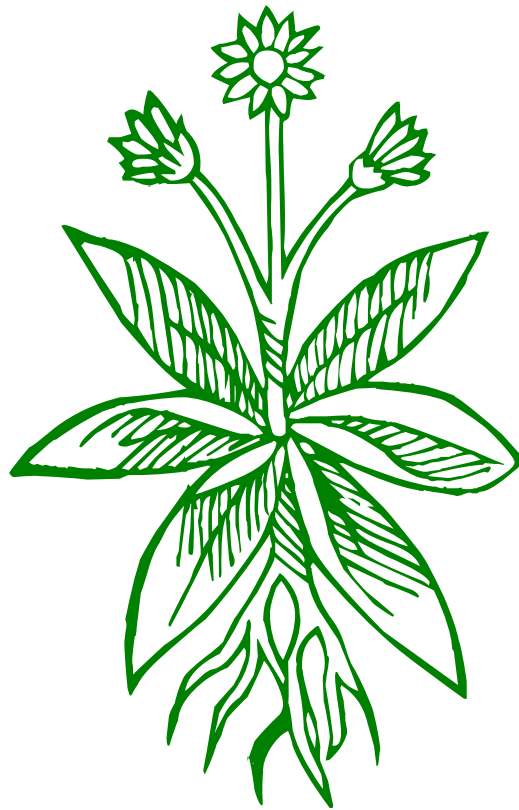


# **Derechos y Responsabilidades de Proveedores de Cuidado Infantil en Familia:**

Lo que todo proveedor debe saber



**All Our Kin  
Julio 2010**

# Introducción

**Bienvenido a “Derechos y responsabilidades de proveedores de cuidado infantil en familia: lo que todo proveedor debe saber.”**

Este manual está diseñado para apoyar y guiar a usted para que su cuidado infantil se opere sin problemas y para ayudarle a evitar problemas con el cuidado infantil. Estamos conscientes, sin embargo, de que a veces los problemas suceden, así que también le guiaremos por el proceso de lo que hay que hacer cuando las cosas salen mal. Este manual es para usted. Úselo como mejor le convenga.

Probablemente usted ya conoce mucha de la información presentada en este manual. Use el manual para repasar lo que ya sabe y como una referencia rápida y útil.

Para mayor facilidad, hemos desglosado la información en secciones separadas, a las cuales se puede referir según la necesidad. El índice del contenido al principio del manual puede ayudarle a encontrar la sección que busque.

## **Nota importante respecto a las Leyes y Regulaciones**

Como proveedor de cuidado infantil en familia, también debe tener una copia de las Leyes y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil en Familia en el Estado de Connecticut. Como profesional con licencia, usted tiene la responsabilidad de conocer este documento y cumplir con su información. Este manual no sustituye las Leyes y Regulaciones, sino más bien tiene el propósito de guiarle en los aspectos importantes y potencialmente confusos del documento. Siempre tenga una copia de las Leyes y Regulaciones a la mano y consúltelo cuando tenga alguna duda. Si necesita una copia de las Leyes, por favor póngase en contacto con el Departamento de Servicios Sociales (1-800-282-6063).

Hemos notado lugares en el texto donde se ha hecho referencia a las Leyes (“C.G.S.”) o a las Regulaciones (“R.C.S.A.”). Refiérase a estas secciones en las Leyes y Regulaciones para más información.

**Otra descarga de responsabilidad:** *Este documento no constituye consejo legal. No debe utilizarse en lugar de buscar la ayuda legal de un abogado. Al considerar sus opciones, firmar acuerdos con el niño o tomar otras acciones importantes, recomendamos que consulte a un abogado con licencia para que le ayude.*

# Índice del contenido

Prevención de Problemas, Eliminación de fuentes de dificultades comunes		4
Capacidad de la licencia	6	
Aprobación de personal	7	
Acceso para el C 97	8	
Supervisión	9	
Reportación de abuso y descuido infantil	10	
Mantenimiento de archivos	12	
Otras directrices para su programa		13
Ambiente del hogar	14	
Operación de su programa	16	
Cuidado de niños con necesidades especiales		17
Niños con discapacidades	18	
Administración de medicamentos	20	
Lo que hay que hacer cuando interviene `U C 97: Protección de sus derechos		21
Cumplimiento con los Reglamentos respecto al mantenimiento de archivos		28
Trato con familias: Evitar conflictos antes de que sucedan		34
Buscando ayuda: Obtención de ayuda y recursos		37
Apéndice: Muestras de formularios		41
Formulario de inspección por `U C 97	42	
Resolución de infracciones disputadas	43	
Plan de acción correctiva	45	
Muestras de cartas a `U C 97	46	
Capacitación de primeros auxilios aprobada por `U C 97	49	

# **Prevención de problemas, eliminación de las fuentes de problemas comunes**

Mientras trabaja para mantener un cuidado de niños de alta calidad, debe tener cuidado de cumplir con las reglas y los reglamentos que U.C.97 dispone en las Leyes y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil en Familia. Si usted no cumple con estos reglamentos, podrá incurrir en multas o incluso se le podría suspender o revocar su licencia. Por consiguiente, es importante para su propia protección que conozca y siga bien estas reglas. En esta próxima sección, hemos delineado seis áreas en las cuales los proveedores comúnmente se involucran en problemas.

## **Las Seis Grandes:** Áreas problemáticas comunes para los proveedores

- 1. Capacidad de la licencia** página 6
  - Cuidar a demasiados niños al mismo tiempo
  - Cuidar a demasiados bebés al mismo tiempo
  
- 2. Aprobación de personal** página 7
  - Empleo de ayudantes que no hayan sido aprobados por 'U'C 97
  - Uso de un cuidador sustituto que no haya sido aprobado por 'U'C 97
  - Uso de cuidadores de emergencia en situaciones no de emergencia
  
- 3. Acceso del DSP** página 8
  - No dejar que 'U'C 97 entre a su hogar cuando lleguen a su puerta
  - Negar acceso a ciertas partes de su hogar para 'U'C 97
  
- 4. Supervisión** página 9
  - Provisión de cuidado mientras se distraiga
  - Dejar a niños solos por cualquier intervalo de tiempo
  
- 5. Reporte de abuso o descuido infantil** página 10
  - No reportar dentro de 12 horas de una sospecha
  
- 6. Mantenimiento de archivos** página 12
  - No mantener la documentación necesaria en el programa para los niños, el personal y los miembros del hogar.

# Capacidad de la licencia

## Supongamos...

Su hermana sale de la ciudad por una semana y necesita que alguien cuide a su niño de 18 meses por unos días. El niño se porta bien y rara vez causa dificultades. Usted ha cuidado a este niño en el pasado y nunca ha tenido problemas. Su hermana le está implorando que le haga este favor. Sin embargo, ya tiene seis niños de tiempo completo bajo su cuidado, el límite para su cuidado infantil en familia. El exceder su capacidad le preocupa, pero no quiere fallarle a su hermana. ¿Qué hará?

Esta es una situación difícil. Siente que sus responsabilidades personales y sus responsabilidades legales están en conflicto. Cree que podría cuidar al hijo de su hermana sin perjudicar su programa. Sin embargo, si *ÚC 97* se entera de que excediera su capacidad, usted podría involucrarse en un problema.

Aunque no podemos dictarle lo que tiene que hacer, especialmente porque cada situación será diferente, podemos sugerirle que piense dos veces antes de exceder la capacidad, aunque sea solamente por un día. El exceder la capacidad es una de las maneras más comunes en que los proveedores se involucran en problemas. *ÚC 97* puede venir a su cuidado infantil en familia en cualquier momento—para inspecciones al azar o para investigar una queja. Si *ÚC 97* viene a su cuidado infantil en familia y encuentra que usted está cuidando a demasiados niños, aunque tenga una buena razón para hacerlo, usted podría incurrir en sanciones: una multa o incluso una suspensión o revocación de su licencia. Aunque el hecho de cuidar a un niño adicional tal vez le parezca insignificante en el momento, puede arriesgar su licencia y la operación de su cuidado de niños en familia.

**Entonces, ¿cuál es mi límite de capacidad exacta?** C.G.S. §19a-77(a)(3), R.C.S.A. §19a-87b-5(d-e)

Su límite de capacidad – el número de niños a los que puede cuidar al mismo tiempo – variará un poco dependiendo de las edades de sus niños, si alguno(s) de los niños son hijos suyos, y si usted tiene un ayudante para ayudarle en su cuidado de niños. El Estado de Connecticut le permite cuidar hasta *seis niños de tiempo completo y tres niños antes/después de la escuela*. Debe notar que durante los meses de verano, los niños de edad escolar que estén de vacaciones formarán parte de sus seis puestos de tiempo completo (a menos que sean sus propios hijos). Además, los niños en kínder de medio día cuentan como cuidado de tiempo completo.

### Los niños que no cuentan para su límite de capacidad:

- cualquier hijo suyo que haya cumplido 12 años de edad
- sus propios hijos de edad escolar (durante el verano solamente!)

### Límites sobre el número de bebés a los que puede cuidar:

Si no tiene un ayudante, puede cuidar hasta dos niños menores de 2 años de edad en un momento dado. Con un ayudante, puede cuidar hasta seis niños menores de 2 años.

---

**Recuerde: Aunque tenga un ayudante, de todas maneras solamente puede cuidar a seis niños de tiempo completo!**

---

## Aprobación de personal

### **Supongamos...**

Últimamente los niños en su programa le han estado agotando. Los quiere mucho, pero no cabe duda que necesita alguien que le ayude. Una buena amiga acaba de perder su empleo como maestra y está buscando trabajo temporal. Usted la ha observado con niños y sabe que sería una ayudante maravillosa en su cuidado de niños. El único problema es que necesita empezar a trabajar dentro de pocas semanas. No hay tiempo suficiente para obtener la aprobación del DSP. ¿Qué hará?

Puede ser tentador esquivar el proceso de aprobación de personal cuando esté en una situación difícil y necesita que alguien le ayude rápidamente. Al presentarse la persona idónea, usted naturalmente quiere que empiece a trabajar lo más pronto posible. Sabe que esta persona es maravillosa y que satisface los requisitos. ¿Por qué no debe ponerla a trabajar?

Desafortunadamente, `U`C 97 no conoce a esta persona como usted la conoce. Si `U`C 97 viene a su hogar y encuentra que un miembro de personal no aprobado está trabajando por usted, podrá suponer que la persona es peligrosa y no calificada. A pesar de la confianza que usted tenga en las habilidades de su ayudante, podría involucrarse en problemas si emplea a esta ayudante antes de que recibiera la aprobación completa de `U`C 97. No arriesgue la pérdida de su licencia por un miembro de personal no aprobado. Protéjase primero.

### **¿Cómo funciona el proceso de aprobación de personal? R.C.S.A. §19a-87b-8**

Para cada miembro de personal que usted desee emplear, tiene que someter una solicitud a `U`C 97 junto con registros de salud y revisiones de huellas digitales. Para proveedores sustitutos – a los que podría llamar para que se encarguen de su programa si se enferma o sale de vacaciones – también necesitará enviar certificación de capacitación en primeros auxilios. Se puede obtener una solicitud para aprobación de personal de `U`C 97 llamando a la Sección de Ayuda al 1-800-282-6063, 1-800-439-0437, 1-860-509-8045, ó al visitar su sitio Web [www.ct.gov/dph](http://www.ct.gov/dph).

Miembros de personal no pueden empezar a trabajar hasta que se complete el proceso de aprobación, el cual por lo general toma por lo menos tres meses. Sabemos que esta demora puede ser inconveniente para usted, pero le conviene esperar por la aprobación. Trate de planear por adelantado al contratar personal para no encontrarse en una situación difícil.

### **Mi amiga es una proveedora con licencia de cuidado infantil en familia. ¿Necesito una aprobación por separado para utilizarla como proveedora sustituta? R.C.S.A. §19a-87b-8(a)**

No. Cualquier proveedor con licencia puede actuar como proveedor sustituto en cualquier cuidado infantil en familia sin la necesidad de aprobación aparte.

