

Queridos padres de _____

Luego de su reciente reunión IFSP, FRA fue asignada como la agencia encargada de proporcionar los servicios para su hijo(a) y su familia. Esperamos formar equipo con usted para fomentar el desarrollo de su hijo(a) en las áreas requeridas.

La(s) terapeuta(s) listadas a continuación se pondrá en contacto con usted a través de un interprete, si no es que ya han hecho para programar los siguientes servicios para su hijo(a)

Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico
Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico
Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico
Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico
Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico
Nombre de la terapeuta	Disciplina	Número telefónico

Por favor, lea esta información y téngala a mano para futuras consultas. También puede encontrar esto en nuestro sitio web en www.frainc.org en Servicios y Programas, haga clic en Servicios para nuestros hijos y en el clic izquierdo "Intervención Temprana Paquete de Bienvenida"

- Datos e Información acerca de FRA
- Políticas de FRA acerca de programación de citas, cancelaciones y reposiciones
- Procedimientos de Resolución de Conflictos de FRA
- Guías de Salud de FRA

Por favor, no dude en llamarnos si podemos ser de más ayuda. Usted puede llamarme a mí, la coordinadora de intervención temprana, al 732-747-5310 ext 115, o a Sue Levine, Administradora de Intervención Temprana y Trabajadora Social en la ext 117.

Una vez más, esperamos con interés trabajar con usted!
Sinceramente,

Vicky Butler - Coordinadora de Intervención temprana

ACERCA DE FRA

- Fundada en 1979, Family Resource Associates (FRA) es una agencia privada, sin ánimo de lucro localizada en Red Bank, la cual ayuda a adolescentes y personas de todas las edades que presentan demoras de desarrollo y discapacidades las cuales les impiden alcanzar su pleno potencial.
- FRA mantiene un grupo selecto de más de 50 profesionales altamente calificadas, con todos los licenciamientos requeridos y que cumplen con los más altos estándares en sus campos. El personal de intervención temprana incluye terapistas de lenguaje, físicas, y ocupacionales, trabajadoras sociales, maestras de educación especial para la primera infancia, y especialistas del comportamiento.
- Nuestro programa de intervención temprana ofrece servicios en el hogar y en la comunidad a cerca de 150 niños cada semana en el condado Monmouth.
- Nuestras profesionales en intervención temprana son especialistas con amplio entrenamiento y experiencia con niños recién nacidos hasta los 3 años de edad. Su objetivo es enseñarle a usted, madre o persona a cargo, de manera que usted pueda aplicarlo con su hijo(a) en las actividades y experiencias del día.
- Dentro de nuestras profesionales de intervención temprana, contamos también con especialistas (de lenguaje y maestras) capacitadas para trabajar con niños con pérdida de la audición. Pueden trabajar con niños con implante coclear, y aplicar varias estrategias para promover el desarrollo del habla.
- Las terapistas experimentadas de nuestro programa de Intervención temprana también proporcionan servicios a niños con un diagnóstico en el espectro del autismo, mediante un plan de estudios diseñado específicamente para mejorar las destrezas de estos pequeños.
- Además de los servicios de intervención temprana en casa, FRA también proporciona programas de recreación terapéutica como una clase especial de Gymboree para niños hasta 3 años.
- Dado que FRA está comprometida en ayudar a toda la familia, disponemos de grupos de ayuda para padres y hermanos con problemas de aprendizaje y comportamiento a cualquier edad.
- TECHConnection @ FRA es el centro más grande de tecnología de ayuda por computadora abierto al público en Nueva Jersey. El centro ofrece programas y servicios que hacen más fácil el uso de la computadora a cualquier edad y destreza. También ofrecemos talleres para profesionales. El centro ofrece ideas de software para jóvenes para mejorar su aprendizaje, al igual que juguetes y dispositivos

adaptados disponibles para préstamo. Lo invitamos a que conozca y explore el centro sin costo alguno.

- FRA tiene una biblioteca pequeña con libros y juguetes disponibles para préstamo. También contamos con muchos libros de "como hacerlo" y referencias específicas para discapacidades que pueden ser prestados a los padres.
- Nuestro objetivo es maximizar el potencial de aprendizaje de cada niño trabajando mano con mano con los padres para educar y enseñar destrezas nuevas.



