

CRECIENDO FUERTE JUNTOS

MANUAL PARA PADRES

Cuidado de Niños y Campamento de Día para Niños de Edad Escolar

Incluye Políticas y Procedimientos del Programa de Cuidado de Niños de Edad Escolar (SACC) y Políticas y Procedimientos de Emergencia

YMCA DE DENVER METROPOLITANO

Actualizado Enero 2019

YMCA de Denver Metropolitano

PROGRAM POLICIES & PROCEDURES

POLICIES & PROCEDURES FOR BEFORE/AFTER SCHOOL PROGRAMMING & SUMMER DAYCAMP PROGRAMS

YMCA OF METROPOLITAN DENVER SCHOOL AGE CHILD CARE PROGRAMMING

I- QUIENES SOMOS

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA YMCA

METAS Y OBJETIVOS

II – A QUIEN SERVIMOS

EDADES

NIÑOS CON NECESIDADES FUNCIONALES Y DE ACCESO

III- HORAS DE APERTURA

HORARIO

CIERRE POR CLIMA EXTREMO

DÍAS FERIADOS

DÍAS SIN ESCUELA DE MEDIA JORNADA

VACACIONES ESCOLARES

IV - INSCRIPCIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA

PRECIOS POR ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA
CARGOS POR MORA
PRECIOS POR CAMPAMENTO DE VERANO
REEMBOLSOS/CRÉDITOS
POLÍTICA DE RETIRADA
CARGO POR RECOGER TARDE
PROCEDIMIENTOS DE CIERRE
AYUDA FINANCIERA
RECIBOS E INFORMACIÓN DE IMPUESTOS
V- SALUD
VACUNAS
MEDICAMENTOS
PROTECTOR SOLAR
ALERGIAS
ENFERMEDAD
RECURSOS DE SALUD MENTAL
VI - ACCIDENTES Y EMERGENCIAS
NIÑO PERDIDO
DESASTRES NATURALES/EMERGENCIAS/AMENAZAS
REPORTE DE ABUSO INFANTIL
VII – SEGUIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS Y VISITANTES
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
DEJAR TARDE
RECOGER TARDE
PROCEDIMIENTOS DE CIERRE
VISITANTES
VIII - CONFIDENCIALIDAD
LIBERACIÓN DE REGISTROS
POLÍTICA DE HABLAR SOBRE MENORES
IX - PROGRAMA
UBICACIÓN DE LOS NIÑOS
TRANSPORTE
RECOGIDA POR MINIBÚS DESPUÉS DE LA ESCUELA
EXCURSIONES/ACTIVIDADES ESPECIALES
CAMISETA DE CAMPAMENTO
COMIDAS Y REFRIGERIOS
PERTENENCIAS PERSONALES
QUÉ SE DEBE TRAER
QUÉ NO SE DEBE TRAER
OBJETOS PERDIDOS
TIEMPO
POLÍTICA DE PELÍCULAS
ORIENTACIÓN
NORMAS PARA APOYAR LA CONDUCTA
CUALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA YMCA
PROPORCIONES
PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL
HACER DE NIÑERA
COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES
SERVICIOS SOCIALES
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Bienvenido al Programa de Cuidado de Niños de Edad Escolar de la YMCA. ¡La YMCA provee programación de antes y después de la escuela y de campamento de verano de día! Esperamos poder servirle a usted y a su familia. La YMCA se esfuerza por proveer un programa seguro, asequible, conveniente, y de calidad, para satisfacer las necesidades de su familia. Estas políticas y procedimientos responden a muchas de las preguntas que usted pueda tener acerca de nuestros servicios de cuidado de niños. Si tiene cualquier duda adicional, póngase en contacto con el director de su programa.

QUIENES SOMOS

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA YMCA

La misión de la YMCA de Denver Metropolitano es poner en práctica principios cristianos a través de programas que fortalecen el espíritu, mente y cuerpo para todos

METAS Y OBJETIVOS

- 1- La YMCA se compromete a servir a la comunidad con servicios de cuidado de niños de calidad, en un esfuerzo cooperativo con escuelas del área y colaboradores comunitarios. La participación de los padres es esencial para ésta meta.
- 2- Nos esforzamos por contratar personal de calidad para nuestro programa. Trabajan directamente con los niños para construir fuertes relaciones positivas, en un entorno seguro y afectuoso.
- 3- El personal y los niños trabajan juntos para planificar actividades que anima a los niños a desarrollar todo su potencial.
- 4- Dado que los niños ya han pasado la mayor parte del día en el salón de clases, se proporcionan actividades al aire libre y recreativas. Se ofrecen actividades apropiadas para la edad, tanto en grupos grandes y pequeños. Además, se ofrece tiempo de estudiar o para hacer tarea a diario durante el año escolar.
- 5- Se ofrecen actividades de educación física para que los niños pueden desarrollar una buena coordinación, la condición física, y las habilidades atléticas.
- 6- Se planifican actividades orientadas a las tareas para suponer un reto a las capacidades actuales de cada niño y para enseñarles nuevas habilidades.
- 7- El cuidado de niños de la YMCA se esfuerza por establecer un entorno cooperativo donde los niños aprenden habilidades sociales mientras desarrollan su carácter y autoestima.
- 8- La YMCA ofrece programas y servicios a individuos y familias, independiente de sexo, raza, religión, origen nacional o capacidad financiera.
- 9- El cuidado de niños de la YMCA apoya a las familias a través de actividades regulares y la participación de los padres.
- 10- Los objetivos de los programas de la YMCA son: crecer personalmente, aclarar los valores personales y el desarrollo del carácter, llevarse bien con los demás, apreciar la diversidad, hacerse mejores líderes, desarrollar habilidades específicas, y ¡divertirse!

EDADES DE NIÑOS

La YMCA acepta niños de 5-12 años de edad. Ciertos lugares pueden aceptar a niños hasta los 14 años durante cuidado de niños y campamento de verano de día para niños de edad escolar. Visite www.denverymca.org para las edades específicas aceptadas en cada sitio de campamento o pregunte al director de sitio para el rango de edades para lo cual tengan licencia. Se puede inscribir al programa de cuidado antes y después de la escuela a los niños de 4 años, quienes cumplen 5 a más tardar el 1º de octubre de este año, y quienes asisten el Kindergarten para el año escolar 2019-2020. La YMCA no acepta a niños que tienen menos que 5 años al programa de campamento de día por ningún motivo.

NIÑOS CON NECESIDADES FUNCIONALES Y DE ACCESO

La YMCA no discriminará a ninguna persona por discapacidad. La YMCA trabaja con cada familia en el mejor interés del niño en nuestro programa. La YMCA está dispuesta a hacer ajustes razonables en nuestro programa para satisfacer las necesidades de todos los niños, sus familias, y empleados del programa. La YMCA tiene limitaciones debido a la proporción de 1:15 y el conocimiento no específico de ciertas discapacidades o necesidades especiales. La comunicación y apoyo de los padres son esenciales para decidir si la YMCA puede atender las necesidades del niño.

HORAS DE APERTURA

Los programas de antes y después de la escuela y campamento de verano de día de la YMCA abren a las 6:30 a.m. y estarán abiertos hasta las 6:00 p.m. (Algunos sitios no abren hasta las 7:00 a.m.) Durante la sesión de verano de campamento de día, el horario de programación dura de las 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Se ofrece el horario extendido de las 6:30 a.m. ó las 7:00 AM (dependiendo del sitio) hasta el comienzo del campamento, y del final de la programación del campamento a las 4:00 p.m. hasta las 6:00 p.m. Esto se incluye en el costo del programa. Se cobrará un cargo por atraso para recoger después de las 6:05 p.m.

CIERRE POR TIEMPO EXTREMO/CIERRE DE ESCUELAS

Si una escuela o un distrito está cerrado debido a inclemencias del tiempo, el programa del cuidado de niños de la YMCA ubicado en esa escuela o ese distrito se cerrará también. Excursiones y actividades también pueden ser cancelados debido a inclemencias del tiempo.

DÍAS FERIADOS

NO SE PROVEERÁ CUIDADO DE NIÑOS EN LOS DÍAS SIGUIENTES

21 de enero, 2019	Día de Martin Luther King Jr.
27 de mayo, 2019	Día de Conmemoración a los Caídos
4 de julio, 2019	Día de la Independencia
2 de septiembre, 2019	Día del Trabajo
28 de noviembre, 2019	Día de Acción de Gracias
29 de noviembre, 2019	Día después del día de Acción de Gracias
24 de diciembre, 2019	Nochebuena
25 de diciembre, 2019	Navidad
31 de diciembre, 2019	Se cierre a las 3 p.m. - Víspera de Año Nuevo
1 de enero, 2020	Año Nuevo
*2 días para Capacitación del Personal por determinar	*2 días para Capacitación del Personal
*Por determinar	

*La YMCA se reserve el derecho de tener dos días para capacitación del personal. Se CIERRÁN los programas. Se proporcionará un aviso con 30 días de antelación.

DÍAS SIN ESCUELA Y DE MEDIA JORNADA

La programación de día completo combinará sitios del área y se ofrecerá en un sitio designado previamente.

VACACIONES ESCOLARES

Se ofrecerán campamentos de vacaciones en sitios de la YMCA designados durante las vacaciones de otoño, de fiestas, y de primavera. Por favor, llame a la recepción de la YMCA para información específica al 720 524 2700, o visite el sitio web de la YMCA en www.denverymca.org.

REGISTRATION

Hay una cuota de inscripción no reembolsable de \$ 35.00 para cada participante. Se requiere que la documentación de inscripción en línea sea completada, enviada y aprobada antes de que su hijo asista

al programa. Además, las reglas de licencia de cuidado infantil de Colorado requieren que todos los padres / tutores presenten una copia de las inmunizaciones de los niños y cualquier autorización de medicamentos firmada por los médicos del niño antes de su aprobación o asistir al programa. Todas las necesidades/planes médicos deben ser aprobados por la enfermera consultora contratada y el director del sitio de YMCA antes de que el niño asista.

INFORMACIÓN FINANCIERA

PRECIOS POR ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

*Las tarifas mensuales están en vigor para el año escolar. Consulte la hoja de tarifas para su escuela específica.

** Un niño quien asiste a kindergarten por la tarde puede asistir a nuestro programa normal después de la escuela según las tarifas de grados 1-5. Puede asistir sólo después de la escuela.

CARGOS POR MORA

Los pagos se vencen el primer día de cada mes de asistencia. No se aplicará cargo por mora si el pago se realiza en su totalidad para el día 5 del mes de asistencia. Si se recibe el pago después del día 5, se aplicará un cargo por mora de \$15.00. Si no se recibe el pago completo antes del día 15 del mes, se aplicará un segundo cargo de mora de \$15.00, y se retirará a su hijo del programa hasta que se hace el pago completo. Si el día 5 cae en sábado, domingo, o día feriado, el pago se vencerá el siguiente día hábil. Además, cualquier cancelación debe ser presentada por escrito dos semanas antes del comienzo de un nuevo mes. Si esto no se realiza, el padre/tutor es responsable por el pago de ese mes.

CAMPAMENTOS DE VERANO

Pagos de campamentos de verano se vencen dos semanas antes de la semana de asistencia. Impago resultará en la pérdida de su lugar guardado en el campamento. Se deben pagar los depósitos de \$25.00 por semana en el momento de la inscripción. Se cobra una cuota de inscripción para cada participante por el verano.

