



# Centro Familiar “Faith & Liberty’s Place” (FLP)

*Visitas supervisadas y servicios de intercambio supervisados*

## INFORMACIÓN GENERAL PARA INICIAR LOS SERVICIOS

El Centro Familiar de FLP proporciona servicios que permiten a los niños tener acceso a sus padres en un ambiente amigable para los niños que enfatiza la seguridad de padres e hijos. Las familias tienen la oportunidad de tener visitas supervisadas é intercambio de niños seguro en situaciones que involucran violencia doméstica, violencia en el noviazgo, maltrato, agresión sexual o acoso. Los padres usualmente son referidos al centro con una orden judicial del condado de Dallas o un acuerdo escrito entre los padres, aunque una orden de la corte no es necesaria para acceder a los servicios. Los servicios en el centro están limitados para aquellos y entre los dos padres (biológicos o adoptivos); sin embargo, pueden ser consideradas algunas excepciones en base a cada caso.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO:

8915 Harry Hines Blvd. Dallas, Texas 75235

Teléfono: 214-956-0100 Fax: 214-956-0133

(Extensiones: 203-Admisión e Información, 204-Registración de citas para clientes actuales,  
201-Administrador(a) del caso, 200-Director(a) del Programa)

El Centro Familiar FLP recibe un gran volumen de llamadas y es necesario dejar un mensaje; todos los mensajes de voz están documentados y son devueltos de forma continua.

### **Horario de oficina administrativa**

	Martes-Viernes 10:00 AM-5:00 PM---- Cerrado los Lunes
--	---

### **Horario de servicios de visitas**

Visitas entre semana (espacios de 1-2 horas)	Lunes, 5:30 PM- 8:30 PM Reestablecer visitas supervisadas que haya perdido recientemente.
	Martes - Jueves 5:30 PM- 8:30 PM
Visitas de fin de semana (espacios de 1-2 horas )	Sábado 9:00 AM- 6:00 PM Domingo 12:00 PM - 6:00 PM

### **Horario de servicios de intercambio**

Intercambios entre semana	Martes-Jueves 5:30 PM y 8:30 PM (la cita es hecha durante las visitas por la tarde)
Intercambios de fin de semana	Viernes (1 <sup>o</sup> ,3 <sup>o</sup> ,5 <sup>o</sup> fin de semana) 6:00 PM
	Sábado y Domingo 9:00 AM, 12:00 PM, 3:00 PM, 6:00 PM

## PREGUNTAS FRECUENTES

- **Los servicios para visitas e intercambios NO serán programados hasta que ambos padres hayan completado un proceso de orientación en el centro.** Este proceso permite al centro preparar completamente a los padres y a los niños, así como recibir información que es importante para garantizar la seguridad y los servicios de apoyo.
- **Todos los trámites de admisión deben ser llenados de acuerdo a la hoja de instrucciones que es parte del paquete.** Sugerimos que los padres llamen para aclarar si tienen alguna pregunta o necesitan asistencia. No completar el paquete según las instrucciones generará que se le envíe una carta detallando las cosas que faltan y detendrá o demorará el proceso de admisión. **Ésta es la razón número uno de los retrasos en el inicio de los servicios.**
- **Una vez que se complete el papeleo de admisión, el paquete puede ser devuelto por correo o colocándolo en el vestíbulo (lobby) del Centro de Orientación Infantil y Familiar claramente marcados para FLP.** Al recibir el paquete, el personal revisará la información y le llamará para hacer una entrevista de admisión una vez que toda la información necesaria sea recibida. La entrevista de admisión toma aproximadamente 1-1.5 horas. Una orientación separada para niños será programada con el padre residencial/custodio una vez que se hayan hecho los arreglos para la primera visita y/o intercambio. *Los padres que dejen los papeles en el vestíbulo (lobby) con la recepcionista en horario de oficina y sin una cita, lo hacen bajo su propio riesgo ya que no podemos asegurar que el otro padre no esté en el vestíbulo (lobby) cuando usted esté allí.*
- **Padres por favor no vengán a FLP sin cita previa.** Los padres que lleguen al centro sin cita no serán vistos. Esto permite ayudar a evitar que los padres estén en el centro o en el estacionamiento al mismo tiempo. **Solicitamos su ayuda en NO venir al centro sin cita previa o cuando no hay servicios programados para no exponer a los niños al conflicto entre adultos.**
- **Preguntas respecto al estado del inicio de los servicios de su familia deben ser hechas por escrito.** Los padres o los abogados pueden solicitar una actualización del estado de admisión del centro que documenta que pasos ha tomado un padre para terminar el proceso de orientación e iniciar los servicios. La solicitud debe ser enviada por correo o fax al centro y le responderemos con la información que usted solicitó.
- **El tiempo que se toma para iniciar los servicios de visita o intercambio es determinado por cuanto tiempo les toma a ambos padres completar el proceso de admisión.** El tiempo promedio es de 2 a 3 semanas dependiendo de la habilidad de cada uno de los padres para entregar los papeles, asistir a una entrevista, y acordar un horario que se adapte a la disponibilidad del centro y del padre. *\*El tiempo varía cuando hay una lista de espera.*
- FLP hará todo lo posible para programar los servicios según la orden del tribunal (Corte) y el acuerdo de las partes, sin embargo **todos los servicios se programan de acuerdo a los horarios disponibles en el centro, el cual tal vez no será el que este escrito en su orden.** Las visitas están programadas hasta por 2 horas de tiempo en un máximo de dos veces por semana (sujeto a cambio) y los intercambios están programados con tiempo definido que permite alternar las llegadas y salidas. Los tiempos de servicio de intercambios serán adaptados para acomodar mejor los otros servicios en el centro.

## LISTA DE COMPROBANTES DE ADMISIÓN EN FLP FAMILY CENTER

El paquete de admisión debe ser llenado y devuelto al Centro Familiar de FLP vía correo o dejado personalmente en la recepción del Centro del Niño y Orientación Familiar (FLP). Por favor lea y siga las instrucciones de admisión enumeradas ya que las entrevistas de admisión no pueden ser programadas hasta que todo el papeleo sea devuelto y esté completo. **El no intentar completar el papeleo de admisión para terminar los trámites de acuerdo a estas instrucciones, retrasará el proceso de admisión.** Por favor tenga en cuenta que el proceso de admisión debe ser completado *por ambos padres* antes que cualquier programación ocurra en FLP.

**Las siguientes secciones/formas deben estar llenas completamente:**

<b>Completado</b>	<b>Sección</b>
	<b>Información biográfica.</b> Todas las páginas deben ser llenadas, no deje las respuestas en blanco, escriba "N/A" o "no sé" o "no deseo responder" (p. 3-7 firmar y fechar)
	<b>Declaración de Entendimiento:</b> Recibir servicios de visitas de apoyo (p. 9 firmar y fechar)
	<b>Aviso de divulgación:</b> Procedimientos de expedientes e información (p. 10 firmar y fechar)
	<b>Autorización para entrega de emergencia</b> (Para aquellos padres que buscan servicios de intercambio monitoreado y padres custodios de aquellos para quienes buscan visitas supervisadas) (p. 11 firmar y fechar)
	<b>Notificación de disponibilidad</b> (Para padres que buscan servicios de visitas) (p. 12 firmar y fechar)
	<b>Reglas para los padres</b> (p. 14-23 Poner sus iniciales, firmar y fechar)
	<b>Encuestas confidenciales</b> (Padre/Madre/El nombre de la familia no será agregado a esta información) (p. 25-27 completada)

**Documentación requerida:**

La siguiente documentación debe ser recibida de CADA uno de los padres que desee recibir los servicios. *El hecho de no proporcionar la documentación necesaria retrasará su proceso de admisión.*

<b>Completado</b>	<b>Sección</b>
	Copia visible de su identificación actual con fotografía <i>Ejemplos: licencia de conducir, identificación del estado y/o pasaporte</i>
	Una copia completa y firmada de su más reciente orden del tribunal (corte) ordenando los servicios. Si existe una orden final anterior, también será necesaria una copia. Si ha atendido a una corte recientemente y sólo tiene una forma escrita, podrá ser utilizada hasta que las ordenes esten completas.
	Una copia completa y firmada de <b><u>todas y cada una</u></b> de las ordenes de protección <i>activas o inactivas</i> , ordenes de restricción y/o de no contacto.
	Copia visible de las identificaciones con fotografía (ID'S) de TODOS los contactos de emergencia: Ejemplos: licencia de conducir, identificación del estado y/o pasaporte

El Centro Familiar de FLP no puede aceptar los paquetes de admisión/documentos de identificación, ordenes de la corte por fax debido a no poder recibir copias de fax visibles.

**Si necesita acomodaciones/asistencia debido a una incapacidad o barrera de language, por favor contacte a la Administradora del caso de FLP al (214) 956-0100 Ext. 201.**



## Información biográfica

## INFORMACIÓN DEL PADRE/MADRE/FAMILIA

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

Color de cabello: \_\_\_\_\_ Color de ojos: \_\_\_\_\_

Identidad de género:  Hombre  Mujer  Transgénero  \_\_\_\_\_

Marca, modelo, año y color del auto: \_\_\_\_\_

Número de placas: \_\_\_\_\_ Licencia de conducir #: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_

Tel. Celular: \_\_\_\_\_ Tel. Trabajo: \_\_\_\_\_ Tel. Casa: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto de emergencia: \_\_\_\_\_

Relación con el contacto de emergencia: \_\_\_\_\_

Es usted  el padre custodio (residencial) o  el padre visitante (no residencial)?

Está buscando el Centro Familiar de FLP para:  servicios de visitas  servicios de intercambio

### Su raza:

Afroamericano / Negro

Hispano / Latino

Asiático

Blanco/ Caucásico

Indio Americano / Nativo de Alaska

Asiático / Isleño del pacífico

Otros: \_\_\_\_\_

### Se identifica como:

Inmigrante  Refugiado  Buscando asilo

¿Qué idiomas habla? \_\_\_\_\_

¿Cuál es su idioma principal? \_\_\_\_\_

¿Cuál es el estado actual de la relación con el padre/madre de su(s) hijo(a)s?

Casados  Divorciados: Fecha de divorcio: \_\_\_\_\_

Separados: Fecha de separación: \_\_\_\_\_  Nunca se casó  Otros: \_\_\_\_\_

¿Qué eventos le llevaron a la necesidad de tener visitas supervisadas o intercambio?

---

---

Quién solicitó las visitas supervisadas o intercambios? ¿Por qué?

---

---

¿Cuáles son sus objetivos para la supervisión de visitas o intercambios?

---

---

En una escala del 1 al 7, ¿Qué nivel de cooperación existe entre usted y el/la padre/madre de su(s) hijo(a)s? (Por favor círculo)

1 2 3 4 5 6 7  
Ninguna Muy buena

¿Usted siente que FLP necesita estar consciente de alguno de los siguientes problemas relacionados con sus servicios de visitación/intercambio?

Si	Preocupaciones
<input type="checkbox"/>	Salud Mental
<input type="checkbox"/>	Abuso de sustancias/Drogas
<input type="checkbox"/>	Ordenes de Protección Restricción No Contacto <input type="checkbox"/> Orden(es) vigentes <input type="checkbox"/> Orden(es) expirada(s) <input type="checkbox"/> Orden(es) Provisionales <input type="checkbox"/> Orden(es) vigentes <input type="checkbox"/> Orden(es) expirada(s) <input type="checkbox"/> Orden(es) Provisionales <input type="checkbox"/> Orden(es) vigentes <input type="checkbox"/> Orden(es) expirada(s) <input type="checkbox"/> Orden(es) Provisionales
<input type="checkbox"/>	Disabilidad o Salud Física / <b>Necesita acomodaciones?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (Por favor especifique abajo)
<input type="checkbox"/>	Servicios de Protección Infantil <input type="checkbox"/> CPS está envuelto actualmente <input type="checkbox"/> CPS ha estado envuelto en el pasado
<input type="checkbox"/>	Violencia Familiar/Violencia Doméstica/Abuso de la pareja íntima <input type="checkbox"/> Usted <input type="checkbox"/> El otro padre
<input type="checkbox"/>	Acoso
<input type="checkbox"/>	Libertad condicional (probation) o libertad vigilada (parole) <input type="checkbox"/> Estoy en libertad condicional (probation) o libertad vigilada (parole) <input type="checkbox"/> El otro padre esta libertad condicional (probation) o libertad vigilada (parole)

Para cualquier respuesta anterior, por favor proporcione cualquier información adicional que usted sienta que FLP necesita estar consciente para servir de forma segura a su familia: (agregue hojas adicionales si es necesario)

---

---

¿Ha estado/está completando un estudio social?  Sí  No Agencia: \_\_\_\_\_  
Si la respuesta es sí, está completo el estudio social?  Sí  No

¿Ha tenido **alguna vez** una orden de protección/restricción colocada contra usted?  Sí  No  
Si la respuesta es sí, cuándo y qué condado: \_\_\_\_\_ Está expirada?  Sí  No

¿Ha colocado **alguna vez** una orden de protección/restricción contra el padre /la madre?  Sí  No  
Cuándo y en qué condado: \_\_\_\_\_ Está expirada?  Sí  No  
¿Tiene el otro padre un historial criminal del cual fué usted el demandante?  Sí  No  
Si la respuesta es sí, cuándo y por qué? \_\_\_\_\_

¿Existen algunos casos penales pendientes de los cuales usted es el demandante?  Sí  No  
Si la respuesta es sí, cuándo y por qué? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted armas de fuego en su casa actualmente?  Sí  No  
Está usted consciente de las armas de fuego en la casa del padre/ la madre?  Sí  No

## INFORMACIÓN DE NIÑOS

Por favor proporcione la siguiente información sobre los niños que asistirán a los servicios en el Centro Familiar de FLP. Si usted no tiene información debido a contacto limitado, por favor escriba "desconocido" o "no aplicable", donde aplique.

**Nombre del niño:** \_\_\_\_\_ **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** \_\_\_\_\_

**Estatura:** \_\_\_\_\_ **Peso:** \_\_\_\_\_ **Etnia/Raza:** \_\_\_\_\_ **Color de ojos:** \_\_\_\_\_

**¿Su hijo se identifica como:** \_\_\_\_\_ **Idioma/s que habla:** \_\_\_\_\_  
 *Inmigrante*  *Refugiado*  *Buscando asilo* **Idioma principal:** \_\_\_\_\_

**Hogar primario/ sistema de vida actual:** \_\_\_\_\_  
*Ha cambiado esto en los últimos 24 meses?*  Sí  No

**Escuela/Guardería:** \_\_\_\_\_

**Discapacidad/Condición especial:** \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de problemas ha tenido su hijo con visitas o intercambios? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted alguna preocupación especial de la cual el Centro Familiar FLP debe estar consciente? \_\_\_\_\_

**Nombre del niño:** \_\_\_\_\_ **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** \_\_\_\_\_

**Estatura:** \_\_\_\_\_ **Peso:** \_\_\_\_\_ **Etnia/Raza:** \_\_\_\_\_ **Color de ojos:** \_\_\_\_\_

**¿Su hijo se identifica como:** \_\_\_\_\_ **Idioma/s que habla:** \_\_\_\_\_  
 *Inmigrante*  *Refugiado*  *Buscando asilo* **Idioma principal:** \_\_\_\_\_

**Hogar primario/ sistema de vida actual:** \_\_\_\_\_  
*Ha cambiado esto en los últimos 24 meses?*  Sí  No

**Escuela/Guardería:** \_\_\_\_\_

**Discapacidad/Condición especial:** \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de problemas ha tenido su hijo con visitas o intercambios? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted alguna preocupación especial de la cual el Centro Familiar FLP debe estar consciente? \_\_\_\_\_

## CONTINUACIÓN DE INFORMACIÓN DE NIÑOS

Nombre del niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Estatura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Etnia/Raza: \_\_\_\_\_ Color de ojos: \_\_\_\_\_

¿Su hijo se identifica como:

Inmigrante  Refugiado  Buscando asilo

Idioma/s que habla: \_\_\_\_\_

Idioma principal: \_\_\_\_\_

Hogar primario/ sistema de vida actual: \_\_\_\_\_

Ha cambiado esto en los últimos 24 meses?  Sí  No

Escuela/Guardería: \_\_\_\_\_

Discapacidad/Condición especial: \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de problemas ha tenido su hijo con visitas o intercambios? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted alguna preocupación especial de la cual el Centro Familiar FLP debe estar consciente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Estatura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Etnia/Raza: \_\_\_\_\_ Color de ojos: \_\_\_\_\_

¿Su hijo se identifica como:

Inmigrante  Refugiado  Buscando asilo

Idioma/s que habla: \_\_\_\_\_

Idioma principal: \_\_\_\_\_

Hogar primario/ sistema de vida actual: \_\_\_\_\_

Ha cambiado esto en los últimos 24 meses?  Sí  No

Escuela/Guardería: \_\_\_\_\_

Discapacidad/Condición especial: \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de problemas ha tenido su hijo con visitas o intercambios? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted alguna preocupación especial de la cual el Centro Familiar FLP debe estar consciente? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para niños adicionales, por favor agregue una hoja para cada niño con la información solicitada arriba.



