

Hoja de consejos de Town Square: Lo que debes incluir en tu contrato

- ★ **Días de descanso pagados...** Como días festivos, días de desarrollo profesional, días de vacaciones... Idealmente, su contrato debería incluir un calendario que incluya las fechas designadas que el programa estará cerrado, e incluir los días reservados para actividades de desarrollo profesional y los días de vacaciones propios .
- ★ **Clausura del programa...** Una declaración claramente escrita sobre el protocolo de la clausura de su programa, en caso de enfermedad cuando no hay sustituto disponible, inclemencias del tiempo, orden del gobierno, cualquier otra clausura inesperada.
- ★ **Establecer claramente el horario de operación ...** A muchos proveedores les cuesta terminar el día de trabajo, dado que su lugar de trabajo está en el hogar. Puede parecer que trabajan todo el día y no pueden tomarse un descanso. Es importante crear límites de tiempo. Indica las horas en las que tu negocio está abierto. Dentro de ese horario, establezca restricciones de tiempo para el tiempo que un niño/familia puede estar a su cargo. Por ejemplo, si abre 10 horas al día, de 8 a 6 de la tarde, restringir a las familias a 9 horas al día puede ayudar a proteger su tiempo. Lo mismo ocurre con las horas de comunicación. Aunque las familias pueden enviarle mensajes o llamarle durante el horario de apertura, también es posible establecer límites para responder a los mensajes fuera del horario de apertura. Comunicar los límites claros sobre la comunicación puede ayudar a terminar su día de trabajo.
- ★ **Una política estricta de enfermedades...** Idealmente, sería una declaración de que si los niños están enfermos no pueden asistir al programa, definiéndose "enfermo" como "sin incidencia de vómitos, fiebre o diarrea en las últimas 24 horas". La política debe adherirse a las pautas locales o estatales, que podrían incluir de 3 a 5 ejemplos y cómo se aplica la política de enfermedad. Por ejemplo: "Mi hijo estuvo vomitando toda la noche, pero se despertó perfectamente normal y está listo para estar allí esta mañana" o "Le di un poco de Tylenol esta mañana, así que no tiene fiebre y se siente mucho mejor" con la indicación de que bajo la política de enfermedad del programa el niño no puede asistir. Incluye una explicación de que la política es para la salud y la seguridad de TODOS los niños y los adultos que los cuidan, por lo que, al igual que tú quieres proteger a tu hijo y a tu familia de las enfermedades, los demás padres también quieren hacerlo.
- ★ **Cómo se manejarán los pañales y la ropa sucia...** Por ejemplo, si un niño tiene un pañal sucio, ya sea cuando lo dejen o después de que los padres lleguen a recogerlo, el padre deberá cambiar el pañal de su hijo. Si un niño tiene la ropa sucia debido a un accidente o a un juego desordenado durante el día, la ropa se pondrá en una bolsa de plástico para que los padres la laven o la tiren en casa como ellos decidan. Estas políticas permiten que los adultos del programa dediquen más tiempo y energía a interactuar con los niños y a cuidarlos durante las horas del programa.

- ★ **Política de recogida tardía...** Deberías en caso de que un padre llegue tarde, cobrar una tarifa. Algunas políticas cobran 1 dólar por minuto después de que se cierre el programa hasta los 10 minutos, y a partir de los 10 minutos se cobran 20 dólares por retraso y 10 dólares adicionales por cada 5 minutos más. Su política debe ser algo con lo que se sienta cómodo en aplicar, pero si se establece claramente y se cumple, las recogidas atrasadas ocurrirán con menos frecuencia. Esta política se basa en el respeto del tiempo personal y familiar del proveedor.
- ★ **Entrega de niños...** Incluye procedimientos claros sobre la comunicación requerida para las personas alternativas que recogen a los niños. Esta política debe indicar cómo notificar un cambio de quien recoge a los niños y que no se puede autorizar la entrega de un niño a una persona que no pueda cuidarlo o que esté sin silla de seguridad en el caso de que conduzca con él.
- ★ **La voluntad de adaptación...** Con frecuencia debemos adaptarnos a las nuevas circunstancias, ya sea una pandemia o algo que ocurra para una familia en particular. Es posible que cambiemos la política durante ese periodo de tiempo y luego retrocedamos, o tal vez vemos que el cambio está mejor alineado con nuestros goles. Incluir una declaración en su contrato que indique que las políticas están expuestas a cambios según sea necesario puede ayudar a las familias a estar preparadas para esta posibilidad.
- ★ **Sistema de pagos...** Incluye una política de pagos muy clara sobre cuándo hay que pagar y cómo se va a cobrar. Esto ayudará a mantener las expectativas de su negocio y podrá programar los pagos para que se ajusten mejor a su programa. Tal vez sólo acepta cheques, o sólo efectivo y funciona mejor si las familias le pagan el viernes durante la recogida.
- ★ **Participación de las familias...** Comunique las expectativas sobre la participación de las familias. ¿Tiene una política de puertas abiertas, o establece horarios en los que las familias pueden visitar? ¿Tiene planeado conducir visitas o conferencias con las familias? ¿Hay eventos planificados para que las familias se reúnan, las familias pueden ser voluntarias, pueden ayudar en la planificación? Considere otras oportunidades para involucrar a las familias, como excursiones o eventos divertidos.
- ★ **Utiliza las directrices de tu estado como apoyo...** Cuando tienes una política importante en tu contrato, añade entre paréntesis las directrices de tu estado... "Siento que me hace parecer más profesional, refuerza lo que estoy tratando de decir, y es más fácil de implementar", dice Diann Gano, una profesional del cuidado infantil familiar de Rock Island, Illinois.