

Solicitando Registros del Centro Regional: Guía de Paso a Paso

¿Quién es el poseedor de derechos educativos ("ERH")?

- Padres Biológicos, a menos que sus derechos educativos han sido limitados o terminados por el tribunal.
- Padres adoptivos con orden de adopción
- Tutores Legales con cartas de tutela de un tribunal
- Adultos responsables nombrados por el tribunal para celebrar derechos educativos por medio de JV-535 (ex. Padre/madre de crianza, Cuidadores familiares, Partidarios especiales nombrados por el tribunal)

El propósito de Solicitar Registros

- Para ayudar a ver el rendimiento a lo largo del tiempo
- Para ayudar entender mejor las necesidades del niño
- Para determinar servicios de intervención temprana que han o no funcionado.

Ejemplos de Registros que usted pueda recibir

- **Notas Interdisciplinario ("ID"):** Estos demuestran que acciones el coordinador de servicios ha tomado en el caso del niño.
- **Evaluaciones/Valoraciones:** La evaluaciones revisan todos las áreas de desarrollo del niño (cognitivo, comunicación, físico y motoras, adaptivo, y social-emocional); La evaluaciones se concentran en áreas específicas de interés (i.e., comunicación) y son utilizados para determinar los servicios de la necesidad del niño.
- **Plan individual de servicios para la Familia ("IFSPs"):** Estos son los planes que incluyen los servicios necesarios para mejorar el desarrollo del niño.

Procedimientos para ERH para solicitar registros educacionales

Paso 1: **Complete el formulario:** Firme y feche el formulario al lado opuesto de este documento.

Paso 2: **Entregue este formulario:** Entregue el formulario completado y comprobante que tiene derechos educativos a todos los centros regionales que usted está pidiendo formularios de registro. El comprobante que usted posee derechos educativos puede ser: un orden de un minute o arder or JV-535 formulario del tribunal, cartas de tutela u orden de adopción. Si usted es el padre biológico del niño usted NO necesita presentar cualquier comprobante.

Step 3: **Obtener comprobante:** Usted debería obtener comprobantes que el centro regional recibió su solicitud de registros, en caso que luego tenga cualquier dificultad que envíen los registros. Hay 3 maneras posibles de obtener comprobantes que usted entrego el formulario de solicitud de registros.

- Si está entregando el formulario en persona, obtenga un sello fechado en el formulario y guardar una copia como comprobante.
- Si está entregando por fax, guarde una copia del informe de transmisión de fax confirmando que se recibió el fax.
- Si mandando por correo, mándelo a través de un correo certificado. Asegúrese de guardar el recibo de correo certificado como comprobante.

Paso 4: Obtener registros: Centros regionales, según la ley, sólo tiene 5 días hábiles para que le envíen sus registros que soliciten. Usted debería llamar el centro regional 2 días después de entregar el formulario de solicitud de registros, para confirmar que fue recibido y que le van a enviar los registros dentro de 5 días hábiles. Si el centro regional le informa que no tiene los registros de su niño, pida que lo pongan por escrito.

Step 5: Si por el quinto día no ha recibido cualquier registro, comuníquese con el centro regional y pida que se lo envíen inmediatamente.

Step 6: Organizar y revisar los registros: Una vez que haya recibido los registros, organícelo en orden cronológica y léalos para asegurarse que recibió todo lo que pidió. Usted se debe asegurarse que recibió todas las evaluaciones, valoraciones, IFSPs, Notas Interdisciplinario ("ID"), referencias, y correspondencias entre el centro regional y la familia. Si se da cuenta que falta algo, debería volver al centro regional y pedir que le den los documentos perdidos.

Records Request

Fecha:

Nombre de Centro Regional:

Dirección de Centro Regional:

RE: Nombre del niño:

Fecha del niño:

Estimado Secretario de Registros,

Yo solicito una copia de cualquier y todos los registros del centro regional para el susodicho niño. Yo solicito todos los registros, incluyendo, pero no limitado a los siguientes:

1. **Todas** las notas de ID.
2. **Toda** correspondencia entre el centro regional y la familia.
3. **Toda** referencias enviadas al centro regional solicitando la evaluación para el programa de Early Start.
4. **Todos** los documentaciones de intake.
5. **Todos** los acuerdos de servicio/solicitudes para financiamiento.
6. **Todas** las evaluaciones/valoraciones realizadas por el centro regional y/o el centro regional contratando terapeuta/ evaluadores/tasadores.
7. **Todos** los registros, incluyendo cualquier y todos los Planes individualizados de servicios para la familia.

Por favor note que yo soy el poseedor de derechos educativos ("ERH") para este niño. Por favor exoneré todos los honorarios asociados con la duplicación de estos registros, tales honorarios me negarían eficazmente el acceso a estos registros. Por favor proporcione una copia física de todos los registros a la dirección a continuación. Yo entiendo que según la ley, estos registros deben ser proporcionados a mí en 5 días laborales. 17 CCR § 52164(b). Gracias por prestar atención a este asunto. Si tiene cualquier pregunta no dude en comunicarse conmigo lo antes que pueda.

Firma de ERH:

Nombre de ERH:

Dirección de ERH:

Número de teléfono de ERH: