

REPORTE MENSUAL DE GUARDERÍA INFANTIL PARA CRISIS

Mes _____

Nombre del establecimiento: _____ Número del establecimiento #: _____ Cupo autorizado: _____

Nombre del niño(a)	Fecha de nacimiento	24 hr.		Cuidado de niños durante el día*		Fecha de admisión	Fecha de salida	# de días bajo cuidado	Fecha en que se termina la excepción
		CWS**	Vol.***	CWS**	Vol.***				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Total: _____

Nombre y título del representante autorizado: _____ Fecha: _____

*Complete la hoja de registro de admisión y salida – LIC 9219A
 **CWS = County Welfare Services (Servicios de bienestar público del condado)
 ***Vol. = Voluntario

REPORTE MENSUAL DE GUARDERÍA INFANTIL PARA CRISIS**INSTRUCCIONES**

Sección 86561 (o) Una guardería infantil para crisis deberá presentar al Departamento un reporte mensual que indique el número total de niños que se admitieron en la guardería infantil para crisis y deberá indicar si se colocó al niño de forma voluntaria por los padres/tutores legales o si se colocó directamente a través de una oficina de servicios de bienestar público del condado y la duración de la estancia del niño en la guardería infantil de crisis.

El reporte mensual para el mes anterior se tiene que presentar a la oficina regional local de licenciamiento a más tardar el día 5 de cada mes. Los reportes originales se tienen que mantener en un expediente disponible para ser revisado si se solicita por un representante autorizado de la oficina de licenciamiento.

- | | |
|---|--|
| 1. Mes | Anote el mes y año de este reporte. |
| 2. Nombre del establecimiento | Anote el nombre del establecimiento como aparece en la licencia. |
| 3. Número del establecimiento | Anote el número del establecimiento como aparece en la licencia. |
| 4. Cupo autorizado | Anote el cupo autorizado en el espacio apropiado. |
| 5. Nombre del niño(a) | Anote el nombre y apellido del niño(a). |
| 6. Fecha de nacimiento | Anote la fecha de nacimiento del niño. |
| 7. 24 hr. CWS/Vol. | Marque (✓) si el niño se colocó para cuidado durante las 24 horas y marque (✓) si el niño fue colocado por la oficina de servicios de bienestar público del condado (CWS) o si fue una colocación voluntaria (Vol.) del padre/madre/tutor legal. |
| 8. Cuidado de niños durante el día* CWS/Vol. | Marque (✓) si el niño está bajo cuidado de niños durante el día y marque (✓) si el niño fue inscrito por la oficina de servicios de bienestar público del condado (CWS) o si fue una inscripción voluntaria (Vol.) . Los padres/representantes autorizados que inscriban a sus niños para cuidado de niños durante el día, tienen que firmar en la hoja de registro de admisión y salida de la guardería infantil para crisis. |
| 9. Fecha de admisión | Anote el mes y el día que el niño primero fue admitido al programa. |
| 10. Fecha de salida | Anote el mes y el día que el niño salió del programa. |
| 11. # de días bajo cuidado | Anote el número total de días que el niño estuvo bajo cuidado en el establecimiento. |
| 12. Fecha en que se termina la excepción | Anote si la oficina de licenciamiento otorgó una excepción para permitir que exceda el límite de 14 días y anote la fecha en que se termina la excepción. |
| 13. Nombre y título del representante autorizado | Anote el nombre y título de la persona que sea testigo de la veracidad de la información. |
| 14. Fecha | Anote la fecha en que el “Reporte mensual de guardería infantil de crisis” se firmó y verificó. |