

GUÍA PARA EL USUARIO DE ALL STARS



*GUÍA PARA LOS
USUARIOS DEL
PORTAL DEL
PROVEEDOR DE
KENTUCKY ALL STARS*



Contenido

Introducción	3
Acceso al Portal del Proveedor	3
Portal del Proveedor	3
Pantalla de inicio	3
Bandeja de trabajo	4
Lista de verificación de estándares	4
Documentos	11
Correspondencia	12
Optar por no participar	12
Optar por participar	13



Introducción

Kentucky All STARS es el sistema ampliado de calificación en base a cinco estrellas en cuanto a la calidad y mejora del estado de Kentucky para los programas de atención y educación de la primera infancia. El sistema atiende a todos los programas de atención y educación de la primera infancia que reciben financiamiento público, incluidos los centros de cuidado infantil, Head Start y los programas de preescolar público. Kentucky All STARS se basa en los Estándares de la Primera Infancia de Kentucky y en indicadores de calidad basados en investigaciones. Asimismo, reconoce a aquellos programas que han asumido el compromiso de mejorar continuamente su calidad.

Los proveedores de cuidado infantil que participan en All STARS envían su documentación y reciben correspondencia a través del Portal del Proveedor de KICCS.

Acceso al Portal del Proveedor

Se necesita tener una cuenta KYID para acceder al Portal del Proveedor de KICCS. Consulte en la [Guía de usuario del portal KICCS](#) para obtener instrucciones sobre cómo crear una cuenta y solicitar roles, en caso de que aún no haya completado este paso.

El servicio de **asistencia de KICCS** está disponible para ayudarle con el envío de su solicitud de cuenta.

- Correo electrónico: CHFS.KICCSHelpDesk@ky.gov
- Teléfono: (866)-231-0003 opción 6

Portal del Proveedor

Pantalla de inicio

La pantalla de inicio del Portal del Proveedor incluye un menú de navegación en el lado izquierdo con acceso a las pantallas de All STARS. Hay elementos de menú adicionales disponibles según los roles asociados a la cuenta. Los mensajes se muestran en la sección principal de la pantalla, seguidos por la cuadrícula de Proveedores Asignados y una bandeja de trabajo en la parte inferior.

Kentucky.gov

KENTUCKY
CABINET FOR HEALTH AND FAMILY SERVICES
KENTUCKY INTEGRATED CHILD CARE SYSTEM

KICCS Provider Portal (Release 6.58.3)

KY Agencies | KY Service
Welcome, steph.starson@etext.extdev.ky.gov

Home

View/Process PBFs

Print PBFs

CCAP Certificates/Notices

Print Remittance

Registered Provider Documents

Provider Info

Renewal/Change App.

Inspections Documents

ALL STARS

Request Re-evaluation Documents

Correspondence

Opt-Out

Special Payment

Contracts

ECCAP

My Contracts

Home

Billing forms are not yet available for processing.

Should you have any questions regarding this message or any other issues, please contact the KICCS HelpDesk by email at CHFS.KICCSHelpdesk@ky.gov or by phone:

- (502) 564-0104, option 6 (Frankfort area local calls)
- (866) 231-0003, option 6 (toll free)

Best Regards,
The KICCS Team

Beginning December 1, 2022, CCAP payments will be paid based on Enrollment not Attendance. Children who attend a childcare facility in November will be paid based on the enrollment on the CCAP certificate that is prefilled on the Provider Billing Form (PBF).

All providers, Licensed, Certified and Registered, will submit the PBF blank, unless the prefilled codes do not accurately reflect the child's schedule and an exception needs to be made. Exclusions to this rule are listed below in the "Flex Schedules" and "ITCS Centers" sections.

Exceptions/Care Schedules

- An exception is a change to the preprinted schedule on the PBF. Exception codes will be used if the prefilled schedule is different than the child's actual schedule.
 - For example, the prefilled schedule is a 1 but the child's actual schedule is part day. The provider will enter a 2 in the Provider Exception box.
- Exception codes that will be used while paying based on enrollment are:
 - 1= Full Day
 - 2= Part Day
 - 43= Holiday Day
 - 55= No payment requested (to follow 60/65, if center is closed other than one of the 10 holidays allowed, or if care schedule is incorrect for child's needs)
 - 60= Last Day Attended
 - 65= Last Day Attended, Non-Payable Day

Enrollment ending codes 60 (child's last day/payment is requested) and 65 (no payment requested) require a code 55 to be filled in all boxes after the 60 or 65 to prevent overpayment.

- If a child's care schedule is incorrect on the certificate, it will be incorrect on the PBF. Parents should be advised to contact the DCBS Family Support office to have incorrect care schedules corrected.
- When receiving a new certificate for signatures, do not sign and return the certificate if the care schedule is incorrect as the billing process will be incorrect.

Flex Schedules
All flex schedule enrollments will need to be coded according to the child's actual attendance using codes 1 and 2. If a Flex schedule PBF is left blank then a payment will not occur.