Información importante acerca de los servicios de Intervención temprana de su hijo(a)

- Procedimientos de la agencia para resolución de conflictos
- Directrices de salud de FRA
- Políticas de FRA acerca de programación de citas, cancelaciones y reposición de citas
- Dias festivos de FRA
- Notificaciones de tiempo inclemente de FRA

Esta información también está disponible en nuestro
sitio web www.frainc.org

210 Newman Springs Road, Red Bank, NJ 07701
732-747-5310 www.frainc.org



PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE PROGRAMAS FRA

PROGRAMA DE DESARROLLO DE INTERVENCION TEMPRANA

IV. ENTREGA DE SERVICIOS DIRECTOS DE CALIDAD

A. Salvaguardia procedimental

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS DE LA AGENCIA

En FRA, nos preciamos de proveer servicios de calidad a nuestras familias. Esperamos que continúe satisfecho y a gusto con los servicios que aquí recibe. Su satisfacción es importante para nosotros!

Si en algún momento se encuentra preocupado acerca de los servicios de FRA, por favor remítase al procedimiento de resolución de conflictos a continuación. Tenga la certeza que sus preocupaciones se mantendrán confidenciales y no pondrán bajo ninguna circunstancia en riesgo los servicios que usted recibe a través del sistema de intervención temprana en FRA.

Los pasos a seguir para resolver un conflicto son:

- a. Hable acerca del problema con la terapeuta/persona que está trabajando con su familia.
- b. Si no se siente bien hablando con su terapeuta o el problema no se ha resuelto, contacte a nuestra trabajadora social y supervisora del programa, Sue Levine, al 732-747-5310 ext 117.
- c. Si continúa sin resolverse, contacte a la Directora ejecutiva, Nancy Phalanukorn, al 732-747-5310 ext 112.
- d. Si continúa sin resolverse, hable con el presidente del consejo directivo, para programar una junta especial respecto a su conflicto problema.
- e. Usted también puede ponerse en contacto con su coordinadora de servicios en los Servicios de salud especializados para el niño en cualquier momento (el teléfono principal es 732-224-6950) quien se pondrá en contacto a su nombre con la agencia para presentar sus preocupaciones y ayudarlo a resolver el problema.
- f. Si continúa sin resolverse, por favor remítase al paquete de *Derechos de la familia en los servicios de intervención temprana* del estado, el cual recibió al entrar en el sistema. (Este puede verse en la web en www.thefamilymatterswebsite.org Haga click en Family Matters, y luego haga click en Derechos de la familia en intervención temprana.) Puede llamar también al grupo de colaboración regional de intervención temprana al 732-937-5437 y a la oficina de garantías procesales al 877-258-6585.

Si tiene preguntas de facturación para servicios de programas a infantes, por favor llame a su coordinadora de servicios en los Servicios especializados de salud para el niño o a la compañía de facturación, PCG, al 1-877-258-6585

Esperamos que la información proporcionada arriba clarifique nuestros procedimientos. Si tiene alguna otra pregunta, por favor póngase en contacto con nuestra oficina.

FRA pol/procRev 2018



PossAbilities
for people
with disAbilities

DIRECTRICES PARA NIÑOS QUE PUEDEN ESTAR ENFERMOS

Tomado Procedimientos y políticas de programas
de Family Resource Associates, Inc.

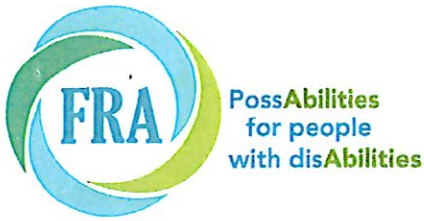
Por favor cancelar la terapia de su niño(a) si presenta alguno de estos síntomas:

