



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

17 de febrero de 2004
AAFCNA-NORM (NFR) 02-003

Directores Regionales
Directores Asociados
Directores Locales
Coordinadores Facilidades Residenciales

Carmen R. Nazario
Administradora

Daisy Aponte, MTS
Administradora Auxiliar Interina
Cuidado Sustituto y Adopción

PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE MENORES EN ESTABLECIMIENTOS CON CONTRATO DE SERVICIOS

El Departamento de la Familia, Administración de Familias y Niños contrata establecimientos residenciales en interés de ofrecer servicios que respondan a las necesidades de los menores.

La Administración Auxiliar de Cuidado Sustituto y Adopción tiene a nivel regional, Coordinadores de Facilidades Residenciales responsables de velar que los menores se ingresen en establecimientos residenciales (Hogar Albergues, Hogar de Grupos e Instituciones) licenciados, que los servicios respondan a sus necesidades y no sobrepasen el tiempo establecido en los mismos.

17 de febrero de 2004

Para mantener el control de los menores ubicados en estos establecimientos es necesario que:

- Toda solicitud de ingreso a estos establecimientos se coordine con la Unidad de Cuidado Sustituto de la Región a la cual pertenece el establecimiento.
- El Coordinador de Facilidades Residenciales llevará un Registro de Solicitud de Ingresos en Establecimientos Residenciales y coordinará la discusión de casos entre los solicitantes y el Hogar.
- Los solicitantes tienen que enviar al Coordinador de Facilidades Residenciales la Guía Especial de Solicitud de Servicios Actualizados.
- El Coordinador de Facilidades Residenciales confirmará por escrito fecha, hora y lugar de la discusión del caso para el ingreso al establecimiento residencial.
- El Coordinador de Facilidades Residenciales se asegurará que el menor, familiar o recurso comunitario participen en la discusión del caso, para que entiendan los servicios que se le ofrecerán en el hogar, el tiempo que permanecerá en el mismo, su responsabilidad y del establecimiento, sus derechos tales como: recibir visitas, llamadas telefónicas, salidas, etc.
- En situaciones donde el menor o su representante no puedan participar en la discusión del plan de servicios, es responsabilidad del Coordinador de Facilidades Residenciales, solicitar al Trabajador del Caso por escrito las razones por las cuales el menor o su representante no podrá participar de las mismas.
- El Coordinador de Facilidades Residenciales confirmará por escrito, al trabajador de caso, la acción tomada con la solicitud de ingreso al establecimiento.

- El Coordinador de Facilidades Residenciales es responsable de certificar los ingresos, egresos y facturas por servicios prestados.
- En situaciones extraordinarias donde se considere necesario consultar sobre el ingreso de un menor, el Coordinador de Facilidades Residenciales de la Región someterá a Nivel Central el Informe de Solicitud de Servicios del Menor y razón para consultar la situación particular.

El Director Ejecutivo responsable de las Facilidades Residenciales y la Coordinadora de Proyectos Especiales a nivel central evaluarán la solicitud y someterán por escrito sus recomendaciones.

- En hogares Albergues de Emergencia con contrato de servicios, no se solicitan discusiones de casos. La región que ubica menores en albergues que no son de su región, tiene que notificar por escrito el ingreso de estos a la Unidad de Cuidado Sustituto de la Región, a la cual pertenece el hogar albergue.

LEC/ahr