School Age Enrollments
School age children should be on a regular school schedule (part days when school is open and full day when school is closed) unless they attend 5 or more hours per day or attend during non-traditional hours.

Assigned Providers

Provider Name	CLR	Address	Type
Camp Provider 40	L372031	Fsgfd Gnfdd, Ky 40324	LICENSED TYPE I
Camp_Prov13	C57419	1 East Main Street Frankfort, Ky 40601	CERTIFIED
Camp_Testprov004	C57698	004 East Mainwetw Etywtewt Frankfort, Ky 40601	CERTIFIED
Camp-Reg_Prov13	R77744	13 East Main Georgetown, Ky 40324	REGISTERED IN PROVIDER HOME

Filter By: | Select One

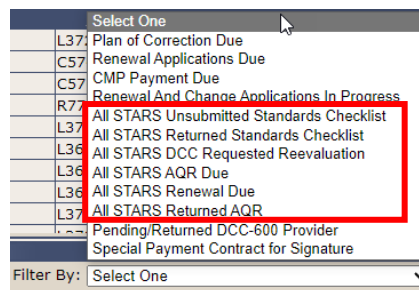
Bandeja de trabajo

Las bandejas de trabajo notifican a los proveedores sobre las tareas que están pendientes y necesitan ser completadas. Los filtros de la bandeja de trabajo disponibles vienen determinados por los roles asociados a la cuenta.

Las bandejas de trabajo de All STARS:

- Lista de verificación de estándares no enviados de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una lista de verificación de estándares guardada para la reevaluación solicitada por el proveedor. El elemento se elimina una vez que se envía la lista de verificación de estándares.
- Lista de verificación de estándares devuelta de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una lista de verificación de estándares que ha sido devuelta por un evaluador para su finalización o corrección. El elemento se elimina una vez que se envía la lista de verificación de estándares.
- Reevaluación solicitada por la DCC de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una lista de verificación de estándares pendiente para una reevaluación solicitada por la DCC. El elemento se elimina una vez que se envía la lista de verificación de estándares.
- AQR pendiente de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una Revisión Anual de Calidad (AQR) pendiente. El elemento se genera 100 días antes de la fecha de la revisión anual y se elimina una vez que se envía la AQR.
- Renovación pendiente de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una lista de verificación de estándares para renovación pendiente. El elemento se genera 100 días antes de la fecha de renovación y se elimina una vez que se envía la lista de verificación de estándares.
- AQR devuelta de All STARS: Muestra los proveedores que tienen una AQR que ha sido devuelta por un evaluador para su finalización o corrección. El elemento se elimina una vez que se envía la AQR.

Expanda el menú desplegable para seleccionar la opción adecuada. Haga clic en el enlace CLR para mostrar la lista de verificación de estándares o la AQR asociada.



Lista de verificación de estándares

La página de la lista de verificación de estándares es una versión en línea de la lista de verificación de estándares de calidad DCC-432. Se necesita una lista de verificación de estándares, junto con la documentación de respaldo, por los siguientes motivos:

- Para solicitar un nivel superior en All STARS
- Cambio de ubicación
- La DCC solicita una reevaluación
- Renovación

Un proveedor con licencia puede solicitar una reevaluación una vez que haya recibido su licencia regular (no durante la Aprobación Preliminar). Un proveedor certificado puede solicitar una reevaluación en cualquier momento después de haber recibido su certificado. No se puede solicitar una reevaluación más de dos veces en un período de doce meses, ni tampoco en un plazo inferior a 3 meses desde la última reevaluación o renovación.

Solicite un nivel superior en el programa All STARS creando una “Reevaluación solicitada por el proveedor”. Seleccione al proveedor en la cuadrícula de “Proveedores asignados” ubicada en la página de inicio y, a continuación, haga clic en

“Solicitar reevaluación” en el menú de la izquierda. Una vez guardada, podrá acceder a dicha reevaluación en la bandeja de trabajo “Lista de verificación de estándares no enviados de All STARS”.

ALL STARS					
Request Re-evaluation					
Documents					
Correspondence	Assigned Providers				
Opt-Out	Provider Name	CLR	Address		Type
Opt-In	Cissell - 5.25	L369866	1 Location Address Locationstreet2 Louisville, Ky 10000-1111		LICENSED TYPE I
	Cissell 2	L369692	1 New Main St Louisville, Ky 10000		LICENSED TYPE II

Workbasket		
Filter By: All STARS Unsubmitted Standards Checklist		
CLR	Provider Name	Update Date
L369866	Cissell - 5.25	4/26/2024

Las reevaluaciones solicitadas por la DCC, incluyendo los cambios de ubicación, se muestran en la bandeja de trabajo “Reevaluación de All STARS solicitada por la DCC”. Seleccione al proveedor para completar la lista de verificación de estándares. El elemento permanecerá en la bandeja de trabajo hasta que se envíe la lista de verificación de estándares.

