

## Lista de Comprobación Para la Inducción del Personal Centros de Cuidado Infantil Familiares

### STAFF ORIENTATION CHECKLIST – FAMILY CHILD CARE CENTERS

**Uso del formulario:** El uso de este formulario es voluntario para cumplir con DCF 250.05(4)(a) y (4)(b) del Código Administrativo de Wisconsin y debe ser completado por cada empleado, voluntario y sustituto que brinde cuidado en un centro de cuidado infantil familiar. La información personal que provea puede ser utilizada para propósitos secundarios [Privacy Law, s.15.04(1)(m), Wisconsin Statutes].

**Instrucciones - empleados, voluntarios y sustitutos:** Antes de empezar a trabajar, el capacitador y el personal repasarán cada política o procedimiento que se indica a continuación, pondrán sus iniciales y la fecha en los espacios que correspondan a cada política o procedimiento y colocarán el formulario cumplimentado en el registro del personal para que lo revise el representante de licencias. **Instrucciones - cuidadores de apoyo en caso de emergencia:** Antes de dejarlos a cargo de los niños, el capacitador y el cuidador de apoyo en caso de emergencia deberán repasar cada política o procedimiento a continuación que esté marcado con un asterisco, colocar sus iniciales y la fecha en los espacios correspondientes a cada política o procedimiento y colocar el formulario completo en el registro del personal para que lo revise el representante de licencias.

Nombre - Personal (Apellido, Primer Nombre de Pila, Inicial del Segundo Nombre de Pila [MI])	Cargo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)
Nombre - Capacitador	Cargo	

Política / Procedimiento	Personal		Capacitador	
	Iniciales	Fecha	Iniciales	Fecha
*Los nombres y edades de todos los niños bajo su cuidado 250.05(4)(a)1. y (b)1.				
*La información actualizada de llegada y salida de cada niño inscrito y los nombres de las personas autorizadas para recoger al niño 250.05(4)(a)2. y (b)2.				
*La revisión de los expedientes de los niños, incluida la información de contacto en caso de emergencia 250.05(4)(a)3. y (b)3. y el consentimiento para el tratamiento médico de emergencia.				
*La información específica relacionada con las necesidades de salud de cada niño, incluyendo los medicamentos que toma y cualquier discapacidad o condición de salud especial que padezca 250.05(4)(a)4. y (b)4.				
*Los procedimientos para reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante, si el centro está autorizado para atender a niños menores de un año 250.05(4)(a)5. y (b)5.				
Una descripción general del horario diario, incluidas las comidas, los tentempiés, las siestas y cualquier información relacionada con los horarios de comida y sueño de los bebés y niños pequeños inscritos en el centro 250.05(4)(a)6.				
Una revisión de los procedimientos del centro para hacer frente a emergencias, incluidos desastres naturales, sucesos provocados por el hombre, emergencias alimentarias y reacciones alérgicas 250.05(4)(a)7.				
El plan para evacuar a los niños que duermen, si el centro está autorizado para cuidar niños entre las 10:00 p. m. y las 5:00 a. m. 250.05(4)(a)9.				
La prevención y el control de las enfermedades infecciosas, incluidas las inmunizaciones 250.05(4)(a)10.				
La administración de medicamentos 250.05(4)(a)11.				
La manipulación y almacenamiento de materiales peligrosos y eliminación de biocontaminantes 250.05(4)(a)12.				
Las políticas y procedimientos del centro exigidos conforme a DCF 250.04(2)(e) [250.05(2)(a)13.]				
Una revisión de las Normas de concesión de licencias DCF 250 para centros de cuidado infantil familiares 250.05(2)(a)14.				
Los requisitos de presentación de información para la comprobación de antecedentes en el cuidado de niños según s. DCF 13.07(3) [250.05(4)(a)15.]				