1. Cualquier enfermedad contagiosa conocida – covid, varicela, sarampión, rubeola, paperas, amigdalitis, todo tipo de gripe/influenza y virus
2. Fiebre por arriba de 100.4° F rectal, 100° F oral, o 99.6° en la axila. El niño(a) debe estar sin fiebre, sin la utilización de medicamentos para bajarla, al menos 24 horas antes de reanudar los servicios
3. Diarrea – Esto significa más de una deposición blanda inusual. Si un niño(a) tiene una sola deposición blanda, puede ser que tenga diarrea. Haga seguimiento para observar otras deposiciones u otros síntomas. El niño(a) debe estar libre de síntomas por un mínimo de 24 horas
4. Tos severa – tos de tono alto o sonora
5. Descargas excesivas por la nariz – infecciosa (color verdoso), mucosidad, (diferente a la de alergias diagnosticadas – por favor darnos una copia de la nota del doctor para adjuntarla en los registros del niño(a))
6. Conjuntivitis – enrojecimiento de ojos y párpados, irritación, lagrimeo, acompañado de irritación y pus
7. Manchas o irritaciones inusuales
8. Dolor de garganta o dificultad al pasar
9. Manchas infectadas en la piel amarillo brillante, con piel reseca o que se desprende
10. Vómito – sin vómito por 24 horas de todos los miembros de la familia. El individuo debe estar libre de síntomas por 24 horas mínimo.
11. Dificultad o respiración rápida
12. Ojos o piel amarillenta – excepto aquellas causadas cuando el niño(a) come muchos vegetales amarillos o anaranjados
13. Dolor de cabeza y tortícolis
14. Deposiciones de color gris o amarillo del individuo o un miembro de la familia
15. Comportamiento inusual: irritable o menos activo de lo usual; llanto excesivo, el individuo está en general incómodo o no se le ve bien
16. Pérdida de apetito - persistente
17. Comezón severa en el cuerpo o cuero cabelludo
18. Orina de color oscuro inusual

Si usted o alguno de los miembros de la familia tiene alguno de estos síntomas: **Pídale a su terapeuta que no vaya a la cita programada en su casa. No venga a nuestro edificio si los síntomas continúan. Por favor cancele la sesión si usted o alguno de los miembros de su familia tiene algo contagioso.**

Para preguntas, llame a FRA al (732) 747-5310.

FRA pol/procRev 2018



VI. ENTREGA DE SERVICIOS DE INTERVENCION TEMPRANA PARA INFANTES

A. PROGRAMACION/ CANCELACIONES

A. Programación /Cancelaciones - FRA deberá garantizar que nuestra entrega de servicios se llevará a cabo como se identifica en el Plan Individual de Servicios a la familia del niño (IFSP), en la medida de nuestras posibilidades, en cumplimiento de las políticas que siguen a continuación. FRA respeta y valora cada miembro del equipo por el tiempo dedicado a servir al niño y la familia, así como la dedicación de la familia para ayudar a sus hijos.

1. Iniciación de servicios

- a) Una vez que un niño es referido a FRA por Servicios Especiales de Salud Infantil (SCHS), todo esfuerzo será hecho para comenzar los servicios dentro de 12 días (no más de 15 días – ver política 16 II D, III.A.5, 6, y 9). Si los servicios no pueden comenzar en el momento oportuno, no se aceptará el referido. En todos los casos, los servicios se iniciarán dentro de los 30 días. Habrá documentación para los retrasos de más de 12 días con las razones específicas para dicha demora.
- b) La fecha en la cual FRA recibe el IFSP firmado de SCHS será documentada (política del estado 16 IV.C.1). La fecha en que la practicante recibe la asignación se registrará en la página de servicio de FRA y enviada a SCU y a REIC. También se documentará la primera fecha de servicio prestado. (Política de estado 16.D. 1,2, y E.1.)
- c) Una vez que la autorización pre-impresa esté disponible y los servicios hayan comenzado, el departamento de facturación de FRA le informará a la practicante el número total de horas autorizadas para el niño/familia en cumplimiento del IFSP. Una vez esté disponible en línea, los miembros del equipo pueden descargar esta información. Esto se puede compartir con la familia para mantenerlos al tanto y para estar de acuerdo con las responsabilidades de proporcionar las sesiones en el periodo autorizado.
- d) Las familias podrán contar con un calendario anual de la agencia con cierres programados, incluidos días festivos, servicio de capacitación y otros cierres planeados.
- e) Las terapeutas deberán confirmar una cita programada con cada familia para algunas de sus primeras visitas. Una vez que se establece la rutina de sesiones, esta actividad no es necesaria.

