



**EMERGENCY CHILDCARE
REQUEST FOR REIMBURSEMENT
DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR
SERVICE DE LA GARGE D'URGENCE**

Parent / Guardian Name <i>Nom du parent ou tuteur(rice)</i>		
	Telephone	
Name, last name and rank of absent partner <i>Rand et nom complet du partenaire absent</i>		

Respite Provider <i>Gardien ou fournisseur de service</i>		
	Telephone	

SOURCE OF RESPITE PROVIDED / SOURCE DE RELÈVE FOURNIE

Family Member *membre de famille*
 Agency or Organization *agence ou organisme*
 Private Caregiver *procureur des services privés*
 Other / autre : _____

Number of children in care <i>Nombre d'enfants prise en charge</i>	Start date Débuts yyyy/mm/dd	End date Fin yyyy/mm/dd	Total number of hours <i>Nombre d'heures total</i>	Amount paid (\$) Montant payé (\$)

Receipt / Invoice attached
Reçu / facture soumis

Unavailable receipt / invoice declaration form attached
Formulaire de déclaration de reçu / facture non-disponible attaché

METHOD OF REIMBURSEMENT / MODE DE REMBOURSEMENT

Direct Funds Transfer (DFT form submitted)
Virement direct de fonds (formulaire VDF soumis)

Cheque / chèque
Mailing Address / adresse postale:

I declare the information provided to be an accurate reflection of the Emergency Childcare for which I am requesting reimbursement and that my Family Care Plan was not available for this Emergency Childcare requirement.

Je déclare que les informations fournies reflètent fidèlement les services de garde d'urgence pour lesquels de demande un remboursement et que mon plan de protection de la famille n'était pas disponible pour cette exigence.

Signature (Parent or Guardian / parent ou tuteur(rice))

Date

RECEIPTS RECEIVED AFTER THE 3RD BUSINESS DAY OF EACH CALENDAR MONTH WILL NOT BE REIMBURSED.
LES RECUS SOUMIS APRES LES 3 PREMIER JOURS DE CHAQUE MOIS NE SERONS PAS REMBOURSÉ.

CONFIDENTIAL UPON COMPLETION



EMERGENCY CHILDCARE REQUEST FOR REIMBURSEMENT DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR SERVICE DE LA GARGE D'URGENCE

EMERGENCY CHILDCARE (ECC) Policy and Reimbursement Guidelines

Emergency child care is the need for childcare from an unexpected event that would prevent a parent or regular caregiver from providing care.

An assessment will be conducted for eligibility of reimbursement at the discretion of the MFRC-NCR.

The Emergency child care reimbursement is intended to support family well-being, of absent CAF members, and relieve some of the stressors related to childcare.

Eligibility criteria for emergency childcare refund:

- CAF personnel must read the Family Care Plan section in DAOD 5044-1 and complete Part I of Form DND 2886, Family Care Plan (FCP) Declaration. Part II of the form may also be completed to their unit identifying primary and secondary caregivers that are available in the event of an emergency or military tasking.
 - Families are eligible up to 96 hours of continuous emergency child care per emergency.
 - Available 24/7 when your regular child care plan fails.
 - Families must request for assessment and approval.
- CAF personnel are required to report for duty on short notice or are absent due to a military-related tasking, and neither their primary nor secondary child caregiver as identified in their Family Care Plan is available.
- CAF personnel are absent due to a military related tasking, and the family requires a period of respite from child care responsibilities for continued health and well-being. The maximum of 96 hours per year, per family may be requested for respite childcare.
- CAF personnel require short-term temporary child care in order to secure essential necessities when newly posted, up to a maximum of 3 months after posting (e.g. search for housing and employment).
- CAF personnel or any of their family (including dependents of single serving members) is seriously ill/injured and participation at medical, mental health or social support service appointments is required or respite from child care is necessary to aid in their recuperation.
- CAF personnel or any of their family (including dependents of single serving members) has died and the family needs support through the repatriation, funeral and bereavement process.
- Emergency childcare refund is not meant to cover your regular childcare arrangements.
- It is the responsibility of the parents to ensure their chosen caregiver is reliable and that the caregiver has the abilities to take care of the children.
- In exceptional cases, requests may be approved at the discretion of the MFRC manager or Executive Director.
- The reimbursement form and any accompanying receipts must be forwarded to the Family Separation and Reunion Support Coordinator by the 3rd business day of each calendar month.
- Any forms and receipts received past the monthly deadline will *not* be reimbursed.