## INFORMACIÓN LEGAL

Juez: \_\_\_\_\_ Tribunal (Corte) #: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_

Número de orden judicial (si aplica): \_\_\_\_\_

### Abogado del padre custodio/residencial:

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

### Abogado del padre No-custodio/No-residencial:

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

### Ad Litem (abogado del niño/a):

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Cuándo fue su última comparecencia (cita) ante el tribunal (corte)?

\_\_\_\_\_

Cuándo es su próxima comparecencia (cita) ante el tribunal (corte)?

\_\_\_\_\_

Cuál es el horario actual de visitación / intercambio?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A partir del 1o. de Octubre del 2013 los servicios de FLP Family Center son gratuitos. Por favor tenga en cuenta que la financiación de organizaciones sin fines de lucro puede cambiar a menudo y si surgiera la necesidad de cobrar en el futuro, las familias recibirán una notificación con 30 días de anticipación.**

Al firmar a continuación estoy certificando que la información proporcionada en esta forma es verdadera y correcta.

Firma del padre/madre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Trabajador/a de admisiones de FLP: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Declaración de Entendimiento y Acuerdos de Servicio con FLP

Incluye lo siguiente:

- Declaración de Entendimiento
- Aviso de Divulgación
- Autorización para entrega de Emergencia
- Notificación de Disponibilidad

## DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO RECIBIR SERVICIOS DE VISITAS SUPERVISADAS

Bienvenido al Centro Familiar de FLP. Para nosotros es importante que usted sepa qué esperar de los servicios que usted recibe en nuestro centro. Por esta razón, le pedimos que lea y comprenda la información proporcionada aquí, la cual explica varios aspectos de cómo trabajamos. Por favor pregúntenos si algo no está claro para usted, estaremos encantados de explicar con más detalle.

**ACERCA DE FLP FAMILY CENTER:** El Centro Familiar de FLP es un programa de entidad privada, sin fines de lucro que proporciona visitas de apoyo supervisadas y servicios de intercambio monitoreados. FLP fué establecido para proporcionar un entorno seguro, libre de conflicto para que los niños puedan visitar a su padre no-residencial. Un objetivo de FLP es proporcionar un entorno que fomente el crecimiento emocional positivo.

**ACERCA DE LOS SERVICIOS QUE USTED RECIBIRÁ:** FLP Family Center proporcionará servicios de apoyo de visitas supervisadas en colaboración con usted y sus hijos. Visitas de apoyo supervisadas significa que un miembro del personal supervisará a su(s) hijo(as) durante la visita a FLP y proporcionará apoyo para la creación de un lugar seguro y educativo para que su hijo visite. **La visita de apoyo supervisada no es una terapia, sin embargo, el personal participará activamente con los padres y los niños.** Las visitas de apoyo supervisadas permitirán: Una oportunidad para mejorar la habilidad del niño para adaptarse a los cambios que rodean el divorcio, la separación y/o violencia familiar a través de una intervención positiva en un ambiente propicio durante la visita; un lugar seguro para que los niños visiten a fin de que la separación sea menos traumática; al niño la oportunidad de establecer, reestablecer o continuar una relación con el padre no residencial; al personal modelar comportamientos de crianza y comunicación positivos; a los padres la oportunidad de mejorar sus habilidades de crianza y habilidades de comunicación; al padre residencial un mayor sentido de igualdad de responsabilidades paternas. El apoyo del personal incluirá cosas tales como ayudar a modelar comportamientos y comunicación apropiados, y educar acerca de jugar con, conectarse con, y comprender a los niños. Como una forma de crear distancia para los niños de los conflictos de sus padres, y fomentar así la adaptación, FLP ha implementado un conjunto de reglas para que los padres sigan.

**CONFIDENCIALIDAD:** El Centro Familiar de FLP no proporciona un servicio confidencial en cuanto a la información que se conserva en el expediente. La información se enviará al tribunal (corte) referente, abogados de registros, abogado Ad Litem (si es aplicable), psicólogo/psiquiatra designado por la corte, los evaluadores de custodia designados por la corte, los Servicios de Protección Infantil (CPS) (si es aplicable), y a los agentes de libertad condicional (probation) y libertad vigilada (parole) (si es aplicable). Si el(los) niño(s) está(n) en terapia, el(los) terapeuta(s) puede(n) ser contactado(s) para contribuir y recibir información sobre los servicios en el Centro Familiar de FLP. Toda la información sobre su caso quizás sea compartida con todo el personal del Centro Familiar de FLP, incluyendo personal por contrato y/o personal de seguridad, así como otras partes que figuran en la forma de autorización para revelar información. Además, **todos los registros están sujetos a citación por el Tribunal (Corte).**

**PERSONAL:** El Centro Familiar FLP ha hecho todos los esfuerzos posibles para seleccionar y evaluar al personal de una manera responsable y prepararlos para la observación adecuada y las actividades de supervisión de apoyo. El personal y los voluntarios están entrenados en numerosos campos, incluyendo el abuso de drogas, consejería matrimonial y familiar, terapia de juego, violencia doméstica y maltrato infantil.

**SEGURIDAD:** El personal no está entrenado para, ni se espera que intervenga en momentos de peligro por quien participe en visitas o intercambio. Una notificación médica o de reforzamiento de la ley apropiada es su medio de responsabilidad en esos momentos. Una garantía de que no se producirá ningún daño durante dicho tribunal (corte) ordenado o uso voluntario de los servicios en el Centro Familiar FLP no es ni inherente ni sugerida, mientras toda precaución de poca intervención física será tomada para asegurar la seguridad del(los) niño(s) o los adultos y no puede ser garantizada. En caso de una emergencia, los niños serán transportados a un lugar seguro hasta el momento en que el padre custodio pueda ser contactado.

Esto es para confirmar que tengo entendido que FLP Family Center estará proporcionando servicios de visitas de apoyo supervisadas mientras mi hijo(a) está visitando a su padre/madre. Como prueba de haber leído y aceptado cada declaración anterior, estoy firmando en el espacio proporcionado abajo.

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del personal de FLP

\_\_\_\_\_  
Fecha

## AVISO DE DIVULGACIÓN: PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN

FLP Family Center hará un esfuerzo razonable para no divulgar información sobre el nombre del cliente, dirección, número de teléfono o cualquier otra información personal de identificación generada por dicho cliente a nadie excepto a ese cliente. Para que el cliente pueda obtener su información personal de identificación es obligatoria una solicitud firmada por escrito. FLP Family Center podrá facilitar copias de los expedientes de un cliente que sean mantenidos, recibidos o generados por FLP Family Center en relación con los servicios proveídos por FLP Family Center con una solicitud de expedientes acompañada de una declaración jurada de expedientes; o cuando ambos clientes por orden de un tribunal hayan acordado por escrito que los expedientes pueden ser utilizados en relación con un estudio social ordenado por la corte. FLP Family Center se reserva el derecho de requerir una citación válida en lugar de una solicitud de expedientes.

FLP puede compartir información y expedientes sobre el caso con el tribunal pertinente, cualquier Abogado de expedientes, servicios de tribunal de familia del condado de Dallas (Dallas County Family Court Services), Terapeutas determinados por la corte / Psicólogos / Psiquiatras, Evaluadores designados por la corte, los servicios de protección infantil (CPS), oficial de libertad condicional (Probation / Parole), Personal de seguridad asignado, cualquier Terapeuta / Psicólogo / Psiquiatra para el/los niño(s). FLP tiene confidencialidad limitada e informará de acuerdo a las agencias encargadas de hacer cumplir la ley o a otras entidades de información apropiadas que esten autorizadas.

### EXPEDIENTES

FLP mantiene los expedientes en su curso normal de servicio. Los expedientes estarán seguros en un gabinete de archivos cerrado con llave cuando no estén en uso. Los expedientes mantenidos durante el tiempo de servicio pueden incluir registros de admisión, fotografías de todas partes sólo con fines de identificación, registros de asistencia, notas de observación de las visitas; ambas, correspondencia verbal como correspondencia escrita, reglas generales y acuerdos de servicio.

### OBTENCIÓN DE REGISTROS

Es requerida una solicitud de expedientes acompañada de una declaración de expedients jurada para obtener los expedientes. FLP hará un esfuerzo para hacer copias de los expedientes en un tiempo razonable, sin embargo, usualmente se requieren de 10-15 días hábiles.

