

## 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 empleado
*Enviar la documentación para el empleo del nuevo empleado contratado			
*Huellas dactilares completadas			
*RCP/Primeros auxilios pediátricos: cargar en el Registro ECP (en un plazo de 30 días desde la contratación)			
*Aspectos esenciales de seguridad para bebés (en un plazo de 30 días desde la contratación)			
*Registro de médicos Solicitud enviada (en un plazo de 30 días desde la contratación)			
*Juntos crecemos (en un plazo de 90 días desde la contratación)			
*Aspectos básicos de la infancia temprana (en un plazo de 90 días desde la contratación)			
*Orientación sobre salud y seguridad para el personal nuevo (en un plazo de 90 días desde la contratación)			
Políticas sobre sueño seguro, bebé sacudido y traumatismo craneoencefálico abusivo firmadas			
Salud, seguridad y			

procedimientos de emergencia			
Necesidades individuales de los niños bajo cuidado			
Guía de comportamiento y técnicas de gestión en el aula			
Actividades diarias y horarios del programa/aula			
Plan de estudios del programa			
Procedimientos de denuncia de abuso infantil y negligencia			
Políticas y procedimientos del programa			

DPHHS:CCL 6/2023

Manual del empleado			
Políticas y procedimientos del Manual para padres			
Requisitos normativos y de licencia			
Formación requerida y período de prueba			
Procedimientos de lavado de manos			
Recorrido por el edificio, incluidos los extintores de incendios y las salidas			
Filosofía, misión y objetivos del programa			
Expectativas de conducta ética			

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_