### **¿Tienen que ser aprobados por C97 mis cuidadores de emergencia? R.C.S.A. §19a-87b-8(c)**

Sus cuidadores de emergencia no necesitan ser aprobados por `U`C 97, pero `U`C 97 requiere que cualquier cuidador de emergencia que utilice tenga un mínimo de 20 años de edad. El papel de un cuidador de emergencia es el de venir a su cuidado infantil en familia rápidamente para no dejar a los niños sin supervisión, y llamar a los padres de los niños para que los recojan. *Solamente puede llamar a un cuidador de emergencia en un caso de emergencia.* Una emergencia es imprevista e inevitable. Algunas de las pocas circunstancias que califican como una emergencia son si el proveedor necesita salir de la casa para llevar a un niño lesionado al hospital o si el proveedor sufre una enfermedad repentina o lesión personalmente, que le impida dar el cuidado debido a los niños. Las citas médicas y enfermedades menores no se califican como una emergencia.

## Acceso para UIC 97

### Supongamos...

Ha sido un día caótico en su cuidado infantil. Los niños están corriendo y tirando cosas, el teléfono ha sonado sin parar, y el aire acondicionado se acaba de descomponer en el día más caluroso del año. De repente, UIC 97 está en la puerta pidiendo entrar en su hogar. No sabe qué ha hecho mal, pero teme que si deja que UIC 97 entre en su hogar, verá todo el desorden y caos del día y pensará que usted es una mala cuidadora. ¿Qué hará?

Cuando UIC 97 viene a su puerta, es difícil no inquietarse, especialmente si se preocupa por lo que UIC 97 pudiera ver en su hogar. Aun así, lo mejor que puede hacer en esta situación es dejar que UIC 97 entre. No se deje llevar por el pánico. Probablemente no ha hecho nada malo. UIC 97 realiza inspecciones de locales al azar con todos los registrados cuidadores infantiles en familia. Pueden presentarse en cualquier momento durante las horas de trabajo normales. Si se niega a dejar que UIC 97 entre en su hogar, esto podría ser fundamento para la suspensión o revocación de su licencia. UIC 97 definitivamente presupondrá que hay motivos perjudiciales si no les deja entrar en su hogar. Sin embargo, si deja que UIC 97 entre en su hogar y ellos observan que usted está violando los reglamentos de alguna manera, muchas veces tendrá la oportunidad de corregir la infracción antes de que se tome alguna acción en contra de usted. Una negación de acceso simplemente aplazará la inspección inevitable. UIC 97 hará una visita de seguimiento, y cuando la hacen, estarán mucho menos dispuestos a trabajar con usted la segunda vez.

Una vez que UIC 97 esté en su hogar, podrían pedir acceso a áreas de su hogar que no forman parte de su licencia de cuidado infantil — como por ejemplo su sótano o una habitación de arriba. Le recomendamos que permita que los oficiales vean todo. Si les niega el acceso a cualquier parte de su hogar, UIC 97 otra vez presupondrá motivos perjudiciales. Podrán suponer que está escondiendo niños, por ejemplo, o que de alguna otra manera está violando los reglamentos en un espacio que no pueden ver. La negación de acceso a una parte de su hogar también podría ser motivo para la suspensión o revocación de su licencia.

### ¿Cuándo se podría presentar UIC 97 en mi hogar? R.C.S.A. §19a-87b-13

UIC 97 puede venir a su hogar en cualquier momento durante las horas normales de trabajo. Hay varias razones por las cuales UIC 97 podría presentarse, la mayoría de las cuales no significan en absoluto que usted haya hecho algo malo.

UIC 97 realiza visitas *no anunciadas* bajo las siguientes circunstancias:

1. Durante la tramitación de la licencia, después de haber completado todo el papeleo.
2. Si usted ha hecho alteraciones mayores a su local o se haya mudado a otro local.
3. Si usted opta por una visita de apoyo técnico después de recibir la licencia.

*Siempre se le dará notificación de estas visitas de antemano, para que usted y su programa puedan estar preparados para estas visitas.*

UIC 97 realiza visitas *no anunciadas* bajo las siguientes circunstancias:

1. Para una inspección del local al azar para verificar el cumplimiento con los reglamentos (estos se hacen con todos los proveedores registrados, aproximadamente una vez cada 3 años).
2. Para investigar una queja registrada en contra de usted.
3. Para investigar un reporte de abuso infantil registrada por usted o por alguien en su programa de cuidado infantil.

\* Hay más información disponible acerca de las visitas por UIC 97 en la sección titulada "Lo que hay que hacer cuando interviene UIC 97" en la página 21.



# Supervisión

## **Supongamos...**

Es un hermoso día de primavera y ha decidido llevar su actividad de pintura con los dedos afuera. Los niños alegremente están creando sus obras maestras y explorando la pintura mientras usted les observa atentamente y hace comentarios según sea apropiado. De repente, suena el teléfono. Usted recuerda que ha estado esperando una llamada muy importante. No tiene un contestador automático. Hace semanas que ha estado tratando de comunicarse con esta persona. ¿Qué hará?

Su primer instinto podría ser correr adentro para contestar el teléfono. Solamente se ausentará por un minuto, y entonces podrá traer el teléfono afuera. Los niños parecen estar perfectamente bien, y parece que están entretenidos y contentos en la actividad. Usted cree que los niños ni siquiera se darán cuenta de la ausencia de usted. Parece ser algo inofensivo.

Sin embargo, cosas malas podrían suceder. Un niño podría alejarse o lastimarse. Los niños pequeños necesitan supervisión constante, pase lo que pase. Sabemos que las situaciones pueden alocarse en varios momentos del día, pero la seguridad de sus niños siempre tiene que ser lo más importante.

## **¿Cómo es la supervisión apropiada? R.C.S.A. §19a-87b-10(h)**

La supervisión apropiada quiere decir que usted guía el comportamiento de los niños de una manera que asegure su salud, seguridad y bienestar. Usted trata de evitar los desastres antes de que sucedan, y ayuda a los niños si se lastiman. Asegúrese de poder ya sea ver u oír a cada niño en todo momento. Los niños de 2 años o menos de edad deben mantenerse a la vista. Es importante que no deje a ningún niño solo afuera. La supervisión estricta es esencial especialmente cuando los niños estén participando en actividades potencialmente peligrosas, tales como las que se indicaron arriba.

## **¿Qué hago si tengo que salir de mi hogar por un período de tiempo? R.C.S.A. §19a-87b-8(c)**

Si usted tiene que alejarse del programa de cuidado infantil en familia en cualquier momento por una ocasión no de emergencia – como por ejemplo para una cita o una reunión – tiene que contactar a un calificado proveedor sustituto, aprobado por U.C. 97 o a cualquier otro proveedor con licencia para que se encargue del cuidado en su lugar. Para facilitar la transición para todos, trate de familiarizar a cualesquier potenciales sustitutos con todas las normas y los procedimientos del programa antes de que vengan.

Como ya mencionamos en la sección de “Aprobación de personal” solamente se puede llamar a un cuidador de emergencia en una situación de emergencia. *Vea la página 7 para más información acerca de esta distinción.*

## Reportación de abuso y descuido infantil

### *Supongamos...*

Uno de los niños bajo su cuidado ha estado viniendo a su programa con moretones en sus brazos y piernas. Cuando usted le pregunta cómo recibió estos moretones, él le dice que se cayó de los columpios o de unas escaleras. Al principio le creía, pero desde hace más de una semana ha estado viniendo con moretones frescos. Usted sospecha que tal vez se le esté abusando al niño. Su madre es una buena amiga de usted y cuando le pregunta acerca de los moretones, ella le dice lo mismo. Usted no quiere contradecir la palabra de la madre, y no quiere involucrarla en un problema. Pero no se puede imaginar que todos esos moretones pudieran ser el resultado de accidentes. ¿Qué hará usted?

El reportar sospechas de abuso infantil no es fácil, especialmente cuando usted conoce a los padres u otros parientes del niño. Puede sentirse nerviosa al actuar en contra de la palabra de otra persona, o podría preocuparse de que esté reaccionando de una forma exagerada a algo sin importancia. A nadie le gusta hacer el papel de soplón, especialmente en un asunto tan serio.

A pesar de todas estas ansiedades, si usted cree que se le está abusando o descuidando a un niño, usted realmente tiene que reportar esta información a un oficial del estado. Como proveedor de cuidado infantil en familia, usted es una “persona obligada a reportar,” lo cual significa que si no reporta un abuso sospechado de una manera oportuna, se le puede multar o sancionar de otra manera. Además, el niño podría estar en peligro si usted no actúa a base de sus instintos.

Cuando usted hace un reporte, no está diciendo que un niño ha sido abusado o descuidado, solamente que existe la posibilidad de ello. Es el trabajo del DCF, no de usted, decidir si sus sospechas sean acertadas. Si usted reporta lo que cree ser la verdad, tiene inmunidad de cualquier acción tomada en su contra, aunque su reporte resulte ser falsa. Usted puede pedir el anonimato, y nadie tiene que saber que usted está haciendo este reporte. En realidad, para la seguridad del niño, nadie debe saber que usted está haciendo el reporte, por lo menos hasta que un oficial apropiado ya hubiese iniciado la investigación. En cualquier situación de duda, se debe llamar al DCF.

### **¿Cómo reporto sospechas de abuso o descuido infantil? C.G.S. §17a-101**

Cuando usted registra un reporte de sospechas de abuso infantil, tiene que someter un reporte tanto verbalmente como por escrito, de una manera oportuna.

#### **PASO 1- REPORTE VERBAL (dentro de 12 horas de la primera sospecha):**

Llame a la Línea Directa de Abuso y Descuido Infantil al 1-800-842-2288. El personal de la Línea Directa son profesionales capacitados por el Departamento de Niños y Familias (el “DCF”). Ellos pueden guiarle con el proceso de reportación y pueden enviar su reporte al oficial apropiado del DCF si es necesario. Escuche cuidadosamente al personal de la Línea Directa y conteste honradamente cualesquier preguntas que tengan para usted. Estos miembros del personal están allí para ayudarle en el proceso de reportar sospechas de abuso infantil.

#### **PASO 2 – REPORTE ESCRITO (dentro de 48 horas del reporte oral):**

Si su reporte está cubierto por las directrices estatales para abuso o descuido infantil, se le pedirá que envíe un reporte escrito al Departamento de Niños y Familias. Los de la Línea Directa le guiarán con este proceso si es necesario.

## ¿Qué se debe incluir en un reporte escrito?

Un reporte escrito debe incluir toda la siguiente información:

- Nombres y direcciones del niño y los padres/tutores
- Edad y sexo del niño
- Descripción del abuso sospechado y cuándo cree que sucedió
- Cómo se enteró del abuso
- Si este es el primer abuso sospechado y una descripción de abuso en el pasado
- Quién(es) usted cree que sea(n) responsable(s) del abuso
- Lo que usted hizo para ayudar al niño abusado, si es que hizo algo

## ¿Qué sucederá después de que yo haya registrado un reporte de sospecha de abuso o descuido infantil?

Después de que usted haya registrado un reporte de sospecha de abuso infantil, el DCF y posiblemente 'U'C 97 probablemente vendrá a su casa para investigar. Prepárese para esta visita. Puede ser que le cause miedo que el DCF venga a su casa, pero recuerde que usted no ha hecho nada malo. En realidad, usted ha hecho algo correcto — ha hecho la llamada.

### **Información de contacto del DCF**

*Dirección postal*  
505 Hudson Street  
Hartford, CT 06106

*Número de la Línea Directa*  
1-800-842-2288  
1-800-624-5518 (Número de TDD)

*Website*  
[www.ct.gov/dcf](http://www.ct.gov/dcf)

## Mantenimiento de archivos

### **Supongamos...**

Está ampliando su programa de cuidado infantil para inscribir a dos niños de la casa de unos vecinos. Ha hablado con los padres y ellos están ansiosos para que sus hijos empiecen lo más pronto posible. Les ha dicho que tiene que tener los registros de vacunas de los niños y contactos de emergencia antes de poder empezar a cuidarlos. Los padres le dicen que pronto tendrán los registros, pero hace semanas que le están diciendo esto. Mientras tanto, ellos siguen insistiéndole para que deje que sus hijos entren en su programa inmediatamente. Ambos padres están a punto de empezar nuevos empleos, y están desesperados para obtener el cuidado. ¿Qué hará usted?

Tal vez parezca inofensivo registrar a un niño antes de recibir todos los documentos necesarios. Al fin y al cabo, no es que se *necesiten* los registros para darle cuidado al niño. ¿Qué tan importante realmente es una hoja de papel? En realidad, importa mucho.

