

La Agencia de Menores

Revisiones de Servicios para Menores y Familias—Ronda 4

Kit para el Coordinador del Sitio Local

La Agencia de Menores Revisiones de Servicios para Menores y Familias —Ronda 4 Kit para el Coordinador del Sitio Local	1
Introducción	2
Cosas Que Saber	2
Rol de Coordinador del Sitio Local	2
Al menos 4 meses antes de la revisión local (o después de la selección del sitio):	3
Al menos 3 meses antes de la revisión local:	4
Al menos 2 meses antes de la revisión local:	5
Al menos 1 mes antes de la revisión local:	6
Al menos 2 semanas antes de la revisión local:	7
Al menos 3 días antes de la revisión local:	7
Durante la Revisión:	7
Información del Contacto	8
Apéndice A: CFSR Lista de Verificación del Sitio de Revisión	9
Apéndice B: CFSR Calendario de Entrevistas en el Sitio	10
Apéndice C: Visualización del Sitio Local	12

Introducción

Las Revisiones de Servicios para Menores y Familias (CFSR, por sus siglas en inglés) son un esfuerzo de colaboración federal-estatal diseñado para ayudar a garantizar que se brinden servicios de calidad a menores y familias a través de los sistemas de protección de menores. Las revisiones están diseñadas para ayudar a los estados a mejorar los sistemas de protección de menores y los resultados de seguridad, permanencia y bienestar para los menores y las familias que reciben los servicios. Cada CFSR es un proceso de dos fases que consta de una evaluación estatal y una revisión local. La revisión local, realizada por un equipo conjunto federal-estatal, incluye: (1) revisiones de casos; (2) entrevistas con menores y familias que participan en los servicios; y (3) entrevistas con partes interesadas de la comunidad, como tribunales, agencias comunitarias, familias de cuidado sustituto, , trabajadores sociales, Tribus, personas con experiencias vividas y proveedores de servicios. Después de completar su CFSR, cada estado desarrolla un Plan de Mejora del Programa para abordar las áreas de disconformidad.

El propósito de este kit es para ayudar a los coordinadores locales del sitio a comprender sus roles y responsabilidades en la preparación de sus sitios de revisión local para participar en la Ronda 4 de las CFSR. Las actividades y los plazos para su finalización se proporcionan en formato de lista de verificación. Estos se pueden ajustar en función de las circunstancias únicas del estado. Se puede acceder a los materiales relacionados con CFSR a través de la página de Recursos de la Ronda 4 del Portal de Información de CFSR en <https://www.cfsrportal.acf.hhs.gov/resources/round-4-resources>

Cosas Que Saber

Hay dos tipos de revisiones: revisiones dirigidas por CB y revisiones dirigidas por el estado. Para las revisiones dirigidas por CB, la revisión local de CFSR se lleva a cabo en tres sitios en el estado, uno de los cuales se encuentra en el área metropolitana (metro) más grande del estado. El sitio en el área metropolitana más grande se puede dividir en dos sitios, generalmente denominados sitios 1A y 1B. Las revisiones dirigidas por el estado, cuando son aprobadas por la Agencia de Menores (CB, por sus siglas en inglés), consisten en revisiones de casos realizadas por el estado utilizando procesos y protocolos que cumplen criterios específicos durante un período definido.

Esta lista de verificación se aplica a las revisiones dirigidas por CB.

Rol de Coordinador del Sitio Local

En las revisiones dirigidas por CB, en apoyo del equipo de revisión local, el estado asigna un coordinador de CFSR y un grupo de coordinadores de sitios locales para administrar los arreglos logísticos en cada uno de los tres sitios de revisión local de CFSR. Los coordinadores locales del sitio son miembros del personal estatal cuyas funciones son diferentes de las de los líderes estatales locales del sitio y los miembros del equipo de revisión. Los coordinadores locales del sitio no realizan revisiones ni entrevistas de expedientes de casos. Más bien, llevan a cabo las tareas vitales de planificar y administrar la logística de cada sitio y servir como enlace en el sitio del equipo de revisión con agencia estatal de bienestar de menores.

El Coordinador Estatal de CFSR dirige a los Coordinadores Locales del Sitio, quienes permanecen en contacto continuo con el Coordinador Estatal de CFSR mientras planifican la revisión local.

A continuación, se muestra una lista de verificación de los pasos y los plazos sugeridos que deben seguir los Coordinadores Locales del Sitio.