REEMBOLSOS/CRÉDITOS

Se otorgarán los reembolsos o créditos en los siguientes casos:

- 1- Un certificado del médico que indica que la salud del niño le prohibirá de participar en el programa durante cinco días hábiles o más.
- 2- La familia del niño se mueve fuera del área de servicio de la YMCA o de la escuela. (Vea la Política de Retirada)
- 3- Una emergencia familiar que requiere cinco días o más fuera del hogar.

POLÍTICA DE RETIRADA

Es la política de la YMCA que un aviso por escrito se debe dar dos semanas antes de la retirada de su hijo del programa, con el fin de evitar el cargo por la siguiente sesión. Cualquier saldo pendiente deberá ser pagado en el momento de la retirada. La YMCA se reserva el derecho de retirar a los niños del programa, tras la notificación a los padres. No se emitirán reembolsos o créditos para el despido del programa debido al comportamiento. Para retirar del programa de Antes y Después de la Escuela, envíe un correo electrónico a SACC@denverymca.org. Para retirar del programa de Campamento de Día, envíe un correo electrónico a summercamp@denverymca.org.

CIERRE DEL PROGRAMA

En el caso de cierre de un programa de la YMCA, se notificará a los padres por correo electrónico, mensaje de texto, teléfono, y en persona con la mayor antelación posible. Cualquier tarifa que se haya pagado en exceso será acreditada o reembolsada a la familia.

CARGO POR RECOGER TARDE

La recogida tarde es estresante para el niño. Por favor, llame si Usted tiene previsto llegar tarde. Se impondrá un cargo de \$1.00 por minuto después de las 6:05 p.m.. Se debe pagar este cargo inmediatamente a la YMCA en el momento de la recogida y se agregará al saldo de su cuenta en línea. La violación repetida de esta política puede resultar en retirar al niño del programa.

AYUDA FINANCIERA

Las becas están disponibles para las familias quienes califican para ayuda financiera. Se requiere divulgación financiera, pero ésta se mantiene confidencial. Hay fondos limitados disponibles para becas, por lo tanto, se recomienda la aplicación a primera hora.

Una reducción de las tasas estará disponible a los solicitantes de esta ayuda, siempre que la persona puede demostrar necesidad financiera. Junto con el formulario de solicitud, el solicitante debe documentar todos los ingresos brutos anuales. Se debe documentar ingresos mediante el suministro de lo siguiente:

- a) La declaración de la renta más reciente
- b) Dos recibos de pago consecutivos

Si el solicitante es divorciado y solicita ayuda financiera para el cuidado de niños, se debe presentar una hoja de responsabilidad de manutención (Child Support Obligation Worksheet).

Los formularios de ayuda financiera están disponibles en la recepción en la YMCA, o en el sitio web de la YMCA en www.denverymca.org.

Se aceptarán pagos de Servicios Sociales de los siguientes condados: Adams, Arapahoe, Broomfield, Jefferson, y Denver. Cuando los pagos de Servicios Sociales no cubren el costo del programa, los fondos de becas se utilizan para financiar en su totalidad al niño. Estos fondos de becas están limitados; por lo tanto, la YMCA tendrá disponible plazas limitadas de Servicios Sociales. Es la responsabilidad del padre o tutor autorizado el pasar la tarjeta a la entrada y salida al DIARIO para asegurar que se reembolsa a la YMCA por los días que los niños asisten. El faltar de pasar la tarjeta al diario resultará en la retirada inmediata del programa.

Todas las familias que buscan ayuda financiera para el cuidado de niños deben consultar con los servicios sociales de su condado para averiguar si califican para la ayuda.

RECIBOS E INFORMACIÓN DE IMPUESTOS

Los recibos están disponibles después de hacer un pago, y se deben guardar para los registros de las familias. Los pagos por cuidado de niños a la YMCA de Denver Metropolitano pueden ser una deducción de impuestos. Las declaraciones están disponibles en su cuenta en línea. El número de identificación de impuestos es 84-0402696. También puede contactar a la YMCA en 720 524 2700.

SALUD VACUNAS

El estado de Colorado requiere un certificado de inmunización firmado por el médico para cada niño; todos los padres deben subir esto a la cuenta de registro antes de que la YMCA apruebe la asistencia del niño. Las vacunas deben completarse en el formulario aprobado por el estado. El incumplimiento de esta política ocasionará un retraso para que su hijo inicie el programa de la YMCA, y su lugar se le podrá dar a un niño en la lista de espera. Las exenciones de inmunización también están disponibles, y se aceptarán en lugar de las vacunas.

LESIÓN

Si ocurre una lesión en sitio, se notificará a los padres inmediatamente, y se tomará una decisión si un niño necesita ser transportado para atención de emergencia. Se hará un informe al Estado y se notificará a los padres para cualquier visita requerida al hospital o médico.

MEDICAMENTOS

Los medicamentos recetados y sin receta se administrarán a los niños. Se deben seguir los siguientes procedimientos:

ACTUALIZADO 12/12/2017 por la enfermera consultora Sarah Orlando

- 1- Se sube al sitio de inscripción un plan de atención médica por escrito del Proveedor de Cuidado de Salud. Debe contar con la aprobación de la Enfermera y del Director del Sitio antes de que se acepte al niño en el programa y que asista al programa.
- 2- Una autorización escrita de los padres se sube al sitio de inscripción. Debe contar con la aprobación de la Enfermera y el Director del Sitio antes de que se acepte al niño en el programa y que asista al programa.
- 3- Medicamentos se proporcionan a la YMCA en su contenedor original con la prescripción, la dosis y el tiempo que debe administrarse adjunto.
- 4- El medicamento es vigente y no vence en los próximos 30 días.
- 5- El medicamento solo se puede administrar al niño para el que se lo recetó.
- 6- El personal debe ser capacitado y delegado por una enfermera consultora anualmente o según sea necesario.
- 7- Una orden escrita del proveedor de atención médica que receta el medicamento, que indique que el niño puede llevar consigo su propio medicamento de emergencia, aprobada por la enfermera consultora.
- 8- Todo el personal que trabaja con niños debe ser informado de los niños que tienen medicamentos de emergencia en el sitio y cuales niños se llevan sus medicamentos de emergencia. Deben contar con la aprobación por escrito de los padres y el proveedor de atención médica.
- 9- Esta política debe ser revisada por la Enfermera Consultora.

PROCEDIMIENTO

- 1- Todos los medicamentos de emergencia se deben almacenar con el plan de atención médica aprobado actual del niño.
- 2- No se requiere que los medicamentos de emergencia se almacenen en un área cerrada durante las horas del programa. Se recomienda cerrar con llave el medicamento después del horario del programa.
- 3- Los medicamentos de emergencia deben estar en un área fácilmente accesible e identificable para el personal pero fuera del alcance de los niños.
- 4- Cuando esté lejos del área del programa (afuera, excursiones, etc.) el personal delegado de medicamentos debe llevar los medicamentos de emergencia en su bolsa o en su persona.
- 5- La medicación debe mantenerse a temperatura ambiente y no estar expuesta a calor extremo o luz solar directa.
- 6- Compruebe las fechas de vencimiento regularmente, y los medicamentos caducados o descontinuados deben devolverse al padre / tutor o desecharse de acuerdo con la práctica del estado.
- 7- Se informará al personal de los niños que requieren medicamentos de emergencia.
- 8- El director del programa notificará inmediatamente a la enfermera consultora de los niños nuevos identificados con un medicamento de emergencia.

No se aceptarán medicamentos sin los formularios aprobados y sin almacena adecuada. Todos los medicamentos DEBEN tener una fecha de vencimiento válida.

A partir del 1 de enero de 2003, todo el personal de cuidado de niños designado por la enfermera asesora para administrar medicamentos debe completar la capacitación de 4 horas de administración de medicamentos aprobada por el departamento, y deben tener vigentes capacitaciones de primeros auxilios y precauciones universales. La YMCA está en conformidad con la Ley de la Práctica de la Enfermera.

PROTECTOR SOLAR

Cada familia debe proporcionar protección solar para su hijo. Cada envase debe llevar el nombre del niño. El personal supervisará la aplicación del protector solar. **Si su hijo se quema con el sol fácilmente, envíe una camisa extra que puede llevar mientras está nadando.** Nos esforzamos para prevenir las quemaduras solares y agradecemos que el padre o tutor asegure que el niño llegue preparado. Si los padres / tutores no pueden proporcionar protector solar inmediatamente, la YMCA lo brindará por un tiempo limitado. Verifique con el director de cada sitio las marcas utilizadas / disponibles.

ALERGIAS

Para poder servir mejor a su hijo, es esencial que los padres informen al personal de cualquier alergia que su hijo tenga o haya tenido, por ejemplo, a comida, medicamentos, el medio ambiente, u otras sustancias. La YMCA **NO es una zona libre de nueces**. No garantizamos ninguna exposición a alimentos que puedan causar reacciones alérgicas. Cuando complete su documentación en línea, sea veraz y no omita nada.

ENFERMEDAD

Con acuerdo con los requisitos de licencia del estado y para la protección de todos los niños, la YMCA no puede aceptar a niños con los siguientes síntomas o quienes ha tenido los siguientes síntomas en las últimas 24 horas:

- Temperatura elevada (sobre 101)
- Diarrea o vómitos
- Erupción no diagnosticada
- Dolor de o secreción de los ojos u oídos, secreción nasal profusa
- Enfermedad diagnosticada contagiosa como la faringitis estreptocócica, la varicela o conjuntivitis.

Todos los niños deben estar libres de síntomas por 24 horas antes de regresar al programa. En algunos casos, se requerirá una nota de liberación del médico.

Si los niños se enferman durante el programa, se les proporcionará un lugar para descansar cómodamente hasta que se vayan a casa. Se notificará a los padres para venir a recoger a su hijo dentro de una hora.

Por favor notifique a la YMCA si su hijo contrae una enfermedad contagiosa, como la tos ferina, la rubeola, o el sarampión. Los requisitos de licencia demandan que se publica letreros para avisar a las familias.

SALUD MENTAL

El personal de YMCA referirá cualquier problema de salud mental a la escuela o al consultor de salud del distrito o enfermera contratada de la YMCA.

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

El personal de la YMCA está certificado en primeros auxilios y RCP y capacitado en procedimientos de emergencia y de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (la FEMA, por sus siglas en inglés). Números de emergencia están disponibles en cada sitio. Los planes para el manejo de incendios, inundaciones, tornados, tiempo severo, niños perdidos o desaparecidos, lesiones y enfermedades están archivados en cada sitio y disponibles en nuestro sitio web. Le llamaremos a usted o a la persona de contacto de emergencia para notificarle de una lesión o un accidente menor. Cuando no hay ninguna duda que se debe llevar a su hijo al médico o al hospital, le llamaremos para avisarle de nuestro curso de acción tan pronto como sea posible. Es de vital importancia que usted mantiene a nuestro personal actualizado en caso de cambios en número de teléfono del trabajo o de casa.