U.C. 97 es estricto en cuanto al mantenimiento por los proveedores de la documentación apropiada para cada niño en el programa. Si U.C. 97 viniera a su hogar y encontrara que faltaban los registros de un niño, usted podría involucrarse en un problema. Es mejor esperar la llegada de registros que correr el riesgo de que U.C. 97 descubra la falta de registros en el intervalo.

Además, en un caso de emergencia, el tener los contactos de emergencia necesarios en el archivo le ayudará a asegurar que todos los niños pudieran llegar a casa seguramente, o por lo menos al cuidado de un adulto de confianza. En lo que se refiere a los registros de inmunizaciones, si usted inscribe a un niño sin las inmunizaciones apropiadas, podría correr el riesgo de que el niño se contagiara de una enfermedad que arriesgara a otras personas en su programa de cuidado infantil en familia. Es mejor estar seguro en lo que se refiere al mantenimiento de archivos. Protéjase a sí mismo y a sus niños.

### **¿Exactamente qué necesito tener archivado para cada niño? R.C.S.A. §19a-87b-10(b)**

Para cada niño inscrito en su programa, debe mantener archivado un formulario de inscripción, un formulario de permiso de padres que incluya contactos de emergencia e información del modo de recoger y dejar al niño, registros médicos actualizados y firmados por un profesional de medicina incluyendo registros actualizados de inmunizaciones, un diario de incidentes documentando cualesquier accidentes, enfermedades o comportamientos extraños del niño. Todos los registros deben mantenerse archivados por un mínimo de un año después de que el niño hubiese salido del programa.

### **¿Con qué frecuencia necesito actualizar los registros médicos de los niños?**

**R.C.S.A. §19a-87b-10(b)**

Los bebés y niños pequeños necesitan registros médicos actualizados cada año. Los registros de niños más grandes deben estar actualizados conforme a los requisitos del sistema de las escuelas públicas.

### **Las inmunizaciones están en contra de las creencias religiosas de uno de mis niños.**

**¿Puede este niño estar exento del requisito de inmunizaciones? R.C.S.A. §19a-87b-10(k)**

Sí. Si las inmunizaciones están prohibidas por la creencia religiosa de un niño o el padre/la madre de un niño, se puede no aplicar el requisito de inmunizaciones por medio de una declaración escrita de el padre o la madre, manteniéndola en el archivo.

*Para más información acerca del mantenimiento de archivos, incluyendo registros para el proveedor y miembros del personal, registros para el IRS, y ocasiones cuando tiene que dar actualizaciones al DSP, vea la sección titulada "Cumpliendo con los reglamentos respecto al mantenimiento de archivos" en la página 27.*

# Otras directrices para su programa

En esta sección, hablaremos de las buenas prácticas para que las use en su programa. Estas prácticas pueden ayudarle a formar y mantener un programa de cuidado infantil seguro, alimentador, y de alta calidad.

Aunque usted probablemente no afrontará consecuencias serias si no cumple con todas las siguientes prácticas, el tener un número grande de infracciones en estas áreas podría ser motivo para acción seria de parte del estado.

Dentro de esta sección, cubriremos directrices para su **ambiente del hogar** así como consejos de índole más generalizada para la **operación de su programa**. Le recomendamos que consulte las Leyes y Regulaciones para información más detallada respecto a lo que el estado está buscando cuando inspeccione y evalúe su programa.

**Ambiente del hogar** página 14

*R.C.S.A. §19a-87b-9*

**Operación de su programa** página 16

*R.C.S.A. §19a-87b-10, §19a-87b-11, §19a-87b-12,  
§19a-87b-17, §19a-87b-18*

## Ambiente del hogar

Esta sección tiene el propósito de ayudarle a cumplir con los reglamentos estatales respecto al entorno físico de su programa. R.C.S.A. §19a-87b-9

### ¿Qué se requiere de mi hogar y del ambiente de cuidado infantil?

Su programa de cuidado infantil debe satisfacer ciertas normas para proteger la salud y el bienestar de los niños bajo su cuidado. Cualquier cosa que pudiese presentar un riesgo serio a los niños no debe estar presente en su hogar, o por lo menos debe estar fuera del alcance de los niños. Póngase en el lugar de un niño pequeño e imagine dónde metería los dedos o lo que podría agarrar. Trate de asegurar todos los espacios a los cuales un niño podría tener acceso.

Si tiene dudas acerca de lo que se debe hacer en su hogar, le convendría comunicarse con un oficial de U.C. 97 (llame a la Sección de Ayuda al 1-800-282-6063). Por lo general, la lista de control para inspecciones de U.C. 97 (Apéndice, pág. 41) es una buena guía de lo que el estado buscaría en su programa de cuidado infantil en familia.

La siguiente lista resume las condiciones que debe mantener en su facilidad:

- limpia, higiénica, sin objetos o equipos peligrosos
- objetos inflamables, tóxicos, o potencialmente peligrosos guardados aparte de los niños (*incluyendo todo medicamento, en su recipiente original*)
- facilidad segura contra riesgo de incendio
  - por lo menos dos vías de huida segura hacia afuera en todos los cuartos (*una tiene que ser una puerta, la otra puede ser una ventana*)
  - plan de evacuación en caso de incendio
  - por lo menos un detector de humo en cada nivel del edificio
  - por lo menos un extinguidor de fuego multi-propósito de 5 libras, visible y accesible
  - cables y aparatos eléctricos seguros, enchufes protegidos con cubiertas
  - puertas diseñadas para que los niños no queden atrapados en un área encerrada
- escaleras con pasamanos para niños y portones de seguridad arriba y abajo
- armas de fuego guardados y descargados, aparte de las municiones, en un espacio bajo llave
- espacios seguros para jugar adentro y afuera
  - los espacios de afuera tienen que estar protegidos del tráfico y otros peligros
  - las masas de agua tienen que estar cercadas a la altura mínima de 4 pies del suelo
- luz y ventilación suficiente, y temperatura que nunca baje a más de 68 grados Fahrenheit
- agua segura y limpia (*tiene que ser aprobada por el estado si no viene de un suministro público de agua*)
  - el agua debe estar a una temperatura segura
  - (*entre 105 y 120 grados Fahrenheit para lavarse las manos*)
- teléfono funcional con números de emergencia a la vista cerca (*incluyendo bomberos, ambulancia, policía ó 911, padres, cuidadores de emergencia y control de venenos*)
- transporte seguro disponible con asientos y cinturones de seguridad apropiados para niños
- materiales e instrucciones de primeros auxilios accesibles al proveedor, fuera del alcance de los niños
- mascotas seguras, si hay alguno presente (*se necesita un certificado actual de vacuna contra la rabia para cada perro o gato mayor de 14 semanas de edad*)
- si el proveedor, miembro del personal o cualquier miembro de la familia fuma, los padres tiene que ser informados de esto antes de inscribir a sus hijos; nadie debe fumar mientras esté en contacto directo con niños
- nada de pesticidas alrededor de la facilidad, excepto bajo circunstancias de emergencia

**¿Necesito tener un patio de atrás? R.C.S.A. §19a-87b-9(f)(1)**

El estado no requiere que usted tenga un patio de atrás. Sin embargo, si no tiene un patio de atrás, debe tener un espacio alternativo afuera donde los niños puedan jugar seguramente. Es una buena práctica permitir que los niños jueguen afuera por un rato cada día, durante todo el año, siempre que las condiciones del tiempo lo permitan. Si usted no tiene un patio de atrás, tal vez pueda encontrar cerca un jardín de juego, parque u otra área de recreo donde los niños puedan jugar con seguridad. @JC 97 probablemente le preguntará acerca del espacio de afuera que estará utilizando, y usted debe permitir que el inspector de facilidad visite este espacio si lo pide. Asegúrese de informar a los padres también que estará utilizando este espacio frecuentemente. Los padres deben sentirse cómodos para permitir que sus hijos jueguen en el espacio que usted haya escogido.

**¿Tiene que estar cercado mi patio de atrás? R.C.S.A. §19a-87b-9(f)**

No necesariamente. No hay reglas claramente específicas respecto a las cercas, pero si usted tiene algunos peligros alrededor de su hogar (tales como precipicios, agua, tráfico, etc.) su área de afuera para jugar siempre debe estar cercada. Aunque el agua sea estacional y solamente esté presente durante unos pocos meses del año, su patio debe estar cercado aparte de este peligro durante todo el año. Las albercas también deben estar cercadas con una barrera que llegue a una altura mínima de 4 pies del suelo. Un especialista en licencias o un inspector podrá ayudarle a determinar si se requiere o no una cerca en su patio de atrás.

# Operación de su programa

## Los alimentos

R.C.S.A. §19a-87b-10(c)(2)

Como proveedor de cuidado infantil en familia, no tiene el requisito de proporcionar alimentos, pero si opta por hacerlo, tiene derecho a recibir fondos federales para ayudar a pagar la comida que dé a sus niños. A través del CACFP, el Departamento de Agricultura federal pagará por un máximo de dos alimentos y un aperitivo para cada niño de menos de 12 años de edad en su programa. ¡Le aconsejamos enérgicamente que aproveche este recurso!

Para informarse más acerca del programa y para solicitar fondos, visite al sitio Web de CACFP al: [www.fns.usda.gov/cnd/care/](http://www.fns.usda.gov/cnd/care/) o llame al 1-860-807-2070.

## Disciplina

R.C.S.A. §19a-87b-10(i), R.C.S.A. §19a-87b-10(j)

Mientras usted desarrolla su programa de cuidado infantil, será importante que establezca un plan respecto a la manera en que guiará y disciplinará a sus niños. Podría ser útil para usted que incluyera a las familias y a los otros miembros del personal en este proceso. Las familias, especialmente, pueden ser de mucha ayuda porque ellos conocerán bien los comportamientos individuales de sus niños.

Y simplemente un recordatorio . . .

### **Las prácticas de disciplina que *nunca* pueden aplicarse incluyen, pero no se limitan a:**

- negación de comida, bebida o uso del baño
- castigos abusivos, negligentes, humillantes o aterradores
- cualquier castigo que pudiese infligir daño físico al niño
- atar o amarrar a los niños
- restringir a los niños dentro de espacios reducidos



# **Cuidado de niños con necesidades especiales**

## Niños con discapacidades

### ¿Necesito proporcionar adaptaciones especiales para niños con discapacidades?

Bajo la Ley de Americanos con Discapacidades (“ADA”), se le requiere que haga adaptaciones razonables para niños con discapacidades. Esto significa que, como proveedor de cuidado infantil en familia, *usted no puede excluir a un niño de su programa simplemente porque él o ella tenga una discapacidad*. Esto incluye a niños con VIH, niños con alergias severas, y niños severamente minusválidos. Si usted cuida a un niño con discapacidades, la ADA requiere que proporcione servicios especiales para acomodar las necesidades del niño, excepto cuando causaría una “carga indebida” para usted. Por lo tanto, usted necesita ser flexible y hacer lo mejor posible para servir al niño, sin agotarse completamente o gastar mucho dinero.

#### Usted debe saber . . .

La ley federal requiere que se incluyan a niños con VIH/SIDA en los entornos de cuidado infantil. Además, los padres no tienen la obligación de decirle si su niño tiene VIH/SIDA. Si usted se entera de que un niño tiene VIH/SIDA, ¡tiene que mantener esta información confidencial! Puesto que usted podría ignorar si un niño tiene VIH/SIDA o no, **siempre** use las precauciones universales – como el uso de guantes de látex – al tratar con todos los niños.

---

**Bajo la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), se requiere que usted haga adaptaciones razonables para niños con discapacidades. Esto significa que como proveedor de cuidado infantil en familia, no puede excluir a un niño de su programa simplemente porque tenga una discapacidad.**

---

### Hay varias excepciones a la regla:

1. No tiene la obligación de cuidar a un niño que presentaría una **amenaza directa** a la salud o la seguridad de otras personas en su programa. Esto incluye un niño que sea extremadamente violento, o un niño con una enfermedad contagiosa tal como la tuberculosis que se contagia fácilmente a otros. *Esto no incluye a niños con VIH/SIDA.*

2. No tiene la obligación de cuidar a un niño si esto requeriría una **alteración fundamental** de su programa. Esto quiere decir que tendría que cambiar completamente lo que hace en su programa de cuidado de niños para satisfacer las necesidades de este niño.

