

Lista de verificación de política – Centros de Cuidado Infantil Familiar
POLICY CHECKLIST - FAMILY CHILD CARE CENTERS

Uso del formulario: DCF 250.04(2)(g), 250.04(2)(e) and (f), 250.05(3)(g) y 250.06(3) exigen que el licenciataria desarrolle, presente al departamento para revisar su cumplimiento, implemente y/o proporcione a los padres planes, políticas y procedimientos por escrito para las siguientes categorías. Es obligatorio incluir los ítems con asterisco en sus políticas. No es obligatorio que los otros ítems enumerados figuren en sus políticas, pero recomendamos firmemente que los incluyan. El uso de este formulario es obligatorio en virtud de DCF 250.11(3)(c)5., 250.11(4)(a)4. y 250.11(5)(b)4. La información personal que proporcione se puede utilizar para fines secundarios [Privacy Law, s.15.04(1)(m), Wisconsin Statutes]. Si no se presenta esta lista de verificación completa al departamento se puede provocar la denegación de la licencia, otra acción de cumplimiento o la emisión de una declaración de incumplimiento.

Instrucciones: Cada vez que se actualicen las políticas, presente una copia con fecha a su especialista en licenciamiento junto con una lista de verificación de políticas completa. Identifique los números de página en los que tratan cada tema y la fecha de vigencia de cada sección. Las políticas deben llevar fecha y las páginas deben estar enumeradas. Quizá sea buena idea guardar una copia de esta lista de verificación completa para sus registros.

Nombre – Instalación	ID del establecimiento
Nombre – Representante del centro	Teléfono

No. de página	INFORMACIÓN GENERAL	Fecha de vigencia de la política:
_____	Declaración de no discriminación.	_____
_____	Cantidad de niños que el programa tiene licencia para cuidar.	
_____	Edades de los niños a los que se cuida	
_____	Horas, días y meses en los que el centro está abierto – incluya los días festivos en los que el centro está cerrado.	
_____	Días festivos: pago o no pago.	
_____	Ítems publicados para los padres: Certificado de licencia, resultados de la última visita de monitoreo y acción de cumplimiento emitida por el departamento y toda estipulación, condición, excepción o exención. 250.04(2)(i)	
_____	Procedimiento para asegurarse de que la cantidad, los nombres y los paraderos de los niños a los que se cuida sean conocidos por el proveedor en todo momento. 250.05(3)(L)	
_____	El licenciataria dará a los padres un resumen de las reglas de licenciamiento: “Your Guide to Regulated Child Care” (Su Guía para el Cuidado Infantil Regulado) está disponible en Child Care Information Center. 250.04(4)(b)	
_____	Los padres pueden visitar en cualquier momento a menos que estén restringidos por una orden judicial. 250.04(4)(a)	
_____	Registro diario de asistencia. 250.04(6)(b)	
_____	No se puede dejar ir a un niño con ninguna persona que no haya sido previamente autorizada para recibir al niño. 250.05(3)(k)	
_____	Llegada / salida alternativa.	
_____	Padres / tutores que están bajo la influencia de alcohol o drogas.	
_____	Comunicación con los padres.	
_____	Confidencialidad de la información. 250.04(7)(b)	
_____	* Cobertura de seguro sobre el predio. 250.04(2)(g)	
_____	* Cobertura de seguro sobre las operaciones del negocio. 250.04(2)(g)	
_____	Los padres, previo pedido, tienen acceso a todos los registros y reportes conservados sobre su hijo/a a menos que estén restringidos por una orden judicial. 250.04(7)(b)2.	
_____	Informante obligatorio de abuso o abandono de menores. 250.04(8)(a)	
_____	Restricciones de armas ocultas, de ser aplicable.	
_____	Ítems proporcionados por los padres / proveedor.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página	* INSCRIPCIÓN Y DESPIDO DE LOS NIÑOS 250.04(2)(e)1.	Fecha de vigencia de la política:
_____	Período de prueba.	_____
_____	Procedimiento de inscripción (reunirse con el proveedor para hablar de las necesidades específicas del niño).	
_____	Formularios que se deben completar y tiempos para la presentación.	
_____	Opciones de inscripción: Jornada completa, media jornada, por hora, atención voluntaria.	
_____	Procedimiento de despido: Razones de despido por parte del proveedor, cantidad de aviso por parte del proveedor, tarifas cobradas.	
_____	Procedimiento de retiro: proceso para que los padres quiten al niño del programa, cantidad de aviso exigido para los padres, tarifas cobradas.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
_____	* PAGO Y REEMBOLSO DE CUOTAS 250.04(2)(e)2.	_____
_____	Cuándo se pagan las cuotas.	
_____	Pagos de terceros y copagos.	
_____	Cuota de inscripción o matrícula, si existe.	
_____	Cuotas cuando los niños están ausentes.	
_____	Tarifa por demora por buscar tarde a los niños, de existir.	
_____	Tarifa por demora por pago atrasado, de existir.	
_____	Planilla de tarifas (jornada completa, media jornada, atención voluntaria, toda diferencia entre los grupos etarios).	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
_____	* AUSENCIAS DEL NIÑO Y DEL PROVEEDOR 250.04(2)(e)3.	_____
_____	* Procedimiento para ponerse en contacto con un padre o tutor si un niño está ausente del centro sin notificación previa.	
_____	Vacaciones: suyas y de ellos (indique cuándo se enviará notificación y la tarifa que se debe pagar).	
_____	Días por enfermedad, otras ausencias: suyas y de ellos (indique cuándo y si hay que pagar alguna tarifa).	
_____	Proveedor de respaldo en caso de emergencia (ausencia no planificada).	
_____	Proveedor suplente (ausencia planificada con antelación).	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
_____	* PLAN DE ORIENTACIÓN – Empleado, voluntario o suplente 250.04(2)(f)	_____
_____	* Procedimiento para asegurarse de que cada empleado, voluntario o suplente reciba una orientación antes de comenzar a trabajar. La orientación debe incluir:	
_____	* Nombres y edades de todos los niños a los que se cuida.	
_____	* Información actualizada de llegada y salida de cada niño, incluidos los nombres de las personas autorizadas a recogerlos.	
_____	* Revisión de los registros de los niños, incluida la información de contacto para casos de emergencia.	
_____	* Información específica relacionada con las necesidades médicas especiales del niño incluidos medicamentos, discapacidades o condiciones especiales de salud.	
_____	* Procedimientos para reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita infantil.	
_____	* Panorama del horario diario incluidas las comidas, botanas, siestas y toda información relacionada con los horarios de comer y dormir de los bebés y niños pequeños:	
_____	* Revisión de los procedimientos del centro para lidiar con las emergencias.	
_____	* Procedimiento para el informe de sospecha de abuso o abandono de un menor.	
_____	* Plan para evacuar a los niños que están durmiendo si se proporciona cuidado de noche.	
_____	* Procedimiento para ponerse en contacto con un padre si un niño está ausente del centro sin notificación previa del padre/madre.	
_____	* Revisión de las políticas del centro exigidas en virtud de.	
_____	* Revisión del capítulo DCF 250 Family Child Care Centers.	
_____	* Revisión de DHS 12.07(1) con respecto a los requisitos de informar del cuidador.	

