

FORMULARIOS/REGISTROS QUE DEBE MANTENER EN SU HOGAR QUE PROPORCIONA CUIDADO DE NIÑOS

En la inspección de su hogar, el analista del programa de licenciamiento también revisará todos los formularios e información que se requiere que usted mantenga en sus expedientes del hogar. **Por favor no entregue ninguno de estos documentos con su solicitud.** Sin embargo, téngalos disponibles para la visita antes del licenciamiento para que el analista del programa de licenciamiento pueda hablar con usted acerca de ellos. *Los registros se tienen que mantener durante tres años.*

FORMULARIOS/REGISTROS DE LOS NIÑOS

Los expedientes de los niños tienen que tener los siguientes documentos/información:

- “Notificación a los padres sobre los otros niños que reciben cuidado en el hogar” (LIC 9150), si usted tiene planes de cuidar a más de 6 niños para un hogar que proporciona cuidado a un número pequeño de niños (hogar pequeño), o más de 12 niños para un hogar que proporciona cuidado a un número relativamente grande de niños (hogar grande).
- “Declaración jurada en relación al seguro contra responsabilidad civil para los hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 282) - Se requiere que cada uno de los padres del niño bajo cuidado firme este formulario si usted no tiene seguro contra responsabilidad civil ni garantía de una compañía de seguridad.
- “Consentimiento para tratamiento médico de emergencia - Guarderías infantiles u hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 627) - Este documento otorga permiso del padre/madre para obtener tratamiento médico o dental de emergencia para el niño si es que es necesario.
- “Formulario de consentimiento/verificación para dar una medicina por medio de un nebulizador - Guarderías infantiles” (LIC 9166) - Antes de que una persona con licencia o un miembro del personal le pueda dar medicina inhalada a un niño que está bajo cuidado, este formulario tiene que estar completado y en el expediente del niño y en el expediente del personal. **Cada persona que dé la medicina inhalada a un niño tiene que tener un formulario completado por separado.**
- “Información de identificación y emergencia - Guarderías infantiles/hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 700) - Se tiene que mantener este formulario para cada niño que está bajo cuidado. En el formulario se identifica a quién llamar en caso de emergencia.
- “Notificación sobre los derechos de los padres en relación a los hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 995A) - Se le tiene que dar este formulario a cada uno de los padres cuando se acepta al niño para cuidado, junto con el formulario LIC 995E (“Información importante para padres - Proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado - Departamento de Servicios Sociales de California”).
- “Información importante para padres - Proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado - Departamento de Servicios Sociales de California” (LIC 995E) - Se le tiene que dar este formulario a cada uno de los padres cuando se acepta al niño para cuidado, junto con el formulario LIC 995A (“Notificación sobre los derechos de los padres en relación a los hogares que proporcionan cuidado de niños”).
- “Cuidado de niños en un hogar - Información para el consumidor (cliente)” (LIC 9212) - Se le tiene que dar este formulario a los padres de cada niño bajo cuidado.
- Registro escolar de vacunas de California (tarjeta azul) (este documento solamente está disponible en inglés y está titulado “*California School Immunization Record*”) (PM 286) - El proveedor tiene que mantener un registro actual de vacunas (PM 286) para cada bebé, niño que empieza a andar (*toddler*), o niño de edad preescolar que sea admitido en el hogar que proporciona cuidado de niños. Este documento se puede obtener en el sitio web: <http://www.dhs.ca.gov/publications/forms/immunization.htm>, pero **se tiene que imprimir en papel azul solamente.**
- “Confirmación de haber recibido los reportes de licenciamiento” (LIC 9224), si es pertinente.

El Departamento de Servicios Sociales de California solicita esta información en cumplimiento de lo estipulado en la División 12, Título 22, del Código de Ordenamientos de California y la Sección 1596.70 y siguientes del Código de Salud y Seguridad. El presentar esta información es obligatorio. La oficina local de licenciamiento es responsable de mantener esta información. Hay acceso a esta información a menos que esté prohibido por el Decreto de 1977 sobre la Divulgación de Información. Ciertas oficinas públicas y agencias privadas autorizadas pueden tener acceso a esta información, incluyendo a los departamentos de bienestar público del condado, el Departamento de Justicia, los Centros Regionales, el Departamento de Servicios para Personas con Discapacidades de Desarrollo, y el Departamento de Salud Mental.

