

Lista de Verificación de la Política: Campamentos de Día

POLICY CHECKLIST – DAY CAMPS

Uso del formulario: Según DCF 252.41(1)(f), el titular de la licencia debe desarrollar, presentar al departamento e implementar políticas y procedimientos escritos coherentes con este capítulo para todas las categorías enumeradas a continuación. El uso de este formulario es obligatorio en virtud de lo establecido en DCF 252.05(1)(c)12. Si no se presenta esta lista de verificación completada al departamento, es posible que se deniegue la licencia, se implementen otras acciones de cumplimiento o se emita una declaración de incumplimiento.

Instrucciones: siempre que se actualice una política, presente una copia fechada a su especialista en licencias junto con una lista de verificación de la política completada. Identifique el número de página en el que se aborda cada elemento. Deben fecharse las políticas y enumerarse las páginas. Quizás desee conservar una copia de esta lista de verificación completada en sus registros. Los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa. La incorporación en la política de los otros elementos enumerados no es obligatoria; sin embargo, se recomienda enfáticamente incluirlos o abordarlos en esa política o procedimiento en particular.

Nombre del centro	Número de ID del centro
Dirección del centro	Número de teléfono del centro

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* ADMISIÓN 252.41(1)(f)4.	
_____	* Un procedimiento para comunicarse con un padre si un niño se ausenta del campamento sin que el padre haya presentado un aviso previo.	
_____	Capacidad autorizada del campamento.	
_____	El rango de edad de los niños a los que el campamento puede prestar servicios en virtud de su licencia.	
_____	Los horarios, días y meses en los que el campamento puede funcionar conforme a su licencia.	
_____	Requisitos que se aplican a los niños que se aceptarán para su cuidado (p. ej., que sepan ir al baño).	
_____	La licencia del campamento de día; los resultados de la inspección de licencia más reciente; cualquier aviso de acción de cumplimiento; y cualquier estipulación, condición o excepción que incida en la licencia se publicará en el campamento base en un área visible para los padres y el público.	
_____	Se pondrá a disposición de los padres una copia de la normativa DCF 252 y de las políticas del campamento bajo pedido.	
_____	Delegación de la autoridad administrativa por escrito.	
_____	El campamento de día no discrimina por motivos de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, credo, discapacidad, país de origen o ascendencia (este elemento es obligatorio si se recibe dinero de origen federal de W2 o el Programa de Alimentos).	
_____	Las personas que tengan acceso a los registros de los niños no discutirán ni divulgarán información personal sobre los niños ni datos que se adquieran acerca de los niños y sus parientes excepto con el padre u otra persona autorizada por el padre, o según lo autorice la legislación estatal.	
_____	Un titular de una licencia que sepa que un niño ha sufrido maltrato o negligencia, o que tenga motivos fundados para sospechar que esto ha ocurrido, debe comunicarse inmediatamente con el Department of Social Services (Departamento de Servicios Sociales) del condado, el Department of Human Services (Departamento de Servicios Humanos) del condado o la agencia local de cumplimiento de la ley.	
_____	Formularios de admisión que deben presentarse: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inscripción • Historial de salud y plan de atención de emergencia 	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* BAJA DE UN NIÑO INSCRITO 252.41(1)(f)1.	
_____	Circunstancias y procedimientos de la baja.	
_____	Plazo.	
_____	Baja iniciada por el padre, iniciada por el campamento.	
_____	Aviso verbal o por escrito.	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PAGO DE TARIFAS Y REEMBOLSOS 252.41(1)(f)2.	
_____	Ausencias de proveedores y niños (vacaciones, enfermedad, etc.).	
_____	Procedimiento para el pago (cuándo y cómo).	
_____	Procedimiento para el manejo de recogidas tardías, pagos tardíos y cheques con fondos insuficientes (NSF).	
_____	Tarifa de inscripción.	
_____	Circunstancias de los reembolsos.	
_____	Descuentos	
_____	Pagos de terceros, copagos.	
_____	Tarifas adicionales (excursiones, almuerzos, lecciones).	

