Español Está Abajo

June 11, 2026

Valued CCAP Providers,

As we move into the summer months, please see the following important reminders about enrollments, payments, and attendance submissions:

Open and Available to Care for Children

Payment will only be made for the CCAP authorized child care services during periods in which the provider is open and available to provide care (218-RICR-20-00-4 § 4.11.5B).
If your program is closed for any reason, your attendance submission for that week should be "Non Attending" for all children. This will ensure no payment is made when your program is closed and will prevent recoupments. **Exception**: family child care providers who have submitted a Family Child Care Vacation-Closure Payment Form should submit attendance as "Special Circumstances Absent Notice – FCC Vacation Closure."

Short-Term and Sporadic Enrollments

Children who attend your program for a short period of time or sporadically should be enrolled and then disenrolled at the end of their time in your care. For example, if a parent is requesting care for three weeks in July, the child should be enrolled for those specific weeks then disenrolled. Similarly, if a child attends only during holidays and school breaks (excluding summer enrollments), the child must be enrolled and disenrolled for each requested week. The parent-provider agreement must reflect this request.

Should the child not be disenrolled timely, attendance must be submitted as "Non Attending" for any week the parent did not request care (do not submit as "Absent"). This will ensure payment is made accurately for the weeks the parent requested enrollment and will prevent recoupments.

With payment based on enrollment, it is more important than ever that you add or update enrollments before or during the first week of care – this includes your summer enrollments. Once a payment is made to one provider based on a child's enrollment, no additional payment will be made. If you have any issues enrolling a child or modifying an enrollment, please reach out to the office of child care at dhs.childcare@dhs.ri.gov

Wishing you a wonderful summer!
Office of Child Care

This message and all attachments are confidential or proprietary to DHS, and disclosures, or distribution to anyone other than the intended recipient without the prior written permission of DHS is prohibited. This message and any attachments may contain confidential health information and/or confidential and/or proprietary information that is protected by law. This information is intended only for the use of the individual or entity named above. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any disclosure, copying, or distribution is strictly prohibited. If you think you have received this message in error, please notify the sender by replying to the e-mail and delete the message without disclosure. Thank you.

---

11 de junio de 2026

Estimados Proveedores de CCAP,

A medida que avanzamos hacia los meses de verano, por favor tengan en cuenta los siguientes recordatorios importantes sobre inscripciones, pagos y envíos de asistencia:

Abiertos y disponibles para cuidar a los niños

El pago solo se realizará por los servicios de cuidado infantil autorizados por CCAP durante los períodos en los que el proveedor esté abierto y disponible para ofrecer cuidado (218-RICR-20-00-4 § 4.11.5B). Si su programa está cerrado por cualquier motivo, su envío de asistencia para esa semana debería registrarse como “No Asistiendo” para todos los niños. Esto asegurará que no se realice ningún pago cuando su programa esté cerrado y evitará recuperaciones. Excepción: los proveedores de cuidado infantil familiar que hayan enviado un Formulario de Pago por Vacaciones-Cierre de Cuidado Infantil Familiar deben registrar la asistencia como “Aviso de Ausencia por Circunstancias Especiales – Cierre por Vacaciones de FCC”.

Inscripciones a Corto Plazo y Esporádicas

Los niños que asisten a su programa por un período corto de tiempo o de manera esporádica deben ser inscritos y luego dados de baja al final de su tiempo bajo su cuidado. Por ejemplo, si un padre solicita cuidado por tres semanas en julio, el niño debe ser inscrito para esas semanas específicas y luego dado de baja. De manera similar, si un niño asiste solo durante vacaciones y recesos escolares (excluyendo inscripciones de verano), el niño debe ser inscrito y dado de baja para cada semana solicitada. El acuerdo entre el padre y el proveedor debe reflejar esta solicitud.

Si el niño no es dado de baja a tiempo, la asistencia debe registrarse como "No Asistente" para cualquier semana en que el padre no haya solicitado cuidado (no registrar como "Ausente"). Esto asegurará que el pago se realice correctamente por las semanas en que el padre solicitó inscripción y evitará recuperaciones.

Con el pago basado en la inscripción, es más importante que nunca que agregue o actualice las inscripciones antes o durante la primera semana de cuidado, esto incluye sus inscripciones de verano. Una vez que se realice un pago a un proveedor basado en la inscripción de un niño, no se realizará ningún pago adicional. Si tiene algún problema para inscribir a un niño o modificar una inscripción, comuníquese con la oficina de cuidado infantil en dhs.childcare@dhs.ri.gov

¡Deseándote un verano maravilloso!

Oficina de Cuidado Infantil

Este mensaje y todos sus adjuntos son confidenciales o propiedad del DHS. Se le prohíbe divulgar o distribuir este mensaje y sus adjuntos a personas distintas del destinatario indicado sin tener autorización previa por escrito del DHS. Este mensaje y sus adjuntos pueden contener información médica confidencial, o información confidencial o privada protegida por la ley. Esta información está dirigida únicamente a la persona o entidad cuyos nombres se indican más arriba. Si usted no es el destinatario indicado, por este medio se le notifica que cualquier divulgación, copia o distribución está estrictamente prohibida. Si cree que recibió este mensaje por error, por favor avise a la dirección de correo electrónico del remitente y elimine el mensaje sin divulgarlo. Gracias.

RI DEPT OF HUMAN SERVICES | 25 Howard Avenue | Cranston, RI 02920 US

Unsubscribe | Update Profile | Constant Contact Data Notice

Constant Contact

Try email marketing for free today!