

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UNA LICENCIA INICIAL PARA OPERAR UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR PROCEDURE FOR OBTAINING AN INITIAL LICENSE TO OPERATE A FAMILY CHILD CARE CENTER

1. Determine la necesidad para el programa que está considerando. Haga participar a otras agencias y miembros de su comunidad. Use la información que recoja para decidir qué tipo de programa ofrecerá. Comuníquese con Wisconsin Child Care Resource and Referral Agency para obtener información detallada sobre su área. Se adjunta el listado.
2. Lea y estudie el libro de reglas adjunto *DCF 250 Licensing Rules for Family Child Care Centers*. También disponible en el sitio web de Department of Children and Families (DCF) <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/rules>, está *DCF 250 Licensing Rules for Family Child Care Centers with Commentary*. El manual de comentarios contiene las reglas de licenciamiento con material de apoyo que proporciona información adicional sobre las reglas.
3. Complete el formulario adjunto "Family Child Care Business Start-Up Worksheet" y envíelo a Supporting Families Together Association (SFTA) a:

SFTA
700 Rayovac Drive Suite 6
Madison, WI 53711

SFTA tiene un contrato con DCF para ofrecer una cantidad limitada de asistencia técnica previa al otorgamiento de la licencia sin costo para el solicitante. Una vez recibido el FCC Business Start-Up Worksheet, SFTA le asignará un consultor técnico para que lo ayude a preparar un estudio inicial de licenciamiento. Como hay ciertas normas que se deben cumplir antes de que se pueda emitir una licencia, su consultor técnico le proporcionará una lista de verificación que identifica estos ítems, completará la lista de verificación cuando lo visite y detallará esos ítems que usted debe completar antes de que presente la solicitud.

Nota: Su **consultor técnico de cuidado infantil no es un especialista en licenciamiento de DCF y no tiene la autoridad para emitir una licencia.** El consultor técnico le proporcionará información y asistencia para ayudarlo a prepararse para el estudio inicial de licenciamiento y le proporcionará una solicitud de licencia una vez completada la asistencia técnica.

4. Wisconsin Statutes exige a ciertos centros de cuidado infantil familiar de las ordenanzas locales de zonificación. Verifique con la municipalidad de su localidad para determinar si su centro estará exento según esta ley o si necesitará obtener un permiso local de zonificación para operar. Específicamente, s.66.1017, Wis. Stats., dice lo siguiente:

66.1017 Family day care homes.
(1) In this section:
(a) "Family day care home" means a dwelling licensed as a day care center by the department of children and families under s.48.65 where care is provided for not more than 8 children.
(b) "Municipality" means a county, city, village or town.
(2) No municipality may prevent a family day care home from being located in a zoned district in which a single-family residence is a permitted use. No municipality may establish standards or requirements for family day care homes different from the licensing standards established under s.48.65. This subsection does not prevent a municipality from applying to a family day care home the zoning regulations applicable to other dwellings in the zoning district in which it is located.
5. Si el centro propuesto no se va a usar como residencia por al menos una persona o estará en un edificio que no es una vivienda para una o dos familias, deberá documentar que el edificio cumple con todos los Wisconsin Commercial Building Codes aplicables presentando un informe completado por un inspector de edificios comerciales junto con su solicitud de licencia. La inspección del edificio debe ser realizada por un inspector de edificios comerciales de un arquitecto o ingeniero de una ciudad o de Wisconsin registrado de acuerdo con Wisconsin Administrative Rules A-E for Architects o A-E4 for Engineers.

El Department of Commerce administrative code, Comm 61.02(3)(g), exige a los centros familiares de cuidado infantil de cumplir con Commercial Building Codes si el programa tiene licencia para cuidar a 8 niños o menos y está ubicado en una vivienda para 1 o 2 familias. El Wisconsin Statutes in s.101.61(1) define a “dwelling unit” como una “structure or part of a structure which is used or intended to be used as a home, residence or sleeping place by one person or by 2 or more persons maintaining a common household to the exclusion of all others.”