NIÑO PERDIDO

Se hace todo el posible para mantener a todos los niños a salvo. Si un niño está perdido o se ha separado de su grupo, se iniciará de inmediato una búsqueda. Si es necesario, involucraremos a los padres y a las autoridades en esta búsqueda. Padres, por favor apóyenos en educar a su hijo acerca de la importancia de quedarse con el personal de la YMCA. Los padres serán notificados de cualquier instancia en la que su hijo no esté bajo la supervisión directa de su miembro del personal asignado.

DESASTRES NATURALES/EMERGENCIAS/AMENAZAS

En el caso de un desastre natural, el programa de edad escolar de la YMCA seguirá sus procedimientos de emergencia y pautas de la FEMA específicos al incidente. El programa de edad escolar sigue las guías establecidas por el distrito escolar para la evacuación y la notificación. Si una emergencia de este tipo ocurriera, se pediría que los padres y un contacto de emergencia estén disponibles al número que habían enumerado, y la YMCA les avisaría a los padres por teléfono, correo electrónico o mensaje de

texto inmediatamente, una vez que los participantes estén seguros y la ubicación sea segura. El director del sitio está disponible a través del teléfono del sitio YMCA, y los padres pueden llamar a los números de emergencia listados o a la recepción de YMCA al 720 524 2700. En el caso de un participante con una discapacidad, se seguirán los procedimientos de emergencia y un miembro del personal se asociará con el niño para moverlo a un lugar seguro donde se notificará al padre / tutor.

REPORTE DE ABUSO INFANTIL

Los programas del cuidado de niños de la YMCA son licenciados. La YMCA está bajo mandato de reportar cualquier sospecha de abuso infantil a Servicios Sociales. La licencia indica que el programa ha cumplido con los estándares requeridos para el funcionamiento de un centro de cuidado de niños. Si no lo ha hecho, por favor pida ver la licencia.

Si usted cree que su niño ha sido abusado, debe buscar ayuda inmediato del Departamento de Servicios Sociales de su condado. La ley de Colorado requiere que los proveedores de cuidado de niños reportan todos casos conocidos o sospechoso de abuso o negligencia infantil.

Los números de teléfono para reportar el abuso son:

Condado de Denver (720) 944-3000
Condado de Douglas (303) 688-4825
Condado de Adams (303) 412-5212
Condado de Arapahoe (303) 636-1750
Condado de Jefferson (303) 271-4357
A través del estado (844) 264-5437

Los servicios de cuidado de niños juegan un papel clave en el apoyo de las familias, y las familias fuertes son el fundamento de una comunidad próspera. La educación y el desarrollo físico, emocional, y social de su hijo se apoyan en un programa bien planificado y manejado. Recuerde observar el programa a menudo, especialmente con respecto a la salud y seguridad de los niños, las materiales y equipo de juego, y el personal. Para obtener información adicional sobre la concesión de licencias, o si usted tiene preocupaciones acerca de una instalación de cuidado de niños, consulte con el Departamento de Servicios Humanos, Concesión de Licencias, al 303-866-5958.

SEGUIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS Y VISITANTES REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

La YMCA y el Departamento de Servicios Sociales requieren que sólo personas autorizadas registran la entrada y salida de sus hijos cada día. No se acepta que los niños registran a sí mismos menos que caminan hacia y desde el sitio de cuidado de niños y el padre ha llenado el Permiso para Caminar (Permission to Walk Form), y tiene un plan para asegurar que el niño haya llegado a casa de manera segura. Si el niño tiene 10 años de edad, el padre puede solicitar el permiso para caminar y debe ser aprobado por el director en el sitio. Las personas deben tener 16 años de edad para firmar la salida de un niño.

Sólo se entregará a su hijo a los individuos que usted ha designado en el Registro de Información del Niño (Child Information Record). Si usted tiene que hacer cambios en la lista de personas autorizadas a recoger a su hijo, hágalo en la documentación de cuidado de niño en su cuenta. Si hay una emergencia, llame a la YMCA y haremos arreglos especiales.

Pediremos una identificación con foto y comprobaremos la autorización para la entrega del niño. Si la persona no tiene autorización para recoger al niño, no se le entregará al niño. Si una persona sin autorización intenta llevar a un niño sin permiso, los padres y la policía serán llamados. La licencia requiere que las personas designadas para recoger y registrar la salida de su hijo tienen al menos 16 años de edad, o que se tiene un permiso para caminar autorizado.

La YMCA llamará al 911 sobre cualquiera que al momento de recoger a un niño, parece estar bajo la influencia de alcohol o drogas, o de otra manera incapaz de proporcionar cuidado responsable para el niño.

Estos procedimientos son para la protección y seguridad de su hijo, el personal, y para su tranquilidad.

DEJAR TARDE

Si su hijo llega tarde, el padre tiene que llevar al niño a la escuela o el lugar de excursión de la actividad programada. Es la responsabilidad del padre asegurar que el niño esté en el sitio antes de la salida del grupo o de excursiones. Si lleva a un niño al lugar de una excursión, el padre debe registrar la llegada del niño aún si el niño tiene un permiso para caminar. Por favor, avise a la YMCA con anticipación si va a llevar tarde a un niño.

RECOGER TARDE

Se supervisan a los niños en el Sitio de Cuidado de Niños de la YMCA hasta las 6:00 p.m. Si usted no se pone en contacto con la YMCA y su hijo todavía está presente a las 6:05 p.m., nos podremos en contacto con otras personas autorizadas para recoger y con los contactos de emergencia. Si no alcanzamos a nadie antes de las 6:30 p.m., se contactará a los Servicios Sociales y los niños se llevarán a la policía. Se impondrá un cargo de \$1.00 por minuto después de las 6:05 p.m..

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Antes de que un miembro del personal cierra el edificio, se buscará todos los salones que el programa de cuidado de niños utilizó, inclusive los baños, para asegurar que ningún niño se quede en el edificio y patio de recreo. El personal revisará los registros de entrada y salida para asegurar que todos los niños que llegaron han sido entregados a una persona autorizada. Si surge cualquier duda durante estos procedimientos, el personal llamará primero al padre o tutor y luego procederá con las recogidas autorizadas para asegurar la seguridad y el bienestar del niño.

VISITANTES

Los padres y tutores siempre son bienvenidos y las visitas no tienen que ser anunciadas o programadas de antemano. Sin embargo, el padre o tutor que visita debe estar autorizado en la lista de autorización para tener acceso al área del programa. Se requiere a cualquier visitante a un programa de cuidado de niños de la YMCA que se registre la entrada. Firmará el Registro de Visitantes ("Visitor's Register"), y escribirá su dirección, indicará el propósito de la visita, y mostrará una identificación.

CONFIDENCIALIDAD

LIBERACIÓN DE REGISTROS

Debido al volumen de solicitudes para información que la YMCA recibe, y la necesidad de proteger la privacidad de los niños bajo nuestra responsabilidad y de los padres y tutores que utilizan nuestros servicios, la YMCA ha establecido una política que prohíbe la divulgación de información sin la presentación del formulario de Autorización, Renuncia, y Solicitud de Información ("Authorization, Release and Request for Information"). Se puede obtener este formulario del Director del Área de la YMCA.

HABLAR SOBRE MENORES, PADRES, O TUTORES CON TERCEROS

La discusión acerca de cualquier niño, padre, o tutor con terceros sólo se permitirá con aquellas personas a quien se dio autorización para la entrega del niño (la recogida) en la información de inscripción.

La discusión acerca de cualquier niño, padre, o tutor con terceros no autorizados en la tarjeta de inscripción sólo sucederá con la presencia de un miembro de la administración de la YMCA, y debe ser programado con el Director Ejecutivo de Antes y Después de la Escuela y Campamento de Día.

PROGRAMA

UBICACIÓN DE LOS NIÑOS

El personal supervise siempre a los niños. Se toma la asistencia cada día y el personal hace llamadas telefónicas para tomar cuenta de todos los niños. El personal utiliza hojas de asistencia cara a cara cada 30 minutos y hace recuentos cada diez minutos para tomar cuenta de los niños. Cuando los baños no se

ubican inmediatamente adyacentes al salón de cuidado de niños, un miembro del personal acompaña a los niños. Cada vez que un grupo está fuera del sitio, se da una agenda escrita de la excusión a los padres. Una lista de los participantes diarios y el personal se deja en el sitio o en la oficina central para cada excursión.

TRANSPORTE

Se transportan a los niños que asisten a los programas de la YMCA en minibuses de la YMCA o autobús del distrito escolar. Se requiere que todos los niños usen cinturones de seguridad cuando viajan en los minibuses de la YMCA. Es la responsabilidad de la YMCA transportar a los niños de forma segura y cumplir con las leyes de vehículos a motor. El niño debe seguir las instrucciones y cooperar. Si su comportamiento está afectando a la seguridad de los otros niños, se notificará a los padres del participante y puede retirar al niño del programa. Todos queremos una experiencia segura y alegre para los niños. La seguridad es nuestra principal preocupación.

Los conductores de la YMCA deben tener una licencia comercial para los vehículos más grandes y entrenamiento estatal para los vehículos de 15 pasajeros. Cada conductor participa en el programa de pruebas de drogas de la YMCA de Denver Metropolitano.

Durante días completos en el programa de Cuidado de Niños de Edad Escolar (SACC) y la temporada de campamento de día de verano, se transportará a algunos participantes en autobús del distrito escolar. Contratamos a través del transporte de las escuelas públicas locales. Los departamentos de transporte de escuelas públicas deben seguir las leyes del Departamento de Transportes (DOT, por sus siglas en inglés) del Estado de Colorado. Sólo transportamos a niños de cinco años o más. Si un niño está perturbador en el autobús, los padres serán llamados a recoger al niño desde la ubicación actual para mantener un ambiente seguro para todos los niños.

RECOGIDO POR MINIBÚS DE LA YMCA DESPUÉS DE LA ESCUELA

Si su hijo no va a asistir un día, por favor llama a la YMCA. El no hacerlo resultará en el retraso de las rutas y que los niños en la próxima parada estarán esperando. Los niños deben presentarse al minibús de la YMCA inmediatamente después de la escuela. Se hará una llamada para notificar a los padres de las ausencias. Se cobrará una multa de \$25.00 si los padres no notifican al personal con antelación de las ausencias.

EXCURSIONES/ACTIVIDADES ESPECIALES

Las excursiones son una parte regular de nuestro programa y serán publicados en los horarios mensuales de cuidado de niños de edad escolar (SACC), y los horarios semanales del campamento de día y en la Oficina de la YMCA. Se dejará un letrero en el sitio para padres, que describe la ubicación y hora de regreso del grupo. Para el cuidado del día completo y campamento de día de verano, pedimos que todos los niños sean dejados antes de las **9:00 a.m.** Si su hijo llega tarde y se ha perdido la partida de la excursión, el padre asumirá la responsabilidad de transportar al niño al grupo en el lugar de la excursión y de encontrar al personal para registrar su entrada (aún si el niño tiene un Permiso para Caminar), o de conseguir cuidado alternativo para el día. Los horarios están sujetos a cambios; por favor llame a la YMCA o visite el sitio web para obtener la información actualizada. Por favor, dese cuenta de que se instruye a nuestros conductores a considerar la seguridad primero, y de que pueden ir con retraso cuando ocurren problemas de tráfico o el clima. Se toma asistencia en las excursiones por dos métodos. Cada diez minutos se hace recuento. Cada 30 minutos se realiza el pasaje de lista documentado. Además, la YMCA ofrecerá actividades especiales por las cuales organizaciones externas entrarán en nuestros programas como oradores invitados o para dar presentaciones. Durante este tiempo, el personal de la YMCA continuará supervisando y no permitirá que los niños estén solos con estos individuos.

