

Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

Tên Chương Trình/Người Giữ Trẻ/Người Nhận						Số OCC	
Email						Số Điện Thoại	
Địa Chỉ (Đường Phố, Thành Phố, Mã Zip)							
Tên Nhân Viên OCC			Số Điện Thoại Nhân Viên OCC		Ngày:	Số Vấn Đề: _____	
					Thời Gian:	Số Chuyển Tham: _____	
Phân Loại Chuyển Tham: <input type="radio"/> Than Phiền <input type="radio"/> Giám sát <input type="radio"/> Xác Minh Việc Tuân Thủ <input type="radio"/> Tư Vấn/Hỗ Trợ Kỹ Thuật <input type="radio"/> Tăng Giám sát Khác: _____				Chuyển Tham Được Tiến Hành: <input type="radio"/> Tại Chỗ <input type="radio"/> Qua Điện Thoại <input type="radio"/> Qua Mạng <input type="radio"/> Vừa Tại Chỗ Vừa Qua Mạng		Loại Chuyển Tham: <input type="radio"/> Không Báo Trước <input type="radio"/> Báo Trước Năng Lực Được Cấp Phép: _____ Độ Tuổi: _____	
Người Phụ Trách:			Số Đăng Ký:		Chức Vụ/Chức Danh:		
Chuyến thăm này cũng để Xác Minh Việc Tuân Thủ phải không? <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
Xác minh sự tuân thủ có dựa trên sự không tuân thủ trong quá khứ không? <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
Xác Minh Việc Tuân Thủ							
	Ngày Cấp	Không Tuân Thủ		Đã Khắc Phục:	Chi Tiết Khắc Phục		
Cáo Buộc Than Phiền							
	Cáo Buộc			Quan Sát/Ghi Chú			
Trẻ Em Có Mặt: <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
Đây có phải là Nhà Trẻ Gia Đình Đa Đăng Ký không? <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
Tổng số trẻ dưới hai tuổi (cho phép 2 tuổi):		Tổng số trẻ mầm non bao gồm trẻ dưới hai tuổi (cho phép 6 tuổi):		Tổng số trẻ trong nhà trẻ dưới 13 tuổi (cho phép 10 tuổi):		Quan sát:	
	Lớp Học/Địa Điểm tại Nhà	Tuổi	Số Trẻ Em	Số Nhân Viên/ Người Lớn	Tên Viết Tắt/ Chức Vụ của Nhân Viên	Quan Sát	
Chương Trình Được Cấp Phép: <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không				Tình trạng giấy phép:			
Người Phụ Trách:			Số Đăng Ký:		Chức Vụ/Chức Danh:		
Có Trẻ Em Nào là Con của Người Giữ Trẻ Không? <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
Tên Viết Tắt của Trẻ:		Tuổi:		Mối Quan Hệ với Người Giữ Trẻ:			
Tất cả người lớn bắt buộc phải được ghi danh vào CBR: <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không							
	(Những) Người Lớn Có Mặt Trái Phép		Số Đăng Ký		Hết Hạn		Chức Vụ

Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

Danh sách kiểm tra giám sát	
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0055(1)(a-f) CF: 0080(1)(i)(A) and 0100 & 0110 CC: 0070(1)(c) & 0080-0115 	<p>1. Nhân viên chăm sóc đáp ứng các yêu cầu về trình độ chuyên môn đối với vị trí hiện tại của mình.</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0065(1-3) & 0075(1-5) CF: 0120(1-5) CC: 0130(1-7) 	<p>2. Một số lượng thích hợp người chăm sóc luôn giám sát trẻ em.</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0130(1)(b) CF: 0080(1)(b,c) CC: 0060(1)(b)(A-C) 	<p>3. Bản ghi sự có mặt chính xác (đối với trẻ em và nhân viên - nếu có) và ghi chép thời điểm đến hoặc đi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0040(11) & (12) CF: 0090(4)(a-d) & (8) CC: 0070(6)(b) & (8) 	<p>4. Nhà cung cấp, người chăm sóc và các cá nhân khác từ 18 tuổi trở lên đăng ký hoặc đăng ký có điều kiện tại Trung tâm Đăng Ký Lý Lịch (CBR) trước khi cư trú tại cơ sở hoặc làm việc cho chương trình, đồng thời duy trì tình trạng đăng ký hiện tại.</p> <ul style="list-style-type: none"> Văn Phòng Chăm Sóc Trẻ Em (OCC) xác minh tình trạng đăng ký CBR trước khi cá nhân đó có mặt tại địa điểm.
<p>Tất cả người lớn bắt buộc phải được ghi danh vào CBR: <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không</p>	
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0100(12)(a-e) CF: 0220(1)(f)(A-E) CC: 0070(11) & (12) 	<p>5. Chương trình có kế hoạch bằng văn bản để đảm bảo những cá nhân đăng ký có điều kiện hoặc không đăng ký CBR và đang ở cơ sở chăm sóc trẻ không được tiếp cận trẻ em nếu không có người giám sát.</p> <ul style="list-style-type: none"> Chương trình lưu giữ nhật trình về thời gian đến và đi của toàn bộ người lớn - người mà không đăng ký hoặc không đăng ký CBR có điều kiện và có mặt tại cơ sở trong khi trẻ đang tham gia dịch vụ chăm sóc trẻ em có mặt
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0055(2-5) CF: 0100(8)(b,c,g) & 0115(2,3,7) CC: 0120(3,4,5,10) 	<p>6. Người chăm sóc đáp ứng các yêu cầu đào tạo đối với vị trí của mình, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Giới thiệu về Sức Khỏe và An Toàn Chăm Sóc Trẻ Em Đào tạo cách nhận biết và báo cáo hành vi ngược đãi và bỏ bê trẻ em theo Luật Oregon; Đào tạo về Giấc ngủ An toàn do OCC phê duyệt; Chứng nhận hiện tại về sơ cứu, hô hấp nhân tạo cho trẻ sơ sinh và trẻ em; Chứng nhận hiện tại của người xử lý thực phẩm.

Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0085(1-7) • CF: 0240(1-7) • CC: 0330(1-7) 	<p>7. Nhà cung cấp có chính sách bằng văn bản về hướng dẫn và kỷ luật trẻ tham gia dịch vụ chăm sóc trẻ. Tất cả phụ huynh biết rõ chính sách bằng văn bản về hướng dẫn và kỷ luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hướng dẫn và kỷ luật phải: công bằng, áp dụng nhất quán, kịp thời, và phù hợp với hành vi và lứa tuổi của trẻ. Có sử dụng những câu nói mang tính khích lệ hoặc phương thức chuyển hướng hành vi. • Những người chăm sóc không được chấp nhận sự cho phép của phụ huynh để từ bỏ bất kỳ quy tắc nào do Văn Phòng Chăm Sóc Trẻ Em yêu cầu hoặc sử dụng bất kỳ hình thức trừng phạt nào bị cấm
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0090(11)(a-k) • CF: 0220(7)(a-k) • CC: 0300(6)(a-k) 	<p>8. Người chăm sóc tuân thủ các quy tắc về giấc ngủ an toàn cho trẻ sơ sinh dưới 12 tháng tuổi, bao gồm nhưng không giới hạn ở:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phải đặt trẻ sơ sinh nằm ngửa khi ngủ trên bề mặt phẳng đã được phê duyệt đối với giấc ngủ của trẻ sơ sinh. • Phải di chuyển trẻ sơ sinh ngay lập tức nếu trẻ ngủ gập ở bất kỳ nơi nào khác (chẳng hạn như xích đu, ghế đung đưa, ghế ăn dặm, ghế trên ô tô, v.v.). • Mọi trẻ sơ sinh đều phải ngủ trong cũi, cũi di động, nôi hoặc cũi chơi có nệm sạch, thấm hút và khăn trải vừa vặn. • Không được để bất kỳ vật dụng nào trong cũi, cũi di động, nôi hoặc cũi chơi cùng với trẻ sơ sinh, ngoại trừ núm vú giả (chẳng hạn như KHÔNG để bình sữa, đồ chơi, gối, thú nhồi bông, chăn, đệm, v.v.). • Cấm mặc quần áo hoặc vật dụng có thể khiến trẻ ngạt thở (chẳng hạn như vòng ngậm mọc răng, dây đeo núm vú giả, dây rút quần áo). • Cấm quấn khăn hoặc mặc quần áo hoặc vật che phủ khác mà làm hạn chế khả năng chuyển động của trẻ.
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0110(k,l) • CF: 0170(9)(a-c) • CC: 0170(1)(i)(B) 	<p>9. Luôn luôn cất các vật dụng tiềm ẩn nguy hiểm như: dụng cụ vệ sinh, thuốc (kê đơn và không kê đơn), dao nhọn, túi bóng, cũng như toàn bộ vật dụng độc hại trong ngăn khóa an toàn cho trẻ em.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0120(4,5) • CF: 0160(3)(a) • CC: 0180(4)(a) 	<p>10. Phải làm sạch, rửa sạch và khử trùng thường xuyên, cũng như bất cứ khi nào bị bẩn toàn bộ đồ chơi, thiết bị và đồ đạc mà trẻ em sử dụng.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0120(2-7) • CF: 0160(2)(a-f) • CC: 0180(6)(a-f) 	<p>11. Theo quy tắc, người chăm sóc và trẻ em phải rửa tay bằng xà phòng và nước ấm hoặc sử dụng chất khử trùng tay.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0100(5) • CF: 0180(1)(a-b)(2-4) • CC: 0220(1)(a-d) 	<p>12. Chương trình tuân theo các quy tắc dành cho trẻ có một hoặc nhiều triệu chứng bệnh tật và/hoặc bệnh truyền nhiễm.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0120(8,9) • CF: 0160(3)(f,g) • CC: 0180(7)(b,g) 	<p>13. Xử lý toàn bộ rác, chất thải rắn và chất thải một cách thường xuyên, an toàn và hợp vệ sinh. Giải quyết các chất gây ô nhiễm sinh học (bao gồm nhưng không giới hạn ở máu và chất dịch cơ thể có khả năng làm lây lan bệnh truyền nhiễm) để ngăn trẻ em tiếp xúc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0110(6) • CF: 0150(3)(b) & 0160(3)(e) • CC: 0180(4)(b) 	<p>14. Giữ cho tòa nhà, sân chơi, nguồn cung cấp nước, thiết bị, đồ chơi và đồ đạc mà trẻ em sử dụng trong tình trạng an toàn.</p>

Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

<ul style="list-style-type: none"> RF: N/A CF: 0150(3)(a) CC: 0150(3)(a) 	<p>15. Bao phủ thiết bị sân chơi bằng bề mặt đàn hồi có độ lún được chấp nhận* theo tiêu chuẩn của Ủy ban An toàn Sản phẩm Tiêu dùng (CPSC).</p> <p><i>*Lưu ý: độ lún là 12" ở mức phòng căng ban đầu, nén xuống còn 9" theo thời gian</i></p> <p>CF: đối với độ cao rơi từ 18" đến 4', lớp bọc sân chơi phải có độ lún là 6"; còn đối với độ cao rơi 4" trở lên, độ lún phải là 9."</p> <p>CC: 18" đến 9" (hoặc 6" nếu là lớp phủ cao su)</p> <p>Loại lớp phủ sân chơi: _____ Độ lún đo được (inch): _____</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0090(2) CF: 0220(2)(3)(d) CC: 0295(2)(3) 	<p>16. Người chăm sóc cung cấp các hoạt động, tài liệu và thiết bị cho cả hoạt động vui chơi trong nhà lẫn ngoài trời, qua đó mang đến vô số trải nghiệm khác nhau phù hợp với lứa tuổi và khả năng của (các) trẻ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0100(13)(a) CF: 0210(1)(a-c); CC: 0270(1-7) & 0280 	<p>17. Theo nguyên tắc thuộc Chương trình Thực phẩm dành cho dịch vụ Chăm sóc Trẻ em của USDA, chương trình này cung cấp hoặc đảm bảo các bữa ăn chính và đồ ăn nhẹ luôn đầy đủ và bổ dưỡng, sao cho phù hợp với lứa tuổi của trẻ em</p>
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0110(4) CF: 0050(8)(c); 0170(19) CC: 0030(12) & 0170(3)(a) 	<p>18. Chương trình chăm sóc trẻ phải có kế hoạch bằng văn bản được cập nhật kịp thời để xử lý các trường hợp khẩn cấp và sơ tán khỏi cơ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> Phải dán tờ kế hoạch ở vị trí dễ thấy, cũng như phát cho phụ huynh; và Kế hoạch này bao gồm các thủ tục để thông báo cho phụ huynh về việc di dời, cũng như cách trẻ em sẽ đoàn tụ với gia đình của mình; và Kế hoạch cũng cho biết cách chương trình đảm bảo để lưu tâm đến toàn bộ trẻ em tham gia dịch vụ.
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0110(2)(d) & 0035(c)(A-D) CF: 0170(3)(a) & 0050(g)(A-D) CC: 0160(5) & 0170(2)(e) 	<p>19. Các đường sơ tán và lối thoát hiểm không có vật cản; và</p> <ul style="list-style-type: none"> RF/CF: Dán sơ đồ tầng cho biết vị trí của các lối thoát, đường sơ tán chính, đường sơ tán phụ cũng như bình chữa cháy. CC: bản đồ lối thoát ra tại mỗi phòng
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0110(4,5) CF: 0170(16-18) & 0170(4)(5)(c)(6) CC: 0170(3)(c)(A) 	<p>20. Các cuộc diễn tập chữa cháy phải được thực hiện hàng tháng vào nhiều thời điểm trong ngày. Một khía cạnh khác của kế hoạch khẩn cấp thuộc chương trình cũng được thực hiện 2 tháng/lần.</p> <ul style="list-style-type: none"> RF/CF: phải lập hồ sơ kiểm tra hàng tháng đối với (các) bình chữa cháy, đồng thời kiểm tra toàn bộ thiết bị báo động khói và khí CO
<ul style="list-style-type: none"> RF: 0100(3)(b); 0130(2)(c) CF: 0180(7)(b); 0060(4)(c) CC: 0220(2)(c)(B); 0040(6)(C)(A) 	<p>21. Phải mang theo một bộ sơ cứu trong tất cả các chuyến đi trải nghiệm mà cách xa khu vực lân cận cơ sở chăm sóc. Ngoài ra, phải lưu lại vào hồ sơ giấy cho phép tham gia chuyến đi trải nghiệm từ phụ huynh/người giám hộ.</p>

Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0110(9)(a,b) • CF: 0170(17) • CC: 0170(1)(l) 	<p>22. Người chăm sóc cần thực hiện các biện pháp phòng ngừa để bảo vệ trẻ em khỏi các phương tiện giao thông. Người chăm sóc phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chỉ đón và trả trẻ tại lề đường hoặc tại địa điểm ngoài đường phố được bảo vệ khỏi giao thông; và • Bất kỳ người lớn nào giám sát việc đón và trả trẻ hàng phải đảm bảo trẻ em tránh được tất cả các phương tiện trước khi xe di chuyển.
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0110(7,8) • CF: 0250(4)(a-f) • CC: 0350(7)(a-f) 	<p>23. Nếu cung cấp phương tiện di chuyển, chương trình tuân theo tất cả các quy tắc giao thông và an toàn phương tiện.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0130(2)(b) • CF: 0180(9)(a-e) • CC: 0230(1)(a-d) 	<p>24. Có sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh trước khi sử dụng bất kỳ loại thuốc theo toa hoặc không theo toa nào. Đồng thời, ghi chép vào hồ sơ của trẻ tất cả các loại thuốc đã sử dụng. Cất toàn bộ thuốc trong hộp đựng ban đầu và dán nhãn tên của trẻ đó.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0100(12)(a-e) • CF: 0180(12) & 0220(1)(f)(A-E) • CC: 0220(1)(f)(A-E) 	<p>25. Thu thập thông tin về dị ứng của trẻ em tại thời điểm đăng ký, đồng thời lập kế hoạch chăm sóc dị ứng bằng văn bản cho mỗi trẻ bị dị ứng nghiêm trọng. Kế hoạch bao gồm các bước cần thực hiện để tránh dị nguyên; các dấu hiệu và triệu chứng của phản ứng dị ứng; và kế hoạch chi tiết cho các phản ứng dị ứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toàn bộ người chăm sóc tiếp xúc với trẻ đó (cũng như nhân viên chuẩn bị và phục vụ thức ăn) đều phải được đào tạo và làm quen với kế hoạch này. • Phải thông báo ngay lập tức cho phụ huynh nếu nghi ngờ trẻ có bất kỳ phản ứng dị ứng nào hoặc nếu trẻ đã ăn uống hoặc tiếp xúc với dị nguyên ngay cả khi không có phản ứng. • Nếu sử dụng epinephrine, phải liên hệ ngay với các dịch vụ y tế khẩn cấp.
<ul style="list-style-type: none"> • RF: N/A • CF: 0060(2)(b) • CC: 0040(3)(b) 	<p>26. Nếu trẻ có nhu cầu đặc biệt đăng ký và cần kế hoạch chăm sóc cụ thể, kế hoạch đó phải được lập thành văn bản giữa (những) người chăm sóc, (các) phụ huynh và bác sĩ chuyên khoa bên ngoài (nếu cần). Toàn bộ người chăm sóc tiếp xúc với trẻ đó phải biết về kế hoạch nói trên.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0035(14) • CF: 0050(9)(a) • CC: 0030(10)(a) 	<p>27. Theo yêu cầu của Cơ quan Y tế Oregon (OHA), cơ sở phải cập nhật và lưu giữ hồ sơ về tiêm chủng, giấy tờ miễn trừ vì lý do y tế hoặc phi y tế của từng trẻ. Chuyên gia Cấp phép sẽ thảo luận với chương trình để xác nhận rằng họ hiểu?u các yêu cầu của OHA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OHA giám sát hoạt động tiêm chủng trong các chương trình chăm sóc trẻ em. Phải thông báo OCC nếu có chương trình không tuân thủ.
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0035(24)(a-c) • CF: 0050(10)(b)(A-E)(c) • CC: 0030(4)(b)(A-E)(c) 	<p>28. Chương trình chăm sóc trẻ em phải báo cáo cho OCC bất kỳ thương tích hoặc sự cố nghiêm trọng nào (như được định nghĩa trong các quy tắc RF, CF và CC của Văn phòng Chăm sóc Trẻ em) trong khung thời gian bắt buộc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • RF: 0055(1)(d) • CF: 0050(4) • CC: 0030(6) 	<p>29. Người chăm sóc hoàn thành các trách nhiệm cần thiết với tư cách là một báo cáo viên bắt buộc. Nguyên tắc này áp dụng 24 giờ/ngày.</p>



