



Departamento de Servicios Humanos de Rhode Island (DHS) Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil (CCAP) Recordatorios Para Las Familias

Cómo Comunicarse Con Su Proveedor

Es fundamental que las familias mantengan una comunicación constante con su proveedor de cuidado infantil sobre el estado de su solicitud de CCAP, su elegibilidad, número de certificado, copago y cantidad de horas autorizadas. Usted es responsable de entregar a su proveedor Las notificaciones de decisión de beneficios de CCAP y el número de certificado. Esta es la única manera en que los proveedores conocen el estado de aprobación de su familia y el copago. Una comunicación constante garantizará que todas las partes sepan qué esperar y puedan llegar a un acuerdo sobre los servicios y pagos. También reduce la carga de corregir errores de pago y del sistema, tanto para el proveedor como para la Oficina de Cuidado Infantil.

Incluido En Su Certificado CCAP

Certificates cover the number of hours and the children listed on your Benefit Decision Notice. Quarter time covers up to 9 hours, half time covers 10–19 hours, three-quarter time covers 20–29 hours, and full time covers 30 hours or more. Your provider cannot charge extra unless you are picking up before or after business hours or – for full time recipients – are exceeding 50 hours a week (if the provider has a policy in place for this). **Providers are not allowed to charge CCAP families waitlist fees, registration or enrollment fees, enrichment fees, annual fees, field trip fees, or withdrawal from care fees.** For the full list of allowable and unallowable fees, visit <https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care/child-care-providers-staff-resources/handbooks-forms>.

Acuerdo Entre Padres y Proveedores

Su proveedor le entregará este formulario al inscribir a su hijo. Se trata de un documento en el que se registran horas de cuidado infantil que solicita y constituye un acuerdo entre usted y el proveedor, en el cual se acepta el programa CCAP del DHS como forma de pago (sin incluir el copago familiar, si corresponde). Los días y horarios en que lleva a su hijo/a al cuidado infantil deben coincidir razonablemente con las horas indicadas en este formulario. Deberá completar y firmar un nuevo acuerdo al menos una vez al año, o cada vez que el horario de su hijo/a cambie a largo plazo.

Registro de Entrada y Salida de Su Hijo/a

Registrar la hora de llegada y salida de su hijo/a del programa de cuidado infantil es extremadamente importante para mantener a su hijo/a seguro/a durante emergencias, para garantizar que los pagos a su proveedor por parte de DHS sean correctos, y es un requisito de las regulaciones de licencias de CCAP y DHS. El nombre de su hijo/a, la hora exacta de llegada, salida y la firma de un padre/madre/tutor (o personal) para cada hora deben registrarse en la hoja de asistencia o el software de su proveedor.

Ausencias

Es muy importante que informe a su proveedor lo antes posible si su hijo/a estará ausente o si planea dejar de enviarlo/a a su programa. Esto garantiza que el proveedor pueda registrar la asistencia correctamente al DHS.

Para obtener más información y recursos sobre el CCAP, visite <https://dhs.ri.gov/programs-and-services/child-care/child-care-assistance-program-ccap>.