Workbasket				
Filter By: All STARS DCC Requested Reevaluation				
CLR	Provider Name	Requested Date	Reason	Due Date
L369654	Cissell Type 2 - Test	3/7/2024	Reports or findings concerning a reduction in quality and services	4/6/2024

Los proveedores cuya renovación está pendiente aparecen en la bandeja de trabajo “Vencimiento de la renovación de All STARS” 100 días antes de la fecha de vencimiento. Seleccione al proveedor para completar la lista de verificación de estándares. El elemento permanecerá en la bandeja de trabajo hasta que se envíe la lista de verificación de estándares.

Workbasket		
Filter By: All STARS Renewal Due		
CLR	Provider Name	Due Date
L370946	Cissell DC 1	5/29/2024

Las listas de verificación de estándares que han sido devueltas por la DCC para su corrección o para solicitar información adicional aparecen en la bandeja de trabajo “Lista de verificación de estándares devuelta de All STARS”. Seleccione al proveedor para ver los comentarios y realizar los cambios correspondientes. El elemento permanecerá en la bandeja de trabajo hasta que se vuelva a enviar la lista de verificación de estándares.

Workbasket			
Filter By: All STARS Returned Standards Checklist			
CLR	Provider Name	Returned Date	Submission Type
L369654	Cissell Type 2 - Test	7/14/2023	Reevaluation - Provider Request

La lista de verificación de estándares está dividida en paneles que pueden abrirse y cerrarse. Solo puede haber un panel abierto a la vez. Haga clic en el botón Guardar o Cancelar para cerrar el panel. Haga clic en la flecha hacia abajo en el encabezado azul del panel para abrir un panel.

Standards of Quality Verification Checklist	
Program Information	
Domain A Classroom & Instructional Quality(Required)	
Domain B Staff Qualifications and Professional Development(Required)	
Domain A Classroom & Instructional Quality	
Domain B Staff Qualifications and Professional Development	
Domain C Family and Community Engagement	
Domain D Administrative and Leadership Practices	
Staff Roster(Required)	
Providers & Internal Staff Summary	
Verification	

El panel de información del programa necesita el nombre del director del centro, el asesor de calidad, el número de teléfono del centro, el correo electrónico del director del centro y el nivel de All STARS al que está postulando.

Program Information	
Name of Program: Cissell Type 2 - Test Program Physical Address: 1 Main St Backdated, Louisville KY 10000 Program Mailing Address: 1 Main St , Louisville KY 10000 *Site Director Name: Site Director *Site Phone Number: (111) 222-3333 *All STARS level you are applying for: Select One Current All STARS Level: Select One	County: JEFFERSON Provider Type: ☐ Type I ☒ Type II ☐ Certified *Site Director Email: director@email.com *Quality Coach: Quality Coach Certificate/License #: L369654 All STARS Expiration: Save Clear Cancel
Domain A Classroom & Instructional C Domain B Staff Qualifications and Devel (red) velopment(Required)	

A continuación, se presentan los paneles de los dominios A, B, C y D. Cada panel de dominio incluye una casilla de verificación para el número de dominio, el estándar correspondiente, un área para incluir comentarios, una casilla para indicar si la documentación está disponible en ECE-TRIS (si corresponde), un botón para cargar la documentación que respalde el estándar y los puntos asociados a cada estándar. Asimismo, cada panel de dominio contiene información sobre qué estándares son obligatorios (si los hay) e indica el número de puntos necesarios para alcanzar los niveles del 3 al 5.

Domain#	Standard	Documentation	Documents	Points
☐ A1R*	50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening	☐ This standard can be verified through ECE-TRIS. Submit any records that cannot be located in that system.	Upload	Required-0 points
☐ A2R*	Completes an environmental self-assessment using a valid and reliable tool appropriate for the ages/settings of children served.	Submit a copy of a completed self-assessment or an environmental rating tool score sheet.	Upload	Required-0 points
A minimum of 8 points are required in this domain for Levels 3-5				Total /20

Seleccione cada estándar que corresponda con el programa de cuidado infantil. Seleccione “Este estándar puede verificarse a través de ECE-TRIS”, si corresponde, o haga clic en el botón “Cargar” para adjuntar documentación de respaldo. Al hacer clic en “Cargar”, se abrirá una nueva ventana para seleccionar archivos desde su computadora. Seleccione el archivo y aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.

File uploaded successfully.

Los archivos cargados se muestran en la página de Documentos del Portal del Proveedor y en KICCS para la revisión de la DCC. Se pueden adjuntar varios documentos por estándar.

Una lista de verificación de estándares devuelta incluye una columna de Revisión en la que la DCC indica si el estándar está completo o incompleto. Los comentarios del evaluador indicarán las correcciones necesarias o la información adicional necesaria. Se pueden añadir comentarios o cargar documentación adicional.