Báo Cáo Liên Lạc của Văn Phòng Giữ Trẻ

- RF: 0100(1)
- CF: 0180(5)
- CC: 0220(2)(a)

30. Toàn bộ người chăm sóc phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa thích hợp để phòng ngừa hội chứng rung lắc ở trẻ cũng như chấn thương đầu kiểu ngược đãi.

Quan Sát Thấy Không Tuân Thủ: Có Không

Các trường hợp không tuân thủ khác

Các trường hợp không tuân thủ khác được quan sát thấy: Có Không

Không Tuân Thủ	Ghi Chú/Kế Hoạch Khắc Phục	Quyết định

Ghi Chú Trong Chuyến Thăm:

Danh Sách Các Tài Liệu Để Lại Khi Ghé Thăm:

Chụp Ảnh:

Có Không

Thu Thập Tài Liệu:

Có Không

THÔNG BÁO: Việc không tuân thủ lặp lại hoặc nghiêm trọng có thể dẫn đến hình phạt dân sự như đã thảo luận (nếu có). Theo luật, giấy phép giữ trẻ có thể bị đình chỉ hoặc thu hồi nếu Văn Phòng Giữ Trẻ phát hiện ra rằng nhà trẻ hoặc hoạt động của nhà trẻ này không tuân thủ các quy chế của tiểu bang, các quy tắc hiện hành, hoặc bất kỳ điều khoản hoặc điều kiện nào được áp dụng theo giấy phép. Nếu quý vị không tuân thủ hoặc nếu quý vị lặp lại sự không tuân thủ nêu trên thì giấy phép của quý vị có thể bị thu hồi. LÚC NÀO QUÝ VỊ CŨNG PHẢI TUÂN THỦ CÁC QUY TẮC CỦA VĂN PHÒNG GIỮ TRẺ VÀ LUẬT PHÁP. Văn Phòng Giữ Trẻ lưu giữ thông tin về việc không tuân thủ. Nếu quý vị không đồng ý với những kết luận này thì quý vị có thể hồi đáp bằng văn bản cho Văn Phòng Giữ Trẻ.

Dành cho người nhận:

Một bản sao của báo cáo này sẽ được gửi qua email sau chuyến thăm này tới địa chỉ email:

Nhân Viên của Văn Phòng Giữ Trẻ

Ngày

Quý vị được hưởng các dịch vụ hỗ trợ ngôn ngữ và hỗ trợ khác miễn phí. Nếu quý vị cần trợ giúp ngôn ngữ hoặc các hỗ trợ khác, vui lòng liên hệ với Văn Phòng Giữ Trẻ theo số 503-947-1400. Vui lòng thông báo cho nhân viên OCC được ghi ở trên nếu quý vị muốn bản sao của báo cáo này gửi về nhà cho quý vị.

Tuyên bố từ chối trách nhiệm: Biểu mẫu này chứa các yếu tố động và có thể không hiển thị một số mục không liên quan tại thời điểm bạn truy cập. Để xem báo cáo liên hệ mẫu đầy đủ, hãy truy cập Thư viện Tài nguyên tại www.oregonearlylearning.com hoặc yêu cầu một bản sao từ Nhân viên OCC.

To Be Completed by OCC Staff for Filing Purposes

1. Original, Save to Desktop 2. Signed, Save Over Top 3. Print to PDF (PtP), YYYY-MM-DD_FacName_CR_VisitType
 4. Email (PtP copy) 5. Save to ORMS or K:\ORMS Transition (PtP copy) 6. Redact K:\Portal Visit Reports , Facility#_VisitID