Español Está Abajo

September 21, 2026

Valued Providers –

Thank you to all of you who were able to attend the **All-Provider Meetings held virtually on Monday, September 14th.** This meeting focused on updates to both Family Child Care and Child Center/School Age regulations. If you could not attend, we have now posted the presentations in both English and Spanish to our DHS website. They can be found here under All Provider Meeting Resources-September 2026. We also have included answers to a few questions that were raised during these sessions below.

PLEASE NOTE: For those of you who attended the English version of this meeting, we have added some additional slides to the presentation that is now posted. This includes additional information that was inadvertently left out of the English presentation but was included in the Spanish presentation. Slides that have an asterisk (*) on them are the slides that were either added or have additional language added to help clarify an update that was shared.

As always, we look forward to partnering with you all as we move forward with these updated regulations. Should you have any questions regarding the presentations, please reach out to our general child care email dhs.childcarelicensing@dhs.ri.gov.

Questions:

Can I find the new provider orientation on The Center for Early Learning Professionals' website?

You can. Here is a link to the orientations for both new family child care and new center providers https://center-elp.org/courses/dhs-orientation-for-child-care-providers-orientacion-de-dhs-para-programas-de-cuidado-infantil/

Is the cell phone regulation for all staff? Supervisors as included well?

The intent of the regulation related to personal cell phone use is to ensure that staff are not using personal cell phones to communicate directly with families, including sharing pictures etc. It can be a programmatic decision to identify staff, such as supervisors/administrators who may be exempt from this. However, staff in classrooms actively caring for children, regardless of role, should refrain from using personal cell phones for any reason.

The teachers cannot use their cell at all to even call families?

No, staff should have access to a business phone, whether that is an actual phone, a tablet or a cell phone provided by the program for the sole purpose of communicating with families. They should not be using their personal phones to call families unless there is an emergency and no other option is available.

What if an agency pays for the staff to use their personal device for an online platform to communicate?

If an agency or program provides the personal device there should be clear documentation outlining when and how it should be used. There should be evidence available for DHS to see that confirms the phone they are using is supplied by the program.

- Please note that staff communicating directly with families in any capacity during the day takes away the staff's ability to effectively engage with the children in their care. It also reduces administrative oversight regarding what and how the staff is communicating with families.

I am looking over the Toddler Eating Plan Document. In future iterations of these DHS documents that families are to complete, it would be so great if the fields were larger/wider.

This is great feedback! We will work on updating and uploading a version with more room to write.

Can you please send out a list of the exact documents that need to be uploaded to each staff member's RISES account so we can make sure each of our staff have them uploaded before we submit renewal applications on RISES?

Staff RISES requirements are outlined in the regulations. Additionally, when an individual creates their workforce registry, certain sections are required. Below is the information in the regulations regarding these requirements:

- Each staff who work with children or on site when children are present must have a completed workforce registry profile in RISES that includes:
    - Name, date of birth, personal email address, home address, phone, education and any child care/education relevant work experience;
    - Comprehensive Background Checks;
    - Health records as required by the Rhode Island Department of Health's Immunization and Communicable Disease in Preschool, School, Colleges or Universities, 216-RICR-30-05-3;
    - Staff performance evaluations;
    - Training plan aligned with the Individual Professional Development Plan;
    - Signed documentation of participation in orientation; and;
    - Evidence of required professional development.

Thank you for your continued hard work,

Nicole Chiello, Associate Director, 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.

---

21 de septiembre de 2026

Proveedores valiosos –

Gracias a todos los que nos acompañaron en **las Reuniones de Todos los Proveedores celebradas virtualmente el día lunes 14 de septiembre.** Estas reuniones se enfocaron en las actualizaciones tanto de regulaciones de Cuidado Infantil Familiar como en las regulaciones de Centros Infantiles/Edad Escolar. Si usted no pudo asistir, sepa que hemos publicado las presentaciones tanto en inglés como en español en nuestra página web del DHS. Se pueden encontrar aquí en Todos los Recursos para Reuniones de Proveedores - septiembre 2026. También hemos incluido respuestas a algunas preguntas planteadas durante estas sesiones a continuación.