Al menos 4 meses antes de la revisión local (o después de la selección del sitio):

- Revise los Capítulos 3 y 4, así como los apéndices del *Manual de Procedimientos de CFSR*, publicados en la página de Recursos de la Ronda 4 del Portal de Información de CFSR en <https://www.cfsrportal.acf.hhs.gov/resources/round-4-resources>
- Discutir la planificación del equipo de revisión para el CFSR con el Coordinador Estatal del CFSR. La discusión debe incluir:
 - Una revisión del personal, los recursos y el apoyo necesario.
 - La lista de posibles miembros estatales del equipo CFSR, incluidos los contactos de TI, y sus funciones y responsabilidades.
 - El proceso para actualizar y enviar la Forma de Información de Contacto del Estado de JBS.
 - El alcance de la autoridad del Coordinador Local del Sitio.
 - El plan para la comunicación continua entre los Coordinadores Locales del Sitio, el Coordinador Estatal de CFSR y la alta dirección de la agencia.
 - Discutir las necesidades logísticas para la revisión con el Coordinador Estatal de CFSR. Los temas a abordar incluyen: Configuración del espacio físico para uso de los miembros del equipo de revisión, incluidas las adaptaciones del espacio de trabajo para las parejas de revisores, el equipo de aseguramiento de calidad (QA), los líderes estatales y federales del sitio y el personal de asistencia técnica en el sitio de JBS; salas de entrevistas privadas; y restaurantes cercanos para comidas (consulte el Apéndice A para ver la lista de verificación del sitio de revisión y Apéndice C para visualización del sitio local).
 - El horario de apertura y cierre del edificio y el acceso de los equipos de revisión al edificio fuera del horario normal de trabajo (es decir, temprano en la mañana y tarde en la noche).
 - Consideraciones de seguridad que los miembros del equipo de revisión deben tener en cuenta (p. ej., las entradas del edificio que están cerradas con llave en determinados momentos; si se requieren tarjetas llave o tarjetas de acceso para acceder al edificio). Trabajar con el Coordinador Estatal de CFSR para garantizar que todos los participantes de la revisión, incluido el personal federal y el "personal ágil" del Proyecto de Revisiones de Bienestar de Menores (CWRP) de JBS International, Inc., tengan acceso al edificio. El personal ágil puede incluir revisores de CFSR, especialistas en control de aseguramiento y especialistas en toma de notas.
 - Almacenamiento seguro de registros de casos y equipos en cada sitio durante la semana de revisión.
 - Disponibilidad de estacionamiento para los miembros del equipo de revisión; si se requieren permisos de estacionamiento, trabajando para proporcionar toda la información necesaria para obtener permisos.
 - Proporcionar su número de teléfono a los líderes de equipo y al contacto en el sitio de CWRP y obtener los números de teléfono de los líderes de equipo y al contacto en el sitio de CWRP.

- Requisitos de equipo, incluida la conectividad a Internet, puntos de acceso inalámbricos móviles (MiFis), impresoras, proyectores y otros suministros.
- Logística para la semana, incluidos los arreglos para las comidas, los procesos para la preparación de registros de casos, los horarios para las revisiones y entrevistas de los registros de casos, y los arreglos para cualquier transporte necesario para las entrevistas relacionadas con los casos.

Al menos 3 meses antes de la revisión local:

- Trabajar con el Coordinador Estatal de CFSR para informar al personal de la agencia local de protección de menores sobre la revisión.
 - Proporcionar al personal local información sobre los antecedentes y el propósito de los CFSRs.
 - Revise la Hoja Informativa General de CFSR, publicada en el Portal de Información de CFSR en <https://www.cfsrportal.acf.hhs.gov/document/download/LadjVp>.
- Reservar espacio para actividades de revisión local. Planifique espacio suficiente para cubrir todas las actividades, incluidas las revisiones de expedientes de casos, las reuniones del equipo de aseguramiento de calidad y las entrevistas relacionadas con los casos.
 - Los revisores trabajarán en parejas para revisar los expedientes de casos. Por lo general, hay seis pares en cada sitio de revisión, aunque en ocasiones puede haber hasta siete pares. Cuando sea posible, cada pareja de revisores debe tener su propio espacio de trabajo privado, como una oficina, para preservar la confidencialidad. Ambos revisores realizarán sus revisiones de expedientes de casos y sus entrevistas relacionadas con el caso en este espacio. El espacio donde se realicen las entrevistas relacionadas con el caso debe ser privado, aunque algunas entrevistas pueden realizarse fuera del sitio. Los equipos de revisión no deben ubicarse en una sala de conferencias con miembros del equipo de aseguramiento de calidad.
 - Los líderes de equipo deben tener una sala más grande para realizar reuniones de equipo, realizar sesiones informativas y realizar el trabajo de QA. En el sitio metropolitano, los líderes de equipo también necesitarán una segunda sala para realizar sus entrevistas individuales y grupales con las partes interesadas, ya que las entrevistas con los interesados generalmente se llevan a cabo en el sitio metropolitano.
- Finalizar la conectividad a Internet.
 - El Coordinador Estatal de CFSR, La Agencia de Menores y CWRP habrán hecho planes para acceder a Internet en cada sitio de revisión. Esto puede implicar acceder a los puntos de acceso a la red del estado a través de una conexión inalámbrica local, una conexión Ethernet, un MiFi proporcionado por CWRP o una combinación de enfoques. El Coordinador local del sitio trabaja para garantizar que haya suficiente conectividad a Internet para respaldar la revisión en el sitio. Para identificar y resolver cualquier desafío o barrera potencial para el acceso a la red, el Coordinador del sitio local determina cómo se usará el espacio en el sitio de revisión y la cantidad de personas que requieren acceso a Internet, y luego trabaja con las partes apropiadas para garantizar la conectividad. El personal de CWRP estará disponible para participar en discusiones técnicas con el personal de TI local o estatal con respecto a la conectividad a Internet.