CAMISETA DE CAMPAMENTO

Su hijo recibirá una camiseta de campamento cuando está completamente inscrito al programa de Campamento de Día. Las camisetas del campamento debe ser usados durante todas las excursiones. Se puede comprar camisetas de campamento adicionales después de que cada inscrito haya recibido una.

COMIDAS Y REFRIGERIOS

Refrigerios – durante el año escolar, se proveerá un refrigerio para su hijo por la tarde. (Esto no aplica al campamento de verano; el tutor debe proporcionar un refrigerio para la mañana, uno para la tarde, y un almuerzo no perecedero para llevar; la refrigeración ni el microondas no están disponibles.) La YMCA utiliza las pautas de alimentación saludable y actividad física (HEPA por sus siglas en inglés), lo que garantiza que se sirva meriendas nutritivas a su hijo. En los días que su hijo no tiene escuela, se requiere que usted proporcione un almuerzo balanceado y nutritivo para su hijo. Alentamos la hora de comer para que sea una experiencia agradable para los niños. Se mantiene un ambiente agradable donde se anima la conversación junta con la comida. No se obligará a comer a ningún niño. No se negará la comida a ningún niño como una forma de castigo. Asegúrese de que el personal tiene conocimiento de alergias a los alimentos que su hijo tiene. La YMCA no permite compartir comida.

PERTENENCIAS PERSONALES

Es la intención de la YMCA ayudar que los niños sean tan responsables como posible de sus pertenencias. Creemos que el aprender a cuidar de las pertenencias de uno mismo es una habilidad de la vida que queremos fomentar. Usted puede ayudar mediante el etiquetado de las pertenencias de su hijo para una identificación fácil.

QUÉ SE DEBE TRAER

Por favor proporcione a su hijo con algo donde puede guardar sus pertenencias y que se puede cargar fácilmente. Lea el calendario de actividades para saber cuándo un niño debe llevar artículos adicionales, tales como un traje de baño y una toalla. Durante campamento de día, días sin escuela, vacaciones de fiestas y de primavera, envíe con su hijo un almuerzo para llevar marcado, una botella de agua marcado, y dos refrigerios nutritivos.

QUÉ NO SE DEBE TRAER

No permite que su hijo traiga ropa cara, ropa de pandillas, o artículos tales como pistolas, cuchillos, ningún tipo de arma o juguete propulsor, iPod, iPad, teléfono celular, Game Boy, tabletas, mascotas de ningún tipo, ni dinero a menos que se especifica en el horario semanal. ¡NO PERMITE QUE SU HIJO TRAIGA CUALQUIER ARTÍCULO QUE NO PODRÍA PERDER! La YMCA no es responsable de los artículos perdidos o robados.

OBJETOS PERDIDOS

La YMCA mantendrá los objetos encontrados en el sitio de cuidado de niños. Busque los objetos perdidos cada día, ya que donamos los artículos no reclamados después de 30 días.

TIEMPO

Queremos que los niños tengan la oportunidad de experimentar los cambios de estación. Todos los niños tienen que estar listos para salir a diario. Esto les da la oportunidad de tomar aire fresco, correr, y subir en un gran entorno natural. Sabemos que la temperatura y el clima cambian. Envíe ropa adecuada para su hijo, por ejemplo, botas para la nieve, guantes, sombreros, chamarras, y protector solar. Cuando hace calor, el agua está disponible en todo momento. Se planifica algunas actividades en la sombra o en el interior. Si la temperatura está por debajo de 44 grados Fahrenheit (6 grados Celsius), los niños se quedarán adentro. Durante los meses de verano, si la temperatura sube más allá de 100 grados Fahrenheit (37 grados Celsius), los niños se quedarán adentro.

POLÍTICA DE PELÍCULAS

Se muestra películas de vez en cuando durante el programa. Publicaremos la película antes de que se muestre a los niños. La película se ofrecerá a los niños como opción, y tendrá clasificación de G (o de PG con autorización escrita del padre). No se mostrará ninguna película con clasificación de PG-13 o R en los programas de edad escolar. Tiempo de películas y de pantalla no superarán las 2.5 horas por mes. No se permite tiempo de pantalla en la YMCA que no sea planificado dentro de las actividades del programa.

ORIENTACIÓN

La filosofía de la YMCA un Programa de Apoyo de la Conducta es que la orientación para jóvenes es un proceso de amor y lógica continuo y diario por el cual:

- Se alientan a los niños en todo momento, y se les ofrece opciones viables para regular su conducta
- Se reconoce el comportamiento responsable

- Se construye autoestima a través de la interacción positiva y consecuencias adecuadas para la edad.

La YMCA no permite el castigo corporal o física contra un niño. La YMCA trabajará con las familias y los niños para establecer pautas y expectativas para educar y apoyar a cada niño. Mientras cuidando a un niño, el personal debe estar libre de condiciones físicas y psicológicas que pueden afectar negativamente a la salud física y mental de los niños.

NORMAS DE CONDUCTA

De vez en cuando se hace necesario informar a los padres del comportamiento disruptivo que está por encima y más allá de la gama normalmente anticipada. En tal caso, se escribe un reporte de apoyo del comportamiento, y se lo entrega al Director de Cuidado de Niños. Se da una copia al padre junto con una explicación del personal acerca del comportamiento del niño. En los casos en que un niño recibe múltiples reportes de conducta, se programará una conferencia para discutir el plan del niño hacia el futuro y establecer metas para que el niño lo ayude a tener éxito. Puede haber discusiones sobre la participación continua en el programa. La posible suspensión puede ocurrir de 1 a 5 días, dependiendo del comportamiento y el número de casos que se hayan tratado con respecto al comportamiento. Cada instancia de comportamiento se tratará individualmente y se determinará si el comportamiento lo considera apropiado para ser descartado del programa. En algunos casos, es necesario retirar a un niño del programa de edad escolar inmediatamente; esto se basa en la seguridad para uno mismo y la seguridad para los demás. No se despedirá a ningún niño sin el beneficio de una conferencia entre los padres y el personal.

CUALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA YMCA

La calidad y la eficacia de los servicios de la YMCA para los niños están directamente relacionadas con las habilidades y características personales del personal. El reclutamiento, la selección, la formación y el apoyo del personal son procesos interrelacionados y esenciales para garantizar el éxito y la integridad de los programas para niños. Se requiere que los líderes tengan experiencia en el trabajo con niños, un conocimiento de actividades recreativas, y ciertas cualidades para poder servir como modelos para los niños.

El personal se selecciona por cualidades de cariño, empatía, y la capacidad de relacionarse positivamente con niños. Reciben entrenamiento en muchas áreas: la seguridad, la comunicación entre niño y adulto, guiar la conducta de los niños, y actividades variadas como artes, manualidades, juegos, etc. El personal de la YMCA está certificado en primeros auxilios y RCP y entrenado en procedimientos de emergencia. Se llevan a cabo verificaciones de antecedentes en todo el personal. Esto incluye verificaciones de antecedentes penal, de Registro Central, y de referencias.

El personal de la YMCA no está necesariamente capacitado para comportamientos específicos, y en ningún momento puede ser uno a uno con un niño. El personal no es experto en conductas o necesidades específicas de circunstancias atenuantes, lo que requeriría una capacitación especial.

PROPORCIONES

La YMCA cumple con las directrices de Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDHS por sus siglas en inglés). La YMCA tiene una proporción de 1:15 para el cuidado de niños de edad escolar y campamento. Una proporción de 1:10 será vigente durante la natación. La YMCA se esfuerza para manejar programas con un ratio inferior al requerido.

La YMCA NO PUEDE, bajo ninguna circunstancia, ofrecer una proporción de 1:1 o algo inferior a 1:10 de personal a niño.

El programa de cuidado de niños en edad escolar aceptará niños de 4 años, que cumplan 5 años de edad a partir del 1 de octubre del año en curso. En este caso de niños inscriptos que tiene 4 años, la proporción será 1:12.

PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTÍL

La YMCA está comprometida con un esfuerzo vigilante para salvaguardar y mejorar las vidas de los jóvenes encomendados a nuestro cuidado. Se hace todo el esfuerzo posible para reducir los riesgos para los niños. El personal está entrenados, supervisados, y evaluados en la prevención del abuso

infantil. Como la información actual sobre el abuso infantil demuestra, no existen procedimientos documentados para eliminar este riesgo. Sin embargo, la creciente cantidad de información sobre la naturaleza, la prevalencia, y efectos del abuso infantil ha creado una mayor conciencia en los proveedores de cuidado de niños, las familias, y la comunidad en general. La YMCA tiene en marcha un programa detallado de entrenamiento y de reportar.

HACER DE NIÑERA

Al personal y los voluntarios de la YMCA no se les permite cuidar o transportar a los niños en cualquier momento fuera del programa YMCA. Por favor, ayúdenos y NO pide al personal que haga de niñera para su hijo.

COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL

Cada sitio de cuidado de niños de la YMCA tiene un director a cargo de ese programa. Si usted tiene un mensaje o una preocupación y no ha podido contactarle a esa persona, se puede poner en contacto con el Director del Área asignados a programas de cuidado de niños. Pide al director del sitio los números de teléfono necesarios, o vea el sitio web de la YMCA en www.denverymca.org para obtener el número de teléfono y correo electrónico del supervisor actual.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El apoyo de los padres es fundamental para el éxito del programa. La YMCA reconoce y valora los padres en nuestros programas. La comunicación diaria con el personal es muy importante. Se da la bienvenida y se alienta a los padres a visitar el programa de su hijo. Los padres y tutores siempre son bienvenidos y las visitas no tienen que ser anunciadas o programadas de antemano. Sin embargo, el padre o tutor que visita debe estar autorizado en la tarjeta de autorización para tener acceso al área del programa. Las donaciones de suministros para nuestro juego dramático y áreas de artes y artesanías son muy apreciadas.

Se programa eventos familiares durante todo el año. El personal de la YMCA espera que su familia tenga la oportunidad de visitar con el personal en esos momentos.

SERVICIOS SOCIALES

La YMCA trabaja en conjunto con el Departamento de Servicios Humanos de Colorado, División de Cuidado de Niños. Una de las funciones de este departamento es monitorear los centros de cuidado de niños. Todos los programas de cuidado de niños de la YMCA tienen licencia con el Estado de Colorado.

Colorado Department of Human Services
1575 Sherman Street
Denver, CO 80203-1714
(303) 866-5958

EVALUACIÓN

Durante el año, se le pedirá evaluar nuestro programa. Sin embargo, le agradeceríamos y queremos que se siente libre para compartir sus comentarios en cualquier momento. Estamos aquí para responder a las necesidades de la comunidad y estamos dispuestos escuchar sus sugerencias.

