

Instrucciones para el uso de formulario

Resumen de Reunión del Equipo Infantil y Familiar, CS-0747

Propósito: El Formulario de Resumen de Reunión del Equipo Infantil y Familiar se utiliza para documentar lo que ocurre en las Reuniones del Equipo Infantil y Familiar, o CFTM. Se completa ya sea al final de la CFTM o durante el proceso de la CFTM. Se entrega una copia a todos los miembros del equipo. El original debe mantenerse en el expediente del caso según lo prescrito en la [Política de 31.5, Expedientes Regionales del Caso del Niño](#).

Cuándo se utiliza este formulario:

Este formulario debe usarse cada vez que hay una CFTM de cualquier tipo.

¿Quién llena el formulario?

El Trabajador de Servicios Familiares (FSW) se encarga de llenar el Resumen de Reunión del Equipo Infantil y Familiar. Las regiones pueden identificar a otros miembros del equipo del DCS para llenar este formulario, como el Jefe del Equipo (TL) o el Facilitador.

Cómo llenar el formulario:

Logística e información demográfica de la reunión: Proporcione la información solicitada en este formulario para identificar el caso.

Declaración de confidencialidad: El miembro del personal de DCS que facilita la reunión evaluará la declaración de confidencialidad con el equipo y solicitará el acuerdo. El facilitador debe marcar la casilla para indicar que ha repasado esta información con los participantes de la reunión. El Trabajador del DCS preguntará al equipo si está de acuerdo en que el resumen se distribuya a todos los miembros del equipo, incluyendo a los que no estén presentes. El facilitador marcará la casilla que indica que ha recibido este permiso.

Participantes: Escriba los nombres de todos los participantes, el rol y el método de participación.

Meta de permanencia: Identifique la(s) meta(s) vigente(s) de permanencia para esta familia. Identifique si la meta de permanencia se está cambiando.

Historial familiar: Indique lo que la familia describió durante la reunión como su relato de la situación y el historial relacionado. Use citas de miembros de la familia siempre que sea

posible. Si esta información se actualiza después de la reunión inicial, asegúrese de indicar cómo la familia describió su propio progreso, o la falta del mismo, hacia la permanencia. **NOTA:** Es imperativo que la opinión de la familia se capture en esta sección. Escuchar la interpretación de la familia sobre los eventos, y comprender su punto de vista, es clave para involucrar a la familia.

Búsqueda diligente: Identifique y documente cualquier información nueva que se haya reportado en la reunión sobre familias, recursos y padres faltantes. Documente en ese espacio los esfuerzos que se han hecho para localizarlos.

Planificación concurrente: Documente en esta sección la plática sobre si una meta secundaria podría ser apropiada para la familia dadas las circunstancias del caso.

Observaciones del trabajador/información adicional: Esta sección es para que el trabajador del caso documente sus observaciones durante la CFTM, incluyendo, entre otros, el nivel de participación y compromiso, cómo los miembros de la familia trabajaron entre sí o con DCS, o cualquier cosa que podría ser apropiado saber sobre esta familia y la situación actual. Aquí también se puede documentar información adicional que no se ajuste a las otras categorías del formulario.

Fortalezas: Para cualquier CFTM, identifique y documente las fortalezas de la familia, sus recursos, aptitudes y su capacidad de recuperación. Identifique de quién se trata la fortaleza, la categoría de la fortaleza que mejor captura la fortaleza, la fecha de inicio y la descripción actual de la fortaleza. Para reuniones posteriores, ponga al día las fortalezas y asegúrese de enumerar las fortalezas relevantes para la CFTM que se esté llevando a cabo.

Estabilidad educativa: Marque si el niño/joven está cambiando de colocación como resultado de esta reunión. Si la respuesta es no, esta sección se ha completado. Si la respuesta es sí, marque cuál de las siguientes cinco opciones se ajusta mejor a las circunstancias. Repase con el equipo las garantías enumeradas a continuación, e indique que el equipo ha leído y acuerda cumplir con tales garantías marcando AMBAS casillas. Existe la posibilidad de que la mudanza ya haya sucedido antes de la CFTM. Los trabajadores del caso no deben esperar hasta que el CFTM comience el mismo proceso para asegurarse de que existe la estabilidad educativa. Las casillas de verificación en este formulario, o en la información en la **Política 21.14 – Atención de las necesidades educativas del niño-joven**, se pueden utilizar como guía. Esta sección de Estabilidad Educativa y las acciones tomadas pueden y deben documentarse cuando el Equipo Infantil y Familiar se reúna para abordar el cambio de colocación. Esto es para asegurarnos de que cumplimos con la Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (*Every Student Succeeds*).

Necesidades: Para cualquier CFTM, identifique y documente las necesidades, problemas o preocupaciones que llevaron a que dicha familia captara la atención de DCS. Identifique de quién se trata la preocupación/necesidad, qué categoría de necesidad mejor se ajusta a la necesidad, una fecha de inicio, y la descripción actual de la necesidad. La primera necesidad discutida abordará el historial de trauma/experiencias adversas del menor y la familia. Será

necesario completar esta necesidad solo una vez, a menos que se descubra nueva información histórica. La CFTM inicial, y cada una de las siguientes CFTMs, abordarán cualquier trauma/experiencia adversa reciente o actual. Si no existe ninguna, no es necesario completar la sección de necesidades para trauma/experiencias adversas. Esta pregunta se debe hacer en cada CFTM para abordar completamente un posible trauma en los menores y las familias.

