

Lista de Verificación de Políticas: Centros de Cuidado Infantil Familiar

POLICY CHECKLIST – FAMILY CHILD CARE CENTERS

Uso del formulario: conforme a DCF 250.04(2)(e) y (f), 250.055(1)(g) y 250.06(3), el titular de la licencia debe desarrollar, presentar al departamento, implementar y dar a los padres planes, políticas y procedimientos escritos para las siguientes categorías. Los puntos con asterisco (*) deben incluirse en sus políticas. No es necesario que los demás puntos enumerados estén en sus políticas, pero se recomienda incluirlos. El uso de este formulario es obligatorio según DCF 250.11(3)(c)8., 250.11(4)(a)4. y 250.11(5)(b)4. Si no se presenta esta lista de verificación completada al departamento, es posible que se deniegue la licencia, se implementen otras medidas de cumplimiento o se emita una declaración de incumplimiento. La información personal que entregue puede usarse con fines secundarios [Ley de Privacidad, s. 15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

Instrucciones: siempre que se actualice una política, presente una copia fechada a su especialista en licencias junto con una lista de verificación de la política completada. Identifique el número de página en la que se trata cada punto y la fecha de entrada en vigor de cada apartado. Deben fecharse las políticas y enumerarse las páginas. Quizás desee conservar una copia de esta lista de verificación completada en sus registros.

Nombre del centro	Identificación de la instalación
Nombre del representante del centro	Número de teléfono

Certifico que estas políticas cumplen con las reglas de concesión de licencias y representan con precisión mi programa tal como se implementa.