FORMULARIOS/REGISTROS DEL ESTABLECIMIENTO

Los expedientes del establecimiento tienen que tener los siguientes documentos/información:

- Registros del personal como se requiere en la Sección 102416.1, Capítulo 3, División 12, Título 22, incluyendo, pero no limitándose a pruebas de certificación en primeros auxilios pediátricos, resucitación cardiopulmonar (CPR), y prácticas para la prevención de problemas de la salud; e información sobre antecedentes penales. Todos estos documentos/información tienen que ser actuales.
- “Reporte de incidente inusual/lesión - Hogar que proporciona cuidado de niños” (LIC 624B) - Usted tiene que usar este formulario y presentarlo a la oficina local de licenciamiento cuando reporte algún incidente o lesión que ocurra durante las horas en que se esté proporcionando cuidado de niños.
- “Lista de niños en el establecimiento para el cuidado de niños (se tiene que guardar por tres años) - Guarderías infantiles, centros de cuidado para bebés, centros de cuidado para niños de edad escolar, y hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 9040) - Se requiere que cada establecimiento para el cuidado de niños mantenga una lista actual de los niños a los que proporciona cuidado.
- “Notificación - Derechos del empleado” (LIC 9052) - Cada uno de los empleados que trabajan en el hogar que proporciona cuidado de niños tiene que llenar este formulario.
- “Declaración en la que se reconoce el requisito de reportar el abuso de niños” (LIC 9108) - Este formulario es el reconocimiento por parte de la persona que es responsable del cuidado del niño (*child care custodian*) del requisito de reportar la sospecha del abuso de niños.
- “Hogar que proporciona cuidado de niños - Consentimiento del dueño de la propiedad” (LIC 9149), si usted tiene planes de cuidar a más de 6 niños para un hogar que proporciona cuidado a un número pequeño de niños (hogar pequeño), o más de 12 niños para un hogar que proporciona cuidado a un número relativamente grande de niños (hogar grande).
- “Notificación al dueño de la propiedad/arrendador - Hogar que proporciona cuidado de niños” (LIC 9151).
- Una copia de su título de propiedad o contrato de arrendamiento/alquiler.

INFORMACIÓN QUE SE TIENE QUE COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE DEL HOGAR QUE PROPORCIONA CUIDADO DE NIÑOS

La ley requiere que usted coloque lo siguiente en un lugar visible de su hogar:

- “Plan de emergencia en caso de desastre para los hogares que proporcionan cuidado de niños” (LIC 610A) - Este formulario se tiene que colocar en un lugar visible de su hogar al lado del teléfono, y la “Lista de verificación sobre el estado de preparación en caso de terremoto (EPC)” (LIC 9148) tiene que estar con el formulario LIC 610A a la disposición del público.
- Cartel de notificación sobre los derechos de los padres (PUB 394) - Este cartel se tiene que colocar en una área del hogar donde todos los padres lo puedan ver.
- Licencia del establecimiento (este formulario solamente está disponible en inglés) (LIC 203) - La licencia de su hogar que proporciona cuidado de niños se tiene que colocar en una área del hogar donde sea fácil de ver.
- “Aviso de una visita al establecimiento por un representante de la oficina de licenciamiento para el cuidado de niños” (LIC 9213) - Este formulario se tiene que dejar en un lugar visible por 30 días (durante las horas en que los niños están bajo cuidado) después de cada visita al local por un representante de licenciamiento.
- Cualquier reporte de licenciamiento con documentación de una infracción de tipo “A” se tiene que colocar en un lugar visible por 30 días durante las horas en que los niños están bajo cuidado.
- Cualquier reporte de licenciamiento, u otro documento que verifique el cumplimiento o la falta de cumplimiento de una orden del Departamento para corregir una deficiencia de tipo “A”, se tiene que colocar en un lugar visible por 30 días durante las horas en que los niños están bajo cuidado.