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
_____	* PLAN DE ORIENTACIÓN – Proveedores de respaldo para casos de emergencia 250.04(2)(f)	_____
_____	* Procedimiento para asegurarse de que cada vez que se usa un proveedor de respaldo en un caso de emergencia, el proveedor reciba una orientación inmediatamente antes de ser dejado solo con los niños. La orientación debe incluir:	
_____	* Nombres y edades de todos los niños a los que se cuida.	
_____	* Información de llegada / salida de cada niño y personas autorizadas para recogerlos.	
_____	* Ubicación de los legajos de los niños incluida la información de contacto para casos de emergencia, consistente con el tratamiento médico para casos de emergencia, necesidades médicas especiales.	
_____	* Procedimientos para reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita infantil.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

Nombre – Instalación	ID del establecimiento
----------------------	------------------------

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
*	SALUD 250.04(2)(e)4. Pautas en cuanto a exclusión de niños enfermos. Aislamiento de niños enfermos. Cuándo los niños pueden volver al centro después de estar enfermos. Obligación de informar enfermedades contagiosas. Lesiones menores. Procedimientos médicos en casos de emergencia, incluidas las lesiones en la cabeza.	_____
*	Fuente planificada de atención médica de emergencia. 250.07(6)(k)4. Procedimientos de registro médico.	
*	Proporción de atención a niños levemente enfermos, de corresponder. 250.07(6)(d)3.	
*	Plan aprobado, firmado para atender a niños levemente enfermos, de corresponder. 250.07(6)(d)4. Procedimientos para dar medicamentos. Está prohibido fumar en el establecimiento cuando hay niños presentes.	
*	Reducción de riesgos de SIDS, si se tiene licencia para ocuparse de niños de menos de un año de edad.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
*	NUTRICIÓN 250.04(2)(e)5. Las comidas y botanas del centro deben cumplir con las pautas de USDA. Si los padres proporcionan comida, hay que informar a los padres sobre las pautas de USDA. Horario de las comidas y botanas (ningún niño debe pasar más de tres horas sin comer). Alergias a los alimentos. Dietas especiales: enfermedades médicas o elección personal. Registro de comidas y botanas disponible para revisión. Participación en Child and Adult Care Food Program. Botanas para niños en edad escolar, de corresponder. Leche de fórmula / pecho / comida para bebés, de corresponder.	_____