A13	Maintains National Association for the Education of Young Children (NAEYC) staff-to-child- ratios and group size requirements ☒ Meets for infants ☒ Meets for toddlers ☐ Meets for preschoolers	comment	Upload	Upto 4 points: Infants = 2 points Toddlers = 1 point Preschoolers = 1 point	Incomplete
A minimum of 8 points are required in this domain for Levels 3-5					Total /20
Rater Comments	Rater Comment for Returned Standards Checklist				

El panel de lista del personal recopila los nombres, las funciones y las cualificaciones de los empleados del programa de cuidado infantil. Como mínimo, se requiere un Director del centro. Haga clic en el botón “Añadir director/personal” para mostrar la sección de información del personal.

Staff Roster (Required)

Add Director/Staff

Save

Ingrese la información del individuo y haga clic en Guardar.

First Name: Middle Name: Last Name:

Highest Level of Education: ☐ HS/GED OR CCCC ☐ CDA ☐ AA ☐ BS ☐ MS/MA

Area of Study:

Does site director/staff member have: Child supervision duties? ☐ Teaching duties? ☐

Role: ☐ Site Director ☐ Staff

Save Clear Cancel Delete

Los directores y el personal se muestran en cuadrículas separadas. Repita estos pasos hasta que se hayan añadido todos los empleados.

STAFF ROSTER (Required)									
		Highest Level of Education					Does site director have		
	Site Director Name	HS/GED OR CCCC	CDA	AA	BS	MS/MA	Area of Study	Child supervision duties?	Teaching duties?
1	Director Middle Last		Y				Early Ed	Y	
		Highest Level of Education					Does staff member have		
	Staff Name	HS/GED OR CCCC	CDA	AA	BS	MS/MA	Area of Study	Child supervision duties?	Teaching duties?
1	Staff Last	Y						Y	Y

Add Director/Staff

Save

Haga clic en el nombre de una persona si es necesario realizar modificaciones o si la persona debe ser eliminada.

1	Staff Last	Y					Y	Y
---	-------------------	---	--	--	--	--	---	---

First Name: Middle Name: Last Name:

Highest Level of Education: ☒ HS/GED OR CCCC ☐ CDA ☐ AA ☐ BS ☐ MS/MA

Area of Study:

Does site director/staff member have: Child supervision duties? ☒ Teaching duties? ☒

Role: ☐ Site Director ☒ Staff

Save Clear Cancel Delete

Haga clic en guardar una vez que se hayan añadido todos los empleados para cerrar el panel.

Add Director/Staff

Save

El panel de resumen del proveedor y del personal interno contiene preguntas obligatorias, muestra el total de puntos en cada dominio, basado en los números de dominio seleccionados, y el valor de puntos asociado. La sección "SOLO PARA USO OFICIAL" será llenada por la DCC y solo podrá visualizarse una vez que se haya devuelto la lista de verificación de estándares.

PROVIDERS:		FOR OFFICIAL USE ONLY:	
*Have you submitted documentation for all required standards?	☒ Yes ☐ No	Documentation for all required standards accepted?	☒ Yes ☐ No
*Have you submitted a staff roster?	☒ Yes ☐ No	Staff roster accepted?	☒ Yes ☐ No
*Would you like an Environmental Rating Scale (ERS) visit if your program qualifies for Levels 3-5, or if you could achieve a higher rating with a new ERS visit?	☐ Yes ☒ No	ERS visit needed?	☐ Yes ☒ No
CLASSROOM & INSTRUCTIONAL QUALITY	5	CLASSROOM & INSTRUCTIONAL QUALITY	points verified:
STAFF QUALIFICATIONS	0	STAFF QUALIFICATIONS	points verified:
FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT	2	FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT	2
ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP	0	ADMINISTRATIVE & LEADERSHIP	points verified:

Save Clear Cancel

Abra el panel de verificación para enviar la lista de verificación de estándares. Verifique que la información sea completa y precisa marcando la casilla de verificación y, a continuación, haga clic en el botón de enviar. La lista de verificación de estándares no podrá actualizarse una vez enviada, a menos que la DCC la devuelva. Una versión en PDF de la lista de



verificación de estándares estará disponible en la página de “Correspondencia” una vez que haya sido aceptada por la DCC. Se enviará correspondencia por correo postal y estará disponible en la página de correspondencia para notificarle al proveedor el resultado de la renovación o reevaluación.

Verification

☒ I verify that the information provided is complete and accurate. I understand that the standards and documentation for a STARS rating must be adhered to and documented throughout the period the STARS rating is in effect.

Provider Signature: Kristen Account Date: 5/2/2018

Submit **Cancel**

Revisión Anual de Calidad

La página de Revisión Anual de Calidad es una versión en línea del formulario DCC-434 de Revisión Anual de Calidad. La Revisión Anual de Calidad (AQR) se lleva a cabo en los años en los que no se requiere la renovación.

Los proveedores que tienen pendiente una AQR aparecen en la bandeja de trabajo “AQR pendiente de All STARS” 100 días antes de la fecha de vencimiento. Seleccione al proveedor para hacer la AQR. El elemento permanecerá en la bandeja de trabajo hasta que se envíe la AQR.