2. Programación de nuevos niños

- a) Las familias deben ser conscientes de que otros niños ya están en servicio con citas establecidas con cada terapeuta asignada. Así mismo, se debe tener en cuenta el hecho de que las terapeutas deben conducir para sus visitas a los hogares ya asignados. Esto puede crear algunas limitaciones para que la terapeuta pueda ofrecer al niño y su familia el horario que ellos desean.
- b) Al establecer las citas iniciales de los recién incorporados y / o con una nueva terapeuta, ella ofrecerá tantas opciones de horarios de citas como sea posible y ésto quedará documentado (política 16 III. A.9).
- c) Las terapeutas harán todos los esfuerzos razonables para programar nuevas familias de una manera que tenga en cuenta las necesidades de la familia del niño recién asignado. Si no se pueden satisfacer las preferencias de la familia de inmediato, las terapeutas deben indicar a la familia una fecha aproximada cuando puedan ofrecer un espacio de tiempo que se ajuste mejor a su preferencia. La terapeuta debe documentar todas las opciones que se ofrecen.
- d) La Terapeuta ofrecerá la primera cita disponible y documentará todos los tiempos subsiguientes ofrecidos, esto en el caso que los padres no acepten el tiempo ofrecido. Si el padre no se puede acomodar al horario de la terapeuta durante unas pocas semanas, entonces podemos buscar otras alternativas, tales como la búsqueda de otra terapeuta para prestar el servicio o el envío del caso de regreso a SCHS. Si se acepta una cita posteriormente, no consideraremos las sesiones como perdidas durante las semanas previas y no habrá necesidad de reponerlas. La información detallada acerca de la fecha de inicio, declinación de fechas ofrecidas a los padres, dificultades para comunicarse con la familia, etc., deberá escribirse electrónicamente por el personal administrativo de manera que la

coordinadora de servicios esté al tanto de dichos intentos. (política de estado 16 III. A. 9, 10, 11, 12, 13) (política de estado 14 II. B)

- e) Las terapeutas también deben mantener a los niños nuevos en mente para programar una cita cuando ellas tienen cancelaciones y están a una distancia razonable a la casa del niño. Las familias pueden determinar si están dispuestas a estar en una lista de espera de llamadas si hay una cancelación y se pueda incorporar en el horario de una terapeuta a último minuto.
- f) Las necesidades de todas las familias servidas debe ser consideradas así como las necesidades de la terapeuta para programar las citas de una manera eficiente y tomando en cuentas las distancias a conducir. Para ello es necesario que las familias puedan cambiar un poco su horario, ser flexibles (p.ej., su hijo crece y puede cambiar a una cita más tarde para permitir que otros niños tengan citas temprano en la mañana, etc) y reconocer que hay muchos cambios logísticos con cada nueva familia que entra en el sistema y la carga de trabajo de una terapeuta.

3. Cancelaciones de las terapeutas

- a) Si la terapeuta no puede acudir a su cita, la familia recibirá un aviso con un mínimo de 24 horas antes de la cancelación salvo imposibilidad por una emergencia.
- b) Los empleados de FRA de tiempo completo y parcial tienen feriados, días de enfermedad y vacaciones pagadas. Las terapeutas informarán a la familia una semana antes de un tiempo libre programado. En el caso de enfermedad, las terapeutas deberán dar aviso a las familias tanto como sea posible para cancelar la cita. Las familias recibirán el calendario de feriados observados al momento de iniciar, y después cada año. Sin embargo, el tiempo perdido por feriados, vacaciones (a menos que sea muy largo) y la capacitación en oficina no se repondrá.
- c) Si una terapeuta cancela un servicio establecido en un IFSP, ella deberá ofrecer una cita de reposición después de la segunda cancelación consecutiva o tres servicios en un periodo de 30 días calendario dentro del lapso de tiempo de la autorización. La familia deberá recibir tres opciones alternativas para reprogramar la sesión, lo cual se documenta en la nota de progreso.
(Política de estado 14 II E)
- d) Si un padre está preocupado por las cancelaciones excesivas de una terapeuta, debe discutir este asunto con la administradora del Programa de FRA y / o su coordinadora de servicios para obtener resolución.