Si usted cree que podría calificar para esta exención, tendrá que hacer una “evaluación individualizada” del niño. Entreviste a los padres y al niño, haga anotaciones, y asegúrese de documentar las razones por su decisión. Asegúrese de no basar su decisión sobre generalizaciones o prejuicios respecto a los que personas con ciertas condiciones pueden o no pueden hacer.

Podría ser razonable que agregara algunos cambios a sus normas, currículo, entorno físico, equipo, medio de transporte, o la estructura y capacitación del personal. Sin embargo, dependiendo del tamaño de su negocio y del dinero que gane, algo que representaría una “carga indebida” para usted podría no serla para otra persona. Pida ideas de las familias y colaboren juntos para crear la mejor situación para todos.

Después de haber considerado sus mejores ideas y solicitado ideas de las familias, si encuentra que su programa no puede adaptarse a las necesidades del niño, asegúrese de documentar por escrito las razones en que basa su decisión. Mantenga una copia en archivo y entregue una copia a los padres.

**Para más información acerca del cuidado de niños con discapacidades**, le convendría visitar el sitio Web de la ARC al: <http://www.ada.gov/childq%26a.htm> Este sitio Web brinda información acerca de potenciales deducciones y créditos de impuestos a los que podría tener derecho para ayudarle a pagar el costo adicional de adaptaciones para un niño discapacitado. Si tiene más preguntas, también puede llamar a la línea gratis de información sobre la ADA del Departamento de Justicia federal, al 1-800-514-0301.

# Administración de medicamentos

## **¿Puedo administrar medicamento a un niño?      R.C.S.A. §19a-87b-17**

NO. No puede administrar medicamento a un niño a menos que complete un programa de capacitación en administración de medicamentos presentado por un médico, ayudante de médico, APRN o RN. Esto es diferente de la capacitación de RCP o primeros auxilios. Una vez que se complete la capacitación, asegúrese de mantener en archivo en su programa en todo momento. Asegúrese de actualizar la capacitación tan frecuente como sea necesario para no exceder las fechas de vencimiento de su certificación.

En su programa de capacitación, aprenderá cómo administrar medicamentos seguramente y cómo llevar un registro de los medicamentos que administre. Necesitará el permiso por escrito de uno de los padres y un registro de administración de medicamentos para cada tipo de medicamento que le dé a un niño.

Si no ha completado un programa de capacitación en la administración de medicamentos, por favor recuerde: NUNCA dé ningún medicamento a un niño, ya sea medicina de receta médica o de venta libre. Esto incluye los medicamentos tópicos (ungüentos y pomadas) también.

---

**¡Nunca administre ningún tipo de medicamento  
sin los formularios y capacitación necesarios!**

---

**Lo que hay que hacer  
cuando interviene U.C97 :  
Protección de sus derechos**

## **Un inspector de `UC97 está en la puerta. ¿Qué hago? R.C.S.A. §19a-87b-13**

Mantenga la calma y deje entrar al inspector de `UC97. Usted tiene la obligación por ley de dar acceso a `UC97 a su programa durante las horas normales de trabajo. Si no permite que los inspectores de `UC97 entren a su hogar, esto puede ser motivo para la suspensión o revocación de su licencia.

Recuerde, los inspectores de `UC97 presupondrán lo peor. Así que si no los deja entrar, ellos decidirán que debe tener algo que esconder. Le recomendamos que tome esta oportunidad para demostrarles que usted es un profesional operando un programa de alta calidad. Manténgase calmada, amable y profesional en todo momento. En lugar de enojarse, levantar la voz o insultar al inspector, le sugerimos que consiga respeto dando respeto. Demuestre comportamiento profesional y respetuoso hacia el inspector, aunque él o ella no sea tan profesional como usted.

Los inspectores de `UC97 podrán pedir acceso a partes de su hogar que no están incluidas en el área de la licencia de cuidado de niños — su garaje, por ejemplo, o su recámara. Le recomendamos que deje que los oficiales vean todo. De otra manera, podría presuponer que está escondiendo a niños adicionales, o está violando los reglamentos de alguna otra manera en el espacio que no pueden ver. Trate de ver las cosas desde el punto de vista del inspector. Si algo terrible sucede a un niño en un programa de cuidado infantil en familia, se podría cargar la responsabilidad al inspector. Usted puede ayudar a comprobar al inspector que su programa es un lugar seguro para los niños.

Hay varias razones por las cuales `UC97 podría venir a su programa para una inspección, la mayoría de las cuales no indican en absoluto que usted hubiese hecho algo malo. @UC97 realiza visitas bajo las siguientes circunstancias:

### **Visitas anunciadas**

**R.C.S.A. §19a-87b-13(d)**

- durante el proceso de tramitación de la licencia, después de que usted haya solicitado una licencia *(para verificar que su espacio satisface todos los requisitos de la licencia)*
- si usted cambia la dirección de su programa, o si ha terminado renovaciones del programa *(otra vez, para verificar el cumplimiento respecto al espacio)*
- visitas opcionales de apoyo técnico, las cuales usted puede rehusar *(estas por lo general ocurren 6 meses después del otorgamiento de una licencia; la visita no es para citarle por infracciones, sino para ayudarle a evitar infracciones en el futuro)*

### **Visitas no anunciadas**

**R.C.S.A. §19a-87b-13(e), §19a-87b-13(f)**

- inspecciones del local al azar que se hacen anualmente a un tercio de todos los programas de cuidado infantil en familia registrados *(por lo general ocurren una vez cada 3 años, para verificar el cumplimiento)*
- si alguien ha registrado una queja contra usted *(`UC97 tiene que realizar una visita al local para toda queja, sin importar quién hubiese registrado la queja)*
- si usted o alguien en su programa ha registrado un reporte de abuso infantil *(para investigar la situación más a fondo)*

---

**@UC97 puede visitarle en cualquier momento,  
así que prepárese y no se deje llevar por el pánico.**

---

## ¿Cuál es la mejor manera de evitar conflictos con `U`C97?

Puede evitar conflictos innecesarios con `U`C97 simplemente al cooperar con lo que `U`C97 le pida. Recuerde, el simple hecho de que `U`C97 esté en su puerta no quiere decir que usted haya hecho algo malo. No hay necesidad de ponerse a la defensiva respecto a su programa y la calidad de su cuidado, especialmente si cree que no ha hecho nada malo. De la misma manera que la comunicación abierta es necesaria para mantener buenas relaciones con las familias, igualmente es esencial cuando interactúa con `U`C97. Escuche lo que `U`C97 tiene para decir, cumpla con las peticiones, y recuerde que usted tiene derechos que pueden protegerle contra acciones injustas en su contra.

## ¿Qué pasará si se me cita por una infracción?

Si se le cita por una infracción, a menos que sea una infracción mayor, por lo general se le dará la oportunidad de corregir la infracción antes de que se tome alguna acción en contra de usted. Se le dará la oportunidad de registrar un plan de acción correctiva (Apéndice, página 44) con `U`C97, explicando cómo planea corregir el problema y asegurándole a `U`C97 que la infracción no volverá a suceder. Tiene que registrar el plan de acción correctiva dentro de 14 días de la inspección.

### Un plan de acción correctiva debe incluir:

- ✓ Cómo corregirá la infracción
- ✓ Lo que hará para que la infracción no vuelva a suceder
- ✓ Si la corrección no puede realizarse inmediatamente, lo que hará en el intervalo para mantener la seguridad del programa
- ✓ Cuándo se harán las correcciones, o cuándo ya se hicieron
- ✓ Quién(es) vigilará(n) la corrección para que la infracción no vuelva a suceder

Si se le da la oportunidad para someter un plan de acción correctiva, siempre hágalo. Y siempre cumpla con los cambios que haya declarado. @`U`C97 puede hacer una visita de seguimiento para asegurar que usted hubiese cumplido, así que prepárese para demostrar que los cambios se hubiesen implementado.

## **¿Qué hago si se me citan por una infracción con la cual no estoy de acuerdo?**

Siempre debe sentirse libre para cuestionar una infracción con la cual usted no esté de acuerdo. En esta situación, debe tomar los siguientes pasos:

1. Quedarse calmada y profesional.
2. Pedirle al inspector que clarifique la infracción y que le enseñe cuál reglamento en las Leyes y Regulaciones se violó. El inspector debe poder señalar el lugar exacto en el documento donde se encuentra el reglamento. Si el inspector no puede encontrar la infracción, usted no debe ser citada por la misma.
2. Si usted todavía no está de acuerdo con una citación, puede llamar a la sección de ayuda de U`C 97 (1-800-282-6063, 1-800-439-0437, 1-860-509-8045) y pedir hablar con el/la supervisor(a) de licencias para su municipio. El/la supervisor(a) revisará la situación y tomará una decisión.
3. Si todavía queda inconforme, puede comunicarse con el/la administrador(a) de programa en U`C 97 mediante la sección de ayuda y puede pedir una revisión de caso. El/la administrador(a) de programa entonces tomará una decisión.
4. Si queda insatisfecha con esta decisión y se le haya notificado acerca de un propuesto plan de acción en contra de usted, entonces podrá pedir una audiencia (hay una descripción en la página 26).

Usted siempre tiene derecho además a una segunda opinión por un inspector diferente si cree que el primer inspector ha juzgado mal y la ha citado erróneamente. En tal caso, debe llamar a U`C 97 para pedir una inspección de seguimiento por un inspector diferente. Sin embargo, hay que llamar inmediatamente porque la segunda inspección tendrá que realizarse lo más pronto posible. Puede comunicarse con U`C 97 en la sección de ayuda de licencias.

## **¿Qué hago si creo que he sido víctima de trato injusto por un inspector?**

Si usted se ha disgustado con el trabajo o el comportamiento de un inspector, siempre debe sentirse libre para reportar la queja. Si usted no hace el reporte, entonces muchos otros proveedores también podrían experimentar las interacciones desagradables con el mismo especialista. Si hace el reporte, podría ahorrarles a otros proveedores similares experiencias frustrantes.

Cuando llame a U`C 97 para registrar una queja en relación a un empleado, pida hablar con el supervisor del empleado en particular sobre el cual quisiera hablar. Manténgase calmada y cortés, y sea específica. Cuanto más profesional se le oiga y cuanto más específica pueda ser, tanto más en serio el supervisor tomará su queja.

Repetimos, los números a llamar son: 1-800-282-6063, 1-800-439-0437, y 1-860-509-8045.



## **@UC 97 ha amenazado con tomar acción contra mí. ¿Qué puedo hacer?**

### **¿Cómo se me notificará? ¿Qué hago si no entiendo las infracciones propuestas?**

Si UC 97 cree que usted ha violado las leyes estatales respecto a programas de cuidado infantil en familia, le enviará una notificación por correo describiendo las infracciones propuestas. Usted debe leer estas infracciones propuestas cuidadosamente y considerar su posición respecto a los alegatos.

Si usted se confunde acerca de lo que se trate el problema, puede pedir una descripción más detallada de las infracciones a través de UC 97. Envíe su petición en una carta a UC 97:

.....C Z]W'cZ9Jfm7\]X\ccX, State of Connecticut  
410 Capitol Avenue, MS #12 DAC  
P.O. Box 340308, Hartford, CT 06134

### **¿Qué puedo hacer cuando me entero de estas infracciones?**

Puede pedir una *reunión informal de cumplimiento* con UC 97 para hablar acerca de los cargos. Tiene que hacer esta solicitud dentro de 10 días, ya sea por medio de una llamada a la sección de ayuda o enviando una solicitud por escrito a UC 97. Si es posible, tal vez le convendría ir con un abogado a la reunión, porque se le podría pedir que firme una *orden de consentimiento* con UC 97. Usted no sufrirá ninguna penalidad de ninguna manera si se niega a firmar una orden de consentimiento.