ADJUNTO

(304) Normas para Apoyar la Conducta (Behavior Support Guidelines)

(305) Alerta de Apoyo al Comportamiento (Behavior Support Alert)

(306) Política / Procedimiento para el almacenamiento de medicina / procedimiento para el personal (Policy /Procedure for storage of medicine/ procedure for staff)

NORMAS DE CONDUCTA

NOS PREOCUPAMOS por nosotros mismos y por los a nuestro alrededor

Toda relación e interacción se basará en **LA HONESTIDAD**

Mostramos **RESPECTO** hacia los demás y al medio ambiente

Los individuos tomarán **RESPONSABILIDAD** por sus acciones

La meta de la YMCA de Denver Metropolitano es proveer un ambiente saludable y seguro para todos los participantes. Se espera que los jóvenes que asisten al programa cumplen las normas de conducta basadas en los valores principales de la YMCA, y se relacionan apropiadamente en grupo.

NORMAS PARA APOYAR LA CONDUCTA

La meta de la YMCA de Denver Metropolitano es proveer un ambiente saludable y seguro para todos los participantes. Se espera que los jóvenes que asisten al programa cumplen las normas de conducta basadas en los valores principales de la YMCA, y se relacionan apropiadamente en grupo.

NORMAS DE CONDUCTA

- >**NOS PREOCUPAMOS** por nosotros mismos y por los a nuestro alrededor
- >Toda relación e interacción se basará en **LA HONESTIDAD**
- >Mostramos **RESPECTO** hacia los demás y al medio ambiente
- >Los individuos tomarán **RESPONSABILIDAD** por sus acciones

CUANDO UN JÓVEN NO CUMPLE LAS NORMAS DE CONDUCTA, TOMAREMOS LOS SIGUIENTES PASOS:

- 1 . El personal re direccionará al joven a otro comportamiento más apropiado.
- 2 . Se recordará al joven de las normas de conducta y expectativas del programa, tendrá lugar una conversación.
3. Si la conducta continúa, se notificará al padre o tutor del comportamiento.

4. El personal documentará la situación con una Alerta de Apoyo al Comportamiento. Esta documentación escrita incluirá cuál es el comportamiento, qué provocó el comportamiento, y la acción correctiva tomada. Además, puede ser necesaria una Hoja de Objetivos de Comportamiento.
5. El personal programará una conferencia con el padre o tutor para determinar la estrategia para resolución.
6. El personal programará una revisión de progreso o una conferencia de seguimiento.
7. Si el problema continúa, el personal programará una conferencia entre el padre o tutor, el joven, el personal, y el director del programa.
8. Si en cualquier momento la conducta de un joven amenaza la seguridad inmediata de él mismo, otros participantes, o el personal, se notificará al padre o tutor para que recoge al niño de inmediato.
9. Si un comportamiento persiste y un joven continúa perturbar al programa, la YMCA se reserve el derecho suspender al joven del programa. Se considera la expulsión en cada circunstancia individual.

COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES

Nunca son admisibles los comportamientos que siguen, y resultan en una inmediata Alerta de Apoyo al Comportamiento, la suspensión al joven por lo que queda del día:

- **ARRIESGAR LA SALUD Y SEGURIDAD DE JÓVENES, PERSONAL, O CUALQUIER OTRO**
- **ROBAR O DAÑAR PROPIEDAD DE LA YMCA O DEL LUGAR**
- **ROBAR O DAÑAR PROPIEDAD PRIVADA**
- **SALIR DEL PROGRAMA SIN PERMISO**
- **INTERRUMPIR DE MANERA CONTINUA EL PROGRAMA CON COMPORTAMIENTOS QUE REQUIEREN QUE EL PERSONAL QUITEN ATENCIÓN DEL GRUPO**
- **UTILIZAR LA PROFANIDAD, LA VULGARIDAD O LA OBSCENIDAD O ACTUAR EN FORMA LASCIVA**
- **REHUSAR CUMPLIR LAS NORMAS DE CONDUCTA O EXPECTATIVAS DEL PROGRAMA**

La expulsión inmediata ocurrirá si un joven está en posesión de o está usando tabaco, alcohol, sustancias controladas, drogas ilícitas, petardos, armas, armas de fuego, o explosivos.

He repasado las Normas para Apoyar la Conducta con mi joven. Entiendo y coincido en los términos presentados en el presente.

Firma de Padre o Tutor
Firma de Niño

Fecha
Firma de Personal

ALERTA DE APOYO AL COMPORTAMIENTO

La meta de la YMCA de Denver Metropolitano es proveer un ambiente saludable y seguro para todos los participantes. Se espera que los jóvenes que asisten al programa cumplen las normas de conducta basadas en los valores principales de la YMCA, y se relacionan apropiadamente en grupo.

NORMAS DE CONDUCTA

- >NOS PREOCUPAMOS por nosotros mismos y por los a nuestro alrededor
- >Toda relación e interacción se basará en **LA HONESTIDAD**
- >Mostramos **RESPECTO** hacia los demás y al medio ambiente
- >Los individuos tomarán **RESPONSABILIDAD** por sus acciones

La intención de esta Alerta de Apoyo al Comportamiento es aumentar la comunicación entre los jóvenes, los padres y el personal, y proporcionar orientación para seguir las Normas de Conducta de la YMCA de Denver Metropolitano.

Nombre de Joven: _____ Programa/Lugar de la YMCA: _____ Fecha: _____
Descripción del comportamiento: _____
Lo que pudo haber provocado el comportamiento: _____
Acción correctiva tomada: _____
Estrategias futuras para la resolución: _____
Fechas y descripciones de Alertas de Apoyo al Comportamiento anteriores (si corresponde): _____

Miembro de personal
Firma de personal

Firma de padre

Política y Procedimiento para el Almacenamiento y Acceso de Medicamentos de Emergencia,

incluidos los Inhaladores y la Epinefrina para Niños en la Escuela y el Entorno de Cuidado Infantil

Propósito:

Para garantizar el almacenamiento seguro y el acceso inmediato a los medicamentos de emergencia (incluidos los inhaladores y la epinefrina) a todos los niños en las escuelas y en el entorno de cuidado infantil.

Requisitos: Se debe cumplir con lo siguiente antes de administrar medicamentos de emergencia.

- Un Plan de Atención Médica por escrito del Proveedor de Cuidado de Salud (se actualizará anualmente).
- Una autorización escrita de los padres (se actualizará anualmente).
- Medicamentos en su contenedor original con su etiqueta.
- El medicamento es vigente, no puede ser caducado.
- El medicamento solo se puede administrar al niño para el que se lo recetó.
- El personal debe ser capacitado y delegado por una enfermera consultora (anualmente o según sea necesario).
- Una orden escrita del proveedor de atención médica que receta el medicamento, que indique que el niño puede llevar consigo su propio medicamento de emergencia, aprobada por la enfermera consultora.
- Todo el personal que trabaja con niños debe ser informado de los niños que tienen medicamentos de emergencia en el sitio y cuales niños se llevan sus medicamentos de emergencia. Deben contar con la aprobación por escrito del padre y el Proveedor de Atención Médica.
- Esta política debe ser revisada por la enfermera consultora.

Procedimiento:

- Todos los medicamentos de emergencia se deben almacenar con el plan de atención médica aprobado actual del niño.
- No se requiere que los medicamentos de emergencia se almacenen en un área cerrada durante las horas del programa. Se recomienda cerrar con llave el medicamento después del horario del programa.
- Los medicamentos de emergencia deben estar en un área fácilmente accesible e identificable para el personal pero fuera del alcance de los niños.
- Cuando esté lejos del área del programa (afuera, excursiones, etc.) el personal delegado de medicamentos debe llevar los medicamentos de emergencia en su bolsa o en su persona.

- La medicación debe mantenerse a temperatura ambiente y no estar expuesta a calor extremo o luz solar directa.
- Compruebe las fechas de vencimiento regularmente, y los medicamentos caducados o descontinuados deben devolverse al padre / tutor o desecharse de acuerdo con la práctica del estado.
- Se informará al personal de los niños que requieren medicamentos de emergencia.
- El director del programa notificará inmediatamente a la enfermera consultora de los niños nuevos identificados con un medicamento de emergencia.

Revisado por consultor de salud de cuidado infantil

Nombre: [*signed by Sarah Orlando*] Fecha : [1-23-2018]

Referencias :

CDHS Rules Regulating Child Care Centers 7.702 2/2016

CDHS Rules Regulating School-Age Child Care Centers 7.712 9/2016

YMCA DE DENVER METROPOLITANO
CENTRO DE CUIDADO INFANTIL DE LA YMCA FAMILIA SCHLESSMAN
2625 South Colorado Boulevard, Denver, Colorado 80222
(T) 720 524 2792 (F) 720 524 2701
www.DenverYMCA.org

RESPUESTA DE EMERGENCIAS

A quién llamar en caso de emergencia

1 ¡OBTÉN AYUDA!

911 LLAMA PARA TODAS LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA DE INCENDIO, POLICÍA Y AMBULANCIA

Mantén la calma, determina qué ayuda se necesita, y ten listo el papeleo de emergencia

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Consultante de la YMCA
Sarah Orlando RN
(303)495-9619

Línea Directa
de Enfermería
(303) 739-1125

CONTROL TOXICOLÓGICO

Rocky Mountain
Poison Control
(303) 629-1123

Línea directa nacional
Control toxicológico
1 (800) 222-1222

NÚMEROS DE EMERGENCIA LOCALES

Policía

Bomberos

Hospital

Departamento de Salud

2 MANTÉN A LA YMCA INFORMADA

LLAMA 1º - SUPERVISOR INMEDIATO

Si tu supervisor inmediato no está disponible, continúa llamando al personal indicado abajo hasta que se llegue a alguien. Dar todos los detalles conocidos.

LLAMA 2º - COORDINADORES

Adams

(720) 810-7337

Aurora 1

(303)994-4066

Aurora 2

(303) 880-7948

Denver

(720) 810-7319

Jefferson

(303) 918-5601

LLAMA 3º - DIRECTORES DE PROGRAMAS

Directora Principal

Kelly McMeeking

(720) 810-7313

Metro Este

Chrissy Carlson

(720) 289-0232

Metro Oeste

Abby Kenner

(720) 837-6348

LLAMA 4º - SERVICIOS DE LA ASOCIACIÓN YMCA

Vicepresidente

Asociado

Cuidado de Niños

Kim Schulz

(720) 524-2734

Vicepresidente de

Recursos Humanos

Steve Hornberger

(720)524-2715

Recepción de

Servicios de Asociación

Denver

(720) 524-2700

3 LLAMA A LOS CONTACTOS DE EMERGENCIA

COMPORTE TODA LA INFORMACIÓN QUE CONOCES

Asegúrate de incluir la condición actual de la parte lesionada, los detalles del incidente, la respuesta del personal, la ubicación de la transferencia, el nombre del personal que acompaña al niño y cualquier otra información relevante.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

YMCA DE DENVER METRO CUIDADO DE NIÑOS DE EDAD ESCOLAR

I – RESPUESTA DE EMERGENCIAS

A QUIÉN LLAMAR EN CASO DE EMERGENCIA

II - PREVENCIÓN

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

EQUIPO DE PERSONAL

MANTENIMIENTO DE ENTORNOS INTERIORES Y EXTERIORES

MINIMIZAR RIESGOS

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

SIMULACROS DE EMERGENCIA

III - ACCIDENTES, LESIONES Y EMERGENCIAS MÉDICAS

PRIMEROS AUXILIOS

LESIÓN MENOR

LESIÓN GRAVE O EMERGENCIA

EMERGENCIAS DE AUTOBUSES

IV - EVACUACIONES, ENCIERRO, REFUGIO EN EL LUGAR, PERSONA ARMADA EN LAS INSTALACIONES

EVACUACIONES

REFUGIO EN EL LUGAR

ENCIERRO DE EMERGENCIA

PERSONA ARMADA EN LAS INSTALACIONES

V - NIÑOS CON NECESIDADES FUNCIONALES Y DE ACCESO

VI - DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE

COMUNICACIÓN

REUNIENDO CON LAS FAMILIAS

CONFIDENCIALIDAD

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SEGURO

DOCUMENTACIÓN

CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES

PREVENCIÓN

Desafortunadamente, los accidentes ocurren. Algunos pueden prevenirse, pero a pesar de todo lo que hacemos, habrá situaciones que requieren acciones especiales. Mientras los diversos pasos y acciones sugeridas descritas en esta guía y varias capacitaciones representan un procedimiento sensato, su buen criterio debe ser la autoridad final hasta que pueda comunicarse con su supervisor, el jefe de departamento, el ejecutivo de la sucursal o el personal de servicios de la asociación.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- 1- Prevenir accidentes antes de que sucedan.
- 2- Manejar la situación de manera rápida y tranquilamente en el momento en que ocurre.
- 3- Notificar a las personas necesarias después del incidente.
- 4- Registrar y documentar la información lo más pronto posible.