El consultor técnico también tendrá información sobre obtener una inspección para determinar si un edificio que usted está proponiendo usar necesitará alguna modificación. Antes de que se pueda emitir su licencia, debe documentar que el edificio cumple con todos los Wisconsin Commercial Building Codes aplicables presentando un informe completado por el inspector junto con su solicitud.

6. En virtud de las normas de licenciamiento, usted y cualquier otra persona que cuide niños debe completar 2 cursos antes de que se pueda emitir una licencia. Un curso debe ser sobre educación en la infancia temprana y el otro curso debe ser sobre cómo operar un negocio de cuidado infantil. El curso sin créditos aprobado por el department sobre educación de la infancia temprana se llama *The Introduction to the Child Care Profession*. El curso sin créditos aprobado por el department sobre operación de un negocio de cuidado infantil se llama *Fundamentals of Family Child Care*. Además, si usted pretende cuidar a niños de menos de 2 años, debe completar un curso sin créditos aprobado por el department llamado *Fundamentals of Infant and Toddler Care* dentro de los 6 meses de recibir la licencia.

Los cursos se pueden tomar a través del sistema de universidades técnicas o del sistema UW. Muchas agencias privadas del estado también ofrecen cursos sin créditos aprobados por el department. Puede encontrar una lista de todas las agencias privadas que ofrecen cursos sin créditos aprobados por el department en el sitio web de DCF <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/entry-level-training>. Las agencias que ofrecen cursos sin créditos suelen colocar sus cursos en el sitio web de TNET <https://www.the-registry.org/myregistry/>.

7. Obtener el seguro requerido. Si tiene algún gato o perro al que se le va a permitir estar en las áreas del centro accesibles a los niños cuando los niños estén presentes, debe obtener un seguro de responsabilidad civil para el negocio de cuidado infantil que incluya específicamente la cobertura de mascotas. Si proporciona transporte, debe obtener un seguro de responsabilidad civil para todos los vehículos privados usados para transportar a los niños a los que cuida. Deberá presentar documentación de cualquier tipo de seguro requerido junto con la solicitud de la licencia.
8. Desarrolle políticas y procedimientos escritos para el personal y para la distribución a los padres con respecto a:
 - Inscripción y despido de niños inscriptos.
 - Tarifas cobradas incluidos los reembolsos.
 - Política de ausencia de niños y proveedor, incluido un procedimiento para ponerse en contacto con un padre si un niño está ausente del centro sin notificación previa del padre/madre del niño.
 - Salud (incluidos los procedimientos de reducción de riesgo SIDS si va a cuidar a niños de menos de 1 año).
 - Nutrición.
 - Actividades diarias de los niños.
 - Técnicas de guía de los niños incluidas formas adecuadas de manejar el llanto, los caprichos y los niños angustiados.
 - Transporte de niños por cualquier propósito incluidas las excursiones. La política debe incluir un procedimiento para asegurarse de que ningún niño quede sin supervisión en el vehículo.
 - Instrucciones o prácticas religiosas, de existir.
 - Los tipos y ubicación de mascotas y otros animales ubicados en el predio del centro y el tipo de acceso que los niños van a tener a las mascotas.
 - Información sobre seguro de responsabilidad civil que pueda tener sobre su operación, predio y vehículos.

Se recomienda un contrato escrito entre usted y el padre/madre.

Una copia de una plantilla de la política llamada *Policy Sample – Family Child Care Centers* y el formulario requerido *Policy Checklist – Family Child Care Centers* están disponibles en Internet en <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/ccformspubs>. También puede obtener copias de estos materiales comunicándose con Child Care Information Center al 1-800-362-7353.