Al menos 2 meses antes de la revisión local:

- Obtener la lista de casos seleccionados en los sitios locales.
 - Trabajar con el Coordinador Estatal de CFSR para obtener una lista de los casos programados para ser revisados en los sitios. Se revisan aproximadamente de 15 a 35 casos en cada sitio (el equipo de revisión local normalmente revisa hasta 35 casos en el área metropolitana más grande y no menos de 15 casos en cada uno de los otros dos sitios), a menos que la Agencia de Menores acuerde lo contrario y el estado.

- Programe las actividades de la semana de revisión en cada sitio de revisión (consulte el Apéndice A para ver la lista de verificación del sitio de revisión y el Apéndice B para ver la plantilla del programa de entrevistas en el sitio).
 - El primer día comienza con la conferencia de entrada del lunes por la mañana (reunión del equipo) y la distribución de equipos, seguida de revisiones de casos y entrevistas relacionadas con casos. La actividad de QA se produce a lo largo del día. Los días subsiguientes incluyen revisiones de casos, entrevistas y actividades de aseguramiento de calidad. El viernes por la mañana puede incluir un informe final seguido de la conferencia de salida del sitio local.
 - Confirme con el Coordinador Estatal de CFSR qué participantes del caso deben ser entrevistados para cada caso de la muestra. Las siguientes personas relacionadas con cada caso deben ser entrevistadas a menos que no estén disponibles o no deseen participar:
 - El Menor (edad escolar);
 - Los padres y/o cuidadores del menor;
 - Los padres sustitutos del menor, los padres preadoptivos u otros cuidadores, como unos parientes familiares
 - El trabajador social de la familia (si el trabajador social ha dejado la agencia o no está disponible para una entrevista, puede ser necesario programar una entrevista con el supervisor que era responsable del trabajador social asignado a la familia).
 - Programe cada entrevista relacionada con el caso para que se lleve a cabo después de que los revisores hayan tenido la oportunidad de leer el expediente del caso, asegurándose de que todas las entrevistas relacionadas con un caso en particular se realicen el mismo día. Cada pareja de revisores normalmente revisará aproximadamente dos o tres casos durante la semana; idealmente, un par de revisores revisará el registro de un caso en la mañana y luego realizará entrevistas relacionadas con ese caso en la tarde del mismo día.
 - Proporcionar orientación al personal para programar entrevistas relacionadas con el caso. Cada persona a ser entrevistada debe ser contactada, ya sea en persona o por teléfono, para explicar el propósito de la revisión y programar la entrevista. Confirme con el personal responsable de programar las entrevistas que enviaron cartas de seguimiento que brindan información sobre la entrevista (puede ser útil que el trabajador social de la familia se comuniquen con los entrevistados y analicen el propósito de la revisión). Documentar y discutir los esfuerzos para asegurar entrevistas relacionadas con casos durante las llamadas de planificación.
 - Preste mucha atención a los detalles de cada entrevista, asegurándose de que los participantes sepan dónde tendrá lugar la entrevista y a qué hora se espera que asistan. Consulte el capítulo 3 del *Manual de Procedimientos de CFSR* para obtener más detalles sobre las entrevistas relacionadas con el caso.

