



Departamento de Salud Pública y Servicios Humanos

División de Apoyo Familiar y de la Primera Infancia
Oficina de Licencias de Cuidado Infantil

Lista de verificación para el personal nuevo

*Obligatorio para obtener la aprobación a través del departamento

Tema	Fecha de finalización	Iniciales del director	Iniciales del empleado2
1* - Enviar la documentación para el empleo del nuevo empleado contratado			
2* - Huellas dactilares completadas			
3* - RCP/Primeros auxilios pediátricos - cargar en el Registro ECP <i>(en un plazo de 30 días desde la contratación)</i>			
4* - Aspectos esenciales de seguridad para bebés <i>(en un plazo de 30 días desde la contratación)</i>			
5* - Registro de médicos Solicitud enviada <i>(en un plazo de 30 días desde la contratación)</i>			
6* - Juntos crecemos <i>(en un plazo de 90 días desde la contratación)</i>			
7* - Aspectos básicos de la infancia temprana <i>(en un plazo de 90 días desde la contratación)</i>			
8* - Orientación sobre salud y seguridad para el personal nuevo <i>(en un plazo de 90 días desde la contratación)</i>			

9 - Políticas sobre sueño seguro, bebé sacudido y traumatismo craneoencefálico abusivo firmadas			
10 - Salud, seguridad y procedimientos de emergencia			
11 - Necesidades individuales de los niños bajo cuidado			
12 - Guía de comportamiento y técnicas de gestión en el aula			
13 - Actividades diarias y horarios del programa/aula			
14 - Plan de estudios del programa			
15 - Procedimientos de denuncia de abuso infantil y negligencia			
16 - Políticas y procedimientos del programa			
17 - Manual del empleado			
18 - Políticas y procedimientos del Manual para padres			
19 - Requisitos normativos y de licencia			
20 - Formación requerida y período de prueba			
21 - Procedimientos de lavado de manos			
22 - Recorrido por el edificio, incluidos los extintores de incendios y las salidas			
23 - Filosofía, misión y objetivos del programa			
24 - Expectativas de conducta ética			

Firma del empleado: _____

Fecha: _____