9. Desarrolle una política de orientación para todos los empleados, voluntarios, ayudantes y suplentes. Todos los proveedores empleados, voluntarios, ayudantes y suplentes deben finalizar una orientación antes de trabajar con niños. La documentación de la orientación debe mantenerse en los registros del personal. Esta política debería incluir:

- Nombres y edades de los niños a los que se cuida.
 - información actualizada de llegada y salida de cada niño matriculado incluidos los nombres de las personas autorizadas para recoger al niño.
 - Una 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 médicas especiales.
 - Procedimientos para reducir el riesgo de Sudden Infant Death Syndrome (SIDS) si tiene licencia para cuidar a niños de menos de 1 año.
 - Un resumen 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 matriculados en el centro.
 - Una revisión de los procedimientos del centro para tratar con las emergencias.
 - El procedimiento para reportar sospecha de abuso y/o desatención de menores.
 - El plan para evacuar a los niños que duermen, si el centro va a tener licencia para cuidar a niños entre 9 PM y 5 AM.
 - El procedimiento para ponerse en contacto con los padres si un niño está ausente del centro sin notificación previa del padre/madre.
 - Una revisión de las políticas del centro.
 - Una revisión de las normas de licenciamiento.
 - Información sobre los procedimientos que los empleados deben cumplir cuando el empleado ha sido condenado de un delito; ha sido o está siendo investigado por un organismo gubernamental en cuanto al abuso o amenaza de abuso o desatención de un menor u otro cliente; o una investigación relacionada con la apropiación indebida de los bienes de un cliente; ya sea que una licencia profesional de un proveedor haya sido denegada, revocada, restringida o de otro modo limitada.
10. Desarrollar una política de orientación para todos los proveedores de respaldo para casos de emergencia que pueden cuidar a niños en el caso de que usted deba responder a una emergencia familiar o médica. Esta política debería incluir:
- Nombres y edades de los niños a los que se cuida.
 - Llegada y salida de cada niño al que se cuida incluidos los nombres de las personas autorizadas para recoger a los niños.
 - Información sobre los procedimientos de reducción de riesgos SIDS usados para los niños de menos de 1 año.
 - Ubicación de los legajos de los niños incluida la información de contacto para casos de emergencia, consentimiento para tratamiento médico para emergencias y toda necesidad especial de salud.
11. Si su establecimiento no recibe el servicio de un sistema de suministro público de agua, solicite una inspección de pozo y un análisis de agua para determinar la presencia o no de bacterias por parte de un laboratorio certificado en virtud de ch. DHS 165. Incluya un análisis de nitrato si va a cuidar a bebés de menos de seis meses.
12. Si va a transportar a niños en un vehículo propiedad del centro de cuidado infantil, alquilado o contratado por éste con una capacidad de asientos de 6 o más pasajeros además del conductor, instale una alarma de seguridad que avise al conductor que inspeccione para ver si quedan niños en el vehículo antes de salir de él. Información sobre dónde comprar alarmas de seguridad para el vehículo disponible en el sitio web de DCF <https://dcf.wisconsin.gov/ccregulation/providers>.
13. Obtenga los formularios necesarios que los padres deban completar incluido los formularios de inscripción, historia clínica y plan de atención en casos de emergencia, registro de vacunación, informe sobre la salud del niño y formulario de ingreso de bebés / niños pequeños para los niños de menos de 2 años. Hay copias disponibles en el sitio web de DCF <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/ccformspubs>. Si no tiene acceso a Internet, su consultor técnico le puede decir cómo obtener una copia de cada formulario por correo.
14. Obtenga un examen físico, incluido un examen de TB, a menos que se haya hecho uno en el último año.
15. Determine qué áreas van a ser usadas por los niños, y obtenga el equipo y los muebles. Asegúrese de que no haya ningún peligro en el centro. Los productos que se han retirado del mercado son considerados peligros en virtud de las normas de licenciamiento. Se puede obtener información sobre los productos que se han retirado del mercado a través del sitio web del Department of Agriculture, Trade and Consumer Protection's en www.datcp.state.wi.us o de U.S. Consumer Product Safety Commission llamando al 1-800-638-2772.