- Organizar el transporte hacia y desde las entrevistas (según sea necesario)
 - Mientras el "Equipo de revisión federal" tendrá una pequeña cantidad de automóviles, los miembros del Equipo de revisión estatal también pueden necesitar acceso a los vehículos. Asegúrese de que el equipo de revisión tenga instrucciones de transporte y conducción para todas las entrevistas relacionadas con el caso si deben realizarse fuera del sitio.
 - Verifique las direcciones de conducción desde los hoteles hasta los sitios de revisión, si así lo solicita.

- Preparar los expedientes de casos seleccionados para su revisión.
 - Asegúrese de que los registros de casos seleccionados, incluidos los casos de respaldo, estén disponibles y listos para su revisión. Todos los registros de casos que se revisarán deben estar disponibles en su totalidad en los sitios de revisión, incluidos los archivos separados de los servicios de protección de menores, cualquier información aplicable para los períodos anteriores al período bajo revisión y cualquier archivo sellado de cuidado sustituto o adopción que se mantenga por separado.
 - Considere la posibilidad de preparar los expedientes de casos utilizando pestañas o divisores para ayudar a los equipos de revisión a navegar rápidamente a través de los expedientes de casos.
 - Asegúrese de que los miembros del equipo de revisión tengan acceso a los registros electrónicos, así como a los archivos físicos.
 - Estar disponible durante toda la semana de revisión para responder las preguntas de los revisores sobre los registros de casos y para localizar información adicional según sea necesario.
 - Para los Coordinadores de Sitios Locales en los sitios metropolitanos: trabaje con el Coordinador Estatal de CFSR para programar entrevistas con las partes interesadas (según la información proporcionada por la Agencia de Menores). La preparación para las entrevistas con las partes interesadas puede incluir asegurar habitaciones con conexiones de teléfono/internet que puedan acomodar a grupos grandes.

Al menos 1 mes antes de la revisión local:

- Trabajar con el Coordinador Estatal de CFSR para completar la Hoja de trabajo de eliminación de casos. La Hoja de Trabajo de Eliminación de Casos, en formato Excel, está publicada en el Portal de Información de CFSR en <https://www.cfsrportal.acf.hhs.gov/resources/round-4-resources/onsite-review-instrument-and-guidance/guidance-case-elimination..>

- Confirmar entrevistas relacionadas con el caso.
 - Confirme la fecha y la hora de la entrevista con cada entrevistado, como mínimo, confirme un mes antes de la revisión, nuevamente la semana anterior y posiblemente incluso el día anterior, para asegurarse de que los participantes de la entrevista planeen asistir. Pregúnteles si están listos, si saben a dónde ir o si tienen alguna pregunta.

- Trabajar con el Coordinador Estatal de CFSR para revisar el protocolo estatal para el manejo de problemas de seguridad y emergencias. Los Coordinadores del Sitio Local tendrán información de contacto de los líderes y revisores del sitio local del estado para usar en caso de una emergencia.
 - Organizar intérpretes, según sea necesario, o cualquier otra adaptación que sea necesaria para los participantes de la entrevista.
- Confirmar las opciones de comidas y planificar el almuerzo durante la semana de revisión.
 - Confirmar los arreglos para el transporte hacia y desde el sitio de revisión para los miembros del Equipo de Revisión Estatal.

Al menos 2 semanas antes de la revisión local:

- Proporcionar al Coordinador Estatal de CFSR el programa finalizado y confirmado de las entrevistas relacionadas con el caso.
- Identifique un espacio de almacenamiento seguro para el equipo de revisión. El equipo llegará en varias cajas de envío grandes y cerradas que deben almacenarse en un espacio seguro hasta que el representante de CWRP esté listo para distribuir el equipo el lunes por la mañana de la semana de revisión.
- Confirmar qué personal estatal será responsable de recibir las cajas de envío.

Al menos 3 días antes de la revisión local:

- Recibir una notificación de CWRP de que el equipo ha sido enviado y cuándo se espera que llegue.
- Confirmar la recepción del equipo de revisión con CWRP.
- Asegure el equipo de revisión en el espacio seguro designado.