A partir de Octubre del 2013, los expedientes son proveídos sin cargos adicionales; esto está sujeto a cambios con 30 días de aviso a las familias por escrito. **Debido a lo limitado de nuestros recursos sin fines de lucro, el exceso de solicitudes de expedientes no se cumplirá y podría dar como resultado la necesidad de una citación para obtener expedientes en el futuro.**

FLP destruirá todos los expedients en papel cinco años después de la última fecha de servicio. Los limitados expedientes electrónicos que FLP pueda tener, tales como registros de asistencia pueden estar disponibles después de este tiempo.

Firmo en el espacio de abajo como prueba de haber leído y entendido la declaración anterior.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**FLP FAMILY CENTER**  
**AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE EMERGENCIA**

\*\* Debe ser llenado por los padres visitantes de custodia/residencial y ambos padres de intercambios\*\*

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo a FLP para entregar a mi(s) hijo(a)s a las siguientes personas en cualquier situación de emergencia cuando yo no pueda ser contactada/o. Entiendo que en una situación que no es emergencia mis hijos no serán entregados a las siguientes personas a menos que haya dado mi aprobación verbal o por escrito antes de la fecha programada para el servicio. **Estoy consciente de que si elijo no entregar a mi(s) hijo(a)s a cualquier otro individuo, CPS será notificado en caso de que yo no pueda ser contactada(o).**

Contacto de emergencia #1:

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación con el niño (s): \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Licencia de Manejar#: \_\_\_\_\_ Placas del auto: \_\_\_\_\_

\*No lo olvide! Debe incluir una copia de su identificación con fotografía

Contacto de emergencia #2:

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación con el niño (s): \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_

Trabajo: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Licencia de Manejar#: \_\_\_\_\_ Placas del auto: \_\_\_\_\_

\*No lo olvide! Debe incluir una copia de su identificación con fotografía

He incluido copias **de la licencia de conducir válida o identificación con fotografía** de las personas agregadas arriba. **Entiendo que el hecho de no proporcionar una copia de la licencia de conducir válida o identificación con fotografía de mis contactos de emergencia va a extender el tiempo para poder iniciar los servicios.**

Firmado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Personal de FLP: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**FLP FAMILY CENTER  
NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD**

**AVISO PARA TODOS LOS PADRES QUE SOLICITAN SERVICIOS DE VISITAS**

FLP Family Center algunas veces experimenta disponibilidad de horarios limitada debido al alto volumen de familias que asisten al centro. Aunque usted puede elegir iniciar y completar nuestro proceso de admisión, FLP no puede garantizar una fecha específica para iniciar los servicios. Una vez que usted y la otra parte completen el proceso de admisión pueden ser agregados a una lista de espera en el centro. Sus servicios serán programados de acuerdo a la transición de servicios que otras familias vayan terminando y los espacios para visitas disponibles.

**Firmo en el espacio de abajo como prueba de haber leído la declaración anterior.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del personal de FLP**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**



## **FLP Family Center**

*Visitas supervisadas y programa de intercambio*

### **Reglas para los padres**

Por favor ponga sus iniciales en **cada** regla, firme la última página y devuelva a FLP. Usted puede solicitar una copia de las reglas durante la admisión o hacer una copia para usted en este momento.

**\*\*El no poner sus iniciales en cada regla dará como resultado el retraso del inicio de los servicios\*\***

## FLP FAMILY CENTER: REGLAS PARA LOS PADRES

### 1. INICIANDO SERVICIOS EN FLP:

- \_\_\_\_\_ [7.1.01] La solicitud de un paquete de admisión inicia el proceso de admisión. Los paquetes de admisión pueden ser solicitados por cita en persona o por correo. Las personas que se presenten sin cita tendrán que volver en otro momento designado. Todos los trámites de admisión deben rellenarse por completo y regresarse a FLP vía correo o ser entregados personalmente con cita previa. Una vez recibidos, el personal hará un seguimiento con usted por teléfono o correo electrónico con respecto a la información faltante o para programar una cita de admisión.
- \_\_\_\_\_ [7.1.02] La cita de admisión dura aproximadamente una hora y media. Este es un momento donde los padres pueden revisar su situación y abordar las preguntas y preocupaciones con el personal de FLP. El proceso de admisión requiere un mínimo de 2 semanas. Se requiere un mínimo de 5 días hábiles después que ambos paquetes de admisión estén completos antes de que los servicios sean programados.
- \_\_\_\_\_ [7.1.03] Un paquete de admisión completo incluye pero no se limita a la forma de admisión llenada por todos los adultos autorizados por el tribunal (corte) para visita o intercambio, las órdenes de la corte incluyendo órdenes de protección, reglas firmadas y con sus iniciales, fotos de los niños y todas las personas accediendo a los servicios, autorización para entrega de emergencia, incluyendo las formas adjuntas, forma de evaluación completa para fines de seguimiento internos y cualquier otra información solicitada por el personal. Los padres serán responsables de asegurar que toda la información esté vigente y actualizada en su archivo, incluyendo cambios o nuevas órdenes judiciales e información de contacto.
- \_\_\_\_\_ [7.1.04] Ambos padres deberán **proporcionar una copia** de su licencia de conducir actual o una identificación con fotografía válida del gobierno en su paquete de admisión.
- \_\_\_\_\_ [7.1.05] En el momento de la admisión, se tomarán fotografías de los adultos para ser colocadas en el archivo para propósitos de identificación. Fotos de niños podrán tomarse durante su propia orientación.
- \_\_\_\_\_ [7.1.06] **Las citas de admisión pueden ser programadas de martes a viernes entre las 10:00 AM y 5:00 PM.** Por favor comente con el personal sobre horarios de citas alternativas.
- \_\_\_\_\_ [7.1.07] **Le pedimos que los niños no acompañen a los padres durante la cita de admisión.**
- \_\_\_\_\_ [7.1.08] Una vez que ambos padres completan sus admisiones, el padre/la madre residencial programará y asistirá a una cita de orientación con el/los niño(s). La orientación dura aproximadamente 30 minutos, servirá para orientar el/la niño(a) a las instalaciones y al personal. Lo ideal es que sus hijos comprendan por qué están viniendo a FLP (ejemplo: a visitar al otro padre) antes de su orientación. El personal de FLP puede proporcionar información de recursos para ayudarle con esta conversación.
- \_\_\_\_\_ [7.1.09] Una forma de entrega de emergencia debe llevarse para autorizar a cualquier otro adulto para levantar o dejar al/los niño(a)s y también se debe obtener la aprobación del personal. El adulto designado debe proporcionar la siguiente información junto con la forma de entrega de emergencia para su archivo: número de placas del vehículo, copia actual del seguro de auto, una **copia** de la licencia de conducir válida de Texas u otra forma de



identificación válida. Se requiere identificación válida al momento del servicio. Debe darse notificación previa cuando otros adultos autorizados levanten o dejen a los niños.

\_\_\_\_\_ [7.1.10] Si una entrevista de admisión se cancela dentro de los 3 días laborables o menos de la cita programada, o si no se presenta, el padre será colocado al final de la lista de programación de citas. Esto puede retrasar la finalización del proceso de admisión.

\_\_\_\_\_ 7.1.11] Sólo los padres y/o tutores legales nombrados en la orden del tribunal estarán autorizados a hablar para recibir servicios para la familia. Esto incluye (pero no está limitado a) comunicación con el personal, programación de citas, cancelación de citas, o estar presente durante los intercambios o visitas con los niños. FLP puede considerar otras personas autorizadas para comunicarse con FLP acerca de servicios dependiendo de cada caso.

## **2. PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE VISITAS E INTERCAMBIOS:**

\_\_\_\_\_ [7.2.01] FLP programará las fechas para dejar y levantar a los niños y los horarios de los servicios; y proporcionará la confirmación de los servicios programados. Los servicios deben ser confirmados con 3 días de anticipación o pueden ser cancelados. FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.2.02] Se espera que cada parte deje y levante a los niños en los horarios programados. Las partes no deben permanecer o esperar en el área en ningún momento. *Las circunstancias individuales alrededor de la espera de los niños durante los servicios pueden ser discutidas con un miembro del personal.*

\_\_\_\_\_ [7.2.03] FLP no hará programación de citas con menos de 7 días de anticipación. Unas excepciones pueden ser consideradas, por favor hable con el personal.

\_\_\_\_\_ [7.2.04] Las personas que lleguen con más de 10 minutos de retraso deben proporcionar documentación escrita notificando la razón. Su próximo servicio no será programado a menos que la documentación sea proporcionada con 7 días de anticipación.

\_\_\_\_\_ [7.2.05] Si los padres han llegado tarde tres veces o más (sin notificar a FLP y han sido más de 15 minutos de retraso) esto podría resultar en la suspensión o terminación de los servicios.