Workbasket		
Filter By: All STARS AQR Due		
CLR	Provider Name	Due Date
L370003	Cissell - COO	7/31/2020

Las AQR que han sido devueltas por la DCC para su corrección o para solicitar información adicional aparecen en la bandeja de trabajo “AQR devueltas de All STARS”. Seleccione al proveedor para ver los comentarios y realizar los cambios correspondientes. El elemento permanecerá en la bandeja de trabajo hasta que la AQR sea enviada.

Workbasket		
Filter By: All STARS Returned AQR		
CLR	Provider Name	Returned Date
L369666	Cissell II	4/30/2024

La AQR se divide en paneles que pueden abrirse y cerrarse. Solo puede haber un panel abierto a la vez. Haga clic en el botón guardar o cancelar para cerrar el panel. Haga clic en la flecha hacia abajo en el encabezado azul del panel para abrir un panel.

Save **Clear** **Cancel**

All STARS Annual Quality Review

- Program Information
- Quality Improvement Plan
- Program Support and Assistance
- Classroom & Instructional Quality Domain (Required Standards Verification)
- Staff Qualifications & Professional Development Domain (Required Standards Verification)
- Classroom & Instructional Quality Domain
- Family & Community Engagement Domain
- Staff Qualifications & Professional Development Domain
- Administrative & Leadership Practices Domain
- Staff Roster (Required)
- Standards Summary
- Verification

El panel de información del programa requiere el nombre del director del sitio, el asesor de calidad, el número de teléfono del sitio y el correo electrónico del director del sitio.

Program Information

Name of Program: Cissell - COO County: JEFFERSON

Program Physical Address: 123 Main St , Louisville KY 10000

Program Mailing Address: 1 Main St , Louisville KY 10000

*Site Director Name: Site Director

*Phone Number: (111) 222-3333

Provider Type: ☒ Type I ☐ Type II ☐ Certified

*Owner/Director Email: director@email.com

*Quality Coach: Quality Coach

Certificate/License #: L370003

Current All STARS Level: 2

All STARS Expiration: 7/31/2022

Save **Clear** **Cancel**

El panel del plan de mejora de la calidad incluye una pregunta con respecto a un Plan de Mejora de la Calidad (QIP) por escrito. Se exige una explicación con respecto al seguimiento del progreso hacia el logro de la calidad, así como a su mantenimiento o incremento.

Quality Improvement Plan

*Does your program have a written Quality Improvement Plan (QIP)? ☐ Yes ☐ No

*If you utilize a QIP, please provide a brief statement of how you track progress towards the goals outlined in your QIP. If you do not use a QIP, provide brief statement of how you ensure sustained and/or increased quality of your program.

Save Clear Cancel

El panel de apoyo y asistencia del programa proporciona un área para comentarios. Es obligatorio completar los elementos de este panel.

Program Support and Assistance

*Has your program used technical assistance (coaching) within the past 12 months? ☐ Yes ☐ No

*Are you interested in moving your program to a higher All STARS rating? ☐ Yes ☐ No

*How can the All STARS team support your program to implement, maintain, or sustain the practices associated with the Kentucky All STARS Standards of Quality?

Save Clear Cancel

Los paneles de dominio muestran cada estándar y los puntos asociados. Se exige una declaración que documente cuáles son los planes del programa para mantener cada estándar logrado anteriormente. Solo los estándares aprobados en una lista de verificación de estándares o en una AQR previa estarán habilitados para su documentación. Si no se ha enviado una lista de verificación de estándares o una AQR a través del Portal del Proveedor todos los estándares aparecerán habilitados y no se mostrará el total de puntos.

Classroom & Instructional Quality Domain (Required Standards Verification)

Providers who have completed a DCC-432 Standards Verification Checklist through the KICCS Provider Portal will have standards prepopulated in this form. If an electronic DCC-432 has not been submitted, all domains and standards will be displayed and you will need to complete enough fields to meet the point requirements for your current quality rating.

The standards listed below are required for All STARS levels 2-5. Provide a brief explanation of how you maintain each of these standards and how you can demonstrate implementation. No supporting documentation is required.

Standard	Pts.	How Do You Maintain this Standard?
50% of teaching staff have professional learning activities in developmental screening.	0	
Completes an environmental self-assessment using a valid and reliable tool appropriate for the ages/settings of children served.	0	
Participates in an environmental observation on a valid and reliable tool: - Not required for Level 2 - No minimum at Level 3 - Minimum of 4.0 per classroom at Level 4 - Minimum of 5.0 per classroom at Level 5	0	

Una AQR devuelta incluye una columna de revisión en la que la DCC indica si el estándar está completo o incompleto. Los comentarios del evaluador indicarán las correcciones necesarias o la información adicional requerida. Se pueden añadir comentarios o cargar documentación adicional.