Durante la visita inicial al establecimiento, el especialista en licenciamiento inspeccionará la totalidad del predio, incluidas las áreas que usted no vaya a usar para el cuidado infantil, para asegurarse de que los niños estén seguros y de que usted haya quitado cualquier peligro. Considere que la visita inicial va a durar un mínimo de 2 horas; puede llevar más dependiendo de cuán listo esté usted para la licencia.

16. Complete un formulario *Background Information Disclosure* (BID) y preséntelo a la oficina regional cuando presente su solicitud. Todo miembro de la vivienda de 12 años y más también necesitará completar un formulario BID que se debe presentar junto con su solicitud de licencia.

La oficina regional completará una Caregiver Background Check (CBC) de todos los solicitantes de licencia y residentes adultos de la vivienda. Los miembros de la vivienda de menos de 18 años no necesitarán completar una CBC a menos que DCF determine que es obligatorio. Una respuesta de "Sí" a cualquier pregunta de las secciones A o B del formulario BID puede impedir que obtenga la licencia. Las CBCs obligatorias para el licenciario se completarán en el momento del licenciamiento inicial y cada 3 meses después de eso. Las CBCs obligatorias para el licenciario se completarán en el momento del licenciamiento inicial y cada 3 meses después de eso. Consulte con su consultor técnico para obtener más información sobre el proceso de CBC.

17. **Después de haber terminado de trabajar con su consultor técnico de cuidado infantil de SFTA, no recibe la licencia.** El consultor técnico le proporcionará un formulario de solicitud de licencia en el momento de la finalización de los servicios. Deberá completar este formulario y presentarlo con los siguientes ítems a la oficina regional que atiende su área (vea el listado adjunto) para poder obtener la licencia:

- Todo ítem solicitado como adjunto a este formulario de solicitud de licencia.
- *Initial Licensing Checklist - Family Child Care Centers* que fue completado por el consultor técnico después de que visitó su establecimiento para una inspección. Deberá completar cada ítem de la lista de verificación y firmar la sección correspondiente al solicitante no más de 14 días antes de presentar su solicitud.
- Formularios *Background Information Disclosure* completos para usted y todos los miembros de la vivienda de 12 años y más.
- Políticas y procedimientos escritos y la *Policy Checklist - Family Child Care Centers* completa.
- Cualquier otro ítem especificado en la última página del formulario de verificación de licenciamiento.
- Un cheque o giro bancario hecho a la orden de DCF. Vea el ítem 19 de abajo para determinar la cantidad total que debe presentar.

Después de presentar una solicitud de licencia, DCF determinará si califica para una licencia. La determinación se basará en la revisión de todos los materiales de la solicitud; en haber completado las Caregiver Background Checks (CBC) según se indica en el ítem 16; y en los resultados de la investigación en cuanto a la determinación de si usted está apto y calificado o no para recibir una licencia. La decisión en cuanto a la determinación de elegibilidad puede incluir una investigación más exhaustiva debido a la información revelada en la CBC. Quizá usted desee realizar una CBC sobre usted mismo y cualquier residente adulto de la vivienda para ver qué tipo de información aparece en su registro. También puede querer chequear Circuit Court Automation Program Record Search (CCAP) <http://www.wicourts.gov/>, el National Sex Offender Registry (NSOR) <http://wisconsinco.familywatchdog.us/> y los registros municipales para determinar qué se puede incluir en sus registros. Toda esta información pertenece al registro público y será revisada como parte del proceso de CBC. Si se debe hacer una investigación debido a información revelada en CBC, el período de 60 días no comienza hasta que la investigación haya terminado.

Es **MUY IMPORTANTE** que haya cumplido con todos los ítems aplicables en los *Initial Licensing Checklist - Family Child Care Centers* antes de que la solicitud sea presentada y de que se programe la visita inicial de licenciamiento con DCF. Si el especialista en licenciamiento realiza una visita inicial de licenciamiento y usted no cumple con todos los requisitos aplicables de *DCF 250 Licensing Rules for Family Child Care Centers* su solicitud de licencia puede ser denegada debido a que no cumple con los requisitos de una licencia. Administrative Code DCF 251.11(1)(h) indica, "The department may not process an application for a license if the applicant has had a license or certification to operate a child care center revoked or denied within the last 2 years. An applicant is deemed ineligible to submit an application for a license and a licensee may not hire an employee within 2 years from the date an applicant or employee had a child care license revoked or denied."