Nombre del centro		Número de ID del centro
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA 252.41(1)(f)5.	
_____	Enfoque del programa en el aire libre y el entorno natural.	
_____	Referencia a componentes religiosos, si forman parte del programa del campamento.	
_____	Una declaración claramente definida del propósito en lo que se refiere a la prestación de servicios de cuidado infantil.	
_____	Una descripción general del área del campamento y de la ubicación geográfica o del itinerario propuesto si el programa consiste de lo siguiente:	
_____	principalmente en excursiones	
_____	Períodos de descanso	
_____	Armas de fuego y tiro con arco	
_____	Actividades de aventura	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* ACTIVIDADES ACUÁTICAS 252.41(1)(f)8.	
_____	* Procedimientos de emergencia que deben seguirse cuando no se encuentra a un niño que está participando en una actividad acuática. 252.41(1)(f)8.	
_____	* Plan para supervisar a los niños que están en el agua. 252.44(7)(b)4.	
_____	* Plan para registrar a las personas que entran y salen del agua. 252.44(7)(b)5.	
_____	Proceso para determinar la capacidad de nado de cada niño.	
_____	Procedimientos para el uso de embarcaciones.	
_____	Procedimiento para garantizar la seguridad y la supervisión en cuartos de baño o vestuarios compartidos con el público o con otros programas.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	ORIENTACIÓN DE NIÑOS 252.41(1)(f)10.	
_____	Formas de tratar con niños que lloran o se muestran irritados. 252.41(1)(f)10.	
_____	Contempla la orientación positiva, la redirección y el establecimiento de límites claros. 252.44(2)(a).	
_____	Diseñada para ayudar a cada niño a desarrollar el autocontrol, la autoestima y el respeto por los derechos de los demás. 252.44(2)(a).	
_____	Procedimiento para usar los períodos de reflexión con la finalidad de lidiar con comportamientos inaceptables, en caso de que el campamento emplee períodos de reflexión. Nota: Los períodos de reflexión no deben superar los 3 minutos. 252.44(2)(b)3.	
_____	Acciones prohibidas.	
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PLAN DE EMERGENCIA 252.41(1)(f)7.	
_____	* Procedimientos para hacer frente a un incendio, un tornado, la desaparición de un niño, un accidente, una lesión, una enfermedad u otra emergencia. 252.41(1)(f)7 y 252.44(6)(f).	
_____	* Identificación de la ubicación del refugio para tornados designado. 252.41(1)(f)7.	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que el campamento reciba información sobre alertas o advertencias de tornados. 252.41(1)(f)7.	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que los niños lleguen al refugio para tornados de forma oportuna. 252.41(1)(f)7.	
_____	* Si el edificio o refugio que el campamento base usa durante el mal tiempo no es un recinto cerrado, el procedimiento para asegurarse de que los niños estén protegidos contra las inclemencias meteorológicas. 252.43(1)(b).	
_____	Personal informado y capacitado sobre sus deberes en caso de que haya una emergencia.	
_____	Identificación del proveedor de cuidados médicos de emergencia.	

Nombre del centro		Número de ID del centro
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* SALUD 252.41(1)(f)11.	
_____	* Procedimientos que deben seguirse cuando los niños tienen contacto con animales, que no sean mascotas, mientras están bajo el cuidado del campamento. 252.08(10).	
_____	* Procedimientos para el tratamiento de niños que tienen accidentes o sufren alguna lesión. 252.44(6)(f).	
_____	* Procedimiento para llevar a un niño a un centro de cuidados médicos de emergencia. 252.44(6)(f)3.	
_____	Procedimiento para compartir información sobre las necesidades de salud especiales de un niño con todas las personas encargadas del cuidado de ese niño.	
_____	Procedimientos relacionados con el libro de registros médicos, incluido el proceso de informar a los padres de las lesiones.	
_____	Supervisor de salud en el lugar.	
_____	Si un vehículo de rescate o emergencia no puede llegar al campamento dentro de los 10 minutos siguientes a la realización de una llamada telefónica, debe haber una persona certificada como socorrista en las instalaciones durante las horas en las que hay niños presentes.	
_____	Procedimientos relativos a enfermedades contagiosas.	
_____	Procedimientos de uso del baño y lavado de manos.	
_____	Definición de niño enfermo.	
_____	Área de aislamiento.	
_____	Autorización de medicamentos.	
_____	Equipos de primeros auxilios.	
_____	Procedimientos de primeros auxilios para lesiones que no revisten gravedad.	
_____	Procedimientos en caso de lesiones fuera del centro.	
_____	Procedimientos de cambio de pañales.	
_____	Precauciones universales.	
_____	Uso y eliminación de guantes.	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* ALIMENTACIÓN 252.41(1)(f)12.	
_____	Programa de comidas y bocadillos.	
_____	Menús.	
_____	Alimentos proporcionados por los padres.	
_____	Dietas especiales.	
_____	Preparación, servicio y almacenamiento de alimentos.	
_____	Alergias alimentarias.	
_____	Dietas especiales basadas en afecciones médicas.	
_____	Suministro de agua.	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* TRANSPORTE 252.41(1)(f)6.	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que no se deje a ningún niño sin vigilancia en un vehículo. 252.41(1)(f)6.	
_____	* Método para tomar asistencia a diario. 252.09(3)(a).	
_____	* Ruta de transporte y paradas programadas. 252.09(3)(c).	
_____	* Nombre y domicilio de la persona autorizada para recibir al niño si se lo lleva a otro destino que no sea su hogar. 252.09(7)(a).	
_____	Procedimiento para el ascenso, descenso y control de los niños transportados. 252.09(4)(b)2.	
_____	* Procedimiento para evacuar a los niños de un vehículo que tiene una emergencia. 252.09(4)(b)3.	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que todos los niños desciendan del vehículo después de haber sido transportados a un destino. 252.09(7)(d).	
_____	Procedimientos para excursiones, incluidos el permiso firmado de los padres, la notificación a los padres sobre cada excursión, la información que debe llevarse a una excursión y la ubicación del cuidado médico de emergencia.	

