



FAMILIA DE APOYO - CONSERVACIÓN DE REGISTROS DEL NIÑO

En virtud de su aprobación como hogar de Familia de Apoyo (RFA por sus siglas en inglés), se requiere que usted mantenga un registro actualizado de información vital relacionada con cada niño bajo crianza temporal. Se proporciona la siguiente información para ayudarle a organizar de la mejor manera. La información que usted ingrese en el registro será **CONFIDENCIAL**. No se debería compartir dicha información con su familia o amigos.

Por favor, traiga la carpeta a todas las citas médicas, dentales y de salud mental.

Este registro ha de transportarse a la par del niño. **Los únicos formularios que usted debería conservar, en caso de que el niño se traslade, es su copia del acuerdo de colocación (SOC 156)**. Archive este formulario en sus archivos centrales.

Es su responsabilidad mantener todos los registros al día. En caso de que no le traigan a usted la información que aparece a continuación cuando traigan al niño/a, **llame al trabajador social que realizó la colocación del niño/a**. Si usted no recibe toda la información dentro de un periodo de 15 días, notifique al trabajador social del niño/a.

Los siguientes formularios son obligatorios y deberían colocarse en la carpeta de registros del niño:

- Resultados de exámenes físicos de los niños bajo su cuidado
- Tarjeta amarilla de vacunación
- Formulario 1709 - Conservación de Registros del Niño
- Formulario 1711 - Información sobre Incidente Inusual y Informe de Lesiones
- Formulario 1718 - Información sobre Propiedad Personal
- Formulario 1721 - Registro de Medicamentos Actuales
- Formulario 1723 - Plan de Emergencia Para Hogares de Apoyo de Familia
- Formulario 1727 - Órdenes Judiciales y Cooperación
- Formulario 1730 - Registro de Cita Médicos/Dentales
- Formulario 1820 - Derechos Personales
- Pasaporte de Salud y Educación
- **Solicitud de Asistencia de Emergencia a los Servicios de Bienestar del Niño (EA1)
- **Convenio Entre la Agencia y los Padres de Crianza Temporal (SOC 156)
- **Plan de Necesidades y de Servicio para el Padre de Crianza Temporal o Hogar Colectivo

(Se requieren firmas antes de colocarse en la carpeta de registros del niño**)**

También solicitamos que conserve artículos de importancia para el niño junto con el registro escrito. Los artículos se pueden guardar dentro de un sobre manila. Ningún el niño debería salir del programa de crianza temporal sin tener fotografías (incluyendo fotos escolares marcadas con su nombre, edad y grado), tarjetas de reportes escolares, premios y otros artículos personales. Una copia del acta de nacimiento del niño/a también es útil.

Mantenga la tarjeta de vacunación del niño/a, información médica, y tarjeta de Medi-Cal en los registros del niño/a asegurará que se muevan con del niño. ¡Buena suerte en su conservación de registros! Si necesita asistencia, su trabajador social tendrá el gusto de ayudarle.

RFA de la Ciudad y Condado de San Francisco
PO Box 7988, San Francisco, CA 94120
415-557-5000