Los planes de visitas ahora se abordan dentro de un expediente de necesidades. El primer registro de necesidades se titula Preocupaciones/necesidades de visitas para garantizar que esta información se capture en un registro de necesidad y no se olvide durante la reunión con el equipo. ¿Cuándo se realizarán las visitas? ¿En dónde se realizarán las visitas? ¿Quién puede formar parte de las visitas? ¿Hay alguna restricción? ¿Quién proporcionará el transporte? NOTA: A medida que se aproxime la fecha de regreso a casa, estas visitas deben ser progresivamente más prolongadas y ser más sustanciales. Consulte la [Política 16.38, Visita Personal con Niños Dependientes, Descuidados y Rebeldes en Custodia del DCS](#), así como el [Protocolo de Visitas, Anexo 16.38](#).

Marque si las áreas de necesidades sociales, médicas o educativas se abordaron o no como parte de un registro de necesidad, y si este registro de necesidad fue una parte del plan de vida independiente o el plan de transición de un joven.

Responsabilidades: Esta sección debe describir claramente cómo se implementarán las decisiones tomadas durante la CFTM. Cada paso debe aparecer con la persona responsable de ese paso y la fecha en la que se completará. Para las CFTM posteriores, bajo la situación de avance/actualización, documente los obstáculos o necesidades continuas que están evitando que la familia logre los resultados deseados y logre la permanencia para sus hijos. Esto también se usa para documentar el avance hacia los resultados deseados.

NOTA: Las decisiones sobre custodia, cambios en la colocación, etc. se realizan a través del desarrollo de un registro de necesidad y pasos de acción.

¿Todos estuvieron de acuerdo con la decisión del Equipo? (Esto se encuentra al final del formulario, antes de la sección de firmas). Si no es así, por favor documente quién estaba en desacuerdo y las razones. Incluya las preocupaciones de las partes. ¿Qué iniciativas se han tomado para ubicarlos, contactarlos o involucrarlos?

Fecha de la próxima Reunión del Equipo Infantil y Familiar: Si es posible, programe la próxima Reunión del Equipo Infantil y Familiar mientras el equipo está junto, y documente la próxima reunión en este formulario. También documente los nombres y números de teléfono del FSW y el TL en caso de que alguien en el equipo necesite ponerse en contacto con ellos.

Página de firmas: Para aquellos que asistieron a una CFTM, se les debe pedir que firmen el documento (o escriba el nombre si asistieron por teléfono u otro método), identifiquen su función y relación con el menor/la familia, y que marquen si recibieron o no el aviso de

derechos de apelación de TennCare, así como un Aviso de Acción si la decisión se tomó para aumentar o disminuir el nivel de atención para un niño/joven.

¿Qué pasa con este formulario?

Cada miembro del equipo recibe una copia del resumen de la reunión al concluir la misma. Una copia del resumen de la Reunión del Equipo Infantil y Familiar se archiva en el expediente de caso del niño/joven en la Sección de Planificación de Permanencia, y el contenido del documento se registra en el sistema actual de información de bienestar infantil, donde se registran las CFTMs.

Información sobre apelaciones y aviso de acción de TennCare:

La página 6 del Resumen de la Reunión del Equipo Infantil y Familiar es información acerca de Apelaciones de TennCare. Este documento se utiliza para informar a la familia y a los miembros del equipo sobre el proceso de apelación en relación con servicios pagados por TennCare. Identifica quién puede apelar, qué tipos de colocaciones o servicios se pueden apelar, qué sucede cuando la apelación pasa a una audiencia, los derechos de apelación de los jóvenes en los Centros de Desarrollo Juvenil y en qué situaciones no es posible emplear una apelación de TennCare. El formulario de TennCare Appeals se debe proporcionar con el Resumen CFTM, y debe documentarse en la página de firmas y en la primera página de este documento.

Un **Aviso de Acción, CS-0800** se completa para cada niño que recibe servicios de colocación que son de Nivel 2 y superiores y que comenzaron la colocación en ese nivel o atención, o bien, que cambiaron el nivel de atención durante esta reunión.

1. Necesita: Indica el nivel de atención que este niño/joven necesita para satisfacer sus necesidades específicas (pueden incluir colocaciones y servicios).
2. No necesita: Indica que un servicio o colocación que se había proporcionado ya no es necesario (se usa en etapas de reducción y cambio de servicios).
3. Necesita un nuevo tipo de atención. En este momento el niño está recibiendo: Identifica el servicio/colocación actual y qué tipo de servicio o colocación el niño/joven debe recibir a partir de qué fecha.
4. No necesita: Ejemplo: Si CANS prescribe el Nivel 4 y el Equipo decide que eso no es necesario.
5. El niño podría tener que esperar: Indica un servicio/colocación que se necesita pero no está disponible en este momento, pero estará disponible en una fecha futura y qué servicio será proporcionado para satisfacer la necesidad durante la espera. También mencione la razón por la que el servicio o intervención no está disponible en este momento.
6. Cómo decidimos esto: Indica qué proceso se utilizó para llegar a las recomendaciones, p. ej., la CFTM. Qué registros se utilizaron en el proceso de toma de decisiones, p. ej., Evaluaciones externas, evaluaciones internas, etc. Con qué persona(s) se habló para ayudar en esta decisión, p. ej., psiquiatra, Especialista en Educación, etc.

Los miembros de la familia pueden recibir una copia del Aviso de Acción en la conclusión de la Reunión del Equipo Infantil y Familiar. Esto debe documentarse en TFACTS. Dentro de las 48 horas posteriores a la CFTM, el Aviso de Acción debe completarse en el sistema actual de

información de bienestar infantil. Una copia de este Aviso de Acción debe guardarse en el expediente de caso del niño/joven.