Si DCF no recibe noticias de usted dentro de los 6 meses después de haber recibido su solicitud o después de haberse terminado el primer estudio inicial de licenciamiento, su solicitud se cerrará y necesitará volver a presentar una solicitud.

18. Se cobra una tarifa de licenciamiento de \$60.50 cada 2 años. Su tarifa para la licencia condicional de los primeros 6 meses es de \$15.12. La tabla en el ítem 19 lo ayudará a calcular la cantidad total que debe presentar junto con la solicitud. Si presenta una solicitud y luego decide no finalizar el proceso de licenciamiento, sus tarifas no serán reembolsadas.

19. El cheque o giro bancario debería hacerse a la orden de DCF. Para determinar el monto total, use los siguientes cálculos:

$$\begin{array}{r} \$ 15.12 \\ + (\$ 10.00 \times \text{_____}) \\ = \$ \text{_____} \end{array}$$

Tarifa de licenciamiento por el período condicional de 6 meses.
(Todos los solicitantes de licenciamiento y los residentes adultos de la vivienda según el ítem 16).

Monto total del cheque o giro bancario.

20. Las licencias no son transferibles. Si se muda, debe comunicarse con su especialista en licenciamiento y presentar una nueva solicitud y tarifas para obtener una licencia condicional para el nuevo establecimiento al menos 30 días antes de que se mude. No se le da ningún crédito por tarifas pagadas en el establecimiento anterior.

21. Tiene la obligación de hacer una Caregiver Background Check (CBC) a través del Department of Justice de todos los empleados incluidos los cuidadores suplentes, las personas que sean contratadas por usted o remuneradas por otras fuentes, los docentes estudiantes y los voluntarios usados para satisfacer la relación personal-niño. Remítase a la publicación de DCF's *Frequently Asked Questions – CBC Requirements for Child Care Centers* para obtener información sobre cómo realizar una CBC de un potencial empleado. Encontrará una copia disponible en el sitio web de DCF <https://dcf.wisconsin.gov/cclicensing/cbc-forms-pubs> o de su consultor técnico. No podrá completar una CBC entera de un empleado hasta después de haber recibido una licencia y tenga un número de ID del establecimiento. Debe pedirle al empleado que complete el formulario *Background Information Disclosure* (BID) cuando se lo contrate. El empleado puede comenzar a trabajar bajo supervisión general hasta que usted reciba los resultados completos de la CBC siempre que el formulario BID indique que no se ha cometido ningún delito, acto o infracción que prohíba a la persona trabajar en un establecimiento de cuidado infantil. Tiene 60 días después del licenciamiento inicial o desde la fecha de contratación para obtener los resultados de CBC.

Comuníquese con su consultor técnico o con el especialista en licenciamiento si tiene preguntas sobre el proceso de CBC.

22. Según la autoridad de s.48.73, Wis. Stats., y DCF 250.12(2), DCF debe recibir acceso sin restricciones a su predio a los fines de monitorear su cumplimiento con las normas de licenciamiento. Si no permite acceso a un representante de DCF, DCF tomará medidas contra usted en virtud de s.48.715, Wis. Stats., incluida la emisión de órdenes, confiscaciones o revocación de su licencia. Además, si DCF no puede monitorear el cumplimiento ni verificar la corrección de las violaciones de licenciamiento, esto puede afectar su elegibilidad para recibir pagos de child care subsidy de acuerdo con DCF 201.04(7)(c).

DCF es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades. Si tiene una discapacidad y necesita acceder a esta información en un formato alternativo, o necesita que esté traducida a otro idioma, comuníquese con el (608) 266-9314 o (888) 692-1282 (Línea gratuita).