

## Preguntas Realizadas Frecuentemente acerca de la Herramienta de Contacto Individual Mensual

¿Cuál es el propósito de este formulario?

Es una herramienta desarrollada por el Consejo Asesor Juvenil de Kansas para facilitar y apoyar la comunicación entre los jóvenes mayores de 10 años de edad y los trabajadores que tienen contacto con ellos. No tiene la intención de ser utilizado para aseguramiento de la calidad o para monitorear la frecuencia de las visitas. Puede ser utilizado en la planificación de caso si el joven indica una necesidad de seguimiento.

¿Quién utiliza este formulario? ¿Quién lo completa?

Todos los jóvenes mayores de 10 años de edad pueden utilizarlo. El trabajador es responsable de proporcionar la herramienta y explicar cómo utilizarla. El joven puede completar el formulario junto con el trabajador a menos que él/ella elija no hacerlo.

¿Cuándo es utilizado?

Debe ser ofrecido por el trabajador de caso cada vez que tiene lugar una visita con un joven mayor de 10 años de edad. El joven puede utilizarlo para las visitas con los trabajadores del caso, administradores de caso, trabajadores de apoyo familiar, y trabajadores de familias preadoptivas. Puede ser particularmente útil ofrecerlo cuando cambia la colocación, u ocurren alteraciones y otros eventos significativos.

¿Cómo obtendrá el joven una copia del formulario?

El trabajador de caso del joven es responsable de entregárselo al joven. El proveedor es responsable de garantizar que esté disponible un suministro de formularios y que estos sean entregados a los trabajadores.

¿Qué sucede si el joven no quiere utilizarlo o completarlo?

El joven puede elegir no utilizarlo o no firmarlo. Si esto sucede, el trabajador anotará eso en el archivo de caso.

¿Qué sucede si el joven no puede utilizarlo a causa de una discapacidad?

El trabajador ayudará al joven a completarlo de acuerdo con las instrucciones del joven y anotará eso en el formulario.

¿Qué sucede con el formulario después de la visita?

El joven, con la ayuda del trabajador, identificará cualquier acción o tema sobre el que se deba actuar antes de la visita del mes siguiente. El joven indicará a quién él/ella desea que sea dirigido el formulario. El trabajador garantizará que se realicen las copias y que sean entregadas al joven y a cualquier otra persona indicada en el formulario, y colocará una copia en el archivo de caso del joven. El trabajador llevará a cabo las acciones o ayudará al joven a tratarlas. Si el joven ha elegido no utilizar o no firmar el formulario, el trabajador de caso anotará eso en el formulario y lo colocará en el archivo de caso.

¿Qué sucede si el joven no quiere una copia en su archivo de caso?

Se puede hacer una nota de eso en su archivo de caso y el formulario le será entregado al joven. En la medida de lo posible, el trabajador ayudará al joven a realizar un seguimiento de cualquier inquietud identificada por el joven durante la visita.