4. Practicante sustituto (Ver política de estado 3 Sustitución de practicante)

- a) Una practicante substituta se puede utilizar durante un máximo de 3 semanas por enfermedad prolongada y / o permiso de ausencia o vacaciones. Esto sólo será una situación temporal y no permite sustituciones consecutivas, en lugar de una terapeuta de reemplazo cuando la asignada no puede prestar servicios consistentemente. (Política de estado 3 II C, D)
- b) La practicante de reemplazo substituta deberá poseer licencias (si aplica), educación y experiencia similares a las de la profesional autorizada. (II C)
- c) La Coordinadora del Equipo FRA (o miembro apropiado del personal-profesional, administrador del programa) deberán ponerse en contacto con la familia para discutir la situación y la necesidad de utilizar una practicante substituta; discutir las opciones disponibles, la substituta que se ofrecerá, además de explicar que ésto no va a requerir un cambio en la autorización de los servicios / facturación. Como acordado, esto será documentado en los registros del niño, detallando toda la información anterior. (III A 1,2)
- d) Antes de prestar los servicios la substituta deberá ponerse en contacto con la familia para asegurar que hay un entendimiento y acuerdo con esta alternativa temporal.
- e) Los servicios prestados por una substituta se indicarán y reclamarán bajo la practicante autorizada. La verificación de registros debe identificar tanto los nombres de la practicante autorizada como de la substituta. El padre deberá firmar la aceptación de la practicante substituta. (III A 4)
- f) Cualquier servicio prestado por más de tres semanas por una substituta requiere una nueva autorización obtenida del CMO y se suspenderá la autorización original. (II C)
- g) Una practicante substituta también se utiliza de vez en cuando a petición de los padres o la terapeuta, para proporcionar nuevas ideas y actividades para la practicante en curso y la familia. Una OT, PT, ST, u otra DI o Especialista en Comportamiento puede sustituir a una DI en tanto que el padre apruebe esto y entienda las razones para hacerlo. Esto no

constituye una evaluación y no sustituye otra. Sin embargo, en ciertos casos, puede servir como confirmación para el practicante en curso para solicitar una evaluación.

5. Cancelaciones por parte de las Familias

- a) Los padres deben llamar y cancelar cualquier cita programada cuando su hijo está enfermo, especialmente con cualquier enfermedad contagiosa. Las llamadas telefónicas se deben hacer la noche anterior o en la mañana temprano, entre las 7:00- 8:00 a.m. al teléfono celular de la terapeuta. Si no puede comunicarse con la terapeuta, los padres pueden llamar a la oficina tan pronto como sea posible. Las citas a domicilio se pueden hacer a la discreción de la terapeuta después de discutir el tema de salud específico. Los servicios en centros comunitarios, sobre todo en grupos, se deben cancelar para no contagiar a otros.
- b) *Si bien no estamos obligados a reponer una sesión cancelada por el padre debido a enfermedad del niño o vacaciones de la familia, la terapeuta puede hacerlo como un acto de cortesía cuando sea posible.* Sin embargo, debido a sus horarios, el mal tiempo y otras situaciones imprevistas, esto no siempre es posible.
- c) Excepto en situaciones de emergencia, en caso que una terapeuta llegue a una casa y se cancela la sesión en ese momento, sin previo aviso, las familias serán acreditadas con dicha sesión y firmarán el formato de verificación que la terapeuta estaba presente - (y por lo tanto facturada por un mínimo de una sesión de 15 minutos). Esto quedará registrado en la nota de progreso.
- d) Si no hay nadie en casa a su llegada, la terapeuta esperará 15 minutos y luego dejará una nota en la puerta que indica su cita perdida. Esto constituye una "No aparición" y las familias serán acreditadas para dicha sesión (y por lo tanto una factura por un mínimo de una sesión de 15 minutos). Esto quedará registrado en la nota de progreso. La terapeuta deberá hacer que la familia firme el formato de verificación en la siguiente cita, indicando esta sesión como perdida y la familia recibirá cobro por esta sesión.
- e) Las practicantes deben documentar completamente las razones de la cancelación por parte de la familia en su registro de contacto y registro de verificación del niño. (Política de Estado 14 III B)
- f) *Si bien no estamos obligados a reponer sesiones por "NO aparición" del padre, la terapeuta puede hacerlo como un acto de cortesía cuando sea posible.*