EQUIPO DE PERSONAL

Los siguientes artículos deben mantenerse adecuadamente y con los miembros del personal en todo momento, incluso cuando se cambien a ubicaciones alternativas dentro y fuera del sitio:

TELÉFONO CELULAR DEL SITIO

El teléfono debe ser cargado y prendido durante todas las horas del programa.

HOJA DE ASISTENCIA

La asistencia principal debe actualizarse a medida que los niños llegan y salen. Se requiere tomar asistencia cada 30 minutos.

iPad O REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

El iPad debe ser cargado y haber iniciado sesión. Si el sistema de Roll Call está inactivo, se debe utilizar un registro impreso de entrada y salida como una opción alternativa.

REGISTROS INFORMATIVOS DE LOS NIÑOS (CIR por sus siglas en inglés)/LIBRO DE EMERGENCIA

Las aplicaciones de cuidado infantil impresas deben estar firmadas y rubricadas por los padres y los directores, incluyendo información de contacto de emergencia. El registro debe estar actualizado y presente en el primer día de asistencia del niño. Además, se debe incluir toda la información de emergencia de los miembros del personal.

PRIMEROS AUXILIOS / MEDICAMENTOS

Los botiquines de primeros auxilios se deben revisar y volver a llenar regularmente para incluir curitas, toallas de papel, bolsas de plástico, guantes médicos, pañuelitos, y compresas de hielo instantáneas. Un botiquín debe estar en cada ubicación del grupo. Todos los medicamentos de emergencia se deben llevar con nosotros todo el tiempo. Cualquier niño que necesite medicamentos de emergencia debe estar en un grupo con un miembro del personal capacitado en Administración de Medicamentos o delegado por un medicamento específico individualmente por la enfermera consultora de la YMCA de Denver Metropolitano.

MANTENIMIENTO DE ENTORNOS INTERIORES Y EXTERIORES

- 1- Se debe supervisar y monitorear a todos los niños en todo momento. Los niños nunca se quedarán solos durante los programas de antes y después de la escuela y de campamento de día.
- 2- Todas las áreas del programa, incluidas todas las instalaciones interiores, áreas al aire libre, vehículos de transporte y lugares de excursión serán revisadas por peligros de seguridad antes de que sean accesibles para los niños.
- 3- Los juegos / actividades activos y silenciosos se separarán entre sí para evitar la congestión y las colisiones, y se incluirán en los horarios diarios / semanales.
- 4- Los suministros / equipos del personal que puedan ser peligrosos tendrán acceso limitado a los niños. Los artículos como pertenencias personales del personal, medicamentos, productos de limpieza y otros artículos peligrosos deben estar cerrados y fuera del alcance de los niños.
- 5 - El entorno debe organizarse para que los niños y el personal estén visibles en todo momento, incluida la supervisión del baño.
- 6 - Se debe mantener en todo momento la proporción personal a niños y los tamaños de grupo adecuados. Las proporciones son como mínimo de 1 personal: 10 niños durante la programación normal y 1 personal: 10 niños durante las actividades acuáticas. En la medida de lo posible, los tamaños de grupo se deben mantener a 30 niños o menos mientras se mantienen las proporciones.

MINIMIZAR RIESGOS

Se espera que el personal empleado por la YMCA para antes y después de la escuela y los campamentos de día supervise activamente a todos los niños en todo momento. Esto significa que mientras los niños están presentes, se espera que el personal coloque las necesidades de los niños antes que sus propias necesidades personales.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

SER UN MODELO A SEGUIR ADECUADO -

Un modelo a seguir adecuado actúa de la misma manera que se espera que los niños actúen mientras están en el programa. Esto incluye: seguir todas las políticas y procedimientos de la YMCA, cumplir con todo el Departamento de Salud de Colorado y Requisitos de licencia de Servicios Humanos, supervisar y actuar de la manera descrita en las capacitaciones del personal, tomar decisiones seguras y actuar de manera apropiada con los niños.

EJERCER EL JUICIO CORRECTO -

El buen juicio incluye seguir todas las pautas de seguridad, tomar decisiones rápidas y sensatas, y estar preparado para cualquier situación que pueda surgir mientras se trabaja con jóvenes.

MINIMIZAR LAS AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LOS NIÑOS -

La parte más importante del trabajo del personal es mantener seguros a todos los niños. Al actuar de acuerdo con las responsabilidades descritas anteriormente, podemos evitar la mayoría de los accidentes. El personal nunca debe temer o dudar si se debe cambiar una actividad o abandonar un lugar, sin importar cuánta planificación haya estado involucrada o cuán entusiasmados estén tanto el personal como los niños, si surge un riesgo o problema de seguridad. El personal debe estar preparado para responder de inmediato cuando los niños toman decisiones inseguras.

EL DESARROLLO DE HÁBITOS SEGUROS

INVOLUCRAR A LOS NIÑOS EN LA ELABORACIÓN DE REGLAS DE SEGURIDAD -

Las Reglas del Programa se realizan junto con los niños en el programa. Pautas incluidas: Mantener las reglas al mínimo para que los niños las recuerden, pero también lo suficientemente amplias como para que una regla pueda cubrir múltiples expectativas. Por ejemplo, "Regla: trata a los demás con respeto" puede significar: mantén las manos / partes del cuerpo cerca tuyo, deja que los demás oigan, ayuda cuando sea necesario, etc.

COMUNICAR REGLAS, EXPECTATIVAS, Y DIRECCIONES

Explique las reglas del juego, las expectativas diarias, las actividades planificadas, los procedimientos del programa, las instrucciones de las actividades, etc. de manera clara y constante. Incluso cuando las actividades son comunes, los niños necesitan repaso o pueden estar presentes nuevos niños.

ENSEÑAR Y MODELAR CÓMO CUIDAR EL EQUIPO DE LA YMCA

Muestre a los niños y explíqueles cómo usar, limpiar y almacenar el equipo y los suministros.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La YMCA y los requisitos de licencia del Departamento de Servicios Humanos de Colorado requieren la capacitación del personal. Las capacitaciones son extremadamente importantes para garantizar una supervisión adecuada y para proteger a los niños.

CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA TODO EL PERSONAL

- Precauciones estándar
- Materiales peligrosos
- RCP y desfibrilación automática
- Primeros auxilios y oxígeno
- Procedimientos de emergencia
- Políticas del programa
- Seguridad y supervisión
- Prevención del abuso infantil
- Seguridad contra incendios y prevención
- Manejo de Emergencias (FEMA)
- Reporte Obligatorio
- Seguridad del edificio y las instalaciones físicas
- Apoyo al comportamiento
- Desarrollo infantil
- Prevención de lesiones
- Seguridad en el patio de juegos

REQUERIDAS PARA ALGÚN PERSONAL

Administración de medicamentos

Inmunización

CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Todos los sitios también mantienen a un miembro del personal certificado en administración de medicamentos, y la YMCA trabaja en conjunto con una enfermera registrada empleada por el Children's Hospital para garantizar que todos los medicamentos se administren correctamente y que las preocupaciones médicas se manejen adecuadamente.

CAPACITACIONES ADICIONALES

Se requiere que los miembros del personal completen horas adicionales de capacitación, y se programan varias capacitaciones durante el año, incluyendo dos capacitaciones de jornada completa cada año.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de emergencia son una pieza importante para estar adecuadamente preparados para manejar situaciones de emergencia. La YMCA realiza simulacros de rutina de seguridad y emergencia para prepararse para incendios, tornados, amenazas de bombas, tirador activo y políticas de edificio seguro y de encierro de emergencia. Los simulacros se llevan a cabo trimestralmente, como mínimo, y los registros de simulacros se guardan en el sitio. Más adelante en esta guía se brinda información más detallada que contiene los procedimientos para cada uno de los simulacros anteriores.

ACCIDENTES, LESIONES Y EMERGENCIAS MÉDICAS

Responda a todos los accidentes, mayores y menores, de manera rápida y tranquila. Recuerde que en una respuesta de emergencia el tiempo importa mucho. Tenga en cuenta que los niños seguirán su ejemplo, por lo que responder frenéticamente puede empeorar la situación. Mantenga la calma y siga los procedimientos practicados.

LESIÓN MENOR

Las lesiones menores son aquellas a las cuales el personal capacitado en Primeros Auxilios puede atender sin pedir ayuda adicional.

EN CASOS DE LESIONES MENORES

- 1- Administre Primeros Auxilios según sea necesario en la manera prescrita durante la capacitación de Primeros Auxilios.
- 2- Llame al padre para compartir información sobre la causa de la lesión, la condición de la persona herida y el curso de acción tomado. No presuma que una lesión es insignificante y el contacto de los padres es innecesario.
- 3- Documente toda la información correctamente usando informes de incidentes, libros de registro y siempre haga un seguimiento tanto con la persona herida como con los padres / tutores. Documente todas las conversaciones de seguimiento también.

LESIÓN GRAVE O EMERGENCIA

Consulte la Sección I: Respuesta de Emergencias: A quién llamar en caso de emergencia en esta guía en caso de emergencia mayor. Se debe publicar una copia en todos los lugares y guardarla con los registros informativos de los niños de cada lugar.

EN CASO DE EMERGENCIA O LESIÓN GRAVE

- 1 - Los primeros auxilios deben administrarse de inmediato. Siga los procedimientos de capacitaciones, incluyendo RCP, primeros auxilios y precauciones universales.
- 2 - Llame al 911. Nunca dude en llamar. Es mejor pedir ayuda y no necesitarla que no hacerla. Bríndele al despachador de emergencia toda la información relevante necesaria para encontrarlos y sobre el incidente. No cuelgue hasta que se lo indiquen. Tenga disponible la información de emergencia de la persona lesionada (documentación de los Registros Informativos de los Niños) y envíela con los paramédicos.
- 3 - Mantenga informada a la YMCA, siguiendo los pasos descritos en la Sección I de esta guía.
- 4 - Póngase en contacto con los padres / tutores / contactos de emergencia tan pronto como tenga información sobre la condición y la información de transporte, si corresponde.

