

GUÍA DE NORMAS

Almacenamiento de registros electrónicos

TEMA DE LA ORIENTACIÓN

¿Cuáles registros se pueden almacenar electrónicamente?

TIPO DE LICENCIA Y NORMAS

Cuidado Infantil Familiar Registrado (RF)

OAR 414-205-0130(1)(a-d) y (2)(a-d)

Cuidado Infantil Familiar Certificado (CF)

OAR 414-350-0060(3)(a-g) y (4)(a-d); 414-350-0080(1)(a-i)((A-F)

Centro Certificado de Cuidado Infantil (CC)

OAR 414-300-0040(4)(a-g)(5)(a-f)(6)(a)(A-B); 414-300-0060(1)(a-c)(A-H); 414-300-0220(2)(d)(A-B)

POR QUÉ EXISTEN ESTAS NORMAS

Para garantizar que el personal de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) pueda revisar los archivos u documentos cuando sea necesario. Estos elementos también debe estar accesibles en caso de evacuación de emergencia.

CÓMO ES ESTO EN SU PROGRAMA

Los archivos y documentos de la instalación se pueden almacenar electrónicamente o en medio impreso. Si se almacenan electrónicamente, todos los requisitos de la norma aplican por igual. Estos registros deben estar inmediatamente a disposición del personal de la OCC en todo momento y deben ser portátiles, para utilizarlos durante una evacuación de emergencia. Los proveedores suplentes o directores deben tener la capacidad y autoridad para acceder a los registros electrónicos cuando el proveedor o director está ausente. Los registros se pueden enviar por correo desde una ubicación central a la instalación, o mantenerse electrónicamente en el sitio, pero los dos deben estar disponibles inmediatamente cuando sean solicitados.



Categoría de la norma	Requisito
RF: Mantenimiento de registros	<p>Los registros de inscripción de los niños pueden ser archivos electrónicos con firmas de los padres. Esto incluye los registros de medicamentos y lesiones.</p> <p>Los registros de asistencia se pueden almacenar electrónicamente.</p> <p>Las autorizaciones de tratamiento médico, transporte y actividades pueden estar en formato electrónico.</p> <p>Todos los registros se deben conservar al menos durante un año. Estos pueden ser registros electrónicos y deben estar disponibles en todo momento, o al menos para el final de la visita.</p>
CF: Inscripciones y registros	<p>Los registros de inscripción de los niños pueden ser archivos electrónicos con firmas de los padres. Esto incluye los registros de medicamentos y lesiones.</p> <p>Los registros de asistencia diaria del personal y los niños se pueden mantener electrónicamente. Los archivos de registros del personal también se pueden almacenar de esta manera.</p> <p>Las autorizaciones de tratamiento médico, transporte y actividades pueden estar en formato electrónico.</p> <p>Todos los registros se deben conservar al menos durante dos años. Estos pueden ser registros electrónicos y deben</p>

Categoría de la norma	Requisito
<p>CC: Inscripción y mantenimiento de registros</p>	<p>estar disponibles en todo momento, o al menos para el final de la visita.</p> <p>Los registros de inscripción de los niños pueden ser archivos electrónicos con firmas de los padres.</p> <p>La información de los infantes y párvulos puede estar en archivos electrónicos.</p> <p>Las autorizaciones de tratamiento médico, transporte y actividades pueden estar en formato electrónico.</p> <p>Todos los registros se deben conservar al menos durante dos años. Estos pueden ser registros electrónicos y deben estar disponibles en todo momento, o al menos para el final de la visita.</p> <p>Los registros de asistencia diaria de los niños y miembros del personal pueden ser registros electrónicos.</p> <p>Los registros del personal se debe mantener como archivos electrónicos, incluidas las capacitaciones que se registran en el ORO (Registro de Oregon en Línea).</p>
<p>CC: Enfermedad o lesiones</p>	<p>Los reportes de lesiones y accidentes se pueden completar en formato electrónico, y se acepta una firma electrónica del personal y el padre que reporta.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL

Hay muchas opciones de sistemas de mantenimiento de registros electrónicos. Todos deben estar accesibles para el personal del programa y para revisión por parte de la OCC cuando lo solicite.

Los registros de asistencia diaria deben mostrar claramente todos los niños y miembros del personal que están presentes en el salón en cualquier momento dado.

Se debe implementar un plan para tener un método alternativo para acceder a los archivos electrónicos en caso de que no funcione la Internet. Los miembros del personal deben crear un registro de asistencia en papel para ese día y conservarlo en el salón.

EL ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE OCC PUEDE REVISAR

Se puede solicitar la revisión de todos los registros electrónicos. También se pueden solicitar los registros anteriores.

RECURSOS OPCIONALES

Normas administrativas de Oregon , Departamento de Educación de Oregon, División de Aprendizaje Temprano, Capítulo 414, Divisiones 205, [Hogares de cuidado infantil familiar certificados](#), [Centros de cuidado infantil certificados](#) 300, y [Hogares de cuidado infantil certificados](#) 350.

Tiene derecho a recibir servicios de asistencia lingüística y otras adaptaciones sin costo alguno. Si necesita ayuda en su idioma u otras adaptaciones, comuníquese con la Oficina de Cuidado Infantil al 503-947-1400.

Fecha de emisión original: Marzo de 2022

Actualizado: N/A