

## JUNTA PARA LA LICENCIA DEL CONDADO DE PINELLAS

### MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL HOGAR DE CUIDADO DE NIÑOS

(Spanish Translation of: Family Day Care Recordkeeping)

Como proveedor de hogar de cuidado de niños, es su responsabilidad mantener un expediente por cada niño cuidándose en su hogar. Los siguientes expedientes son requeridos por las Regulaciones que rigen el otorgamiento de licencia a hogares de cuidado de niños en el Condado de Pinellas:

#### **Formulario de identificación del niño/matriculación**

Este formulario debe ser llenado por el padre/madre/encargado en o antes del primer día que se cuida al niño. Todas las áreas del formulario debe ser completadas.

#### **Formulario de autorización para cuidados de emergencia médica**

Este formulario debe ser llenado para cada niño, con la firma del padre/madre/encargado notariada, antes de que el niño sea aceptado. Los hospitales exigen que el formulario tenga el sello original del notario (no se aceptan copias del formulario). El formulario es válido por un año a partir de la fecha de su notarización.

#### **Expedientes de salud**

El padre/madre o encargado puede obtener estos formularios del proveedor de cuidado de salud del niño. Los expedientes de salud son requeridos para todos los niños de edad preescolar, incluyendo los niños de edad preescolar familiares del proveedor. Estos formularios deben estar en cada expediente dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de matriculación.

- **Examen físico**

El examen físico debe ser registrado en el formulario HRS-H 3040, Examen de salud del estudiante. Este documento es válido por dos años a partir de la fecha en que fue realizado el examen.

- **Certificado de inmunización**

El examen físico debe ser registrado en el formulario DH 680, parte A-1, B y/o C, o en el formulario DH 681, Certificado de Inmunizaciones de Florida. Estos formularios deben ser llenados completamente, incluyendo:

- Todas las inmunizaciones que han sido administradas.

- Fecha de expiración

El proveedor debe recordar al padre/madre, cuando se acerque la fecha de expiración, que se necesita un nuevo o actualizado formulario. Si el niño ha perdido alguna inmunización debido a enfermedad, la fecha de expiración debe ser cambiada por el proveedor de cuidado de salud, o un nuevo formulario debe ser llenado indicando cuándo deben administrarse tales inmunizaciones.

- Firma del médico y fecha.

Los expedientes de salud son propiedad del padre/madre o encargado en el momento en que se dé baja al niño. Los formularios son transferibles a otras instalaciones o recursos de cuidado del niño.

#### **Dieta modificada**

Si por prescripción médica se requiere una dieta especial para un niño, debe mantenerse la documentación apropiada en el expediente, incluyendo la orden del médico, una copia de la dieta, y ejemplos del plan de menús para esa dieta especial.

### **Control de administración de medicamentos**

- Si un proveedor decide administrar medicamentos, debe obtenerse un permiso escrito del padre/madre o encargado. El permiso firmado debe incluir el nombre del niño, el nombre del medicamento, y la fecha, hora y cantidad de la dosis a administrarse. El expediente debe ser inicialado o firmado por el adulto que administra el medicamento. Este expediente debe mantenerse archivado por seis (6) meses.
- Todo medicamento administrado por el proveedor debe estar en su envase original. Los medicamentos bajo prescripción debe tener la etiqueta indicando el nombre del médico, el nombre del niño, el nombre del medicamento, y las indicaciones del medicamento. Todos los medicamentos bajo prescripción o no deben ser administrados de acuerdo con las instrucciones escritas en la etiqueta de la prescripción o en la etiqueta del fabricante.
- **Reporte de accidente/incidente**  
Todos los accidentes, incidentes, señales y síntomas que se observen, relacionados con la salud del niño, y que ocurran en el hogar de cuidado, deben ser documentados y compartidos con el padre/madre o encargado a cargo de la custodia del niño el mismo día en que ocurran. La documentación debe incluir el nombre de la parte del cuerpo afectada, la fecha, la hora en que sucedió, la descripción de lo sucedido, las acciones tomadas, y las firmas del operador y del padre/madre o encargado a cargo de la custodia del niño. Un expediente con historial de los accidentes, incidentes, señales y síntomas que se hayan observado, relacionados con la salud del niño, deben mantenerse en archivo por un (1) año.

### **Simulacros de incendio**

Los simulacros de incendio deben hacerse mensualmente, y realizarse a distintas horas cuando los niños estén siendo cuidados. Un historial escrito debe mantenerse, mostrando la fecha, hora, número de niños que participaron y el tiempo que tomó la evacuación del hogar. Este historial debe mantenerse durante seis (6) meses.

### **Permiso para transportación**

Se requiere permiso firmado por el padre/madre o encargado cuando se vayan a transportar niños.

### **Asistencia diaria**

Un historial de asistencia diaria debe mantenerse para cada niño cuidándose. Los proveedores deben escoger su propio sistema de documentación de la asistencia.

Un sistema producido comercialmente por *Redleaf Press*, el “*Mantenedor de Calendario*”, está disponible para los proveedores de hogares de cuidado de niños. El “*Mantenedor de Calendario*” incluye secciones para registrar la asistencia, el historial de pagos, los gastos comerciales, etc, y está disponible a través de la Junta de Licencia.

## **OPCIONAL**

### **Declaración de normas del proveedor**

Este registro declara los términos del acuerdo hecho entre el proveedor y el padre/madre/encargado respecto a honorarios, programas, días feriados, etc. La Junta de Licencia provee un formulario para este tema, o los proveedores pueden desarrollar el suyo propio. Dos copias deben ser llenadas y firmadas por el proveedor y el padre/madre/encargado, de manera que cada parte tenga una copia.