Durante la Revisión:

- Manejar cualquier reprogramación necesaria de entrevistas relacionadas con el caso.
 - Los cambios de horario son comunes durante la semana de revisión. Mantenga el horario de la entrevista y los números de teléfono a mano y espere hacer cambios en el horario.
 - Durante la semana de revisión, es posible que los líderes de equipo y los revisores deban reprogramar sus entrevistas relacionadas con el caso. Además, es posible que deban comunicarse con personas para una entrevista que no se programó previamente. Se solicita a los Coordinadores Locales del sitio que se adapten a estas solicitudes en la medida de lo posible.
- Proporcionar apoyo general al equipo de revisión local.
 - Permanezca flexible y disponible durante toda la semana de revisión, en persona y por teléfono, en caso de que los líderes de equipo o los revisores necesiten ayuda. No importa cuánta previsión y preparación se dedique a la planificación de una revisión in situ, siempre habrá cambios y retrasos imprevistos.
 - Proporcione información sobre opciones de comida y menús, si están disponibles, y ayude a organizar la recogida o la entrega para el equipo.

Información del Contacto

El éxito de una revisión in situ depende de la colaboración en todos los niveles. El Coordinador Estatal de CFSR puede trabajar con usted para comunicarse con CWRP y los Especialistas en Protección de Menores de la Oficina Regional para obtener ayuda con cualquier aspecto de su proceso de planificación. No dude en ponerse en contacto con CWRP en cw@jbsinternational.com o 301-565-3260 con preguntas, inquietudes o comentarios sobre el proceso de planificación y la semana de revisión.

Apéndice A: **[Estado] CFSR [año] Lista de Verificación del Sitio de Revisión**

Ubicación: _____

Se alienta a los coordinadores locales del sitio a usar esta lista de verificación como una guía rápida para facilitar la logística para la semana de revisión. Esta es una lista de verificación resumida. Consulte el cuerpo de este documento para obtener más información.

- Los pares de revisores están ubicados en salas de conferencias u oficinas, tienen espacio para trabajar juntos y tienen acceso a computadoras portátiles y redes. Las parejas de revisores tienen un espacio de trabajo privado para preservar la confidencialidad, si es posible.
- Las parejas de revisores tienen acceso a las salas de entrevistas o al espacio privado de la oficina, y a un cronograma/procedimiento de uso de las mismas, para llevar a cabo las entrevistas programadas relacionadas con el caso.
- El diseño de los pares de revisores y los equipos de QA se entregó al personal de TI y JBS para garantizar una conectividad a Internet suficiente.
- Las parejas de revisores tienen acceso a un teléfono para realizar entrevistas telefónicas relacionadas con el caso.
- Los registros en papel (como documentos judiciales, registros médicos y dentales, notas de casos y correspondencia) están organizados y disponibles para cada par de revisores. Hay un lugar seguro para almacenarlos cuando no estén en uso.
- Hay disponible una computadora portátil o de escritorio para que el equipo de revisión acceda a los expedientes electrónicos estatales de casos.
- El equipo de QA está ubicado en una sala de conferencias o en una oficina grande que puede acomodar de seis a ocho personas con sus computadoras portátiles.
- Los menús de almuerzo de los restaurantes locales están disponibles o se han investigado e identificado alternativas para la semana de revisión.

Apéndice B: [Estado] CFSR Calendario de Entrevistas en el Sitio

El Coordinador local del sitio puede usar esta plantilla de programa de entrevistas para programar y realizar un seguimiento de las entrevistas. Esta plantilla de horario se puede preparar para cada día de la semana de revisión. Las entrevistas deben asignarse 1 hora por entrevista y programarse el lunes entre las 11 a.m. y las 4 p.m. y los martes y miércoles de 10 a 16 horas. Espere el jueves para las entrevistas que deben reprogramarse.

[Día], [Fecha]

Rol del Entrevistado	Equipo de Revisión 1 Caso: Tipo: FC/IH	Equipo de Revisión 2 Caso: Tipo: FC/IH	Equipo de Revisión 3 Caso: Tipo: FC/IH	Equipo de Revisión 4 Caso: Tipo: FC/IH	Equipo de Revisión 5 Caso: Tipo: FC/IH	Equipo de Revisión 6 Caso: Tipo: FC/IH
Trabajador social y / o supervisor	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono
Padres	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono
Cuidador/padres sustituto	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono

Rol del Entrevistado	Equipo de Revisión 1	Equipo de Revisión 2	Equipo de Revisión 3	Equipo de Revisión 4	Equipo de Revisión 5	Equipo de Revisión 6
	Caso: Tipo: FC/IH	Caso: Tipo: FC/IH	Caso: Tipo: FC/IH	Caso: Tipo: FC/IH	Caso: Tipo: FC/IH	Caso: Tipo: FC/IH
Menor	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono
Otro: (por favor especifique)	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono	Nombre: Tiempo: # de teléfono

Apéndice C: Visualización del Sitio Local