6. Programación de citas de reposición

- a. Es fundamental atender a las fechas de finalización de IFSP y el período de autorización para programar sesiones de reposición. **No hay flexibilidad para programar sesiones de reposición más allá del período de autorización** ya que no podemos facturar por estos servicios después de estas fechas a menos que la Oficina de Salvaguardias de Procedimiento (PSO) haya evaluado la situación y conceda autorización para hacerlo. (Política de Estado 14 F II, III F)
- b. En cuanto sea posible, las practicantes pueden reprogramar las citas por cualquier motivo de cancelación. Sin embargo, no estamos obligados a reponer sesiones canceladas por vacaciones, o días de enfermedad a menos que se hayan cancelado dos sesiones consecutivas o tres sesiones en un lapso de 30 días calendario. En ese caso, las sesiones deben ser ofrecidas por escrito. **Además, no hay obligación de proporcionar sesiones de reposición por cancelaciones de la familia durante el tiempo de enfermedad y vacaciones, pero se pueden realizar cuando sea posible como una cortesía a la familia.**
- c. Las sesiones a programar se deben hacer en horarios que sean significativos para el niño y se basan en la intención del IFSP. (Política de Estado 14 II G). Si el horario de la familia hace que sea difícil encontrar tiempo para una sesión completa adicional, la familia podría solicitar añadir al tiempo de una sesión regular programada por un mínimo de media hora. Esto sólo se hace cuando se puede justificar que éste sería provechoso para el niño y es el deseo expreso de los padres. Esto debe ser documentado por escrito para asegurarse que todos están de acuerdo.

7. Cancelaciones frecuentes de las Familias

- a) Las citas que son frecuentemente canceladas serán reportadas a SCHS/SC, en un esfuerzo por determinar condiciones que puedan garantizar una mayor atención, o un cambio en los servicios o practicantes.
- b) Las familias que pierdan con frecuencia citas serán contactadas por correo por SCHS, después de tres intentos telefónicos de SCHS o la practicante. Los servicios no se reiniciarán hasta que se aclare la fuente del problema y la solución para poder mantener las citas.

- c) La Terapeuta no continuará manteniendo un tiempo disponible para una familia a la cual no haya podido contactar en más de tres semanas y hasta que SCHS clarifique cómo proceder.
- d) Una vez que el problema es resuelto y se ha recibido la aprobación para reanudar los servicios, la terapeuta llamará por teléfono a la familia con antelación para confirmar la cita antes de ir a la casa y / o verificará con la oficina si no hay respuesta.

8. Puntualidad de las Terapistas

- a) La terapeuta siempre tratará de mantenerse puntual. Le agradecemos su ayuda en el mantenimiento de nuestro horario no retrasando nuestra salida.
- b) Debido a circunstancias atenuantes o condiciones inesperadas de viaje, es permisible un margen de media hora para la llegada de la terapeuta. Sin embargo, ella se pondrá en contacto con las familias lo antes posible para informar la demora. Se harán todos los intentos posibles de contacto con usted si se necesita una cita más tarde.
- c) Por favor no programe otra cita muy cerca del final de la sesión, si es posible. Informe a la terapeuta antes acerca de cualquier otra cita para asegurarse de tener una sesión completa, o hacer algún otro tipo de arreglos.

