Departamento de Servicios Infantiles
INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO
CS-0727
Admisión Inicial, Colocación e Información e Historial de Bienestar

Solo es necesario llenar una vez el espacio superior (nombre del menor, fecha de nacimiento, identificación personal) del formulario y éste se llenará automáticamente en las otras páginas. No estará visible hasta que lo imprima o en la vista previa de impresión.

1. Este formulario se combinó con el formulario CS-0543, *Información e Historial de Bienestar,* y con el formulario
   CS-0544, *Lista de Verificación de Colocación,* con el fin de evitar la redundancia y la duplicación, así como para garantizar que toda la información relevante ingresada anteriormente en esos tres formularios ahora se incluya en este formulario. Los formularios CS-0543 y CS-0544 se han eliminado del servidor y ya no existen.

2. Cuando un joven es colocado en un hogar de acogida y requiere una colocación fuera del hogar, el CM de DCS apropiado (Enlace con el Tribunal, CM de CPS y/o el FSW) debe llenar este formulario basándose en la evaluación médica, de salud mental e historial educativo del niño/joven. Se deben reportar todos los comportamientos relevantes y el historial conocido para garantizar que la información completa se proporcione a cualquier persona que brinde atención diaria al joven. Esto ayudará a informar a los padres de acogida, a la Unidad de Bienestar y al FSW sobre los servicios que se deben obtener.

3. Si está disponible, y para garantizar la precisión, este formulario debe incluir la información obtenida por la agencia anterior (incluyendo los expedientes cerrados); los resultados de cualquier investigación del CPS; la participación directa del niño/joven, los padres/cuidadores y la familia; las evaluaciones CANS y FAST; y la Evaluación Funcional de la Familia (FFA) en regiones que aún la usan. Por favor, sea lo más específico posible en cada respuesta.

4. Si un niño/joven está siendo colocado en un hogar de acogida, los padres de acogida/proveedores deben recibir este formulario junto con el Contrato de Colocación de Padres de Acogida en el momento en que el joven es trasladado al hogar.

5. Los padres de acogida no deben recibir a menores en su hogar sin la entrega de este documento. Una vez que los padres de acogida/el proveedor hayan leído el documento, un representante de DCS y/o de la agencia proveedora debe asegurarse de que los padres de acogida hayan firmado y fechado el formulario. Se

debe proporcionar una copia del formulario llenado (páginas 1-7) a los padres de acogida, y se debe colocar una copia de todo el formulario (páginas 1-11) en el expediente del caso. Las páginas 9-11 contienen información confidencial sobre los padres, el contacto que es un familiar y los hermanos, y no deben proporcionarse a los padres de acogida.

6. Se debe proporcionar una copia del formulario completo llenado (páginas 1-11) a la Unidad de Bienestar de la Región a más tardar el siguiente día hábil de la fecha en que el menor es colocado en custodia. El formulario completo se debe enviar al mismo tiempo al CWBC y a todo el personal relevante de DCS, según sea necesario.

7. Los formularios ***CS-0716, Remisión de Atención Médicamente Frágil*** **y** ***CS-0715, Recomendación de Acogida Médicamente Frágil,*** también se deben adjuntar cuando se solicitan servicios de atención médicamente frágil.

8. Para cualquier niño/joven que vuelva a ingresar a la custodia de una colocación adoptiva, el CPS CM/FSW debe notificar inmediatamente al Especialista de Permanencia, al Consejero de Beneficios de Bienestar Infantil y al personal fiscal de la Oficina Regional y Central.

9. Cada vez que se recopila información adicional que se puede agregar a este formulario, el miembro del personal que recopila la nueva información debe asegurarse de que se comparta electrónicamente con todo el personal de DCS involucrado con el niño/joven. Esto ayudará a garantizar que el formulario se llene lo más detalladamente posible, y que todas las partes relevantes tengan la información necesaria. Toda la información adicional se actualizará en el formulario existente. No será necesario iniciar un nuevo formulario. El formulario actualizado se compartirá con los padres de acogida, a menos que sea información que se encuentra en las páginas 9-11.

10. Las páginas 1-5 contienen información que se debe proporcionar a los proveedores de atención médica como parte del proceso de EPSD&T, así como de todas las citas médicas, incluyendo atención dental y de salud mental. Esta parte del formulario se debe llevar con el menor a todas las citas. Las páginas 6-11 contienen información que no es legalmente obligatorio compartir con los proveedores de atención médica. Estas páginas del formulario no se entregarán a los proveedores de atención médica. Todas las secciones están claramente tituladas para ayudar al CM a identificar las páginas apropiadas. También hay separaciones entre estas secciones para indicarlas más claramente.

11. Según la ley de Tennessee, los jóvenes de 16 años de edad y mayores tienen los mismos derechos que los adultos a la confidencialidad de su información de salud mental/alcohol y drogas. Por lo tanto, se debe obtener una ***autorización de***

divulgación (CS-0559) por parte del joven antes de divulgar su información sobre salud mental o alcohol/drogas, EXCEPTO en las siguientes situaciones:

a. A los proveedores de atención médica que tratan al joven por problemas de salud mental o alcohol/drogas, o a los proveedores que los remiten para el tratamiento de salud mental o alcohol/drogas.
b. La divulgación de su información de salud mental o alcohol/drogas puede ser necesaria para garantizar que el joven reciba el servicio o la atención a través de los medios menos drásticos apropiados para ese joven (*por ejemplo, cuando se hacen remisiones de colocación para un joven y su información de salud mental o alcohol/drogas es necesaria para obtener la colocación menos restrictiva*).
c. Un joven está en tratamiento residencial y la divulgación es únicamente información sobre la condición médica general del joven sin detalles clínicos, y es solicitada por los miembros de la familia, los familiares, el tutor, el tutor legal, el tutor *ad litem*, los padres de acogida o los amigos del joven.
d. Un joven es transferido de un proveedor de servicios a otro y el intercambio de información es necesario para la continuidad del servicio.
e. Un agente de custodia de otra agencia estatal que tiene la custodia del joven no puede desempeñar adecuadamente las funciones del agente sin la información (por ejemplo, cuando un joven recibe una orden judicial en un centro de detención, está recluido en una cárcel de adultos o está internado en un centro estatal de salud mental y estas instituciones necesitan la información de salud mental o alcohol/drogas del joven para brindar atención al joven en sus instalaciones).

12. En todos los casos, se usará este formulario para los jóvenes que sean remitidos para su colocación en un Centro de Desarrollo Juvenil (YDC).

13. Si se presenta electrónicamente, este formulario se debe archivar en la sección “Ingreso a la Custodia”. Para expedientes impresos, se debe archivar en la sección “Salud”.