

# Mantenimiento de Registros de Proveedores de CCAP y Requisitos de Inscripción



Se requiere que los proveedores de CCAP mantengan actualizados los acuerdos entre padres y proveedores y las hojas de registro de entrada y salida diarias para los niños participantes en CCAP. La inscripción de cada niño debe reflejar su acuerdo y asistencia. Los proveedores están obligados a actualizar la inscripción de un niño cuando hay un cambio en el acuerdo entre padres y proveedores o un cambio continuo en la asistencia de un niño. Consulte a continuación consejos útiles para asegurarse de que su programa cumpla con estos requisitos.

## Acuerdo entre Padres y Proveedores

Este formulario es un documento firmado que acredita las horas de cuidado infantil que el padre/tutor está solicitando para su hijo y sirve como un acuerdo entre usted y la familia reconociendo que se aceptará el CCAP del DHS como su pago. Este acuerdo debe usarse para ingresar exactamente el mismo horario en el Portal de proveedores. Debe estar firmada por usted y el padre/tutor en o antes del primer día de cuidado del niño y debe mantenerse en el archivo durante tres (3) años. Si el horario del niño cambia, se debe crear un nuevo Acuerdo entre Padres y Proveedores y la inscripción debe actualizarse en el Portal de Proveedores.

## Inscripción en el Portal de Proveedores

Las horas ingresadas en el Portal de Proveedores deben coincidir con el Acuerdo entre Padres y Proveedores más reciente en el archivo de cada niño. Esto garantiza que su pago sea preciso en función de la inscripción y la asistencia del niño.

## Registro de Asistencia

El registro de la asistencia es extremadamente importante para mantener a los niños seguros durante las emergencias, para garantizar el mantenimiento de registros precisos para los pagos adecuados, y es requerido por las regulaciones de licencias de CCAP y DHS. Se requiere el nombre del niño, la hora exacta de llegada, la hora exacta de salida y la firma del personal o del padre/tutor para cada hora. Algunos niños pueden ir y venir varias veces a lo largo del día, cada vez debe ser registrada. Estas hojas deben mantenerse archivadas durante tres (3) años.

¿Preguntas?  
Envíenos un correo electrónico a  
[DHS.ChildCare@dhs.ri.gov](mailto:DHS.ChildCare@dhs.ri.gov)