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
*	ACTIVIDADES DIARIAS 250.04(2)(e)6.	_____
*	Instrucciones o prácticas religiosas, de existir. 250.04(2)(e)9. Actividades planificadas acordes con la edad / desarrollo de todos los niños. Programación para bebés / niños pequeños. Programación para niños en edad escolar. Juego diario al aire libre. Si natación es parte de la programación del centro. Se proporcionará período de descanso para los niños de menos de cinco años a los que se cuida por 4 horas o más. Los padres / el proveedor lavarán la bolsa de dormir / colchoneta cada 5 usos o antes de ser necesario. Uso de televisión / videos / DVDs. Excursiones. Información para casos de emergencia. 250.08(2). Programación para cuidado nocturno.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

No. de página		Fecha de vigencia de la política:
*	GUÍA PARA LOS NIÑOS 250.04(2)(e)7. Técnicas de guía positiva.	_____
*	Formas adecuadas de manejar el llanto, los caprichos y los niños angustiados.	
*	Procedimientos para penitencias, si corresponde (no se usa para niños de menos de 3 años; no más de 5 minutos de duración). 250.07(2)(b) Castigos prohibidos.	

FIRMA – Especialista en licenciamiento: _____ Fechas de revisión: _____

Nombre – Instalación

ID del establecimiento

No. de
página

* **TRANSPORTE** 250.04(2)(e)8.

Fecha de vigencia
de la política:

* Declaración con respecto a si un centro proporciona o no transporte por algún motivo.

Uso de transporte público, si se usa.

Excursiones. Notificación a los padres de la fecha, hora y destino. 250.04(4)(c)4.

* Procedimiento para asegurarse de que ningún niño quede sin supervisión en el vehículo.

* Procedimiento para rastrear a los niños y estar seguros de que sus paraderos estén documentados desde la hora en la que el niño es recogido hasta que el niño es entregado a un cuidador.

* Procedimiento para asegurarse de que todos los niños salgan del vehículo después de ser transportados, incluida información de alarma de corresponder.

* Cobertura de seguro automotor. 250.04(2)(g)

Revisión anual del registro de manejo e inspección vehicular.

FIRMA – Especialista en licenciamiento:

Fechas de revisión:

No. de
página

* **MASCOTAS** 250.04(2)(e)10.

Fecha de vigencia
de la política:

* Cantidad, tipo y ubicación de las mascotas.

* Accesibilidad de las mascotas a los niños.

Supervisión cuando hay animales accesibles a los niños.

* Seguro sobre la operación del negocio si hay perros y/o gatos accesibles a los niños. 250.04(2)(g)

Vacunación de las mascotas.

Notificar a los padres por escrito antes de agregar nuevas mascotas al centro.

FIRMA – Especialista en licenciamiento:

Fechas de revisión:

No. de
página

* **EMERGENCIA**

Fecha de vigencia
de la política:

Simulacros de preparación para casos de emergencia.

* Plan para tomar acciones adecuadas en caso de un niño que se pierde o falta. 250.06(3)

* Plan para tomar acciones adecuadas en caso de un tornado / advertencia de tornado. 250.06(3)

* Plan para tomar acciones adecuadas en caso de incendio. 250.06(3)

* Plan para tomar las acciones adecuadas en caso de otras emergencias (como ser, clima severo, pérdida de servicios en el edificio, amenazas al edificio o a sus ocupantes). 250.06(3)

* Evacuación de los niños que duermen durante el cuidado de noche (9:00 p.m. a 5:00 a.m.) de corresponder. 250.10(4)(a)

FIRMA – Especialista en licenciamiento:

Fechas de revisión:

No. de
página

* **PERSONAL**, de corresponder 250.095(2)(c)2.

Fecha de vigencia
de la política:

* Implementar y mantener una política de personal por escrito que contenga:

* Horas de trabajo, almuerzo y descanso.

* Feriados, vacaciones, licencias por enfermedad, licencias.

* Períodos de prueba, evaluaciones de desempeño, procedimientos de queja y proceso disciplinario.

* Procedimiento que exige que el personal notifique al licenciatario y el licenciatario al departamento tan pronto como sea posible, pero no después del siguiente día hábil, cuando ocurra cualquiera de los siguientes: a. El empleado ha sido condenado de un delito; b. El empleado ha sido o está siendo investigado por cualquier organismo gubernamental; c. Se ha realizado una determinación gubernamental sustancial contra el empleado; o d. Una licencia profesional que tenía el empleado ha sido denegada, revocada, restringida o de otro modo limitada.

FIRMA – Especialista en licenciamiento:

Fechas de revisión:

Certifico que estas políticas cumplen con las normas de licenciamiento y reflejan con precisión mi programa según se implementa.

FIRMA – Representante del Centro

Fecha en que se terminó