

Orientación para el personal nuevo

Se debe completar en un plazo de dos semanas tras comenzar el empleo.

***enviar a ORO una vez completado y firmado**



Nombre de la instalación: _____ Numero de la licencia de la CCLD: _____
Nombre de la personal: _____ Fecha de contratación: _____
Número del registro: _____

Políticas y procedimientos revisados con los miembros del personal	Fecha de la orientación
(A) Una revisión de las reglas.	
(B) El plan escrito de preparación para emergencias que aborda los procedimientos de evacuación, reubicación, refugio en el lugar y cierre y la respuesta a emergencias médicas, enfermedades y lesiones, reacciones alérgicas y otros incidentes;	
(C) La prevención y control de enfermedades infecciosas;	
(D) Seguridad de edificios y locales, incluida la identificación y protección contra riesgos tales como riesgos eléctricos, cuerpos de agua y tráfico de vehículos;	
(E) El manejo y almacenamiento de materiales peligrosos y la eliminación adecuada de fluidos corporales;	
(F) Prácticas de sueño seguro y prevención del síndrome del bebé sacudido y traumatismo craneoencefálico por abuso;	
(G) Las políticas del proveedor, según lo exige y	
(H) Procedimientos para denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil.	
Horas de la capacitación: 2 hours	
Core Knowledge Category: Program Management (Categorías de conocimiento central: Administración de programas)	

Firma de la persona que proporciona la orientación

Fecha Completada

Firma del miembro del personal

Fecha Completado

Tiene derecho a recibir servicios de asistencia con el idioma y otras adaptaciones sin costo alguno. Si necesita ayuda en su idioma u otras adaptaciones, comuníquese con División de Licencias de Cuidado Infantil al 503-947-140

Certificate of Completion

This is to certify that

STAFF NAME

Has completed new staff orientation at

Facility Name, _____ CCLD License # _____

Orientation Date: _____ Training Hours: 2

Core Knowledge Category: Program Management

Signature of Staff Member

Authorized Signature (Director, Trainer, or Administrator)