Las órdenes de consentimiento pueden ser una buena manera de resolver una disputa con UC 97 de una forma eficiente y oportuna. Sin embargo, una orden de consentimiento renunciará su derecho a una audiencia y muchas veces no es la mejor opción para usted. Es muy aconsejable que usted haga que un abogado revise la orden de consentimiento antes de firmarla. *¡Usted no tiene la obligación de formalizar una orden de consentimiento!*

### **¿Qué sucederá después de la notificación de infracciones propuestas?**

1. @UC 97 le enviará un segundo aviso exponiendo cualesquier acciones que UC 97 podría proponer tomar en contra de usted. Esto podría incluir una propuesta de suspender o revocar su licencia.
2. Si todavía está confusa respecto a estas infracciones, debe contactar UC 97 para clarificación inmediatamente. ¡Esta es la última vez que podrá pedir dicha información!
3. En su solicitud, la cual debe ser por escrito y enviada a UC 97 inmediatamente, debe pedir una confirmación de que el límite de tiempo de 30 días en que usted pueda pedir una audiencia no comenzará hasta que hubiese recibido la información solicitada. Recuerde enviar toda correspondencia a UC 97 por correo certificado y retenga copias de todo lo que envíe. **C.G.S. §19a-87e(b)**

### **¿Qué tengo que hacer cuando se me notifique de acciones propuestas por tomar en contra de mí?**

Se le requiere que notifique a los padres de los niños en su programa sobre las acciones propuestas en contra de usted. Debe enviar cartas de notificación a los padres dentro de 24 horas después de que hubiese recibido el aviso de la propuesta de UC 97. **R.C.S.A §19a-87b-15(e)**

### **¿Qué más debo hacer después de recibir una notificación de acción propuesta?**

1. Si es posible, debe pedir consejo legal de un abogado con licencia. Si tiene los recursos para este gasto, debe considerar contratar a un abogado, lo cual podría ahorrarle gastos y problemas más adelante.
2. Aunque no pueda contratar a un abogado, usted tiene el derecho de solicitar una audiencia de su parte, lo cual le sugerimos enérgicamente que haga. Tendrá que solicitar una audiencia por escrito a ``U C 97 dentro de 30 días de la notificación de la acción propuesta. Si no actúa dentro de este límite de tiempo, la acción propuesta entrará en vigor al término de los 30 días. **R.C.S.A. §19a-87b-15(d)**

### **¿Qué debo hacer mientras espere mi audiencia?**

Mientras espere su audiencia, es aconsejable que reúna información y documentación que apoye su caso, para poder presentar esta información en la audiencia. Tal vez le convendría también hablar con personas que pudiesen prestarse como testigos en su caso.

### **¿Qué puedo anticipar de la audiencia?**

1. Se le dará la oportunidad de presentar sus argumentos sobre las razones por las cuales usted cree que no ha violado los cargos alegados. Puede presentar documentos, testigos, u otras formas de evidencia a su favor.
2. Un abogado estatal presentará el caso de oposición de parte de ``U C 97.
3. Al final de la audiencia, el oficial de audiencias emitirá una declaración de conclusiones y también propondrá una recomendación a ``U C 97 respecto a la condición futura de su licencia.
4. Usted probablemente no sabrá el resultado de estas conclusiones hasta más tarde, y a menos que se le informe de otra manera, podrá seguir operando su programa hasta recibir otro aviso.

### **¿Cuándo sabré la decisión final?**

1. Se le enviará una declaración de los hechos, las conclusiones y una propuesta decisión final por correo certificado. No hay un plazo fijo para que estos documentos se le tengan que enviar.
2. Si usted disputa esta decisión propuesta, podrá pedir un argumento oral ante un oficial de audiencias diferente.
3. Si no disputa la decisión propuesta original, se le enviará la decisión final poco después, la cual entrará en vigor 30 días después del envío de la decisión a usted. Usted tendrá que notificar a los padres de los niños en su programa acerca de la decisión final dentro de 24 horas después de que usted la reciba. Esto se puede hacer verbalmente o por escrito.

### **¿Puedo disputar la decisión final?**

Sí. Tiene el derecho de disputar la decisión final a la Corte Superior, Distrito Judicial de Hartford-New Britain. Tendrá que contratar a un abogado para entablar esta apelación.

### **Se ha revocado mi licencia. ¿Significa esto que mi carrera como proveedor de cuidado infantil se ha terminado?**

No necesariamente. Usted podría...

1. Trabajar en un centro más grande de cuidado infantil, siempre que satisfaga los requisitos necesarios y tenga las cualidades personales necesarias para ese tipo de trabajo.
2. Volver a solicitar una licencia de cuidado infantil en familia un año después de la revocación de su licencia original. Al hacer la nueva solicitud, debe documentar todos los cambios que hubiese hecho, incluyendo cualesquier capacitaciones, clases o talleres en los cuales hubiese participado para ayudarle a ser un mejor proveedor.

# Cumplimiento con los reglamentos respecto al mantenimiento de archivos

El mantenimiento de registros apropiados puede prevenir problemas en el futuro con `UC 97 o el IRS (el Servicio de Impuestos Internos). @UC 97 tiene directrices muy específicas sobre lo que usted tendrá que tener archivado en su programa en todo momento, y el incumplimiento de tener estos documentos podría involucrarle en problemas. Además, debido al hecho de que está operando un negocio, el IRS requiere que mantenga registros financieros para su programa, los cuales le ayudarán a hacer su declaración de impuestos.

El mantenimiento de los siguientes documentos le ayudará a protegerse a sí mismo y a su negocio.

<b>Algunos reglamentos generales sobre el mantenimiento de archivo</b>	página 29
<b>Registros para `UC97</b>	página 30
<b>Registros para el IRS</b>	página 31
<b>Registros misceláneos</b>	página 31
<b>Mantenerse al corriente con `UC97</b>	página 32

## Algunos reglamento generales sobre el mantenimiento de archivo

### Documento todo por escrito.

Muchos de nosotros preferimos el hablar en vez de escribir, y de esa manera por lo general nos comunicamos, pero nadie tiene una memoria perfecta, así que es una buena idea apuntar las cosas por escrito. Aquí hay unas sugerencias específicas:

#### ***Tenga un contrato y normas escritos.***

Debe asegurar que los padres firmen el contrato, y debe hacer dos copias, una para usted y una para ellos.

#### ***Comuníquese con sus padres y UC 97 por escrito.***

Si la conversación es importante, envíe una carta de seguimiento que resuma la conversación.

#### ***Durante o inmediatamente después de una conversación importante o si observa algo importante, tome unas notas por escrito de lo que se dijo o lo que vio.***

Es una buena idea mantener un bloque de papel y un bolígrafo junto al teléfono, y apuntar notas mientras hable con UC 97 o los padres.

### Retenga copias de todo.

Es una buena práctica no tirar nada. Guarde copias de toda correspondencia escrita que reciba, ya sea su último reporte de inspección de UC 97 o una nota de uno de los padres explicando el por qué su niño ha estado ausente durante las últimas dos semanas. Mantenga los registros de salud de todos sus niños, los formularios de contacto de emergencia, y diarios de incidentes por un mínimo de un año después de que salgan de su cuidado. Guarde copias de cartas que ha enviado, y siempre guarde los recibos. ¡Sobra decir que usted debe tener un sistema organizado para retener estas copias, para poder encontrarlas más tarde!

## Registros para `U`C97

Recuerde, estos registros son confidenciales, a menos que `U`C97, la policía, o el DCF los pida. Además, tiene que tener un formulario por cada niño y retener estos formularios por un año después de que salga el niño.

### Registros de los niños

R.C.S.A. §19a-87b-10(b)

<b>Formulario de inscripción</b>	con información de contacto de padres, fecha de nacimiento del niño, horario de cuidado, fecha de inscripción
<b>Formulario de permiso de los padres</b>	firmado por uno de los padres con contactos de emergencia, contactos de cuidado de salud, información sobre modo de dejar/recoger al niño, permiso para actividades especiales
<b>Registros actualizados de salud</b>	firmados por un profesional médico con información sobre la salud en general, circunstancias especiales de salud, y registros corrientes de inmunizaciones – <i>actualizados cada año para bebés/niños pequeños, o en conformidad con el sistema escolar para los niños más grandes.</i>  <i>Si las inmunizaciones van en contra de las creencias religiosas de la familia, una declaración firmada por los padres podrá eximir los requisitos.</i>
<b>Diario de incidentes</b>	documento cualesquier accidentes, enfermedades o comportamiento inusual del niño
<b>Fotografía reciente*</b>	1 foto rotulada para cada niño, para algún caso de emergencia <i>*se recomienda pero no es un requisito</i>
<b>Administración de Medicamentos†</b>	permiso de uno de los padres para administrar medicamentos/pruebas, una orden escrita de un profesional médico, procedimientos de administración, documentación de administración.  <b>R.C.S.A. §19a-87b-17, §19a-87b-18</b> <i>† requiere un curso especial</i>

### Registros del Proveedor y Personal

**Certificado de licencia**      **19a-87b-5**  
exhibido en el cuidado infantil en familia

**Certificados de capacitación**      **19a-87b-6**  
primeros auxilios, RCP para bebés/niños, administración de medicamentos/pruebas, si es necesario

**Registros de Salud**      **19a-87b-6**  
exámenes físicos actuales, Pruebas de TB

### Registros de miembros del hogar

**Registros de salud**      **19a-87b-5**  
exámenes físicos actuales, Pruebas de TB (para adultos), inmunizaciones (para niños)

## Registros para el IRS

Uno nunca sabe cuándo necesitará verificar sus ingresos y gastos de negocio. Guarde los siguientes documentos por un mínimo de tres años después de su declaración de impuestos.

<b>Documentación de todo ingreso del negocio</b>	marque todos los depósitos de banco con su fuente, indicando cuál familia le dio el cheque para pagar servicios de cuidado infantil
<b>Documentación de todo gasto del negocio</b>	guarde todo recibo

### Consejos para guardar recibos

Rotule los recibos con:

1. el nombre de la tienda
2. fecha de compra
3. cantidad pagada por cada artículo
4. descripción de los artículos
5. método de pago
6. negocio o personal (si se sabe)

Organice los recibos por categoría (comida, servicios públicos etc.)

<b>Documentación de todas las horas trabajadas</b>	incluyendo las horas cuando los niños no estaban presentes, como por ejemplo tiempo dedicado al mantenimiento de archivo, limpieza o planificación de clases; las horas trabajadas cada año afectarán la cantidad de impuestos que tendrá que pagar
--	---

## Registros misceláneos

No se requieren estos registros, pero habrá ocasiones cuando se alegrará de tenerlos organizados y fácilmente accesibles.

<b>Contrato de negocio con los padres</b>	especifica las condiciones a las cuales tanto usted como los padres/tutores se han comprometido ( <i>p.ej.: información de los horarios, normas de ausencia/terminación</i> )
<b>Normas escritas del programa</b>	tales como el plan de emergencias, el currículo y un calendario general para el programa
<b>Instrucciones especiales de los padres</b>	por escrito y mantenidas en archivo
<b>Recordatorios de procedimientos especiales</b>	escritos y exhibidos alrededor del cuidado infantil en familia ( <i>p.ej.: plan de evacuación, horario diario, procedimiento de los alimentos, procedimientos del baño</i> )
<b>Copias de documentos importantes</b>	guarde copias de toda correspondencia, registros de inspecciones, y otros documentos oficiales.

## Mantenerse al día con `UC97

Le conviene mantener una buena relación con `UC97. Asegúrese de notificar al departamento con bastante antelación respecto a cualquiera de los siguientes cambios.

### 1. Necesita informar a `UC97 cuando renueva su licencia.

Tiene que renovar su licencia *cada 4 años*. Para renovar su licencia, tiene que someter una solicitud de renovación junto con una cuota de solicitud en la cantidad de \$80. Necesitará un examen físico actualizado y prueba de TB , y una copia de su certificación de primeros auxilios actual.

**C.G.S. §19a-87b(e), R.C.S.A. §19a-87b-6(b-c)**

Algunas veces `UC97 podrá tomar un tiempo para responder a las solicitudes de renovación. Durante este tiempo, usted puede seguir operando su programa. **R.C.S.A. §19a-87b-4(b)**

Las solicitudes de renovación están disponibles en línea al: [www.MTCj#CYW](http://www.MTCj#CYW) o disponibles si uno las pide (llame a la Sección de Ayuda, 1-800-282-6063).

### 2. Usted necesita contactar a `UC97 si hace cualquiera de los siguientes cambios a su programa. R.C.S.A. §19a-87b-5(j)

(La notificación debe hacerse por escrito dentro de 5 días laborales a partir del cambio)

#### Cambio de dirección

Tiene que someter una solicitud de cambio de dirección y `UC97 tiene que llevar a cabo una inspección antes de que usted empiece a operar en su nuevo espacio.