50% of teaching staff achieve Level 1 or above on the Kentucky Career Lattice = 1pt	4 pts max		Incomplete
40% of teaching staff achieve Level 2 or above on the Kentucky Career Lattice = 2pts			
30% of teaching staff achieve Level 3 or above on the Kentucky Career Lattice = 3pts			
20% of teaching staff achieve Level 4 or above on the Kentucky Career Lattice = 4pts			
Individual Professional Development (PD) plan aligns with state identified professional core knowledge and competencies.	1		
Total Points=	5		
Rater Comments:	Rater Comment for returned AQR		

El panel de lista del personal recopila los nombres, la fecha de contratación, las funciones y las cualificaciones de los empleados del programa de cuidado infantil. Como mínimo, se exige un Director del centro. Haga clic en el botón agregar director/personal para mostrar la sección de información del personal.

Staff Roster(Required)

[Add Director/Staff](#)

[Save](#)

Ingresa la información del individuo y haga clic en guardar.

First Name: Middle Name: Last Name:

Hire Date:

Highest Level of Education: ☐ HS/GED OR CCCC ☐ CDA ☐ AA ☐ BS ☐ MS/MA

Area of Study:

Does site director/staff member have: Child supervision duties? ☐ Teaching duties? ☐

Role: ☐ Site Director ☐ Staff

[Save](#) [Clear](#) [Cancel](#) [Delete](#)

Los directores y el personal se muestran en cuadrículas separadas. Repita estos pasos hasta que se hayan añadido todos los empleados.

STAFF ROSTER (Required)										
Site Director Name		Hire Date	Highest Level of Education				Area of Study	Does site director have		
			HS/GED OR CCCC	CDA	AA	BS	MS/MA	Child supervision duties?	Teaching duties?	
1	Site Director	4/1/2024			Y			Early Ed	Y	

Staff Name		Hire Date	Highest Level of Education				Area of Study	Does staff member have		
			HS/GED OR CCCC	CDA	AA	BS	MS/MA	Child supervision duties?	Teaching duties?	
1	Staff Name	12/15/2022						Child Development	Y	Y

[Add Director/Staff](#)

[Save](#)

Haga clic en el nombre de una persona si es necesario realizar modificaciones o si la persona debe ser eliminada.

1	Staff Name	12/15/2022	Y				Child Development	Y	Y
---	-------------------	------------	---	--	--	--	-------------------	---	---

First Name: Middle Name: Last Name:

Hire Date:

Highest Level of Education: ☐ HS/GED OR CCCC ☒ CDA ☐ AA ☐ BS ☐ MS/MA

Area of Study:

Does site director/staff member have: Child supervision duties? ☒ Teaching duties? ☒

Role: ☐ Site Director ☒ Staff

[Save](#) [Clear](#) [Cancel](#) [Delete](#)

Haga clic en guardar una vez que se hayan añadido todos los empleados para cerrar el panel.

[Add Director/Staff](#)

[Save](#)

El panel de resumen de estándares contiene una explicación de los puntos requeridos para cada nivel de All STARS. Haga clic en el botón cancelar para cerrar este panel.

Standards Summary	
Must meet all required standards for Level 2 or above	
Classroom & Instructional Quality	Must have at least 8 points for Level 3 or above
Family & Community Engagement	Must have at least 2 points for Level 3 or above
Staff Qualifications & Prof Development	Must have at least 2 points for Level 3 or above
Administrative & Leadership Practices	Must have at least 2 points for Level 3 or above
In addition to required points above, points required for rating:	
Level 3 - 7 points	
Level 4 - 17 points	
Level 5 - 27 points	
Cancel	

El panel de verificación incluye una opción para cargar documentación de respaldo. Al hacer clic en cargar archivos, se abre una nueva ventana para seleccionar archivos desde su equipo.

Verification

☐ I verify that the information provided is complete and accurate. I understand that the standards and documentation for a STARS rating must be adhered to and documented throughout the period the STARS rating is in effect.

Provider Signature: Stephanie DRCC Date: 4/30/2024

Comments:

Seleccione el archivo y aparecerá un mensaje de éxito en la parte superior de la página.

File uploaded successfully.

Los archivos cargados se muestran en la página de documentos del Portal del Proveedor y en KICCS para su revisión por parte de la DCC. Se pueden cargar múltiples documentos, si corresponde.

Para enviar la AQR, verifique que la información esté completa y sea precisa marcando la casilla de verificación y, a continuación, haga clic en el botón enviar. La AQR no podrá actualizarse una vez enviada, a menos que la DCC la devuelva. Una versión en PDF de la AQR estará disponible en la página de correspondencia una vez que haya sido aceptada por la DCC. Se enviará correspondencia por correo postal y estará disponible en la página de correspondencia para notificarle al proveedor el resultado de la revisión.

Documentos

Los archivos cargados asociados a una lista de verificación de estándares o a una Revisión Anual de Calidad se muestran en la página "Documentos de All STARS". Seleccione un proveedor en la cuadrícula de proveedores asignados de la página de inicio y, a continuación, haga clic en Documentos en el menú de la izquierda.