\_\_\_\_\_ [7.2.06] Después de 2 ausencias no autorizadas para servicios regulares, las partes serán notificadas que el caso ha sido cambiado a estado inactivo. El padre/la madre que no se presente tendrá que proporcionar la documentación escrita y hablar con el/la administrador(a) del caso acerca de cualquier problema que pueda estar ocurriendo. El/la administrador(a) del caso entonces hará una determinación sobre el reestablecimiento de los servicios. Si se toma una determinación para terminar los servicios, todas las partes serán notificadas.

## **3. PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS, INTERCAMBIOS SOLAMENTE:**

**(Padres de visitación pasar al #4)** *Si sólo tiene acceso a servicios de visita, esta sección no aplica a usted.*

\_\_\_\_\_ [7.3.01] En la primera parte del intercambio, cuando los niños van a visitar al padre que levanta al/los niño(a)s, el padre debe llegar 15 minutos antes de la hora prevista de levantarlos(as), debe firmar y esperar en el interior. El padre/la madre que deja al/los niño(a)s debe llegar a la hora programada, dejar a los niños e irse. Después de 15 minutos el padre que

los levanta y los niños pueden salir. FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.3.02] En la segunda parte del intercambio, el padre que levanta al/los niño(a)s, llega 15 minutos antes de la hora programada, firma y espera. El padre/la madre que deja a los niños llega entonces con el/los niño(a)s a la hora programada, firma, deja los niños, y se va. Después de 15 minutos el padre que levanta y los niños pueden irse. FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.3.03] En la primera parte de un intercambio donde existe o ha existido en el pasado una orden de protección, orden de restricción, condena por violencia familiar, o riesgo de seguridad, el padre que levanta siempre llega con los niños 15 minutos antes de la hora programada, firma y espera. El padre que deja los niños llega con el/los niño(s), firma y deja el/los niño(s). El padre que levanta espera 15 minutos, y luego podrá salir con el/los niño(s). FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.3.04] En la segunda parte del intercambio donde existe o ha existido en el pasado una orden de protección, orden de restricción, condena por violencia familiar, o riesgo de seguridad, el padre que deja siempre llega 15 minutos antes de la hora programada, firma, y espera. El padre que levanta llega a la hora programada, recoge a los niños y se van. El padre que deja espera 15 minutos, y luego se va. FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.3.05] Un intercambio puede ser cancelado si cualquiera de las partes esta más de 15 minutos tarde y no ha podido notificar a FLP por teléfono antes de la hora original programada. FLP se reserva el derecho de modificar las horas programadas según sea necesario para acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.

#### **4. PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS, VISITAS SOLAMENTE:**

**(Padres de intercambio pasar al #5).** *Si sólo tiene acceso a los servicios de intercambio, esta sección no aplica a usted.*

\_\_\_\_\_ [7.4.01] Las visitas pueden ser de una a dos horas, dependiendo de la orden del tribunal (corte) y la disponibilidad para programar su visita en FLP. FLP modificará los horarios según sea necesario para acomodar la visitación para todas las familias de una manera eficiente.

\_\_\_\_\_ [7.4.02] El padre visitante siempre debe llegar 30 minutos antes de la visita e irse 30 minutos después que la visita termina, dependiendo de cuando el padre que tiene la custodia se retira. Debe esperar un mínimo de 15 minutos después que el padre residencial se retira y el personal determinará esto. Tal vez requiera más tiempo y puede ser utilizado para planificar la visita, ver videos de crianza o leer literatura para padres. Los 30 minutos después de la visita pueden ser utilizados para obtener información acerca de recursos comunitarios, hacer preguntas, o para hablar con el personal.

\_\_\_\_\_ [7.4.03] El padre/la madre residencial y el/los niño(s) deberían planear llegar 10-15 minutos antes de la visita y pueden usar el tiempo para prepararse para la visita.

- \_\_\_\_\_ [7.4.04] Si un padre visitante tarda en llegar, deben llamar antes y seguir las instrucciones del personal. Si el padre visitante llega después de la hora de inicio programada (menos de 15 minutos) con la aprobación del personal, la visita se iniciará y finalizará en el tiempo programado. Documentación escrita acerca de su retraso podría ser requerida antes del próximo servicio programado.
- \_\_\_\_\_ [7.4.05] Si el padre residencial llega tarde a dejar al/los niño(s), la visita iniciará en ese momento y el tiempo faltante puede ser agregado a la próxima visita o en otro momento. Documentación escrita acerca de su retraso podría ser requerida antes del próximo servicio programado. El padre/la madre residencial deberá llamar a FLP para notificar al personal sobre su llegada tarde.
- \_\_\_\_\_ [7.4.06] Si cualquiera de las partes llega 15 minutos tarde o más, la visita será terminada y la parte que llega tarde tendrá que proporcionar la documentación escrita.
- \_\_\_\_\_ [7.4.07] **Profesionales fuera de FLP no pueden usar los acuerdos de visitación para realizar evaluaciones.** FLP proporciona servicios de visitas de apoyo para remover a los niños del conflicto entre adultos con el propósito de proporcionar visitación que esta enfocada en el niño, no permitimos la evaluación de profesionales que no sean parte de esta institución.
- \_\_\_\_\_ [07.04.08] Los visitantes pueden ser considerados después que se han producido 3 visitas de uno-a-uno entre el niño y su padre/madre. Debe entregar una forma de solicitud de visitas 2 semanas antes de la visita programada y el personal se reserva el derecho de determinar si los visitantes son apropiados.
- \_\_\_\_\_ [7.4.09] No pueden ser solicitados más de 2 visitantes para cualquiera de los servicios y el uso excesivo de solicitudes de visitantes puede ser prohibido. El personal de FLP se reserva el derecho de acomodar los servicios para todas las familias de una manera eficiente.
- \_\_\_\_\_ [7.4.10] Los visitantes aprobados pueden ser entrevistados por personal de FLP antes de asistir a la visita. Los visitantes deben adherirse (apegarse) a todas las reglas de FLP. Si el visitante interfiere de cualquier manera con el carácter positivo de la visita, se podría limitar o negar el acceso al visitante. Los visitantes no autorizados no serán permitidos.
- \_\_\_\_\_ [7.4.11] Las visitas programadas permanecerán dentro del centro. El personal de visitación orientará a los padres en las actividades durante las visitas previstas si es necesario. El enfoque de las actividades debe coincidir con la edad del niño y la situación. Video juegos, películas, etc., deben ser aprobados por el personal de modo que el enfoque permanezca en la relación padre-hijo.
- \_\_\_\_\_ [7.4.12] El padre residencial llegará en el momento que la visita termina. Después de la visita el personal tal vez necesite tiempo adicional con el/la niño(a) o el padre residencial y los 15 minutos después de la visita pueden ser utilizados. En este caso, la hora de salida para el padre/la madre residencial sería no más de 15 minutos después que la visita termina, y la hora de salida para el padre visitante (no-residencial) sería de 15 minutos después que el padre/la madre residencial deja el edificio. El/la supervisor(a) de visitas notificará al padre visitante cuando puede retirarse.

## 5. REGLAS DE CANCELACIÓN Y RETRASOS:

- \_\_\_\_\_ [7.5.01] Los padres deben notificar a FLP si van a llegar tarde a los servicios programados.
- \_\_\_\_\_ [7.5.02] El reloj de la oficina de enfrente es estándar para todos los tiempos referentes a retrasos y cancelaciones.
- \_\_\_\_\_ [7.5.03] Si el retraso supone un riesgo para la seguridad, los servicios pueden ser terminados.
- \_\_\_\_\_ [7.5.04] Un padre puede cancelar un intercambio o una visita 3 días antes sin la necesidad de proporcionar la documentación escrita.
- \_\_\_\_\_ [7.5.05] En el caso de uno de los padres cancele un servicio programado; FLP hará un intento razonable para notificar al otro padre de la cancelación. Es la responsabilidad del padre llamar para confirmar con FLP que recibieron el mensaje de cancelación. Cualquier otra comunicación respecto al problema debe tener lugar entre los padres y/o sus abogados.
- \_\_\_\_\_ [7.5.06] El padre que cancele **menos de 3 días** antes del servicio o que no se presente para el servicio programado será responsable de proporcionar la documentación escrita acerca del motivo de su ausencia. Esto incluye una situación en la que el tribunal ha hecho cambios en las órdenes del tribunal (corte). Es la responsabilidad del padre (no del tribunal o de la otra parte) notificar a nuestra oficina de los cambios.
- \_\_\_\_\_ [7.5.07] Cualquier cancelación hecha con menos de 3 días antes del servicio requiere documentación escrita acerca de su ausencia. Es preferible que obtenga una nota del médico si las ausencias son por causa de una enfermedad. Es la responsabilidad de la parte que cancela proporcionar documentación escrita acerca de su ausencia dentro de los 7 días del siguiente servicio programado.
- \_\_\_\_\_ [7.5.08] Es responsabilidad de ambos padres llamar a FLP para confirmar una visita/intercambio al mediodía al menos 3 días hábiles antes del servicio, independientemente de si se ha recibido un mensaje de FLP o no. Los padres que no confirmen visitas/intercambios dentro de los 3 días hábiles siguientes corren el riesgo de la cancelación de los servicios.

