



NOTICE TO ALL FAMILIES ENROLLED AT DES CHILD CARE FACILITY

The DES Child Care Administration strives to ensure that families have access to quality providers. Part of the DES Provider's contract compliance requirement is to make sure that the DES-required attendance form, *Sign-In/Sign-Out Record*, is documented correctly at all times. When a *Sign-In/Sign-Out Record* is not documented correctly, DES cannot pay the Provider for services rendered to your child(ren) and that cost may be passed on to you. Below you will find the requirements for completing the form correctly. In addition, please note that the Penalty Warning that follows is a direct quote from the DES contract and is repeated on the actual *Sign-In/Sign-Out Record*.

You agree to:

Use one separate *Sign-In/Sign-Out Record* for each of your children for each month.

- Sign your child in and out of this facility each time you drop off or pick them up and only when they are in attendance.
- Not pre-sign your signature or pre-document the times until your child care service actually begins and/or ends.
 - Make all signature entries in ink and use your legal signature when completing all entries.
 - Make all time entries legible and in ink.
 - Indicate accurate dates and the exact times a child is in care. Approximate time is not allowed.
- Correct all errors by drawing a single line through them and then initialing and writing the correction. All corrections must be made by the person who made the error.
 - Not use arrows to show the correct location for a signature and/or time;
 - Not use correction fluid or correction tape; and,
 - Not use ditto marks.

Penalty Warning: By signing the *Sign-In/Sign-Out Record* the parent, guardian, or other authorized person verifies, under penalty of perjury, that the times recorded are the actual times the child was in attendance; and, that this document is a true and accurate record of signatures, dates and times of service.

If you need any clarifications or have questions or concerns, please feel free to contact the Provider Contracts Unit at **(602) 542-4216 (in Maricopa County)** or **1-877-822-2322 (outside Maricopa County)**.

Equal Opportunity Employer/Program • Under Titles VI and VII of the Civil Rights Act of 1964 (Title VI & VII), and the Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, the Age Discrimination Act of 1975, and Title II of the Genetic Information Nondiscrimination Act (GINA) of 2008; the Department prohibits discrimination in admissions, programs, services, activities, or employment based on race, color, religion, sex, national origin, age, disability, genetics and retaliation. To request this document in alternative format or for further information about this policy, contact 602-542-4248; TTY/TDD Services: 7-1-1. • Free language assistance for DES services is available upon request. • Disponible en español en línea o en la oficina local.

AVISO A TODAS LAS FAMILIAS INSCRITAS EN UNA INSTALACIÓN DE CUIDADO DE NIÑOS DEL DES

La Administración de Cuidado de Niños del DES se esfuerza para asegurar que las familias tengan acceso a proveedores de calidad. Una parte del requisito del cumplimiento contractual del proveedor es asegurar que el formulario de asistencia requerido por el DES, el *Registro de Entrada y Salida*, siempre se documente de manera correcta. Cuando un *Registro de Entrada y Salida* no se documenta de manera correcta, el DES no puede pagarle al proveedor por los servicios proporcionados a su niño(s) y ese costo puede pasarse a usted. A continuación encontrará los requisitos para llenar el formulario de manera correcta. Además, tenga en cuenta que la siguiente advertencia de sanción es una cita directa del contrato del DES y se repite en el *Registro de Entrada y Salida* real.

Usted acepta:

Usar un *Registro de Entrada y Salida* individual para cada uno de sus niños durante cada mes.

- Registrar la entrada o salida del niño cada vez en que los deje o recoja y solamente cuando estén presentes.
- No firmar ni documentar las horas previamente hasta que el servicio de cuidado de niños en realidad empiece y/o termine.
 - Firmar todo con tinta y usar su firma legal cuando firme todas las entradas de firma.
 - Escribir todas las entradas de hora de manera legible y con tinta.
 - Indicar las fechas y horas precisas de cuando un niño esté bajo cuidado. No se permite el uso de horas aproximadas.
- Corregir todos los errores al tacharlos con una sola línea, y después poner sus iniciales y escribir la corrección. Todas las correcciones deben hacerse por la persona que cometió el error.
 - No usar flechas para corregir el lugar de una firma y/o de horas;
 - No usar líquido corrector ni cinta correctora; y
 - No usar los signos de repetición (comillas).

Advertencia de sanción: Al firmar el *Registro de Entrada y Salida* el padre/madre, tutor u otra persona autorizado verifica, bajo pena de perjurio, que las horas registradas son las horas reales que asistió el niño; y, que este documento es un registro verdadero y preciso de las firmas, las fechas y las horas de servicio.

Si necesita alguna aclaración o tiene alguna pregunta o duda, no dude en comunicarse con la Unidad de Contratos para Proveedores al **(602) 542-4216 (en el condado de Maricopa)** o al **1-877-822-2322 (fuera del condado de Maricopa)**.