

NOTICE OF FORM CHANGE NO. 05-116

DATE

09/01/2005

TO:
County Welfare Director
Supply Clerk / Forms Coordinator

FROM:
Forms Management Unit
(916) 657-1907

Community Care Licensing District Offices
 Private and Public Adoption Agencies

District Attorney
 Other

Listed below is information regarding a form change. Only applicable information is shown.

This notice updates your Department of Social Services County Forms Catalog.

FORM NUMBER AND TITLE LIC 311D SP- Forms/Records To Be Kept In Your Family Child Care Home

ORDER UNIT MASTER ONLY	<input checked="" type="checkbox"/> Free <input type="checkbox"/> Sold	ESTIMATED PRICE	INITIAL SUPPLY SENT <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Revised	DATE OF FORM 6/05	REPLACES	<input type="checkbox"/> Obsolete
REQUIRED FORM- <input checked="" type="checkbox"/> No Change Permitted	REQUIRED FORM- <input type="checkbox"/> Substitute Permitted With Prior DSS Approval	<input type="checkbox"/> Recommended Form	
UNLESS OTHERWISE SPECIFIED STOCK MAINTAINED AT: Department of Social Services Warehouse P.O. Box 980788 West Sacramento, CA 95798-0788		<input type="checkbox"/> Other:	

FORMS DISPOSITION AND SPECIAL INSTRUCTIONS

DISPOSITION OF OLD SUPPLY

Use until exhausted Destroy

USE NEW FORM

When supply available in DSS Warehouse Use new form effective 6/05

USE FORM IN ACCORDANCE WITH

All County Letter No.
 Other (specify)

ADDITIONAL INFORMATION REGARDING FORM CHANGE

Attached is a Reproducible Copy

This form is available in Spanish on the internet as a Master Only

Check on the internet to see if forms are available at www.dss.cahwnet.gov

For camera-ready copies of English and Spanish forms, please call the Forms Management Unit (FMU) at (916) 657-1907, or by electronic mail at: fmudss@dss.ca.gov. Contact Language Services for other languages at (916) 651-8876 or by electronic mail at LTS@dss.ca.gov.

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 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).
- “Hogares que proporcionan cuidado de niños” (PUB 72) - Se le tiene que dar un ejemplar de esta publicación a los padres de cada niño bajo cuidado para que los padres se enteren de sus responsabilidades.
- Registro escolar de vacunas de California (tarjeta azul) (este formulario 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 formulario 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.**

El Departamento de Servicios Sociales de California solicita esta información en cumplimiento de lo estipulado en el Título 22, División 12, 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 primeros auxilios pediátricos; certificado de resucitación cardiopulmonar (CPR) y prácticas de salud para prevención; 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 la guardería infantil (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 de 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.

INFORMACION 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.
- “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, formulario en inglés titulado “*Facility License*” (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 que los niños están bajo cuidado) después de cada visita al local por un representante de licenciamiento.
- Cualquier reporte de licenciamiento que indique una citación de alguna deficiencia de tipo “A” se tiene que colocar en un lugar visible por 30 días durante las horas 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 que los niños están bajo cuidado.