POR FAVOR, TENGA EN CUENTA: Para quienes asistieron a la versión en inglés de esta reunión, hemos añadido algunas diapositivas adicionales a la presentación que ya está publicada. Esto incluye información adicional que se omitió inadvertidamente en la presentación en inglés pero que se incluyó en la presentación en español. Las diapositivas que tienen un asterisco (*) son las diapositivas que se añadieron o tienen un texto adicional añadido para ayudar a aclarar actualizaciones compartidas. Como siempre, estamos deseosos de continuar trabajando con todos ustedes mientras comenzamos a trabajar con estas regulaciones actualizadas. De tener alguna pregunta sobre las presentaciones, por favor contacte a nuestro correo general de cuidado infantil dhs.childcarelicensing@dhs.ri.gov.

Preguntas:

¿Puedo encontrar la orientación para nuevos proveedores en la página web del Centro (Center for Early Learning Professionals)?

Si puede. Aquí tiene el enlace a las orientaciones tanto para nuevos proveedores de cuidado infantil familiar como para nuevos centros https://center-elp.org/courses/dhs-orientation-for-child-care-providers-orientacion-de-dhs-para-programas-de-cuidado-infantil/

¿Es la regulación del teléfono móvil para todo el personal? ¿También se incluyen supervisores?

La intención de la regulación relacionada con el uso de teléfonos móviles personales es garantizar que el personal no utilice teléfonos personales para comunicarse directamente con las familias, incluyendo compartir fotos, etc.

· Puede ser una decisión programática identificar al personal, como supervisores/administradores que puedan estar exentos de esto. Sin embargo, el personal en los salones que cuida activamente de los niños, independientemente de su función, debería abstenerse de usar teléfonos móviles personales por cualquier motivo.

¿Los maestros no pueden usar su móvil ni siquiera para llamar a las familias?

No, el personal debería tener acceso a un teléfono de empresa, ya sea un teléfono real, una tableta o un teléfono móvil proporcionado por el programa con el único propósito de comunicarse con las familias. No deberían usar sus teléfonos personales para llamar a las familias salvo que haya una emergencia y no haya otra opción disponible.

¿Qué pasa si una agencia paga para que el personal utilice su dispositivo personal como plataforma online para comunicarse?

Si una agencia o programa proporciona el dispositivo personal, debe haber una documentación clara que indique cuándo y cómo debe usarse. Debería haber pruebas disponibles para que el DHS las vea que confirmen que el teléfono que están usando es proporcionado por el programa.

- Tenga en cuenta que el hecho de que el personal se comunique directamente con las familias en cualquier capacidad durante el día le quita la capacidad de implicarse eficazmente con los niños bajo su cuidado. También reduce la supervisión administrativa sobre qué y cómo se comunica el personal con las familias.

Estoy revisando el Documento del Plan de Alimentación para Niños Pequeños. En futuras iteraciones de estos documentos del DHS que las familias deban completar, sería genial que los campos fueran más grandes o más anchos.

¡Esta es una gran sugerencia! Trabajaremos en actualizar el documento y subir una versión con más espacio para escribir.

¿Podré enviar una lista exacta de los documentos que deben subirse a la cuenta de RISES de cada miembro del personal para asegurarnos de que cada uno de los empleados los tenga subidos antes de presentar las solicitudes de renovación en RISES?

Los requisitos de RISES para el personal se pueden encontrar en las regulaciones. Además, cuando una persona crea su cuenta de registro de personal, se requieren ciertas secciones. A continuación, le mostramos la información en las regulaciones relacionada a estos requisitos:

- Cada personal que trabaja con niños o en el lugar cuando hay niños presentes debe tener un perfil completo del registro de la fuerza laboral en RISES que incluya:
  - Nombre, fecha de nacimiento, correo electrónico personal, dirección de domicilio, teléfono, educación y cualquier experiencia laboral relevante en cuidado infantil o educación;
  - Verificaciones de antecedentes completas;
  - Registros médicos según lo requiera el Departamento de Rhode Island La inmunización y las enfermedades transmisibles en la educación infantil, Escuela, colegios o universidades, 216-RICR-30-05-3;
  - Evaluaciones de desempeño del personal;
  - Plan de formación alineado al Plan de Desarrollo Profesional Individual
  - Documentación firmada de participación en la orientación; y;
  - Evidencia de la formación profesional requerida.

Gracias por su arduo trabajo continuo,

Nicole Chiello, Director Asociado, 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!