## 6. REGLAS PARA LOS PADRES:

- \_\_\_\_\_ [7.6.01] Un padre o un adulto autorizado deberá acompañar a los niños dentro de FLP, debe permanecer con el/los niño(s) hasta que el personal determine que pueden abandonar la institución y deberá firmar cuando entre y cuando salga.
- \_\_\_\_\_ [7.6.02] Todos los padres son responsables de su(s) niño(as) durante los servicios de visita y/o intercambio. En el centro, los padres deben establecer límites sin ninguna forma de amenaza de disciplina física, incluyendo las nalgadas.
- \_\_\_\_\_ [7.6.03] La interacción con niños en FLP siempre debe ser positiva y de apoyo. Todos los padres deben demostrar que el bienestar del/los niño(s) es su mayor prioridad.
- \_\_\_\_\_ [7.6.04] Todos los padres deben controlar su comportamiento y lenguaje cuando interactúen con los niños, otros y el personal. El personal de FLP puede redirigir el comportamiento y/o las conversaciones. Los padres deben seguir la orientación y redirección del personal sin queja o comentario. Se mostrará comportamiento positivo y respetuoso en todo momento en FLP.

- \_\_\_\_\_ [7.6.05] El contacto físico con el/los niño(s) debe ser visible para el personal. El personal podría intervenir si determina que el contacto físico es irrespetuoso o perjudicial de algún modo. Los padres deben seguir la dirección del personal sin queja o comentario.
- \_\_\_\_\_ [7.6.06] La comunicación entre los padres y el/los niño(s) será audible (que se pueda escuchar) (no susurrando) y comprensible (que se pueda entender) para el personal en todo momento. Los padres deben seguir la dirección del personal sin queja o comentario.
- \_\_\_\_\_ [7.6.07] La conversación entre los padres y el/los niño(s) debe ser enfocada en tiempo presente. La discusión de eventos pasados y personas desconocidas para el/la supervisor(a) de visitación no está permitida.
- \_\_\_\_\_ [7.6.08] Durante las visitas supervisadas, el enfoque del padre debe centrarse en su(s) hijo(s). El personal podría interactuar cuando sea necesario pero el padre visitante deberá centrar la conversación o actividad en el/los niño(s) durante la visita. Los padres deben seguir la dirección del personal sin queja o comentario.
- \_\_\_\_\_ [7.6.09] Si el tiempo inmediatamente después de un intercambio o visita cuando el padre está a la espera de salir de las instalaciones no es suficiente tiempo para hacer preguntas o hablar con el personal, el padre/la madre puede poner una solicitud por escrito para preguntas o llamar al/la administrador(a) del caso (no aplica a las quejas, consulte la sección de política para quejas).
- \_\_\_\_\_ [7.6.10] Teléfonos celulares, localizadores y/o cualquier forma de dispositivos de grabación visual o de audio no están permitidas dentro de FLP. Si usted anticipa una llamada de emergencia por favor notifique al personal antes de la visita.
- \_\_\_\_\_ [7.6.11] Sólo el intercambio del/los niño(s) y los artículos específicamente para el/la niño(a) serán aceptados y manejados por FLP durante la prestación de los servicios. Los padres no pueden utilizar el centro de FLP para dar mensajes, cartas, tarjetas, fotos, intercambiar objetos, hacer pagos de manutención infantil (Child Support), iniciar procedimientos legales que no sean de emergencia, o entregar documentos a cualquiera de sus padres. Todos los artículos que traigan serán documentados, inspeccionados y pueden ser excluidos de las visitas a discreción del personal. FLP no asume ninguna responsabilidad por cualquier artículo traído a los intercambios o visitas.
- \_\_\_\_\_ [7.6.12] Sólo las notas respecto a la salud del/los niño(s) o el horario de visitas/intercambios pueden ser compartidos entre las partes. Los padres deben dar las notas al personal de FLP, todas las notas son leídas y se hacen copias para los archivos. El personal puede determinar si una nota no es aprobada y no será compartida entre las partes.
- \_\_\_\_\_ [7.6.13] Los regalos pueden ser dados al/los niño(s) en su cumpleaños y otro día festivo de su elección. Durante la admisión, la forma de FLP para entrega de regalos será llenada y detallará el regalo y la tarjeta dados. Los regalos serán entregados en bolsas o envases de fácil apertura y serán inspeccionados por el personal antes de presentarlo al/los niño(s). Según se considere por el personal, los regalos serán para la edad y situación apropiada, moderado y razonable en tamaño y número, y será algo que el/los niño(s) pueden llevar con ellos al final de los servicios. No puede ser dado dinero (en efectivo, cheques, monedas) al/los niño(s); las tarjetas de regalo son apropiadas. El personal puede negar o restringir la donación en cualquier momento. Si el padre que tiene la custodia desea rechazar o restringir esta política

debe hacerse por escrito antes de los servicios y comunicar a todas las partes en la forma de regalos de FLP.

\_\_\_\_\_ [7.6.14] **Los artículos no pueden abandonar el centro de visitas después de una visita a menos que entren dentro de la política de regalos y se detallan por escrito en la forma de regalos de FLP.** Esto incluye pero no está limitado a cualquier artículo que sea traído a la visita por parte del padre visitante, comida, dulces, bebidas y productos de artes y artesanías hechas durante la visita.

\_\_\_\_\_ [7.6.15] El/los niño(s) debe(n) estar vestidos con ropa que cubra apropiada y cómodamente. Todos los adultos que tienen acceso a los servicios deben vestir atuendos que sean respetuosos al medio ambiente de FLP y de las otras familias que reciben servicios.

\_\_\_\_\_ [7.6.16] Juguetes, basura y suciedad serán limpiados por las partes al final de los servicios.

\_\_\_\_\_ [7.6.17] Si los padres sienten que necesitan asistencia con las habilidades de crianza o educación, los padres pueden acercarse a alguien del personal después que los servicios han terminado y solicitar recursos o referencias.

\_\_\_\_\_ [7.6.18] Si no se siguen las reglas, queda a discreción de FLP determinar el nivel de respuesta. Un informe de incidentes será registrado por el personal y será colocado en el archivo.

\_\_\_\_\_ [7.6.19] El reporte de casos sospechosos de abuso o negligencia será realizado por el personal de FLP y se pegará a los requisitos legales estatales.

\_\_\_\_\_ [7.6.20] Cualquier actividad ilegal incluyendo pero no limitada a hostigamientos, amenazas, amenazas de secuestro o contacto físico ilegal resultará en la notificación a las autoridades correspondientes.

\_\_\_\_\_ [7.6.21] Ninguna parte podrá tener contacto o intentar tener contacto con la otra parte o con la propiedad de la otra parte, mientras esté en la área, incluyendo el estacionamiento de FLP. El incumplimiento de esta regla puede considerarse un riesgo para la seguridad y FLP tomará las medidas necesarias que pueden resultar en la cancelación de los servicios y/o notificación a las autoridades correspondientes.

\_\_\_\_\_ [7.6.22] El padre/la madre que tiene custodia de un infante (un bebé) en servicios de visita-tión tendrá que suministrar a FLP con leche o fórmula y/o pañales para el bebé, a fin de que la visita se lleve a cabo de forma ininterrumpida. Si el padre/la madre que tiene la custodia desea permitir que el padre visitante provea alimentos o pañales, puede notificarlo a FLP por escrito.

## **7. RESTRICCIONES:**

\_\_\_\_\_ [7.7.01] Las armas de cualquier tipo no están permitidas.

\_\_\_\_\_ [7.7.02] Las palabras obscenas, groseras o antisonantes no están permitidas.

\_\_\_\_\_ [7.7.03] Comentarios despectivos que hagan referencia a las otras partes en forma negativa en la presencia de o dirigidas al/los niño(s), otras partes o al personal no serán toleradas.

\_\_\_\_\_ [7.7.04] Los padres deben abstenerse de discutir sobre la litigación, la situación legal actual, posibles problemas futuros, la corte, o reclamaciones con FLP delante de otras partes o con los niños presentes. Ejemplos de esto son: "Si vives conmigo....." "Cuando esto se termine.....", é tc.

