплаты труда (DPU) не позднее 15 октября 2019 года. По любым вопросам звоните по тел. 1-800-699-9074. Отправляйте запросы на адрес: Direct Pay Unit, P.O. Box 14850, Salem, OR. 97309-0850, по адресу эл. почты: [DPU.ProviderIncentive@dhsosha.state.or.us](mailto:DPU.ProviderIncentive@dhsosha.state.or.us) или по факсу (503) 378-5957.

**Подпись**

**воспитателя:** \_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

<b>DPU use only (исключительно для пользования сотрудниками отдела DPU)</b>	Дата получения ответа:	Сумма выплаты: (в долларах)	Дата начисления платежа:	Идентификационный номер сотрудника: