

Doña Ana County Head Start

REFERRAL POLICY:

The process of getting families to utilize their strengths to make maximum use of community resources is a fundamental goal of the family services component in the Head Start Program. The **DOÑA ANA COUNTY HEAD START REFERRAL POLICY** is designed to facilitate and systematize the process of assisting families in their efforts to improve the condition and quality of their lives.

BASIC ELEMENTS OF THE REFERRAL POLICY:

1. All coordinating staff and FOW's are responsible for initiating inter-agency referrals to community agencies and providers. On the rare occasion that the FOW is unavailable, responsibility will fall upon direct service staff. Referrals will be initiated upon request and/or in consultation with Head Start families.
2. DACHS Inter-agency Referral Forms will be completed by the staff who originates the form. The signature of the parent/legal guardian is required on the referral form to demonstrate that the parent/legal guardian has knowledge of the referral.
3. Routing of the 3-part referral form is as follows: White copy goes to the community service providers/agencies; the pink copy goes to the child's file and the yellow copy goes to the parent. If staff member initiating referral is NOT FOW, then pink copy must be forwarded to FOW for follow up. FOW will then ensure that pink copy is filed in Child File.
4. The Doña Ana County Head Start "redi-letters" will be utilized to document referrals within the program and to share information between staff.
5. When it is determined that a referral to an outside agency or provider is not required or that an internal referral is not necessary, contact with families should be documented on the contact form (full sheet) and filed in the child file. (Full sheet contact form is to be used for follow-up and documentation purposes ONLY). Copy of this documentation must be forwarded to Family Services Specialist.

EMERGENCY ASSISTANCE REFERRALS include all referrals that are necessary for a family to meet their basic food, shelter, and health needs. Emergency assistance referrals require that the staff complete a DACHS Inter-Agency Referral Form and forward it with the parent and /or legal guardian to community resource agencies or providers.

Inter-agency referrals that do not require immediate action and can be routed through the mail or in person.

REFERRALS ARE CONFIDENTIAL DOCUMENTS AND SHOULD BE HANDLED IN A MANNER THAT WILL PRESERVE ALL FAMILIES' RIGHT TO PRIVACY.

Pólizas de Doña Ana County Head Start

PÓLIZA DE REFERENCIA:

El proceso de animar a familias que utilicen sus poderes para usar los recursos de la comunidad a lo máximo es una meta fundamental del componente de los servicios para la familia en el programa Head Start. La **PÓLIZA DE REFERENCIA DE DOÑA ANA COUNTY HEAD START** está diseñada para facilitar y sistematizar el proceso de asistir a las familias en sus esfuerzos para mejorar la condición y calidad de sus vidas.

ELEMENTOS BASICOS DE LA PÓLIZAS DE REFERENCIA:

1. Todo el servicio directo, y trabajadores de familias (FOWs) son responsables para iniciar referencias entre agencias a agencias de la comunidad y proveedores. Referencias serán iniciadas cuando se pidan y/o cuando se consulta con las familias de Head Start.
2. Las Forma de Referencia Entre Agencias de DACHS serán llenadas por el personal que origina esta forma. La firma del padre/guardián es requerido en la forma de referencia para demostrar que el padre/guardián entiende y sabe sobre la referencia.
3. La ruta de la forma de referencia, que consiste de tres partes, es lo siguiente: La copia blanca se manda con las agencias/proveedores de servicios para la comunidad; la copia color rosa se manda el archivo y la copia amarilla se manda al padre (s). Si el personal que inicia la referencia no es la trabajadora de familias, se le dará la hoja rosa a la trabajadora de familias para que continúe con el proceso de ayudas la trabajadora de familias se asegurara que la hoja rosa sea puesta en el archivo principal.
4. Las “redi-letters” de Doña Ana County Head Start serán utilizadas para documentar las referencias entre el programa y para compartir información entre el personal.
5. Cuando es determinado que una referencia a una agencia exterior o proveedor no es requerido o que una referencia interior no es necesaria, el contacto con familias debe de ser documentado en la forma de contacto (hoja completa) y guardada en el archivo de el niño. (Una forma de contacto de hoja completa es usada para “follow-up” y documentación SOLAMENTE).

REFERENCIAS DE ASISTENCIA DE EMERGENCIA incluye todas las referencias que son necesarias para una familia para satisfacer las necesidades de comidas básicas, refugio, y salud. Referencias de asistencia de emergencia requieren que el personal llene una Forma de Referencia Entre Agencia de DACHS (Inter-Agency Referral Form) y mandarla al padre/guardián para los proveedores o agencias de recursos para la comunidad.

Las Referencias Entre-Agencia (Inter-agency Referrals) que no requieren acción inmediata pueden ser enviadas por el correo.

Las referencias son documentos confidenciales y deben de ser manejados en una manera que preservan todos los derechos de las vidas privadas de toda la familia.