#### Cambio de número de teléfono

#### Nuevas adiciones al hogar

Tendrá que registrar tarjetas de huellas digitales, formularios de autorización, y formularios médicos para cada nuevo miembro del hogar.

#### Nuevos miembros del personal

Los nuevos miembros del personal no podrán empezar a trabajar hasta que sean aprobados; vea la página 7 para información acerca del proceso de aprobación.

#### Cualquier alteración mayor de su espacio

#### Cambios mayores de salud

Para usted, su personal, o cualesquier miembros del personal.

#### Cambios de condición penal

Para usted, su personal, o cualesquier miembros del personal.

### 3. Tiene que mantenerse al día con las siguientes capacitaciones.

**R.C.S.A. §19a-87b-6(c)(3), §19a-87b-17(b)(2)(A), §19a-87b-18(b)(2)**

**Capacitación actual** (actualizada para el proveedor y sustituto)

-- **capacitación de primeros auxilios** por un programa aprobado por `UC97.



-- **capacitación de administración de medicamentos, capacitación de inyecciones, y capacitación de pruebas de piquete de dedo**, si usted estará administrando cualquiera de estos procedimientos en su programa.

Para saber cuándo su capacitación vence, revise las fechas en sus certificados.

#### **4. Tiene que mantenerse al día con los siguientes registros de salud.**

*R.C.S.A. §19a-87b-6(b), §19a-87b-7(a)(1); C.G.S. §19a-87b(c).*

**Registros de salud actuales** (actualizados para el proveedor, personal y miembros del hogar)

-- **exámenes físicos**, actualizados cada 2 años.

-- **prueba de TB**, para todos los adultos mayores de 18 años

-- **registros de inmunizaciones**, para todos los niños menores de 18 años.

### **PARA SU INFORMACIÓN**

**También tiene que contactar U`UC97 dentro de 24 horas de las siguientes circunstancias extremas:**

- si cualquier niño muere mientras esté en el programa.
- si cualquier niño bajo su cuidado muere de una enfermedad contagiosa.
- si cualquier niño se lesiona mientras esté en el programa y tiene que ir al hospital.

*R.C.S.A. §19a-87b-10(j)(2)*

### **Información de contacto de U`UC97**

*Dirección postal*  
505 Hudson Street  
Hartford, CT 06106

*Línea directa "Hotline"*  
1-800-842-2288  
1-800-624-5518 (número de TDD)

*Sitio Web*  
www.VM[c] #CYW

# **Trato con familias: Evitar conflictos antes de que empiecen**

Tanto usted como sus familias se preocupan mucho por la seguridad y el bienestar de los niños en su programa. Las buenas relaciones entre las familias y el proveedor son esenciales para la creación de un ambiente abierto, seguro y confiable para todos.

## ¿Cómo puedo evitar conflictos?

Los conflictos por lo general resultan de pobre comunicación entre los proveedores y las familias, conduciendo a malentendidos que fácilmente hubiesen podido evitarse. Hay mucho menos probabilidad de que sucedan los malentendidos cuando las familias tengan acceso a información correcta acerca de sus niños.

Hay varias cosas a las cuales las familias tienen que tener acceso (R.C.S.A. §19a-87b-10(g)):

- oportunidades para visitar el programa y observar el cuidado dado
- oportunidades para hablar con usted y otros miembros del personal acerca de su niño, o cualesquier otras preocupaciones o preguntas que tengan
- información diaria acerca de su niño, incluyendo notificación inmediata de cualquier accidente enfermedad, lesión o comportamiento inusual
- acceso inmediato al niño en el programa, cuandoquiera que se pida
- información acerca del programa, incluyendo información acerca del personal y acceso a la última entrevista y reporte de visita al hogar por `U`C`97 (cuando se pida)
- notificación de cualesquier riesgos potenciales a los niños en el programa, incluyendo información acerca de cualquier persona en el programa que tenga una enfermedad contagiosa o inmunizaciones impropias
- cualquier otra información que las familias pidieran en relación con su niño

## ¿Por qué es tan importante que yo tenga un contrato con mis familias?

Un contrato puede ser una herramienta muy útil para tratar con las familias, puesto que expone por escrito las responsabilidades en que tanto usted como las familias están de acuerdo. Por lo general, los contratos contienen información acerca del pago – la cantidad, la frecuencia y la forma – así como una descripción de otras normas importantes del programa, tales como las horas de operación, procedimientos de emergencia, las normas de terminación y las normas de ausencias. Los contratos siempre deben ser firmados por ambas partes, cada cual declarando que comprende y acepta los acuerdos expuestos en el documento. Además, los contratos pueden ayudar a prevenir los malentendidos con las familias cuando inscriben a sus niños en su programa.

## Estoy recibiendo quejas de las familias. ¿Qué debo hacer?

En primer lugar, usted ha logrado abrir líneas abiertas de comunicación con las familias, puesto que se sienten cómodas al hablar de sus preocupaciones con usted primero. Aquí hay unos pasos que usted podría encontrar útiles:

1. **Escuche** cuidadosamente lo que las familias tienen que decir. No interrumpa para defenderse, sino **considere** la queja de la familia como un punto de partida válido para sus reacciones.
2. **Responda calmadamente** a la queja. Acepte que su programa podría tener algunas imperfecciones, y que tal vez podría mejorar su cuidado. La familia se sentiría mejor si usted pudiera aceptar una crítica constructiva e implementar ajustes y mejoras apropiados.
3. **Ofrezca un nuevo plan de acción a las familias.** ¿Cómo mejorará su programa con las aportaciones que acaba de recibir? Sugírales que las familias vengan al programa dentro de las próximas semanas para que vean cómo habrá implementado los ajustes al programa como resultado de su queja.
4. **Demuestre** a la familia que usted se preocupa por los niños bajo su cuidado, y que desea trabajar con la familia para proporcionar el cuidado de la mejor calidad a sus hijos.

Si usted no ve ningún mérito en su queja...

1. Trate de determinar de dónde ha salido esta queja, y trate el asunto calmada y cuidadosamente.
2. Explique las razones por las cuales usted no está de acuerdo con la queja y ofrezca evidencia respecto al por qué no está de acuerdo.
3. Ofrezca a la familia la oportunidad de investigar el asunto más a fondo, como por ejemplo invitando a la familia a venir al programa y observar el cuidado que se da, o sugiriendo otras personas con las cuales la familia podría hablar respecto al asunto.
4. Si la familia sigue insistiendo, la familia podría decidir contactar U`U`C 97 para que lleven a cabo una investigación formal. Mientras usted tenga la seguridad respecto al cuidado que proporciona y que está cumpliendo con todos los reglamentos para programas de cuidado infantil en familia, usted no tiene nada que temer.
5. Aunque usted crea o no que la queja tenga fundamento, siempre hay que darle las gracias a la familia por las aportaciones que le hayan dado. Usted desea que las familias vengan con usted con sus preocupaciones.

## Si las familias son poco cooperativas...

1. Manténgase lo más profesional posible, y sugiera que la familia colabore con usted para resolver el problema actual.
2. Si la familia sigue siendo poco cooperativa, es posible que tenga que acudir a un tercero para que resuelva el conflicto. La familia podría decidir registrar una queja con `U`C 97. Si esto ocurre, `U`C 97 investigará la reclamación y podría realizar inspecciones o entrevistas no anunciadas en su programa.
3. Recuerde, usted no tiene la culpa por una familia poco cooperativa. Algunas veces los conflictos simplemente no se pueden evitar.

# **Buscando ayuda: Obtención de ayuda y recursos**

## La red de cuidado infantil “All Our Kin”

Si usted es proveedor de cuidado infantil en familia con licencia, la Red All Our Kin puede ofrecerle apoyos incluyendo evaluaciones de programa, planes individualizados de desarrollo profesional, visitas al programa, desarrollo de currículo, materiales y equipo gratuitos, ayuda de comercialización, becas, ayuda individualizada de mantenimiento de archivo y negocio, apoyo por teléfono, envíos informativos, capacitaciones y talleres gratuitos, y reuniones mensuales de proveedores. Comuníquese con All Our Kin para informarse más acerca de lo que la Red puede ofrecer para usted y su negocio.

**All Our Kin** <http://www.allourkin.org>  
P.O. Box 8477  
New Haven, CT 06530-0477  
203-772-2294

## Ayuda legal

Dependiendo de sus ingresos, podría tener derecho a recibir servicios legales gratuitos a través de los Servicios Legales en Todo el Estado.

**Statewide Legal Services of Connecticut, Inc.**  
1-800-453-3320

## Otros recursos

**Connecticut Association for the Education of Young Children**, <http://www.ctaeyc.org/>  
2321 Whitney Ave, Bldg 2, Suite 501  
Hamden, CT 06518  
203-287-3914

**Connecticut Child and Adult Care Food Program**  
25 Industrial Park Road  
Middletown, CT 06457  
860-807-2073

**Connecticut Birth to Three System**, <http://www.birth23.org>  
1-800-505-7000

**Department of Children and Families, State of Connecticut**, [www.state.ct.us/dcf](http://www.state.ct.us/dcf)  
505 Hudson Street, Hartford, CT 06106  
1 Long Wharf Drive, New Haven, CT 06511, 203-786-0500  
[commissioner.dcf@ct.gov](mailto:commissioner.dcf@ct.gov)

**DCF Child Abuse and Neglect Hotline**, 24 horas al día, 7 días a la semana  
1-800-842-2288

**CYW**, **State of Connecticut**, [www.ct.gov/cyw](http://www.ct.gov/cyw)  
410 Capitol Avenue, MS #12 DAC, P.O. Box 340308, Hartford, CT 06134  
Sección de Ayuda de licencias de cuidado infantil, 8:00am – 4:30pm, de lunes a viernes  
1-800-282-6063, 1-800-439-0437, 860-509-8045

**2-1-1 Infoline**, [www.infoline.org](http://www.infoline.org)

**HUSKY Infoline**, [www.huskyhealth.com](http://www.huskyhealth.com)  
1-877-CTHUSKY

## Recursos de sitios Web por Internet

### Medicina/Salud

Academia Americana de Pediatría, [www.aap.org](http://www.aap.org)

Ley de Americanos con Discapacidades, <http://www.ada.gov/adahom1.htm> \* información en español:  
[http://www.ada.gov/publicat\\_spanish.htm](http://www.ada.gov/publicat_spanish.htm)

Centros para Control y Prevención de Enfermedades, [www.cdc.gov/spanish](http://www.cdc.gov/spanish)

Instituto de Salud y Desarrollo Infantil de Connecticut, [www.chdi.org](http://www.chdi.org)

### Administración de su programa

Child Care Law Center, [www.childcarelaw.org](http://www.childcarelaw.org)

Child Care Exchange, [www.childcareexchange.com](http://www.childcareexchange.com)

Connecticut Department of Revenue Services, [www.ct.gov/drs](http://www.ct.gov/drs)

Department of Justice, Disability Rights, [www.usdoj.gov/crt/ada/childq%26a.htm](http://www.usdoj.gov/crt/ada/childq%26a.htm)

Internal Revenue Service, [www.irs.gov/espanol](http://www.irs.gov/espanol)

New Haven Legal Assistance, [www.nhlegal.org](http://www.nhlegal.org)

\* folletos en línea sobre beneficios de trabajo, desempleo, custodia de niños, educación, quiebra, deudas, testamentos, gastos médicos, asilos de ancianos, vivienda/derechos de inquilinos

### Cuidado infantil

Children, Youth and Families Education and Research Network, [cyfernet.org](http://cyfernet.org)

Connecticut Association for the Education of Young Children, [www.ctaeyc.org](http://www.ctaeyc.org)

CT Parents Plus, Connecticut's Parenting Resource, [www.ctparentsplus.org](http://www.ctparentsplus.org)

Connecticut Voices for Children, [www.ctkidslink.org](http://www.ctkidslink.org)

ConneCT Kids, [www.kids.ct.gov](http://www.kids.ct.gov)

\* un sitio Web maravilloso para niños

National Association for the Education of Young Children, [www.naeyc.org](http://www.naeyc.org)

National Association for Family Child Care, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org)

National Child Care Information Center, [nccic.org](http://nccic.org)

\* cuidado infantil como negocio, desarrollo infantil, discapacidades, facilidades, salud/seguridad, licencias, alfabetización, preparación para la escuela, desarrollo profesional, cuidado de calidad