- 5 - Un miembro del personal debe acompañar a cualquier niño transportado en ambulancia. Recuerde que nuestra política es que los niños nunca se quedarán solos.
- 6 - Obtenga nombres, direcciones y números de teléfono de todos los testigos para referencia futura y para la documentación, incluidos informes de incidentes, libros de registro y cualquier otro formulario relevante. Envíe el incidente a un supervisor tan pronto como sea posible.
- 7 - Haga un seguimiento tanto con la persona herida como con los padres / tutores acerca de su condición, etc. Documente todas las conversaciones de seguimiento también.

EMERGENCIAS DE AUTOBUSES

Cuando todos los niños hayan abordado y estén debidamente sentados, un miembro del personal o un conductor del autobús del distrito escolar repasarán las normas de seguridad y los procedimientos de evacuación.

LLANTA DESINFLADA Y/O AVERÍA

Si se produce una llanta desinflada o si el autobús se avería, salga de las carreteras principales y estacione el autobús en la ubicación más segura posible. Cuando estén seguros y libres de peligros, todos los pasajeros salgan del autobús y diríjase a la ubicación más segura y acogedora posible. Póngase en contacto con el supervisor inmediato y espere las instrucciones. Siempre esté preparado para lo inesperado y tenga actividades de respaldo disponibles mientras espera.

ACCIDENTES QUE INVOLUCRAN LESIONES

Determine la condición de todas las partes involucradas. Si es posible, salga de la carretera hacia un lugar seguro. Los siguientes procedimientos descritos en Primeros Auxilios, RCP y Precauciones Universales inician cualquier ayuda que pueda ser necesaria. Consulte la Sección I: RESPUESTA DE EMERGENCIAS: A QUIÉN LLAMAR EN CASO DE EMERGENCIA y la Sección III: ACCIDENTES, LESIONES Y EMERGENCIAS MÉDICAS, ambas descritas previamente.

Cualquier conductor que sea miembro del personal de la YMCA y reciba una multa por una infracción de tráfico debe someterse inmediatamente a una prueba de sustancias controladas y una prueba de alcohol si (a) el accidente resulta en una fatalidad o lesión corporal a una persona que debe recibir tratamiento médico fuera de la escena, o (b) uno o más de los vehículos involucrados son remolcados de la escena.

EVACUACIONES, ENCIERRO, REFUGIO EN EL LUGAR, PERSONA ARMADA EN LAS INSTALACIONES

EVACUACIONES

Se requiere evacuación cuando una instalación de la YMCA o instalaciones fuera del sitio debe ser despejada y desocupada por cualquier razón. Muchas veces este evento es causado por la activación del sistema de alarma contra incendios. Al evacuar, mantenga la calma y piense antes de actuar. Se debe conocer al menos dos medios de salida de su ubicación en todo momento.

- 1- En los casos en que sea necesaria la evacuación, todos los niños y el personal se alinearán en la salida asignada.
- 2- Los miembros del personal realizarán un conteo de niños y un recorrido rápido por el área para asegurar que todos los niños estén presentes y en línea.
- 3- El personal debe recordar traer los cinco elementos requeridos del equipo del personal enumerados en la Sección 2.
- 4- Asegurándose de que todos los niños estén presentes, con un miembro del personal al frente y al final de la fila, el grupo saldrá de la instalación rápidamente.
- 5- Después de abandonar el edificio, camine hasta el sitio / área de evacuación predeterminado. No use elevadores; usa solo escaleras. Quédense quietos para que se escuchen las instrucciones. Piense en la seguridad primero.
- 6- Inmediatamente después de llegar al área designada de evacuación, se tomará asistencia. La reentrada a la instalación solo ocurrirá cuando sea otorgada por las autoridades correspondientes. Los padres serán notificados inmediatamente de la información de recogida alternativa si no se permite la reentrada.

EDIFICIO SEGURO (LOCKOUT)

Se inicia un edificio seguro (*lockout*) cuando existe una amenaza o peligro fuera de una instalación de la YMCA o fuera del sitio y es más seguro para todas las personas permanecer dentro. El peligro puede ser una actividad criminal, amenazante o sospechosa fuera de las instalaciones o en las inmediaciones de las instalaciones. Un edificio seguro utiliza la seguridad del edificio para protección.

- 1- En casos donde se requieren en edificio seguro, todas las entradas y salidas están bloqueadas y se les ordena a todas las personas que salgan de una sola fuente para mantener la seguridad dentro del edificio y minimizar la exposición potencial a la amenaza o riesgo externo.
- 2- Todo el personal y los niños continuarán con actividades programadas regularmente dentro del edificio.
- 3- Los padres que van a recoger o dejar a su hijo serán identificados adecuadamente antes de obtener acceso al edificio. En el caso de que un padre aún desee salir de la instalación con su hijo durante el edificio seguro, los miembros del personal deben alentarlos a permanecer adentro hasta que se levante el *lockout*.

REFUGIO EN EL LUGAR

Un refugio en el lugar se ordena cuando es necesaria la protección a corto plazo de un evento exterior. Una de las formas más comunes de refugiarse en el lugar es refugiarse en una pequeña habitación interior, sin ventanas o con pocas ventanas. Estas situaciones incluyen, entre otras, clima severo, advertencias de tornados e incidentes con materiales peligrosos. Para emergencias climáticas, un refugio en el lugar se comunica generalmente por informes meteorológicos de emergencia o sistemas de transmisión de emergencia. También puede ser comunicado por el personal o visitantes en base al conocimiento personal.

- 1- Si se produce una advertencia de tornado u otro evento que requiera un refugio en el lugar, todos los niños y el personal se alinearán en el área asignada.
- 2- Los miembros del personal realizarán un conteo de niños y un recorrido rápido por el área para asegurar que todos los niños estén presentes y en línea.
- 3- El personal debe recordar traer los cinco elementos requeridos del equipo del personal enumerados en la Sección 2. Asegurándose de que todos los niños estén presentes, con un miembro del personal al frente y al final de la fila, el grupo se trasladará al refugio predeterminado. Inmediatamente después de llegar a la ubicación de refugio en el lugar, se tomará asistencia. Los niños y el personal permanecerán en el área designada hasta que la advertencia haya expirado o el peligro se haya considerado seguro.

ENCIERRO DE EMERGENCIA (LOCKDOWN)

Se inicia un encierro cuando hay una amenaza o peligro dentro de la instalación de YMCA y la evacuación puede ser insegura. Esto puede presentarse como una disputa de custodia parental, impedimento de alcohol o drogas, intrusos (armados o no), empleados disciplinados o despedidos, etc. Siempre tenga en cuenta y evalúe la situación. Use procedimientos de encierro de emergencia para proteger a los niños, visitantes y personal de las amenazas físicas. Si se encuentra en una ubicación remota, es decir, una escuela, asegúrese de seguir sus procedimientos de encierro de emergencia.

INICIAR EN ENCIERRO DE EMERGENCIA

- 1- Si reconoce una amenaza o peligro, no se acerque a la parte trasgresora ni se ponga a sí mismo ni a otros en peligro.
- 2- Designe inmediatamente a un miembro del personal para que llame al 911 e informe el tipo de amenaza. Manténgase en línea con el despachador y proporcione una descripción de lo que se observó, el número de personas que producen la amenaza, su altura, peso, raza, sexo, descripción de la ropa, tipo de arma (si corresponde) y naturaleza de la amenaza.
- 3- Tan pronto como sea posible notifique al Director Ejecutivo o Designado de la emergencia o amenaza.
- 4- Anuncie sobre el sistema de búsqueda: " LOCKDOWN THE BUILDING, LOCK ALL DOORS AND TURN OUT ALL LIGHTS" ("CIERRAN EL EDIFICIO, CIERRAN TODAS LAS PUERTAS Y APAGUEN TODAS LAS LUCES"). Si unos altoparlantes no están disponibles, y es seguro hacerlo, identifique al personal para que circule el edificio y notifique a todas las personas sobre la amenaza o el peligro.
- 5- Tan pronto como sea posible, contáctese con el YMCA como se describió previamente en "A quién llamar en caso de emergencia" de la Sección 1.

6- Espere a que los primeros respondedores le notifiquen que es seguro antes de comenzar a salir de todas las áreas. Bajo ninguna circunstancia un miembro debe abrir una puerta y permitir que ingrese una persona desconocida. Recuerde, un intruso puede simular que es inofensivo o incluso útil para obtener acceso a una habitación cerrada.

Uno nunca debe ponerse en peligro. La primera reacción debería ser evitar o alejarse de la amenaza. Si uno se encuentra enfrentado a la amenaza, debe tomar todas las acciones apropiadas para protegerse.

PERSONA ARMADA EN LAS INSTALACIONES - ENCIERRO DE EMERGENCIA /EVACUACIÓN

En el caso de una persona armada o personas armadas dentro de la instalación, se deben tomar los siguientes pasos dependiendo del peligro / amenaza inmediata.

SALGAN

Cuando sea posible, salga de la instalación o del edificio y aléjense de la amenaza.

GRITEN

Use el teléfono móvil para llamar al 911. Utilice los altoparlantes para anunciar "Code Silver" si se encuentra en una instalación propiedad / dirigida por la YMCA, o use lenguaje alternativo si se encuentra en una ubicación fuera del sitio.

BLOQUEAN

No bloqueen las puertas exteriores. Cierren, cierren con llave, y bloquee las puertas interiores, si es posible.

ESCONDEN

Busquen refugio en el lugar seguro más cercano. Apaguen las luces y cualquier dispositivo que indique que la habitación está ocupada. Manténganse fuera de la línea de visión. Guarden silencio. No respondan a nadie en la puerta.

ELIMINEN

Último recurso. Usen cualquier cosa para distraer o deshabilitar al sospechoso.

SOLO ENFRENTEN A LA PERSONA COMO ÚLTIMO RECURSO PARA SALVAR TU VIDA.

NIÑOS CON NECESIDADES FUNCIONALES Y DE ACCESO

En el caso de una emergencia, se necesitarán cuidados adicionales e intencionales para cualquier niño o personal con necesidades funcionales y de acceso, incluidas las discapacidades. Se debe hacer una lista de las personas con necesidades funcionales y de acceso, y se tomará una notación especial identificando si esta necesidad es permanente o temporal. Cualquier niño con necesidades funcionales y de acceso será asignado a un miembro del personal para garantizar la evacuación o reubicación segura. Este miembro del personal será responsable de proporcionar toda la asistencia necesaria para el niño. Cualquier niño que necesite medicamentos de emergencia debe estar en un grupo con un miembro del personal capacitado en Administración de Medicamentos o delegado por un medicamento específico individualmente por la enfermera consultora de la YMCA de Denver Metropolitano.

SEGUIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS Y VISITANTES

Para garantizar la seguridad de los niños y ser reconocibles por los padres y el personal de la escuela, todo el personal de la YMCA debe usar carné del personal y camisas del personal de la YMCA en todo momento mientras cuida a los niños.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Se requiere que un padre o tutor registre la entrada a y salida de nuestros programas todos los niños de manera apropiada. Los programas de Cuidado de Niños y Campamento de Día para Niños de Edad Escolar de la YMCA usan la aplicación Roll Call en el iPad de cada sitio como un medio para registrar la entrada y salida. Cuando no está disponible, se deben usar copias impresas de la hoja "Sign in and out" como sustituto.