ALL STARS	
Request Re-evaluation	
Documents	
Correspondence	
Opt-Out	
Opt-In	

Assigned Providers				
Provider Name	CLR	Address	Type	
Cissell - 5.25	L369866	1 Location Address Locationstreet2 Louisville, Ky 10000-1111	LICENSED TYPE I	
Cissell 2	L369692	1 New Main St Louisville, Ky 10000	LICENSED TYPE II	

La página de documentos de All STARS incluye el panel de información del proveedor seleccionado y el panel de información de documentos de All STARS, con una cuadrícula que muestra cada envío. Haga clic en un enlace de ID de envío para ver los documentos asociados a esa lista de verificación de estándares o AQR.

All STARS Documents				
Provider Information				
Provider Name: Cissell - 5.11 - Lic			CLR: L369644	
Address: 1 Main St Change Louisville, KY 10000			Type: LICENSED	
All STARS Documents Information				
Submission ID	Submission Type	Submission Status	Submission Date	
20810	Annual Quality Review	Submitted	7/18/2023	
101260	Reevaluation - DCC Request	Accepted	3/7/2023	
20791	Reevaluation - Provider Request	Accepted	2/3/2020	
10549	Reevaluation - DCC Request	Accepted	2/5/2019	
348	Renewal	Accepted	6/7/2018	

La cuadrícula de documentos de All STARS enumera cada archivo cargado asociado a la presentación seleccionada. Haga clic en un enlace de View (ver) para visualizar el documento.

All STARS Documents					
	Document Name	Document Type	Domain	Standard	Upload Date
View	test.docx	DOC	Domain A	A4	2/3/2020
View	test.docx	DOC	Domain A	A5	2/3/2020
View	test.docx	DOC	Domain A	A7	2/3/2020
View	test.docx	DOC	Domain A	A11	2/3/2020
View	test.docx	DOC	Domain C	C3	2/3/2020
View	test.docx	DOC	Domain D	D3	2/3/2020

Correspondencia

Una copia electrónica de la correspondencia con respecto al programa All STARS está disponible en la página de correspondencia de All STARS. También se incluyen versiones en PDF de las listas de verificación de estándares, versiones en PDF de las AQR, el certificado más reciente de All STARS y versiones en PDF de los formularios voluntarios de optar por participar o no. Seleccione un proveedor en la cuadrícula de proveedores asignados de la página de inicio y, a continuación, haga clic en Correspondencia en el menú de la izquierda.

All STARS					
Request Re-evaluation					
Documents					
Correspondence					
Assigned Providers					
	Provider Name	CLR	Address	Type	
Opt-Out	Cissell - 5.25	L369866	1 Location Address Locationstreet2 Louisville, Ky 10000-1111	LICENSED TYPE I	
Opt-In	Cissell 2	L369692	1 New Main St Louisville, Ky 10000	LICENSED TYPE II	

La página de correspondencia de All STARS incluye el panel de información del proveedor para el proveedor seleccionado y el panel de historial de formularios de All STARS. Seleccione una opción del menú Envío/Correspondencia. Los campos opcionales de fecha de inicio y fecha de fin se muestran para todas las opciones, excepto para el certificado de All STARS. Haga clic en el botón de mostrar historial para visualizar la correspondencia asociada.

Correspondence			
Provider Information Provider Name: Cissell - 5.11 - Lic Address: 1 Main St Change Louisville, KY 10000 CLR: L369644 Type: LICENSED			
All STARS Forms History *Submission/Correspondence Select One Select One Standards Checklist Annual Quality Review All STARS Certificate Opt-In/Opt-Out Correspondence From Date: To Date: Show History			

Haga clic en un enlace de View «Ver»(ver) para mostrar la correspondencia o el envío.

Correspondence		
	Correspondence Type	Sent Date
View	All STARS Level 3 Approval	8/30/2023
View	DCC-430 Quality Rating Summary Report	8/30/2023
View	All STARS Award Remittance	8/30/2023
View	All STARS Award Remittance Notice	8/30/2023
View	DCC-88 Child Care Service Appeal	6/20/2023
View	DCC-108 Notice of Adverse Action	6/20/2023

Optar por no participar

Un proveedor con licencia o certificado que no desee participar en el programa All STARS y que no acepte fondos públicos puede enviar una solicitud de exclusión voluntaria. La DCC determinará si aprueba o deniega la solicitud. Seleccione un proveedor en la cuadrícula de proveedores asignados de la página de inicio y, a continuación, haga clic en Opt-Out (optar por no participar) en el menú de la izquierda.

All STARS					
Request Re-evaluation					
Documents					
Correspondence					
Assigned Providers					
Opt-Out					
Opt-In					
	Provider Name	CLR	Address	Type	
	Cissell - 5.25	L369866	1 Location Address Locationstreet2 Louisville, Ky 10000-1111	LICENSED TYPE I	
	Cissell 2	L369692	1 New Main St Louisville, Ky 10000	LICENSED TYPE II	



La página de solicitud para no participar es una versión en línea del formulario DCC-433 de Solicitud de No Participar de All STARS. Llene las secciones de motivo para la exclusión y declaraciones de verificación. Para enviar la solicitud, verifique que la información sea completa y precisa marcando la casilla de verificación y, a continuación, haga clic en el botón de enviar. Se enviará una notificación por correo postal, la cual también estará disponible en la página de correspondencia, para informar al proveedor si la solicitud ha sido aprobada o denegada.

