



ECCF

Đơn Xin Mở Cơ Sở Giữ Trẻ Khẩn Cấp

Hướng dẫn: Vui lòng ghi rõ, chỉ sử dụng mực màu xanh hoặc đen, không ghi bút chì. Gửi kèm tài liệu áp dụng đến địa chỉ ở mặt sau của mẫu đơn này.

Mục 1: Thông Tin về Cơ Sở Giữ Trẻ Khẩn Cấp

Tên Cơ Sở:

Địa Chỉ của Cơ Sở	Thành Phố	Mã Bưu Điện	Quận
Địa Chỉ Gửi Thư của Cơ Sở	Thành Phố	Tiểu Bang	Mã Bưu Điện
Số Điện Thoại của Cơ Sở	Fax	Email người liên hệ	

Chủ Cơ Sở

Tên Chủ Cơ Sở

Địa Chỉ Gửi Thư	Thành Phố	Tiểu Bang	Mã Bưu Điện
Số Điện Thoại	Fax	Email người liên hệ	

Thông Tin Liên Hệ Chính

Tên Người Liên Hệ (Tên, Họ)	Số Điện Thoại của Người Liên Hệ
Email người liên hệ	

Mục 2: Hoạt Động của Chương Trình

Loại Cơ Sở:

Các chương trình của trường được điều hành bởi khu học chánh
 Chương Trình Cho Cộng Đồng hoạt động trong trường học
 Chương trình Head Start hoạt động ở địa điểm hiện nay
 Chương trình Head Start hoạt động ở địa điểm mới
 Người giữ trẻ có đăng ký (cung cấp số dưới đây) Số giấy phép: _____
 Loại hình khác: _____

Xin vui lòng cho chúng tôi biết bây giờ quý vị có bao nhiêu chỗ trống tại mỗi Nhóm tuổi và sức chứa trong cơ sở giữ trẻ (trung tâm hoặc nhà) của quý vị.

0 đến 2 tuổi _____ Sức chứa

- 3 đến 5 tuổi _____ Sức chứa

Tuổi đi học (6 đến 12) _____ Sức chứa

Xin lưu ý nhóm tối đa và tỷ lệ trong việc chăm sóc trẻ em khẩn cấp là ở dưới đây

Giờ Hoạt Động	Ngày Hoạt Động Trong Tuần
	<input type="checkbox"/> Thứ Hai <input type="checkbox"/> Thứ Ba <input type="checkbox"/> Thứ Tư <input type="checkbox"/> Thứ Năm <input type="checkbox"/> Thứ Sáu <input type="checkbox"/> Thứ Bảy <input type="checkbox"/> Chủ Nhật

Mục 3: Ngôn Ngữ Ưu Tiên: LƯU Ý: Không phải tất cả tài liệu của Văn Phòng Giữ Trẻ đều có các ngôn ngữ khác

Tiếng Anh Tiếng Tây Ban Nha Tiếng Việt Tiếng Nga Tiếng Trung Quốc Khác: nêu cụ thể _____

Tiếp tục ở mặt sau (bắt buộc ký tên và đề ngày)

Nộp Hồ Sơ

- Tất cả nhân viên và tình nguyện viên từ 18 tuổi trở lên phải vượt qua được Kiểm Tra Lý Lịch Khẩn Cấp của Văn Phòng Giữ Trẻ hoặc được ghi danh vào Trung Tâm Đăng Ký Lý Lịch của Văn Phòng Giữ Trẻ

LƯU Ý: Ứng viên làm việc trong các khu học chánh có thể sử dụng kiểm tra lý lịch của khu học chánh.

Thủ Tục Nộp Đơn Xin:

Việc nộp đơn xin không đầy đủ sẽ trì hoãn việc xử lý

- Hoàn tất đơn xin này
 Không có lệ phí cho đơn xin này.
 Hoàn tất Danh Sách Nhân Viên của Cơ Sở (EBC-612)
 Email đơn xin đã hoàn tất và danh sách nhân viên của cơ sở cho: **OCC.CustomerService@state.or.us**

Bằng cách gửi đơn này, bạn đồng ý thực hiện như sau:

- Tuân thủ các yêu cầu được nêu trong Sắc lệnh 20-12:
"Giữ trẻ phải được thực hiện trong các nhóm ổn định tối đa từ 10 trẻ trở xuống ('ổn định' có nghĩa là cùng 10 trẻ em trở xuống trong cùng một nhóm mỗi ngày) và trong lớp học hoặc nhà. Nhóm khác không thể truy cập vào nhóm ổn định này"
- Ưu tiên phục vụ trẻ em dựa trên tầm quan trọng của nghề nghiệp của họ theo thứ tự sau đây:
 - những người tiền tuyến, nhân viên cấp cứu, chuyên gia chăm sóc sức khỏe,
 - tiếp theo là nhân viên hoạt động quan trọng và nhân viên thiết yếu,
 - tiếp theo là các cá nhân làm việc bên ngoài nhà
- Duy trì nhận thức và tuân thủ các Quy trình và Hướng dẫn an toàn cho các Cơ sở giữ trẻ đang hoạt động trong khi COVID-19. Họ đã được thành lập bởi Cơ quan Y tế Oregon và Ban Học Tập Sớm.

Chữ Ký của Người Đứng Đơn

Thông tin tôi đã cung cấp trên đơn xin này là đúng và đầy đủ theo sự hiểu biết nhất của tôi.

Cơ Sở Giữ Trẻ Khẩn Cấp được chấp thuận chỉ có giá trị trong thời gian khẩn cấp. Văn Phòng Giữ Trẻ có thể đình chỉ hoặc lấy lại sự chấp thuận cho quý vị trước khi kết thúc tình trạng khẩn cấp.

Chữ Ký của Người Đứng Đơn
(Người này phải được chủ cơ sở ủy quyền để hoàn tất đơn xin này)

Ngày

Email đơn xin đã ký, được hoàn tất và tài liệu cho:

OCC. CustomerService@state.or.us
Fax: 503-947-1428

Bộ Giáo Dục là một chương trình/nhà tuyển dụng đem đến cơ hội bình đẳng.

FOR OFFICE OF CHILD CARE REPRESENTATIVE TO COMPLETE

Emergency Child Care Facility Start Date:	RA
Close Date:	Closure Reason: <input type="checkbox"/> Voluntary <input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Denied
Reinstate Date	C&C <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N Intake Initials: <input type="checkbox"/> Continue Process <input type="checkbox"/> Other (see CCRIS) CS Initials:



Danh Sách Cập Nhật Nhân Viên của Cơ Sở khẩn cấp

Trước khi quý vị thuê nhân viên mới tại cơ sở của quý vị, quý vị được yêu cầu xác nhận rằng họ được vượt qua kiểm tra lý lịch khẩn cấp hoặc ghi danh vào Trung Tâm Đăng Ký Lý Lịch (CBR) của Văn Phòng Giữ Trẻ. Ngoài ra, nhân viên phải đủ điều kiện cho chức vụ mà họ nắm giữ.

Email xác nhận rằng nhân viên mới đã vượt qua Kiểm tra lý lịch khẩn cấp.

Vui lòng cung cấp các thông tin sau trong bảng dưới đây:

1. Họ, tên và ký tự đầu của tên lót của người đó
2. Thông tin của người đó- **(Cung cấp một trong những thông tin sau đây):**
 - a. Bốn số cuối của Số An Sinh Xã Hội
 - b. Ngày sinh
 - c. Số đăng ký CBR (bắt đầu bằng chữ "R")
3. Ngày thuê làm việc
4. Chức vụ của nhân viên-xin chọn dưới đây
5. Ngày bắt đầu làm việc
6. Ngày thôi việc- **Chỉ ghi nếu người đó thôi việc. Ghi ngày họ thực sự thôi việc.**

Nhân viên chức vụ cho cơ sở giữ trẻ khẩn cấp
Giám đốc
Giáo viên
Phụ tá
Người nấu ăn
Người lái xe
Người quản lý
Tình nguyện viên

1. Tên (Họ, Tên, Ký Tự Đầu Tên Lót)	2. Thông Tin Nhận Dạng (a-c)	3. Ngày Thuê (tháng/ngày/năm)	4. Chức Vụ Nhân Viên	5. Ngày Bắt Đầu Chức Vụ (tháng/ngày/năm)	6. Ngày Thôi Việc (tháng/ngày/năm)	Results (OCC Use Only)

Tên Cơ Sở: _____ Số Giấy Phép hoặc Thông Tin: _____

Tên Người Liên Lạc: _____ Số Điện Thoại: _____

Email: _____

Vui lòng gửi đơn xin hoàn chỉnh qua email đến OCC.CustomerService@state.or.us hoặc fax to: 503-947-1428