FIRMA del representante del centro

Fecha en que se completó

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
	INFORMACIÓN GENERAL	
_____	Declaración de no discriminación.	
_____	Cantidad de niños para los que el programa tiene licencia para prestar servicios.	
_____	Edades de los niños a los que se les presta servicios.	
_____	Horarios, días y meses de apertura del centro y días festivos de cierre del centro.	
_____	Vacaciones: pagadas o no pagadas.	
_____	Artículos publicados para los padres: certificado de licencia, resultados de la última visita de monitoreo, cualquier medida de cumplimiento emitida por el departamento y cualquier estipulación, condición, excepción o exención. 250.04(2)(i)	
_____	Procedimiento para garantizar que el proveedor conozca en todo momento la cantidad, los nombres y dónde están los niños bajo cuidado. 250.055(1)(L)	
_____	El titular de la licencia les dará a los padres un resumen de las normas de la licencia, "Your Guide to Regulated Child Care" (Su guía para el cuidado infantil regulado), que está disponible en el Child Care Information Center (Centro de información sobre cuidado infantil). 250.04(4)(b)	
_____	Los padres los pueden visitar en cualquier momento, a menos que esté restringido por orden judicial. 250.04(4)(a)	
_____	Registro de asistencia diaria. 250.04(6)(b)	
_____	No podrán dar niño a ninguna persona que no haya sido previamente autorizada para recibirlo. 250.055(1)(k)	
_____	Llegada/salida alternativa.	
_____	Padres/tutores bajo la influencia del alcohol o drogas.	
_____	Comunicación con los padres.	
_____	Confidencialidad de la información. 250.04(7)(b)	
_____	* Cobertura de seguro en el local. 250.04(2)(g)	
_____	* Cobertura de seguro en las operaciones comerciales. 250.04(2)(g)	
_____	Los padres, si lo piden, tendrán acceso a todos los registros e informes que se mantienen sobre su hijo, a menos que estén restringidos por orden judicial. 250.04(7)(b)2.	
_____	Denunciante obligatorio de abuso y negligencia infantil. 250.04(8)	
_____	Restricciones de armas ocultas, si corresponde.	
_____	Artículos provistos por los padres/proveedor.	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* INSCRIPCIÓN Y ALTA DE NIÑOS 250.04(2)(e)1.	
_____	Periodo de prueba.	
_____	Procedimiento de inscripción (reunirse con el proveedor para analizar las necesidades específicas del niño).	
_____	Formularios que deben completarse y cronograma de presentación.	
_____	Opciones de inscripción: tiempo completo, tiempo parcial, por horas, sin cita previa.	
_____	Procedimiento para el alta: motivos del alta por parte del proveedor, monto del aviso del proveedor, tarifas cobradas.	
_____	Procedimiento de retiro: proceso para que los padres retiren al niño del cuidado, cantidad de aviso requerido por parte de los padres, tarifas cobradas.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PAGO DE TARIFAS Y REEMBOLSOS 250.04(2)(e)2.	
_____	Cuando vencen las tarifas.	
_____	Pagos de terceros y copagos.	
_____	Cuota de inscripción o matrícula, si corresponde.	
_____	Cuotas cuando los niños están ausentes.	
_____	Comisión por recogida tardía, si corresponde.	
_____	Comisión por pago atrasado, si corresponde.	
_____	Hoja de tarifas (jornada completa, media jornada, sin cita previa, posibles diferencias por grupo de edad).	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* AUSENCIAS DE NIÑOS Y PROVEEDORES 250.04(2)(e)3.	
_____	* Procedimiento para comunicarse con un padre o tutor si un niño se ausenta del centro sin previo aviso. 250.04(2)(e)3.	
_____	Vacaciones: titular de la licencia/proveedor y niño (indicar cuándo se debe dar el aviso y monto del pago de la tarifa requerida).	
_____	Días de enfermedad, otras ausencias: titular de la licencia/proveedor y niño (indique cuándo y si se deben pagar las tarifas).	
_____	Proveedor de respaldo de emergencia (ausencia no planificada).	
_____	Proveedor sustituto (ausencia planificada previamente).	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PLAN DE ORIENTACIÓN: Empleado, voluntario o sustituto 250.04(2)(f)	
_____	* Procedimiento para asegurar que cada empleado, voluntario o sustituto reciba una orientación antes de comenzar a trabajar. La orientación deberá contener: 250.05(4)(a)	
_____	* Nombres y edades de todos los niños bajo cuidado. 250.05(4)(a)1.	
_____	* Información actual de llegada y salida de cada niño, incluidos los nombres de las personas autorizadas para recoger al niño. 250.05(4)(a)2.	
_____	* Revisión de los registros de los niños, incluida la información de contacto de emergencia. 250.05(4)(a)3.	
_____	* Información específica relacionada con las necesidades especiales de atención médica del niño, incluidos medicamentos, discapacidades o afecciones de salud especiales. 250.05(4)(a)4.	
_____	* Procedimientos para reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante, si el centro está autorizado para dar atención a niños menores de 1 año. 250.05(4)(a)5.	
_____	* Descripción general del horario diario, incluidas comidas, refrigerios, siestas y cualquier información relacionada con los horarios de alimentación y sueño de bebés y niños pequeños. 250.05(4)(a)6.	
_____	* Revisión de los procedimientos del centro para atender emergencias. 250.05(4)(a)7.	
_____	* Plan para la evacuación de los niños que duermen, si se da cuidado nocturno. 250.05(4)(a)9.	
_____	* La prevención y el control de las enfermedades infecciosas, incluidas las inmunizaciones. 250.05(4)(a)10.	
_____	* La administración de medicamentos. 250.05(4)(a)11.	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
_____	* La manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación de biocontaminantes. 250.05(4)(a)12.	
_____	* Revisión de las políticas del centro requeridas según 250.04(2)(e). 250.05(4)(a)13.	
_____	* Revisión del capítulo DCF 250 de los Family Child Care Centers (Centros de Cuidado Infantil Familiar). 250.05(4)(a)14.	
_____	* Revisión de los requisitos de presentación de informes para la comprobación de antecedentes de cuidado infantil según s. DCF 13.07(3). 