National Institute for Early Education Research, [nieer.org](http://nieer.org)

National Network for Child Care, [www.nncc.org](http://www.nncc.org)

2-1-1 Child Care Infoline, [www.childcareinfoline.org/Professionals/careerincc.asp](http://www.childcareinfoline.org/Professionals/careerincc.asp)

\* línea informativa - información sobre recursos, licencias, asociaciones profesionales,

### Materiales educativos

Red Leaf National Institute, [www.redleafinstitute.org](http://www.redleafinstitute.org)

\* contratos, normas, mantenimiento de archivo, impuestos, planificación para retiro

Scholastic Early Childhood Today, [earlychildhoodtoday.com](http://earlychildhoodtoday.com)

Special Education Resource Center, [www.ctserc.org](http://www.ctserc.org)

Zero to Three, [www.zerotothree.org](http://www.zerotothree.org)

\* artículos acerca del desarrollo infantil, recursos profesionales y programas

Constructive Playthings, [www.cptoys.com](http://www.cptoys.com)

Discount School Supply, <http://earlychildhood.com>

Early Childhood Manufacturer's Direct, <http://www.ecmdstore.com/default.asp>

Environments, [www.environments.com](http://www.environments.com)

Lakeshore Learning Materials, [www.lakeshorelearning.com](http://www.lakeshorelearning.com)

### Nutrición

Child and Adult Care Food Program, [www.fns.usda.gov/cnd/care/cacfp/cacfphome.htm](http://www.fns.usda.gov/cnd/care/cacfp/cacfphome.htm)

The Child Care Nutrition Resource System, <http://www.nal.usda.gov/childcare/>

Connecticut Department of Education Nutrition Programs, <http://www.sde.ct.gov/sde/cwp/view.asp?a=2626&Q=320670>  
Connecticut's Team Nutrition Program, <http://www.fns.usda.gov/tn/Resources/connecticutcyclmenu.html>  
Departamento de Agricultura de EEUU para niños , <http://www.mypyramid.gov/sp-index.html>

**Publicación de vacantes en programas de cuidado infantil**

United Way of Connecticut, referidos por medio de Infoline 2-1-1, [www.childcareinfoline.org](http://www.childcareinfoline.org)

**Agencias estatales**

Departamento de Niños y Familias, [www.state.ct.us/dcf](http://www.state.ct.us/dcf)  
Departamento de Educación, [www.state.ct.us/sde](http://www.state.ct.us/sde)  
Departamento de Retraso Mental, [www.dmr.state.ct.us](http://www.dmr.state.ct.us)  
CZ[V]BU`XY`U`B]kYn`HYadfUbU, [www.VM\[cj#CYW](http://www.VM[cj#CYW)  
Departamento de Servicios Sociales, [www.dss.state.ct.us](http://www.dss.state.ct.us)  
Connecticut Care 4 Kids, [www.ctcare4kids.com](http://www.ctcare4kids.com)

**Capacitación y desarrollo profesional**

Connecticut Association for the Education of Young Children, [www.ctaeyc.org](http://www.ctaeyc.org)  
Connecticut Charts-A-Course, [www.ctcharts-a-course.org](http://www.ctcharts-a-course.org)  
National Association for Family Child Care, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org)  
National Association for the Education of Young Children, [www.naeyc.org](http://www.naeyc.org)  
CT Community Colleges, [www.commnet.edu](http://www.commnet.edu)  
Council for Professional Recognition, [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org)



# Apéndice:

## Muestras de formularios

<b>Formulario de inspección por `UC97</b>	42
<b>Resolución de infracciones disputadas</b>	43
<b>Plan de acción correctiva</b>	45
<b>Muestras de cartas a `UC97</b>	46
<b>Capacitación de primeros auxilios aprobada por `UC97</b>	49

**FAMILY DAY CARE HOME INSPECTION FORM**

INITIAL    INSPECTION    REINSPECTION    COMPLAINT    NEW ADDRESS    OTHER

<b>Provider:</b>	License Number:	Date of Inspection:
	Expiration Date:	Time of Inspection:
<b>Address:</b>	Capacity:	Instructions:  ✓ = Compliance/Discussed O = Non-Compliance P = Pending
<b>Town/State/Zip Code:</b>	Telephone:	
Consent to Inspect: I agree to allow the Commissioner or an authorized representative to have access to and inspect the facility and child care records during home visits as required by Regulations Section 19a87b-5(i).		
_____ Provider/Substitute's Signature		

**Terms of Registration 19a-87b-5**

- 1. Capacity: Total # Children Present: \_\_\_\_\_
- 2. Infant/Toddler Restriction- # Present: \_\_\_\_\_
- 3. Variance-Type: \_\_\_\_\_
- 4. License Posted
- 5. Access to DPH Phone Number
- 6. Notification of Change

**Qualification of Provider 19a-87b-6**

- 7. Awareness of/Understanding of Regulations
- 8. Medical Statement-Exp. Date \_\_\_\_\_ TB Test
- 9. First Aid Certificate-Exp. Date \_\_\_\_\_
- 10. Personal Qualities/Good Judgment

**Members of the Household 19a-87b-7**

- 11. Medical Statement/TB Test
- 12. Background Check
- 13. Household Environment

**Qualifications of Staff 19a-87b-8**

- 14. Substitute/Assistant  
Name: \_\_\_\_\_ Exp. Date \_\_\_\_\_
- 15. Emergency Caregiver  
Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_

**Physical Environment 19a-87b-9**

- 16. Clean/Sanitary Environment
- 17. Freedom of Hazards
- 18. Absence of Poisons
- 19. Safe Storage of Flammables
- 20. Safe Door Fasteners
- 21. Electrical Safety
- 22. Safe Exits
- 23. Basement Supervision
- 24. Stairways: Protected/Handrails
- 25. Evacuation Plan
- 26. Fire Drills -Quarterly
- 27. Smoke Detectors
- 28. Fire Extinguisher-5 lb ABC/Installed
- 29. Auxiliary Heating System: Type \_\_\_\_\_ Approved (Y/N)
- 30. Weapons: (Y/N) Type: \_\_\_\_\_ Locked Storage (Y/N)
- 31. Safe Space-Sufficient  
Indoor \_\_\_\_\_ Outdoor \_\_\_\_\_
- 32. Body of Water-Type: \_\_\_\_\_ Barrier/Fence (4ft)
- 33. Ventilation/Light/Temperature
- 34. Washing/Toileting/Sewage/Garbage Facilities
- 35. Water Supply: Public/Approved
- 36. Water Temperature: \_\_\_\_\_
- 37. Working Telephone/Emergency Numbers Posted
- 38. Safe Transportation-Registered/Insured/Restraints
- 39. First Aid Supplies
- 40. Pets: (Y/N) -Type: \_\_\_\_\_  
Rabies Certificate: (Exp.) \_\_\_\_\_
- 41. Smoking Restrictions/Parents Notified

**Responsibilities of Provider 19a-87b-10**

- 42. Enrollment Form
- 43. Child Health Record
- 44. Immunizations
- 45. Emergency Permission Form
- 45a. Authorized Release
- 45b. Transportation Permission
- 45c. Swimming Permission
- 46. Incident Log
- 47. Confidentiality of Records
- 48. Meeting the Child's Needs
- 49. Sufficient Play Equipment
- 50. Good Nutrition: Meals/Snacks/Water Available
- 50a. Flexible and Balanced Schedule
- 50b. Proper Rest/Crib Safety
- 50c. Personal Articles: Blanket/Towel/Toilet Articles
- 51. Individual Plan for Care
- 51a. Cultural Differences/Special Needs/Dev. Appr. Activities
- 52. Infant Care: Individual Attention/Held for Bottle Feedings
- 53. Diaper Changing-Frequent/Sanitary/Hand Washing
- 54. Parent Information and Access
- 54a. Opportunities to Observe
- 54b. Immediate Access
- 54c. Discuss the Child's Needs/Policies/Records/Capacity
- 54d. Daily Information
- 54e. Informs of Accidents/Injuries/Injuries
- 54f. Informs of Staff Names/Household Members
- 54g. Informs of Non-Immunized Child/Contagious Illness
- 54h. Access to Latest Inspection Forms
- 55. Supervision-At all Times, Indoors/Outdoors
- 55a. Personal Schedule-Alert/Competent Attention
- 55b. Full Attention-Distractions/Employment/Socialization
- 55c. Immediate Attention
- 55d. Substitute Care
- 56. Discipline/Beh. Management-Type: \_\_\_\_\_
- 56a. Notify Staff/Parents
- 57. Child Protection: Abuse/Neglect
- 57a. Notify DPH w/in 24 hrs: Death/Injury w/Hospitalization
- 57b. Report Abuse/Neglect to DCF/Police

**Sick Child Care 19a-87b-11**

- 58. Fever/Diarrhea/Vomiting/Rash
- 58a. Universal Precautions/Sanitary Practices

**Night Care 19a-87b-12**

- 59. Separate Bed/Location of Bed/Appropriate Sleepware

**Administration of Medications 19a-87b-17**

- 60. Provider Trained: (Y/N) Written Approval: (Y/N)  
Exp. Date(s) : Oral / Topical / Inhalant \_\_\_\_\_  
Injectable \_\_\_\_\_
- 61. Policies/Permissions/Storage/Outline/Curriculum

APPLICANTS PLEASE NOTE: You MAY NOT OPERATE the family day care home until all requirements have been met and a license has been issued by the Department.

_____ (Signature of Inspector)	Date Corrections Due By:	_____ (Signature of Provider/Substitute)
-----------------------------------	--------------------------	---

**DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH**  
**FAMILY DAY CARE HOME, CHILD DAY CARE CENTER & GROUP DAY CARE HOME LICENSING**  
**ASSIGNMENT OF TOWNS BY SUPERVISOR – February 1, 2010**  
**Valerie L. Bryan, R.N., Supervising Nurse Consultant A-Z**  
**Patricia Galante, Investigations Supervisor, A-Z and Sandra Lok, Quality Enhancement Supervisor, A-Z**

Lynda Bolat Supervisor	Margaret Freidenfelt Supervisor	Margaret Freidenfelt Supervisor	Marilyn Parks-Jones Supervisor	Marilyn Parks-Jones Supervisor
A-Z	A-L	M-Z	A-M	N-Z
Andover	Ashford	Madison	Ansonia	Naugatuck
Avon	Bethany (Center only)	Mansfield (Storrs)	Barkhamsted (Riverton & Pleasant Valley)	New Canaan
Berlin (Kensington)	Bozrah	Meriden	Beacon Falls	New Fairfield
Bloomfield	Branford, (Northford)	Middlefield (Rockfall)	Bethany (Family only)	New Hartford
Bolton	Brooklyn	Middletown	Bethel	New Milford
Bristol (Forestville)	Canterbury	Montville (Uncasville, Oakdale)	Bethlehem	Newtown (Sandy Hook)
Burlington	Chaplin	New Britain (Family Only)	Bridgeport	Norfolk
Canton	Chester	New Haven	Bridgewater	North Canaan
East Hartford	Clinton	New London	Bristol/Forestville	North Haven (Family)
East Windsor	Colchester	North Branford	Brookfield	Norwalk (Rowayton)
Ellington	Columbia	North Haven (Center)	Canaan (East Canaan & Falls Village)	Orange (Family only)
Enfield	Coventry	North Stonington	Cheshire	Oxford
Farmington (Unionville)	Cromwell	Norwich (Taftville)	Colebrook	Plainville (Family only)
Glastonbury	Deep River	Lyme	Cornwall	Plymouth/Terryville (Family)
Granby	Durham	Old Lyme	Danbury	Prospect
Hartford (Centers only)	East Haddam,(Moodus)	Old Saybrook	Darien	Redding
Hebron (Amston)	East Hampton (Cobalt)	Orange (Center only)	Derby	Ridgefield
Manchester	East Haven	Plainfield (Moosup)	Easton	Roxbury
Marlborough	East Lyme, (Niantic)	Pomfret	Fairfield (Southport)	Salisbury (Lakeville & Lime Rock)
New Britain	Eastford	Portland	Goshen	Seymour
Newington	Essex, (Centerbrook); (Ivoryton)	Preston	Greenwich (Riverside)	Sharon
Plainville (Center only)	Franklin	Putnam	Hamden (Family only)	Shelton(Huntington)
Plymouth/Terryville(Center)	Griswold (Jewett City, Glasgo)	Salem	Hartland	Sherman
Rocky Hill	Groton (Mystic/Noank)	Scotland	Harwinton	Southbury
Simsbury	Guilford	Sprague, (Baltic, Hanover)	Kent	Stamford
Somers	Haddam, (Higganum)	Sterling (Oneco)	Litchfield	Stratford
South Windsor	Hamden (Center only)	Stonington (Pawcatuck)	(Northfield)	Thomaston
Southington (Plantsville)	Hampton	Thompson, (North Grosvenordale)	Middlebury	Torrington
Stafford (Stafford Springs)	Hartford (Family only)	Union	Milford	Trumbull
Suffield	Killingly, (Dayville, Danielson/Rogers)	Voluntown	Monroe	Wallingford (Yalesville)
Tolland	Killingworth	Wallingford (Yalesville) (Center only)	Morris	(Family only)
Vernon (Rockville)	Lebanon	Waterford (Quaker Hill)		Warren
West Hartford	Ledyard, (Gales Ferry)	Westbrook		Washington
Wethersfield	Lisbon	West Haven		Waterbury
Windsor		Willington		Watertown (Oakville)
Windsor Locks		Windham (Willimantic)		Weston
		Woodbridge (Center)		Westport
		Woodstock		Wilton
				Winchester (Winsted)
				Wolcott
				Woodbridge (Family)
				Woodbury

For questions concerning the licensing of Family Day Care Homes, Group Day Care Homes, and Child Day Care Centers, please call the Department of Public Health Child Day Care Licensing Help Desk at 1-800-282-6063, or (860) 509-8045.