\_\_\_\_\_ [7.7.05] Comunicación o comportamiento que sea amenazante en forma alguna para el/los niño(s) no serán permitidos. La conversación acerca de armas o de violencia no está permitida bajo ningún contexto. El interrogatorio al/los niño(s) y/o preguntas que parecen hacer que el/los niño(s) esté(n) incómodo(s) o que busquen provocar al/los niño(s) para hablar sobre información inadecuada no será permitido.

\_\_\_\_\_ [7.7.06] Los padres no deben entregar mensajes a través del/los niño(s) al otro progenitor, a otras partes, o al personal.

\_\_\_\_\_ [7.7.07] Susurrar durante la visita/intercambio no será permitido.

\_\_\_\_\_ [7.7.08] Fumar, usar drogas ilegales y/o el consumo de alcohol no está permitido en FLP. Los servicios pueden ser suspendidos o terminados si alguna de las partes parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol, o parece estar experimentando problemas emocionales o mentales que ponen en peligro el bienestar del/los niño(s).

\_\_\_\_\_ [7.7.09] Si el padre/la madre que tiene la custodia tiene preocupaciones sobre material (como juguetes, clasificaciones de películas, vídeo de las clasificaciones de juegos, etc.) puede discutir sus preocupaciones durante la admisión.

\_\_\_\_\_ [7.7.10] Mascotas u otros animales no son permitidos en el centro. Como es requerido por la ley, los animales de servicio si están permitidos; FLP solicita notificación previa sobre animales de servicio para fines de seguridad.

\_\_\_\_\_ [7.7.11] Video, fotografía o cualquier cinta audio/visual o grabación no está permitida. Las fotografías pueden ser permitidas mediante el uso de una cámara desechable (por razones de seguridad solo sin dispositivos digitales están permitidas). El exceso de fotografías que interrumpa el servicio de visitas no será permitido. Para conservar la confidencialidad de todos los individuos, los padres sólo pueden fotografiar a su familia. Si no se sigue esta regla, cualquier material generado pasará a ser propiedad de FLP Family Center.

\_\_\_\_\_ [7.7.12] Medicamentos con receta, de venta libre o remedios caseros/suplementos no están permitidos en FLP. Una nota del médico es requerida si los medicamentos se deben tomar durante las visitas.

## **8. SELECCIÓN DE CASOS:**

\_\_\_\_\_ [7.8.01] **FLP conservará el derecho de rechazar los servicios si se determina que los factores de riesgo no se pueden manejar y la seguridad de el/los niño(s) y los adultos no pueden ser razonablemente asegurada. Además, si hay un conflicto de interés, o la provisión de servicios daría lugar a la demanda excesiva de recursos, los casos no serán aceptados.**

\_\_\_\_\_ [7.8.02] Referencias al Centro Familiar de FLP serán realizadas principalmente de los Tribunales de Familia del Condado de Dallas (Dallas County Family Courts).

- \_\_\_\_\_ [7.8.03] Visitas supervisadas e intercambios seguros serán proporcionados como opciones para padres y sus hijos donde hay una historia de violencia familiar, abuso infantil, acoso y/o agresión sexual.
- \_\_\_\_\_ [7.8.04] Visitas supervisadas e intercambios seguros no serán proporcionados a niños que esten en cuidado temporal (foster care), al cuidado de un familiar o en custodia protectora de los tribunales (protective custody) o de los servicios sociales.
- \_\_\_\_\_ [7.8.05] La decisión de ofrecer servicios no se hará hasta que ambos padres hayan completado un proceso de admisión individual en FLP y se haya efectuado una determinación de que la seguridad de los niños y los adultos puede ser razonablemente asegurada.
- \_\_\_\_\_ [7.8.06] La decisión de ofrecer servicios no será hecha hasta que ambos padres hayan acordado seguir las reglas de FLP.

## **9. TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

- \_\_\_\_\_ **[7.9.01] Cuando la terminación de servicios está siendo considerada por el FLP, ambos padres serán asesorados por separado acerca de los problemas. Una vez que la decisión de terminar los servicios ha sido hecha, el motivo de la terminación será confirmado por escrito a todas las partes.**
- \_\_\_\_\_ [7.9.02] Cuando la seguridad u otros problemas no pueden ser abordados eficazmente por FLP, todas las partes serán notificadas acerca de la terminación.
- \_\_\_\_\_ [7.9.03] La terminación de servicios puede ocurrir cuando una o ambas partes no cumplen con todas las reglas y/o las condiciones de participación en el programa.
- \_\_\_\_\_ [7.9.04] Al momento de la determinación por FLP, que la salud, la seguridad o el bienestar del/los niño(s) podrían estar en peligro en cualquier momento durante una visita o intercambio, la visitas o intercambios podrían ser terminados. No más visitas e intercambios serán programados mientras se espera una revisión y/o el contacto con las partes involucradas y la corte. Si se determina que los servicios deben finalizar, todas las partes que esten en los registros serán notificadas.
- \_\_\_\_\_ [7.9.05] Los servicios podrían ser suspendidos o terminados y las autoridades correspondientes notificadas si alguna de las partes está bajo la influencia de drogas o alcohol, o parece estar experimentando problemas emocionales o mentales al grado que el bienestar físico o emocional del/los niño(s) u otras partes que reciben servicios podrían verse en peligro.
- \_\_\_\_\_ [7.9.06] Los actos de o amenazas de violencia darán lugar a la terminación de los servicios.
- \_\_\_\_\_ [7.9.07] Cada regla que no sea seguida puede o resultará en la terminación de una visita o intercambio y podría resultar en la terminación de los servicios. Una violación de una regla que ocurra cerca del final de la visita puede resultar en la cancelación de la siguiente visita programada.
- \_\_\_\_\_ [7.9.08] Los servicios podrían terminar después de 3 retrasos no autorizados de 15 minutos o más.



\_\_\_\_\_ [7.9.09] Después de 2 ausencias no autorizadas para los servicios programados, ambas partes serán notificadas que el caso ha sido cambiado a estado inactivo. El padre/la madre responsable de los servicios perdidos debe hacer una cita con el/la administrador/a del caso para discutir cualquier problema que pudiera estar ocurriendo. El/la administrador/a del caso entonces hará una determinación sobre el reestablecimiento de los servicios. Si se realiza la determinación de terminar los servicios, todas las partes y el tribunal (corte) serán notificadas.

\_\_\_\_\_ [7.9.10] Si un caso ha estado inactivo por más de 3 meses los padres tendrán que iniciar un nuevo proceso de admisión.

## **10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS:**

\_\_\_\_\_ [7.10.01] Todas las inquietudes y/o quejas deberán ser dirigidas por escrito al/la director(a) del centro de visitas. El personal no podrá tomar ninguna acción hasta que se reciba la queja por escrito.

\_\_\_\_\_ [7.10.02] Una vez que una preocupación/queja es recibida, el/la director(a) del centro de visitación lo examinará y podría pedirle al personal que proporcione una respuesta por teléfono, por escrito o en persona, como él/ella lo determine dentro de un plazo de 10 días hábiles.

\_\_\_\_\_ [7.10.03] Si la resolución no ha sido hecha, el/la director del centro visitación responderá por teléfono, por escrito o en persona con cita previa, como él/ella determine dentro de los próximos 10 días hábiles.

## **11. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD:**

\_\_\_\_\_ [7.11.01] FLP tomará las precauciones razonables e implementará medidas de seguridad que proporcionarán un entorno libre de conflicto para niños y adultos. **Sin embargo, la agencia no puede garantizar la seguridad de todas las partes, y los adultos involucrados siguen siendo responsables de sus acciones.**

\_\_\_\_\_ [7.11.02] Una revisión de la información de los tribunales de familia (family courts), así como los paquetes de admisión separados de cada uno de los adultos serán revisados y se tomará una determinación con respecto a la seguridad y riesgos en la prestación de servicios. Si se determina que la prestación de servicios no puede garantizar la seguridad los servicios no serán permitidos.

\_\_\_\_\_ [7.11.03] Las partes deben llegar por separado y salir por las entradas y salidas del edificio – designadas para cada uno de los padres. Las partes deberán estacionarse al final del edificio cerca de la entrada que usarán durante los servicios, y deben llegar y salir usando la misma entrada al edificio en cada visita o intercambio.

\_\_\_\_\_ [7.11.04] Durante los intercambios y visitas supervisadas un oficial de la policía de Dallas estará en el edificio todo el tiempo.