250.05(4)(a)15.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PLAN DE ORIENTACIÓN: Proveedores de respaldo de emergencia 250.04(2)(f)	
_____	* Procedimiento para garantizar que cada vez que se use un proveedor de respaldo de emergencia, el proveedor reciba una orientación inmediatamente antes de quedarse solo con los niños. La orientación deberá contener: 250.05(4)(b)	
_____	* Nombres y edades de todos los niños bajo cuidado. 250.05(4)(b)1.	
_____	* Información de llegada/salida de cada niño y personas autorizadas para recogerlo. 250.05(4)(b)2.	
_____	* Ubicación de los archivos de los niños, incluida la información de contacto de emergencia y el consentimiento para tratamiento médico de emergencia. 250.05(4)(b)3.	
_____	* Información sobre niños con necesidades especiales de atención médica. 250.05(4)(b)4.	
_____	* Procedimientos para reducir el riesgo de sudden infant death syndrome (síndrome de muerte súbita del lactante, SIDS), si el centro tiene licencia para atender a niños menores de un año. 250.05(4)(b)5.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* SALUD 250.04(2)(e)4.	
_____	Directrices de exclusión de niños enfermos.	
_____	Aislamiento de niños enfermos.	
_____	Cuándo pueden regresar los niños al centro después de estar enfermos.	
_____	Requisitos de notificación de enfermedades transmisibles.	
_____	Lesiones leves.	
_____	Procedimientos médicos de emergencia, incluidas lesiones en la cabeza.	
_____	* Fuente planificada de atención médica de emergencia. 250.07(6)(k)4.	
_____	Procedimientos de registro médico.	
_____	Procedimientos para la administración de medicamentos.	
_____	No está permitido fumar en las instalaciones del centro ni en un vehículo que se use para transportar niños cuando los niños están bajo cuidado.	
_____	* Reducción del riesgo de SIDS, si tiene licencia para cuidar niños menores de un año. 250.05(4)(b)5.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* NUTRICIÓN 250.04(2)(e)5.	
_____	Las comidas y refrigerios del centro deben cumplir las directrices del Child and Adult Care Food Program (Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos, CACFP) del USDA. Si los padres dan alimentos, infórmeles sobre las directrices del CACFP.	
_____	Horario de comidas y meriendas (ningún niño podrá pasar más de tres horas sin comer).	
_____	Alergias alimentarias.	
_____	Dietas especiales: condición médica o elección personal.	
_____	Registro de comidas y refrigerios disponibles para revisión.	
_____	Participación en el Child and Adult Care Food Program (Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos, CACFP).	
_____	Merienda para niños en edad escolar, si corresponde.	
_____	Fórmula/leche materna/alimentos para bebés, si corresponde.	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* ACTIVIDADES DIARIAS 250.04(2)(e)6.	
_____	* Instrucción o prácticas religiosas, si corresponde. 250.04(2)(e)9.	
_____	Actividades planificadas adecuadas a la edad/desarrollo de todos los niños.	
_____	Programación para bebés y niños pequeños.	
_____	Programación para niños en edad escolar.	
_____	Juego diario al aire libre.	
_____	Si la natación forma parte de la programación del centro.	
_____	Se dará período de descanso a los niños menores de cinco años que estén bajo cuidado durante 4 o más horas.	
_____	Los padres/proveedor lavarán el saco de dormir/colchoneta después de cada 5 usos, o antes, si es necesario.	
_____	Uso de televisores/vídeos/DVD.	
_____	Viajes al campo. Información de emergencia 250.08(2).	
_____	Programación de atención nocturna.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* ORIENTACIÓN PARA NIÑOS 250.04(2)(e)7.	
_____	Técnicas de orientación positiva.	
_____	* Formas apropiadas de manejar el llanto, el malestar o la angustia de los niños. 250.04(2)(e)7.	
_____	* Procedimientos de tiempo libre, si corresponde (no se utilizan para niños menores de 3 años; no más de 3 minutos de duración). 250.07(2)(b)2. y 3.	
_____	Acciones prohibidas.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* TRANSPORTE 250.04(2)(e)8.	
_____	* Declaración sobre si el centro da transporte para cualquier fin.	
_____	Uso del transporte público, en su caso.	
_____	* Viajes al campo. Notificación a los padres de fecha, hora y destino. 250.04(2)(e)8. y 250.04(4)(c)4.	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que no se deje a ningún niño sin vigilancia en un vehículo. 250.04(2)(e)8.	
_____	* Procedimiento para rastrear a los niños y garantizar que su paradero esté documentado desde el momento en que se recoge al niño hasta que se lo entrega a un cuidador. 250.055(1)(L)	
_____	* El transporte que se da mediante un contrato escrito o verbal con otra persona u organización cumple los requisitos de esta sección. 250.08(1)(c)	
_____	* Procedimiento para garantizar que todos los niños salgan del vehículo después de que los transporten, incluida la información de alarma, si corresponde. 250.08(7)(d)	
_____	* Cobertura de seguro de vehículos. 250.04(2)(g) y 250.08(5)(c)	
_____	Capacitación de conductores antes de que una persona pueda transportar niños y, luego, anualmente. 250.08(4)(b)	
_____	Revisión anual del historial de conducción e inspección del vehículo.	
_____	Procedimiento para inspeccionar la seguridad del vehículo y para garantizar que cualquier alarma de seguridad del vehículo requerida esté en condiciones de funcionamiento.	
_____	Procedimiento para garantizar que se dé el niño a un adulto autorizado.	
_____	Procedimiento para el seguimiento de niños durante una emergencia.	
_____	Técnicas de manejo del comportamiento para usar con niños transportados.	
_____	Procedimiento sobre el uso de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica por parte del conductor.	
_____	Procedimiento sobre el uso de dispositivos de navegación.	
_____	Procedimiento para compartir información con el conductor sobre cualquier necesidad especial que pueda tener un niño transportado y el plan sobre cómo cubrir esas necesidades.	