C/O Family Separation and Reunion Coordinator
330 Croil Pvt, Bldg 471
Ottawa, ON K1V 1J1
Tel: 613-991-5051 / Fax: 613-993-5656
Email: family@mfr-ncr.ca

SERVICE DE GARDE EN CAS D'URGENCE (SGU) Politique et directives sur le remboursement

Le service de garde d'urgence répond aux besoins dans les cas où un événement inattendu occasionne le non disponibilité du parent ou de la personne qui s'occupe normalement de l'enfant.

Une évaluation d'éligibilité sera fait pour le remboursement à la discrétion du CRFM-RCN.

Le remboursement du service de garde en cas d'urgence vise à favoriser le bien-être des familles des membres des FAC absents et à diminuer le stress relatif à la garde des enfants.

Voici les critères d'admissibilité au remboursement par rapport au service de garde en cas d'urgence:

- Les membres des FAC doivent lire la section plan de garde familiale (PGF) (DOAD 5044-1A) et soumettre la partie I du formulaire DND 2886— déclaration de plan de garde familiale. Partie II peuvent être rempli à leur unité en précisant leurs fournisseurs de services de garde d'enfant principal et secondaire qui sont disponibles en cas d'urgence ou lors d'une affectation militaire.
 - Les familles sont éligibles jusqu'à 96 heures de garde continue par urgence
 - Disponible 24/7 quand votre plan de garde échoue.
 - Les familles doivent faire une demande aux fins d'évaluation et d'approbation.
- Les membres des FAC doit se présenter au travail à court préavis ou est absent en raison de ses fonctions militaires et que ni le fournisseur de services de garde d'enfant principal ni secondaire nommé dans le plan de garde familiale (PGF) est disponible.
- Le membre des FAC est absent en raison de ses fonctions militaires et que la famille a besoin d'un répit dans le soin des enfants pour des raisons de santé et de bien-être. Une famille peut réclamer jusqu' à 96 heures par année pour le service de garde de répit.
- Le membre des FAC a besoin de services de garde temporaire à court terme afin de voir à l'essentiel à son arrivée dans le lieu d'affectation, et ce, jusqu'à trois mois suivant son affectation (p.ex. recherche de logement, emploi).
- Le membre des FAC ou un membre de sa famille (y compris les personnes à charge de militaires actifs monoparentaux) est gravement malade ou blessé, et qu'il doit l'accompagner aux rendez-vous pour obtenir des services médicaux, des services en santé mentale ou des services sociaux, ou qu'il a besoin d'un répit dans le soin des enfants pour faciliter son rétablissement.
- Lors du décès d'un membre des FAC ou d'un membre de sa famille (y compris les personnes à charge de militaires actifs monoparentaux) et que la famille a besoin d'aide dans le cadre du rapatriement, des funérailles et du deuil.
- Le remboursement du service de garde en cas d'urgence ne peut pas couvrir votre service de garde habituel.
- Les parents sont responsables de trouver un gardien fiable et apte à prendre soin des enfants.
- Dans des cas exceptionnels, de telles demandes de service peuvent être approuvées à la discrétion du gestionnaire ou directeur général du CRFM.
- Le formulaire de remboursement et les reçus doivent être remis à la Coordinatrice de soutien à la séparation et réunion familiale dans les 3 premiers jours ouvrables du nouveau mois.
- Les formulaires et reçus remis après cette date limite seront *refusés*.

A/S Coordinatrice de la séparation et réunion familiale
330 Croil Pvt, Bldg 471
Ottawa, ON K1V 1J1
Tél : 613-991-5051 / Fax : 613-993-5656
Courriel : family@mfr-ncr.ca