## Resolving Disputed Violations

If you are cited for a violation of the Child Day Care licensing regulations and you do not understand the violation or why you were cited, you should:

- Ask the specialist to explain the violation, and show you which regulation was violated.
- If you still disagree that there is a violation of a regulation, you may ask for a supervisory review. You may call (860) 509-8045 or 1-800-282-6063 and ask to speak with the Child Care Licensing Supervisor who covers your town (Marilyn Parks-Jones covers Western CT, Lynda Bolat covers North Central CT, Peggy Freidenfelt covers Eastern and South Central CT, or in the case of a complaint investigation contact Patricia Galante, Investigations or Quality Enhancement contact Sandra Lok.)
- If you still wish to dispute the violation after a supervisory review, you may contact the Department at (860) 509-8045 or 1-800-282-6063 and request a managerial review. The manager will decide if the evidence shows a violation exists.
- A provider may request a formal hearing only when the Department issues a statement of charges and the provider wishes to contest a proposed action against the license.

The provider is responsible for submitting a plan of correction to the Department to correct any violation of the Child Day Care licensing regulations. When the plan is accepted, the provider is responsible for assuring that the correction is made, and the program maintains in compliance with licensing standards.

### Core Elements of an Acceptable Corrective Action Plan

Family Day Care Homes, Group Day Care Homes and Child Day Care Centers are often required to submit a corrective action plan to the Department of Public Health (DPH) **within 14 days from the date of inspection** when they have been cited for violating a licensing regulation(s). A corrective action plan informs DPH about the way(s) that the program will correct the violation(s), assure it will not recur, and who is responsible for implementing and monitoring the plan.

**A corrective action plan must contain the following information, at a minimum, in order to be considered acceptable by DPH:**

- A statement indicating **where** (facility name, address, specific location at the facility) the correction will be or has been made;
- A statement as to **how** the corrective action will be accomplished, to remedy the violation(s);
- A statement as to **what** measures will be put into place or systematic changes made to ensure that the violation(s) will not recur; or
- A statement as to what *interim* measures will be put in place until systematic changes are made to ensure that the violations will not recur;
- A statement indicating **when** the *specific corrections* and *systematic changes* were or will be made (within a reasonable period of time, relative to the seriousness of the violation);
- A statement as to **who** (name, title of position) will be responsible to monitor the corrective actions and systems to ensure that the violation(s) have been corrected and will not recur.

Please review your plan prior to submitting it to DPH to be sure all of the required elements have been addressed. Group Day Care Homes and Child Day Care Centers may wish to **involve their consultants in preparing and reviewing corrective action plans.**



**FAMILY DAY CARE HOME  
LICENSING CORRECTIVE ACTION REPORT**

PROVIDER'S NAME: \_\_\_\_\_  
 LOCATION ADDRESS: \_\_\_\_\_ *Newtown CT 06515*  
 TELEPHONE NUMBER: \_\_\_\_\_ LICENSE NUMBER: \_\_\_\_\_  
 INSPECTION REPORT DATE: *9/21/09* INSPECTOR: *J. F. [Signature]*

Based on the Inspection Report, I was cited for failure to comply with the Family Day Care Home Regulations listed below. I hereby declare that I have complied with the regulation(s) in the following manner:

*Compliance Corrected*

*Should be maintained between 105-115*

Item # / Violation # From Inspection Report	Describe <u>How</u> The Violations Were Corrected & <u>What</u> Measures Have Been Put In Place To Ensure That The Violations Do Not Recur	Date Violations Were Corrected
<i>19a-516-9b)</i>	<i>Explanation: my landlord came to fix the water temperature and he lowered it to 113 degrees</i>	<i>9-26-09</i>
<i>Water temperature was 140°F</i>		

I understand the Department reserves the right to re-inspect the Family Day Care Home to verify compliance with the regulations and to request a meeting with me when necessary to review patterns of non-compliance. Understanding the penalties for false statements, I attest that the information I submit on this form is true.

Signed: \_\_\_\_\_ (Provider) \_\_\_\_\_ 9/28/09 (Date)

RETURN TO: *J. F. [Signature]*  
 Department of Public Health  
 410 Capitol Avenue - MS#12-DAC  
 P.O. Box 340308  
 Hartford, CT 06134-0308

RETURN BY: *9/28/09*

[fecha]

**Por correo certificado; Con acuse de recibo**

[Nombre de la persona que firmó la carta de "U'C 97"]  
C Z]W'cZ 9Uf m7\]X\ccX  
410 Capitol Avenue  
P.O. Box 340308  
Hartford, CT 06134-0308

Asunto: Solicitud para una Reunión Informal de Cumplimiento  
[Nombre de usted y el nombre de su programa de cuidado infantil en familia]

Estimado(a) [Nombre de la persona que firmó la carta de "U'C 97"]:

He recibido un Aviso de Infracciones de "U'C Z]W'cZ 9Uf m7\]X\ccX", con la fecha de [fecha de la carta de "U'C 97" a usted]. En conformidad con dicho Aviso, yo solicito una reunión informal de cumplimiento con "U'C 97" para hablar sobre las infracciones alegadas. Yo creo que mi programa de cuidado infantil en familia no ha violado los reglamentos identificados por "U'C 97" en su carta dirigida a mí.

Gracias. Anticipo colaborar con "U'C 97" para resolver este asunto.

Atentamente,

[su nombre]  
Proveedor de Cuidado Infantil en Familia  
[Nombre del programa de cuidado infantil]

*Adaptado de "What to Do When the DPH Comes Knocking: Your Rights as a Licensed Child Care Provider—  
Child Day Centers and Group Day Care Homes," Asociación para la Educación de niños  
jóvenes de Connecticut, diciembre 2000*

Muestra de una carta pidiendo más información de "UC 97"

---

[fecha]

**Por correo certificado; Con acuse de recibo**

[Nombre de la persona que firmó la carta de "UC 97"]

CZM'cZ9fmi7\]X\ccX  
410 Capitol Avenue  
P.O. Box 340308  
Hartford, CT 06134-0308

Asunto: Solicitud para información adicional respecto a la solicitud propuesta de IU  
CZM'BU para revocar la licencia: [nombre de usted/nombre de su  
programa de cuidado infantil en familia]

Estimado(a) [Nombre de la persona que firmó la carta de "UC 97"]:

He recibido un Aviso de Infracciones de "UCZM'BU'XY'U'B];YnHYa dfUBU, con la fecha de [fecha de la carta de "UC 97 a usted] informándome de la revocación propuesta de mi licencia por "UC 97". Sin embargo, yo creo que el aviso no me da suficiente información para poder evaluar el alegato de la OEC de que mi programa de cuidado infantil en familia haya violado los reglamentos identificados. Se adjunta una copia del aviso para la conveniencia de usted. Específicamente, [describa cualesquier preguntas en particular que usted tenga]. Por favor confirme que el plazo de 30 días en los cuales se me permite pedir una audiencia no comenzará hasta que yo reciba una respuesta de usted clarificando las alegadas infracciones de parte de mi programa de cuidado infantil en familia, para mejor poder evaluar las acusaciones de la OEC.

Gracias. Anticipo colaborar con la OEC para resolver este asunto.

Atentamente,

[su nombre]  
Proveedor de Cuidado Infantil en Familia  
[Nombre del programa de cuidado infantil]

*Adaptado de "What to Do When the DPH Comes Knocking: Your Rights as a Licensed Child Care Provider—  
Child Day Centers and Group Day Care Homes," Asociación para la Educación de niños jóvenes  
de Connecticut, diciembre 2000*

Muestra de una carta pidiendo una audiencia

---

[fecha]

**Por correo certificado; Con acuse de recibo**

[Nombre de la persona que firmó la carta de la OEC]  
Office of Early Childhood  
410 Capitol Avenue  
P.O. Box 340308  
Hartford, CT 06134-0308

Asunto: Solicitud para una audiencia: [nombre de usted/nombre de su programa de cuidado infantil en familia]

Estimado(a) [Nombre de la persona que firmó la carta de la OEC]:

He recibido un Aviso de Infracciones de la Oficina de la Niñez Temprana, con la fecha de [fecha de la carta de la OEC a usted] informándome de la revocación propuesta de mi licencia por la Oficina . En conformidad con la Sección 19a-87b-15 de los Reglamentos de la Oficina de la Niñez Temprana, yo solicito una audiencia sobre este asunto. Yo creo que mi programa de cuidado infantil en familia no ha violado los reglamentos identificados por la OEC en su carta dirigida a mí.  
Gracias. Anticipo colaborar con la OEC para resolver este asunto.

Atentamente,

[su nombre]  
Proveedor de Cuidado Infantil en Familia  
[Nombre del programa de cuidado infantil]

*Adaptado de "What to Do When the DPH Comes Knocking: Your Rights as a Licensed Child Care Provider—  
Child Day Centers and Group Day Care Homes," Asociación para la Educación de niños jóvenes  
de Connecticut, diciembre 2000*



## Botiquín de primeros auxilios

El Botiquín de primeros auxilios debe incluir los siguientes elementos:

1. Vendas adhesivas sin medicamento de diferentes tamaños (Band-aids, curitas);
2. Gasa estéril de tres o cuatro pulgadas (de un solo uso);
3. Un (1) rollito de gasa estéril de dos pulgadas de ancho;
4. Un (1) rollito de vendas elásticas (hipoalergénicas);
5. Unas (1) tijeras (afiladas);
6. Unas (1) pinzas;
7. Dos (2) bolsas de frío instantáneo desechables;
8. Un (1) termómetro (no de vidrio) para tomarle la temperatura al niño, con cubiertas plásticas para el termómetro o con alcohol para limpiar el termómetro, o Tempa Dots de un solo uso;
9. Dos (2) pañuelos triangulares con imperdibles;
10. Guantes desechables y no porosos;
11. Una (1) tabla de primeros auxilios actual del American Academy of Pediatrics (AAP) (a standard first-aid chart) o una guía o manual actual (impreso por menos de cinco años) de primeros auxilios de una capacitación de primeros auxilios aprobada por la OEC;
12. Una (1) mascarilla de resucitación cardiopulmonar.

Provisiones de primeros auxilios para excursión o paseo escolar debe incluir:

1. Agua;
2. Un aparato de comunicación (teléfono celular);
3. Jabón líquido;
4. Números de contacto de emergencia para cada niño;
5. Medicamentos necesarios, si el programa los administra y
6. Bolsas de plástico.

Nota: El programa tiene que mantener al menos un (1) botequín de primeros auxilios portátil que se lleva dondequiera que estén los niños en su cuida, adentro de la casa, afuera de la casa, en paseos o excursiones y uno que se mantenga en la facilidad si en caso de que no todos los niños van a estos paseos o excursiones.