All STARS Opt-Out Request	
Summary Information	
Name of Program: Cissell - 5.11 - Lic Program Physical Address: 1 Main St Change, Louisville KY 10000 Program Mailing Address: 1 Main St New, Louisville KY 10000 Licensee/Certified Holder Name: Cissell Gov Phone Number: (222) 222-2222	County: JEFFERSON Provider Type: ☐ CERTIFIED ☒ LICENSED TYPE I ☐ LICENSED TYPE II Email: business@email.com Certificate/License #: L369644
All STARS Opting Out	
I. Reason For Opting Out Please provide a brief explanation of why your program would like to opt-out of Kentucky All STARS. 	
II. Verification Statements ☐ I verify that our program does not receive any local, state, or federal funds. These funds could include the following: Child Care Assistance Program (CCAP), USDA Food Service Funds, or any other local, state, or federal funds. ☐ I verify that our program does not want to participate in Kentucky All STARS and is therefore ineligible for associated incentives.	
III. Terms & Agreement As the program licensee or certificate holder, you are stating that the information provided above is complete and accurate. Programs receiving public funds are statutorily mandated to participate in Kentucky All STARS. The Division of Child Care will verify that your program is not receiving any form of public funding before approval of your opt-out request. If your program receives public funding at any point in the future, you will be required to re-enroll in Kentucky All STARS. Programs choosing to opt-out will be listed as not-participating in the Kentucky All STARS provider directory and will not be eligible for any incentives related to the program.	
Verification: ☐ I verify that the information provided is complete and accurate. Should you have questions about the opt-out process, please contact your Quality Coach. You can also contact the Division of Child Care at (844) 209-2657. Licensee/Certificate Holder Signature: <u>steph.drcc</u> Date: 4/30/2024	
Submit Clear	

Optar por participar

Cualquier proveedor con licencia o certificación que no participe actualmente en el programa All STARS puede enviar una solicitud para ser incluido. El proveedor será aprobado automáticamente con el nivel 1 de All STARS. Seleccione un proveedor en la cuadrícula de proveedores asignados de la página de inicio y, a continuación, haga clic en *Opt-In* (optar por participar) en el menú de la izquierda.

ALL STARS	
Request Re-evaluation	
Documents	
Correspondence	
Opt-Out	
Opt-In	

Assigned Providers				
	Provider Name	CLR	Address	Type
Opt-Out	Cissell - 5.25	L369866	1 Location Address Locationstreet2 Louisville, Ky 10000-1111	LICENSED TYPE I
Opt-In	Cissell 2	L369692	1 New Main St Louisville, Ky 10000	LICENSED TYPE II

Para enviar la solicitud, verifique que la inscripción en el programa All STARS esté autorizada marcando la casilla de verificación y, a continuación, haga clic en el botón de enviar. La correspondencia se enviará por correo postal y estará disponible en la página de correspondencia para confirmar la inscripción.

All STARS Opt-In Request	
Summary Information	
Name of Program: Cissell - 5.10.2, Cert2 Program Physical Address: 1001 Main St , Louisville KY 00001-0001 Program Mailing Address: 1001 Main St , Louisville KY 00001-0001 Licensee/Certified Holder Name: Cissell - 5.10.2, Cert2 Phone Number: (111) 111-1111	County: JEFFERSON Provider Type: ☒ CERTIFIED ☐ LICENSED TYPE I ☐ LICENSED TYPE II Email: Certificate/License #: C57321
All STARS Opting In	
By choosing to opt-in to Kentucky All STARS you enter the system as a Level 1 provider. You can immediately submit evidence documentation to move to a higher quality rating by submitting a DCC-432 Standards of Quality Verification Checklist through the KICCS Provider Portal. If you would like assistance preparing this form, please contact an All STARS Quality Coach. You can locate a Quality Coach in your region here: https://www.kentuckypartnership.org/about/map Programs applying for a Level 3-5 quality rating will also need to participate in an environmental rating visit. This visit is requested through the submission of your DCC-432 Standards of Verification Checklist. Please note that if you manage multiple programs, a request must be submitted for each individual license number. Thank you for choosing to participate in Kentucky All STARS. If you have any questions about this process, please feel free to contact the Division of Child Care at 844-209-2657.	
Verification: ☐ I understand that completing this request will enroll my program in Kentucky All STARS as a Level 1 provider. I authorize the enrollment of the program associated with this request. Licensee/Certificate Holder Signature: <u>steph.drcc</u> Date: 4/30/2024	
Submit Clear	



El servicio de **asistencia de KICCS** está disponible para ayudar con cualquier pregunta o problema relacionado con el uso del Portal del Proveedor.

- Correo electrónico: CHFS.KICCSHelpDesk@ky.gov
- Teléfono: (866)-231-0003 opción 6