9. Tiempo inclemente

- a) Se pueden presentar cancelaciones debido al mal tiempo que afecta las condiciones de conducción de las terapeutas. Las terapeutas se pondrán en contacto con las familias de manera individual para determinar si se pueden mantener las citas.
- b) Para la protección de nuestro personal, las citas se mantendrán siempre y cuando las siguientes normas de seguridad se cumplan.
 - I. La tormenta no se está intensificando
 - II. Los caminos son transitables hasta el hogar de la familia, incluyendo las carreteras principales y las calles auxiliares en su vecindario.
 - III. El camino de entrada a la casa es transitable, sin hielo, nieve ni escombros y no representa peligro potencial evidente.
 - IV. Debe haber un acceso seguro y limpio a la casa, incluyendo aceras y escaleras o se ofrece una alternativa, como el uso de la entrada del garaje que está limpio y seguro para caminar.
- c) Se reprogramará la cita entre la familia y la terapeuta. Sin embargo, si la situación no cambia y sigue sin ser segura o aceptable para llegar a la casa, la terapeuta se verá obligada a cancelar de Nuevo la cita y no se repondrá.
- d) En caso de tormentas o situaciones que han sido determinadas como "estado de emergencia", se espera que todas las terapeutas estén fuera de las carreteras y no lleven a cabo ninguna actividad a nombre de FRA.

FRAPoicyl/Procedures2014



Infant & Toddler
Connection of Virginia

Qué esperar durante una visita de intervención temprana:

Los proveedores de Intervención Temprana utilizan capacitación durante las visitas para ayudar a los padres y otros cuidadores a interactuar con sus hijos en formas que apoyen el aprendizaje y el desarrollo.

● Al comienzo de la visita, usted y su proveedor hablarán sobre lo que usted probó con su hijo(a) desde la última visita - qué funcionó y qué no funcionó. Informe a su proveedor sobre cualquier novedad desde la última visita. Hable sobre lo que desea enfocarse durante la visita de hoy.



● Su proveedor se une a lo que usted y su hijo(a) ya estén haciendo cuando el proveedor llega, o pueden comenzar una actividad en la que usted haya decidido enfocarse durante esta visita. Su proveedor observa cómo usted y su hijo(a) juegan e interactúan durante sus rutinas y actividades diarias; le muestra una estrategia para usar, y luego le pide que la pruebe.

● Su proveedor le ayuda a practicar nuevas maneras de ayudar a su hijo(a) a alcanzar sus metas y hablan acerca de cómo incluir las estrategias en sus rutinas diarias. Entre una visita y la siguiente, usted puede poner en práctica las estrategias que idearon juntos.



● Usted y su proveedor discuten las actividades y estrategias practicadas durante la visita – qué salió bien, qué no y qué puede hacer la próxima vez.

● Su proveedor comparte información con usted y le ayuda a determinar cuáles estrategias le ayudarán más a su hijo(a) a alcanzar sus objetivos.

● Al final de la visita, usted y su proveedor crean un plan de lo que usted desea probar con su hijo(a) entre visitas y programará su próxima visita. Las visitas se pueden programar en su hogar u otras ubicaciones en la comunidad.



Nos gustaría agradecer a Infant & Toddler Connection of Virginia por permitirnos usar sus materiales

Para hacer una referencia en Nueva Jersey 888-653-4463

Febrero 2017

Para obtener mas informacion, visite www.nj.gov/health/fhs/eis



PossAbilities
for people
with disAbilities

LISTA DE VERIFICACION PAQUETE PADRES

Nombre del niño _____ (Imprenta por favor)

Se me ha dado una copia de la "Carta de Bienvenida de FRA" con la información de contacto de mi terapeuta junto con la siguiente documentación de FRA.

_____ Todo acerca de FRA _____ Procedimientos de Resolución de Conflictos de la Agencia

_____ Guías Para los niños que pueden estar enfermos

Entrega de Servicios para el Programa de Intervención infantil que incluye:

_____ Iniciación de Servicios _____ Programación de niños nuevos

_____ Cancelaciones de las terapeutas _____ Terapeuta Substituta

_____ Cancelaciones de las Familias _____ Reposición de sesiones

_____ Cancelaciones Frecuentes de las Familias _____ Puntualidad de las terapeutas

_____ Tiempo Inclemente _____ programación de días festivos

Padre/persona a cargo (Imprenta)

Fecha

Firma de Padre/persona a cargo

Nombre de terapeuta (Imprenta)

Fecha

Firma de Terapeuta

* Si desea optar por no recibir información del programa de FRA por correo electrónico, coloque sus iniciales

aquí. _____