Nombre del centro		Identificación de la instalación
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* MASCOTAS 250.04(2)(e)10.	
_____	* Número, tipo y ubicación de mascotas u otros animales ubicados en las instalaciones. 250.04(2)(e)10.	
_____	* Accesibilidad de las mascotas a los niños. 250.04(2)(e)10. Supervisión cuando los animales sean accesibles para los niños.	
_____	* Seguro sobre la operación del negocio si perros o gatos son accesibles para los niños. 250.04(2)(g) Vacunación de mascotas.	
_____	Notificar a los padres por escrito antes de agregar nuevas mascotas al centro.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* EMERGENCIA 250.06(3)	
_____	Simulacros de preparación para emergencias.	
_____	* Plan para tomar las medidas adecuadas en caso de pérdida o desaparición de un niño. 250.06(3)(a)	
_____	* Plan para tomar las medidas adecuadas en caso de tornado/alerta de tornado. 250.06(3)(a)	
_____	* Plan para tomar las medidas adecuadas en caso de incendio. 250.06(3)(a)	
_____	* Planifique para tomar medidas apropiadas en caso de otras emergencias (por ejemplo, una inundación; calor o frío extremos; una pérdida de servicios del edificio, incluida la falta de calefacción, agua, electricidad o teléfono; eventos causados por humanos, como amenazas al edificio o sus ocupantes; reacciones alérgicas; accidentes de vehículos; u otras circunstancias que requieran atención inmediata). 250.06(3)(a)	
_____	* Evacuación de niños dormidos durante el cuidado nocturno (10:00 p. m. to 5:00 a. m.), si corresponde. 250.10(4)(a)	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PERSONAL , si corresponde 250.095(2)(c)2.	
_____	* Implementar y mantener una política de personal escrita que contenga: 250.095(2)(c)2.	
_____	* Horarios de trabajo, almuerzo y descansos. 250.095(2)(c)2.	
_____	* Días festivos, vacaciones, ausencias por enfermedad, licencias. 250.095(2)(c)2.	
_____	* Períodos de prueba, evaluaciones de desempeño, procedimientos de quejas y proceso disciplinario. 250.095(2)(c)2.	
_____	* Procedimiento que requiere que el personal notifique al titular de la licencia y que el titular de la licencia notifique al departamento lo antes posible, pero a más tardar el siguiente día hábil, cuando ocurra cualquiera de los siguientes: a. Condenaron al empleado por un delito; b. El empleado ha sido o está siendo investigado por cualquier agencia del gobierno; c. El empleado tiene una decisión fundamentada del gobierno en su contra; o d. Se ha denegado, revocado, restringido o limitado de otro modo una licencia profesional en poder del empleado. 250.095(2)(c)2.	