Nombre del centro		Número de ID del centro
N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* PERSONAL 252.41(1)(f)3.	
_____	* Descripciones de puestos (director, consejero, supervisor de actividades acuáticas, supervisor de salud en el lugar).	
_____	* Horarios de trabajo, almuerzo y descansos.	
_____	* Días festivos, vacaciones, ausencias por enfermedad, licencias.	
_____	* Períodos de prueba.	
_____	* Evaluaciones de desempeño.	
_____	* Procedimientos de presentación de quejas y proceso disciplinario.	
_____	* Notificación al titular de la licencia (y notificación al departamento por parte del titular de la licencia) antes del siguiente día hábil cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: se condena a un empleado por un crimen; una agencia gubernamental ha investigado o está investigando a un empleado; hay una determinación gubernamental fundada contra un empleado, o se denegó, revocó, restringió o limitó de alguna otra forma una licencia profesional.	

N.º de página	Sección de la política (los elementos señalados con un asterisco son obligatorios en virtud de una norma administrativa)	Fecha de revisión: _____
_____	* CAPACITACIÓN PREVIA AL CAMPAMENTO 252.41(1)(f)9.	
_____	* Una revisión de DCF 252 [252.42(3)(a)1.]	
_____	* Una revisión de las políticas y los procedimientos del campamento exigidos en virtud de DCF 252.41(1)(f). [252.42(3)(a)2.]	
_____	* Responsabilidades laborales en relación con las descripciones de puestos. 252.42(3)(a)3.	
_____	* Capacitación en el reconocimiento de enfermedades infantiles y el control de enfermedades infecciosas, lo que incluye los procedimientos de lavado de manos y las precauciones generales para el manejo de fluidos corporales. 252.42(3)(a)4.	
_____	* Planes y programas de actividades diarias. 252.42(3)(a)5.	
_____	* Procedimientos de primeros auxilios. 252.42(3)(a)6.	
_____	* Una revisión de los planes exigidos en virtud de DCF 252.41(1)(f)7 y 8 y 252.43(2), incluidos los planes para desapariciones de niños, incendios y tornados, y para la supervisión durante el nado, si corresponde. 252.42(3)(a)7.; 252.44(7)(b)4.; 252.44(7)(b)5	
_____	* Procedimiento para asegurarse de que el número, el nombre y el paradero de los niños bajo cuidado sean conocidos por el consejero asignado del campo en todo momento. 252.42(3)(a)8 y 252.425(1)(b).	
_____	* Capacitación en el uso de extintores de incendios y en el reconocimiento de plantas venenosas autóctonas, serpientes y otros peligros potenciales en las instalaciones; y procedimientos que deben seguirse para proteger a los niños de estos peligros. 252.42(3)(a)9.	
_____	* Una revisión de las leyes contra el maltrato y la negligencia infantiles, y los procedimientos de presentación de denuncias del campamento. 252.42(3)(a)10.	
_____	* Información sobre el cuidado de niños con discapacidades inscritos en el campamento y el procedimiento para compartir información relativa a las necesidades especiales de cuidado de la salud de un niño (incluida cualquier discapacidad física, emocional, social o cognitiva) con cualquier persona designada para el cuidado de ese niño a lo largo del día. 252.42(3)(a)11.	
_____	* Técnicas de manejo de niños. 252.42(3)(a)12.	
_____	* Capacitación aprobada por el departamento en la prevención del síndrome del bebé sacudido y las formas adecuadas de manejar a los niños que lloran o se muestran irritados o angustiados para toda persona que proporcionará cuidados y supervisará a niños de menos de 5 años. 252.42(3)(a)13.	
_____	Antes de trabajar con niños, todo el personal del campamento que esté en contacto regular con los niños, incluidos el director y los consejeros del campamento, deben obtener y mantener un certificado actualizado de capacitación en child and adult cardiopulmonary resuscitation (reanimación cardiopulmonar para niños y adultos, CPR), incluida una capacitación aprobada por el departamento en el uso de un desfibrilador externo automático. La capacitación en CPR puede formar parte de la capacitación previa al campamento.	

Certifico que estas políticas cumplen con las reglas de concesión de licencias y representan con precisión mi programa tal como se implementa.

FIRMA, representante del centro

Fecha en que se completó