\_\_\_\_\_ [7.11.05] Un detector de metales y una barra estarán en el edificio y las partes entrando a FLP tendrán que pasar por el proceso de detección de metales para recibir servicios. Una vez que las partes han pasado la detección de metales no se les permitirá abandonar el edificio hasta que su tiempo de sesión haya terminado.

- \_\_\_\_\_ [7.11.06] Las armas de cualquier tipo no serán permitidas en el edificio de FLP. Si el personal lo considera necesario, cualquier persona que reciba los servicios puede ser revisada. Si se encuentran armas pasarán a ser propiedad de FLP.
- \_\_\_\_\_ [7.11.07] Habrá una revisión de todas las cosas, bolsas, envases y paquetes traídos por las partes al edificio. El personal puede pedir que deje las cosas inecesarias y los paquetes en la oficina de enfrente.
- \_\_\_\_\_ [7.11.08] La visitación a los niños no se dejará desatendida por el personal mientras estén en el edificio. Un miembro del personal acompañará a los padres visitantes en todo momento durante las visitas supervisadas.
- \_\_\_\_\_ [7.11.09] FLP no proporciona visitas o intercambios fuera del edificio.
- \_\_\_\_\_ [7.11.10] Los niños no serán entregados a ningún adulto no autorizado o no determinado sin una autorización para entrega de emergencia y la obtención de la aprobación de FLP antes de la prestación del servicio.
- \_\_\_\_\_ [7.11.11] Se guardarán fotografías de los niños en el archivo para su identificación. Los padres deben llenar y firmar una forma de consentimiento para fotografiar a los niños.
- \_\_\_\_\_ [7.11.12] Todos los padres deben tener una licencia de conducir u otra identificación con fotografía emitida por el estado para recibir servicios. Las fotografías se guardarán en el archivo para su identificación. Los padres deberán llenar y firmar una forma de consentimiento para fotografiar.
- \_\_\_\_\_ [7.12.12] Solo los padres que figuran en la orden del tribunal (corte) o un contacto de emergencia adulto serán permitidos en FLP o en el estacionamiento; otros adultos no deben estar en el área.

He leído y firmado las reglas de FLP mencionadas arriba. Entiendo todas las reglas y estoy de acuerdo en adherirme (apegarme) a ellas. FLP se reserva el derecho a manejar su negocio y de modificar estas reglas y procedimientos en cualquier momento sin previo aviso.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/madre/guardian

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del personal de FLP

\_\_\_\_\_  
Fecha



## **Formas confidenciales**

La información confidencial está diseñada para ayudarnos a mejorar la calidad de nuestros servicios y la evaluación de nuestro programa. Su nombre/ identidad será removido y no va a formar parte de su archivo.

Incluye lo siguiente:

- Encuesta de admisión confidencial
- Informe de estadísticas anónimo
- Solicitud de recursos confidencial



## ENCUESTA DE ADMISIÓN CONFIDENCIAL

Esta encuesta confidencial está diseñada para ayudarnos a mejorar la calidad de nuestros servicios y la evaluación de nuestro programa. Su nombre/identidad será removido y esta encuesta no será parte de su archivo. Por favor ayúdenos al tomarse unos minutos para responder a las siguientes preguntas.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Por favor responda las siguientes declaraciones usando la siguiente guía*

**1** = Casi nunca   **2** = Rara vez   **3** = Casi la mitad del tiempo   **4** = Con frecuencia   **5** = Casi siempre   **N/A** = No aplica

En los últimos 30 días, ¿con qué frecuencia su hijo/hija ha:

Tenido problemas para ir a dormir?	1	2	3	4	5	N/A
Tenido pesadillas/malos sueños?	1	2	3	4	5	N/A
Parecido temeroso/a sin una buena razón?	1	2	3	4	5	N/A
Llorado sin una buena razón?	1	2	3	4	5	N/A
Parecido triste y retirado/a?	1	2	3	4	5	N/A
Estado frustrado muy fácilmente?	1	2	3	4	5	N/A
Estado quejandose de dolores y molestias?	1	2	3	4	5	N/A
Parecido asustarse fácilmente?	1	2	3	4	5	N/A
Actuado en forma agresiva?	1	2	3	4	5	N/A

En los últimos 30 días, ¿cuántas veces usted:

Se sintió amenazada/o por el otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Se sintió en peligro por parte del otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Ha sido amenazada/o por el otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Se ha preocupado acerca de ser maltratada/o por el otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Se ha preocupado por que su niño/a este siendo maltratado/a por el otro padre?	1	2	3	4	5	N/A
Ha sido abusada/o por el otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Llamó a la policía debido al otro padre de su niño/a?	1	2	3	4	5	N/A
Mando arrestar/detener al otro padre del niño/a?	1	2	3	4	5	N/A

**¿Cómo cree que Faith and Liberty's Place beneficiará a usted y a su(s) hijo(s)?**

---



---



---



## INFORME ANÓNIMO DE ESTADÍSTICAS

**Por favor conteste las preguntas mencionadas abajo.**

**Esto es sólo para fines estadísticos y no será identificado con usted o su archivo.**

Por favor indique las conductas que fueron hechas por la pareja con la que tuvo a los niños que van a recibir nuestros servicios.		NÚMERO DE VECES:			
		0	1-3	4-10	11+
1.	La/o vió con miradas de enojo.				
2.	Amenazó con golpearla/o o arrojarle algo a usted.				
3.	La/o empujo, jaloneo, abofeteo (cacheteo), golpeo o puñeteo (pego con el puño)				
4.	Maltrató, hizo pedazos verbalmente.				
5.	Amenazó o utilizó un cuchillo, arma de fuego u otra arma en contra de usted.				
6.	Intentó hacerle sentir loca/o.				
7.	Utilizó a sus hijos para amenazarla/o (p. ej., le dijo que podría perder la custodia, dijo que él o ella podría irse de la ciudad con los niños).				
8.	Dijo cosas para asustarla/o a usted /él /ella (p. ej., le dijo que algo "malo" le iba a suceder, amenazó con cometer suicidio).				
9.	La/o hizo hacer algo humillante o degradante (p. ej., pedirle perdón, pedirle permiso para usar el coche o hacer algo).				
10.	La/o controló (p. ej., le llamó repetidamente, apareció inesperadamente, la/o siguió).				
11.	Le infundió miedo con miradas, gestos o acciones.				
12.	Intentó controlar lo que usted hacia.				
13.	Intentó controlar lo que usted veía en la televisión o escuchaba.				
14.	Se negó a hacer las tareas domésticas o el cuidado de los niños.				
15.	No la/o dejó o intentó detenerla/o de ir trabajar o a la escuela.				
16.	Mostró armas.				
17.	Amenazó con matarla/o a usted o a alguien más.				
18.	Intentó limitar que se involucrara con otros (por ejemplo, amigos, familiares).				
19.	Utilizó los celos para justificar sus acciones contra usted.				
20.	Le restringió el uso del teléfono.				
21.	Le restringió las salidas de la casa.				
22.	Controlaba el dinero dándole solo una pequeña cantidad o le controlaba el uso del dinero.				
23.	Hizo decisiones financieras grandes sin tomar en cuenta su participación.				
24.	Intentó hacerle sentir culpable acerca los niños.				
25.	Amenazó con abusar de los niños.				
26.	Gritó a los niños.				
27.	Los niños han sido testigos de la violencia.				
28.	Documentó y reportó el abuso infantil contra su hijo/a por el otro padre.				
29.	La/o presionó a tener sexo en una forma que a usted no le gustó o quería.				
30.	Físicamente la/o obligó a tener relaciones sexuales o atacó físicamente las partes sexuales de su cuerpo.				
31.	Utilizó un cuchillo, arma de fuego u otra arma en contra de usted.				
32.	Físicamente la/o detuvo y la/ mantuvo o la/o ató (amarró).				
33.	Usted ha sufrido lesiones físicas (p. ej., pérdida de cabello, cortes, ojo(s) negro(s), huesos rotos, mordedura humana, y/o quemaduras).				



## SOLICITUD DE RECURSOS CONFIDENCIAL

Esta solicitud de recursos confidencial ayudará al personal de admisión a conectarla/o con referencias de la comunidad durante su entrevista de admisión.

Nombre del padre/madre: \_\_\_\_\_

Marque todas las que le interesen:

- Clases de crianza para padres
- Clases para divorcio
- Consejería familiar
- Grupos de apoyo de violencia doméstica
- Consejería individual o de grupo para víctimas de crimen
- Consejería individual para niños
- Terapia de juego para niños
- Servicios legales
- Intervención y prevención de alcohol y adicciones
- Consejería de intervención y prevención para abusadores

PARA USO DE LA OFICINA SOLAMENTE:

Folletos entregados

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
(Miembro del personal de FLP)