ASISTENCIA

A medida que los niños lleguen, se agregarán a la hoja de asistencia principal de la ubicación. Esta hoja de asistencia principal debe incluir el nombre y apellido de cada niño. Los miembros del personal deben tomar asistencia como mínimo cada 30 minutos mientras los niños están presentes. Hay que registrarla en la hoja de asistencia apropiada. Se pueden necesitar hojas de asistencia adicionales cuando los grupos están separados. En caso de una excursión, hay que dejar una copia de la asistencia principal en la instalación. A medida que los niños salen de la instalación, el personal anotará que hayan salido en las hojas de asistencia después de que se haya firmado la salida correctamente.

RECUELTOS DE CABEZA Y ROSTRO

Además de la asistencia, se requiere que el personal realice recuentos de cabeza y rostro continuamente mientras los niños están presentes. Es la responsabilidad de todos los miembros del personal saber el número exacto de niños presentes en su grupo en todo momento. Es la responsabilidad del director saber la cantidad exacta de niños presentes para todo el programa en todo momento.

RECOCIDA POR PADRES

Padres nuevos o persona desconocida: pregunte si puede ayudarlos. Si dicen que van a recoger a un niño, solicite ver su identificación con foto. Consulte la aplicación de cuidado infantil para quién está autorizado a recoger. Si no firmaron el formulario o no están incluidos en la lista de recogida autorizada, NO PUEDE entregarlo a esa persona. Se debe hacer una llamada al padre / tutor. El padre / tutor puede autorizar la liberación por teléfono y debe enmendar la solicitud lo antes posible.

LLEGADA ATRASADO DEL PADRE

Con 10 minutos de retraso, comience a llamar a los números de teléfono del hogar y del trabajo de los padres autorizados.

Con 20 minutos de retraso y sin poder comunicarse con ninguno de los padres, llame a cualquier otra persona autorizada para recoger al niño y / o a la persona de contacto de emergencia.

Con 30 minutos de retraso y sin poder contactar a nadie, llame al director de su programa. En este momento, el director del programa puede tomar la decisión de contactar a las autoridades correspondientes.

PADRE INTOXICADO

Pregunte si alguien más puede llevarlos a casa. En caso negativo, pregunte si puede llamar a un taxi o utilizar un medio de transporte basado en aplicaciones como LYFT o UBER. Informe a los padres / tutores que, si bien legalmente no pueden negarse a dejarlos en libertad si se van en un vehículo, Ud. tiene que comunicarse con la policía. Si se van de todos modos, llame a la policía, explique la situación, proporcione el número de licencia, la marca del vehículo y la dirección de su hogar, y cualquier otra información relevante.

VISITANTES

Los padres y tutores siempre son bienvenidos y las visitas no tienen que ser anunciadas o programadas de antemano. Sin embargo, el padre o tutor que visita debe estar autorizado en la lista de autorización para tener acceso al área del programa. Se requiere a cualquier visitante a un programa de cuidado de niños de la YMCA que se registre la entrada. Firmará el Registro de Visitantes ("Visitor's Log"), y escribirá su dirección, indicará el propósito de la visita, y mostrará una identificación.

DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA COMUNICACIÓN

TRATAR CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En caso de un accidente o un niño perdido, los medios pueden venir a investigar. Solo los Ejecutivos de la Sucursal o el personal de los Servicios de Asociación pueden hablar con la prensa. Cualquier

pregunta debe ser referida a Teresa Kutt en los Servicios de Asociación. Llame a su supervisor inmediato con cualquier instancia que necesite más instrucciones.

El contacto inicial con los medios de comunicación es el más crucial porque:

- 1- Una vez que ocurre un accidente grave, la YMCA ha sido innegablemente dañado. El trabajo de la Asociación es hacer que el impacto de ese daño sea lo más liviano posible.
- 2- La primera impresión que recibe el público en general es la que es más duradera.
- 3- Mantenga una actitud de cooperación y ayuda aunque no pueda responder a sus preguntas.
- 4- Tenga cuidado con la conversación informal. No diga "extraoficialmente" o "sin comentarios". Una vez más, refiéralos para llamar a los Servicios de la Asociación con cualquier pregunta.

SEGURO

Esencialmente, la YMCA tiene tres tipos de seguro:

Indemnización para empleados en nómina por lesiones o enfermedades atribuidas a su trabajo. Si el personal se lastima en el trabajo, los formularios deben llenarse ese día, independientemente de si el personal necesita atención médica o no. Si se necesita atención médica, el personal debe acudir a los médicos y hospitales designados por la YMCA. Este seguro se llama Compensación del trabajador.

Lesiones personales o daños a la propiedad de personas que no sean empleados. La determinación de si nuestra compañía de seguros pagará un reclamo depende totalmente de la compañía de seguros. Un participante puede enviarnos una factura y la entregaremos a la compañía de seguros que determinará la responsabilidad.

Accidentes automovilísticos que causan lesiones a personas o daños a la propiedad. Asegúrese de que los formularios del automóvil se completen de inmediato y se entregan al Director Ejecutivo.

PRECAUCIÓN: si se le pregunta sobre la cobertura del seguro de la YMCA, está autorizado a decir ÚNICAMENTE: "Será remitido a nuestra compañía de seguros".

CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DESPUÉS DE UN DESASTRE

En caso de una emergencia, la YMCA de Denver Metropolitano tiene la opción de continuar las operaciones al combinarse con otros programas de YMCA en las cercanías, ya sea en una ubicación escolar o en un edificio de la YMCA.

PLAN DE REUNIFICACIÓN

Después de que se levanta la evacuación o el cierre de emergencia y se determina que el área es segura, los participantes pueden ser recogidos en el lugar del cierre (programa) al firmar la salida de los hijos, o pueden ser recogidos en el lugar de evacuación predeterminado del sitio como se enumera en cada sitio. Los padres también pueden llamar al teléfono celular del sitio para obtener información o pueden llamar a las oficinas principales de la YMCA para recibir información.

RECUPERAR ARCHIVOS DE PERSONAL Y DE NIÑOS

Los archivos del personal se guardan en dos ubicaciones distintas fuera del sitio.

Los archivos de los niños se guardan en un libro de trabajo móvil que debe estar con el personal en todo momento. En el caso de que se necesite una copia de respaldo de esta información, todos los archivos de los niños también están disponibles digitalmente.

PROTEGER REGISTROS CONFIDENCIALES

Para mantener el derecho del participante / programa a la confidencialidad de la información personal, que incluye, entre otros, información sobre la tarjeta de crédito y la cuenta bancaria, se seguirán las siguientes políticas y procedimientos con efecto inmediato.

El siguiente es el orden en el cual el proceso debería llevarse a cabo cuando se reciben las solicitudes de membresía / registro del programa en la recepción, por correo o fax:

1. Opción Caso 1

Durante un turno en el que se aceptan solicitudes de registro o membresía del programa, toda la información se registra inmediatamente de manera apropiada en MemberST / DAXKO. La documentación relacionada con esta transacción (solicitud de miembro o registro de programa) debe enviarse inmediatamente a la persona responsable de completar los comentarios en MemberST o de verificar el trabajo del personal de recepción. La solicitud de membresía debe colocarse en una carpeta, etiquetarse con el nombre de la membresía e inmediatamente cerrado con llave en el archivador apropiado. Los registros del programa deben entregarse al personal apropiado y deben cerrar con llave el registro en el archivador correspondiente.

2. Opción Caso 2

Durante un turno en el que se aceptan solicitudes de registro o membresía del programa, toda la información se registra inmediatamente de manera apropiada en MemberST / DAXKO. Cuando la segunda persona no está disponible para completar el proceso de verificación y crear una carpeta para la solicitud de membresía o aceptar y cerrar con llave el registro del programa, entonces la documentación se mantiene segura en el cajón de efectivo hasta el final del turno de personal. Al final del turno de trabajo, los formularios completados se colocan en un sobre y se marcan COMPLETADOS y se guardan en la caja fuerte con la reconciliación al final del turno.

3. Opción Caso 3

Cuando hay circunstancias que impiden que la información del programa o de membresía se ingrese inmediatamente en MemberST / DAXKO, el personal que recibió la información debe colocar el registro de la aplicación / programa en el archivo de acordeón etiquetado como A PROCESARSE ("To Be Processed"). Este archivo permanecerá en un cajón o gabinete que se puede cerrar con llave en la recepción y no puede acceder al público en general. Una vez que el tiempo lo permita, este archivo debe retirarse y deben seguirse los pasos en la Opción Caso 1 o la Opción Caso 2. Si, en caso de que el turno de personal haya terminado y los formularios no se hayan procesado, estos deben pasarse al siguiente turno, siguiendo los mismos procedimientos que el cierre de su turno, explicando lo que entró y no se procesa en MemberST / DAXKO. Si al final del día todavía hay registros o solicitudes de membresía que no se han procesado, estos deben colocarse en un sobre etiquetado como A PROCESARSE y colocarse en la caja fuerte con el final del turno y el sobre procesado.

4. Opción Caso 4 -- Ubicaciones fuera del sitio sin acceso de MemberST.

Todos los registros / aplicaciones recopilados en el sitio deben colocarse en una caja de seguridad o en una bolsa con cierre de seguridad inmediatamente después de la aceptación. Al transportar documentos de una ubicación a otra a través de un servicio de mensajería, utilizaremos bolsas de banco con cierre.

ENFERMEDAD

Requisitos de informes de salud pública

Por ley, ciertas enfermedades y condiciones son de declaración obligatoria a la salud pública con fines de vigilancia y para que se puede implementar medidas de control de enfermedades. Las personas que tratan o tienen conocimiento de una enfermedad de declaración obligatoria, ya sea que se sospeche o confirme la enfermedad, deben informar el caso a la agencia estatal o local de salud pública. Esto incluye escuelas y proveedores de cuidado infantil. Los brotes grupales que resulten de cualquier causa, incluidos los brotes transmitidos por alimentos, se deben informar a la agencia estatal o local de salud pública dentro de las 24 horas. A los efectos del informe de salud pública, un brote se define como dos o más personas enfermas con síntomas similares dentro de un plazo de tiempo similar. En una situación de brote, la agencia estatal o local de salud pública generalmente trabajará con el establecimiento de cuidado infantil o la escuela para lograr lo siguiente:

- Controlar y prevenir una mayor propagación de la enfermedad;
- Identificar a las personas enfermas para que puedan recibir el tratamiento adecuado si así lo indica;
- Intentar identificar el origen del brote;
- Identificar los factores de riesgo de infección;
- Evaluar las estrategias de prevención existentes.

Los centros de cuidado infantil y las escuelas también pueden contactar a las agencias de salud pública estatales y/o locales sobre condiciones infecciosas que no son de declaración obligatoria, especialmente si el

centro tiene preguntas sobre la notificación a los padres, la exclusión, y las medidas de control de enfermedades.

La YMCA consultará con nuestro consultante de salud sobre cualquier tipo de problema, caso o brote de enfermedad transmisible y seguirá sus recomendaciones al momento de informar. Las instalaciones de cuidado infantil son inspeccionadas rutinariamente por la agencia estatal o local de salud pública para garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones de salud y sanidad. Estas inspecciones suelen ser realizadas por especialistas en salud ambiental empleados en la agencia de salud pública estatal / local.