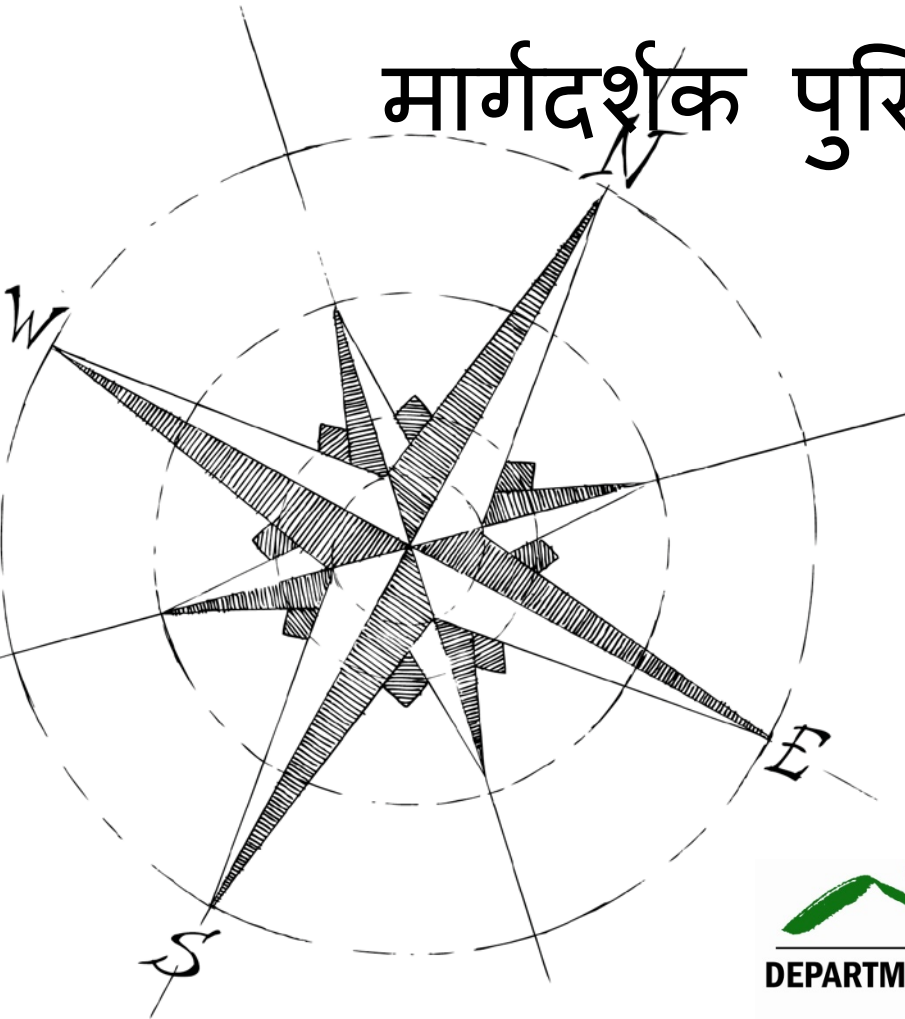


भर्मन्ट परिवारिक  
बाल हेरचाह गृह (FCCH)

**Vermont FamilyChild Care Homes (FCCH)**

**GUIDANCE MANUAL**

मार्गदर्शक पुस्तिका



## विषय-सूची (TABLE OF CONTENTS)

<b>आवश्यक जानकारी - एफसीसीएच (FCCH) लाइसेन्स अनुमतिपत्र नियमावलीको लागि सहयोगी सामग्री.....</b>	<b>4</b>
मैले कसरी एफसीसीएच (FCCH) मार्गदर्शक पुस्तिकाको प्रयोग गर्ने? .....	4
मैले कसरी एफसीसीएच (FCCH) विनियमको अध्ययन गर्ने ? .....	5
लाइसेन्स अनुमतिपत्र भ्रमणको बेला के कुराको आशा राख्नुपर्छ ? .....	8
सीडीडी (CDD) सम्पर्क जानकारी .....	10
उज्ज्वल भविष्य सूचना प्रणाली (Bright Futures Information System -BFIS) .....	11
भर्मन्ट श्रोत-साधन .....	12
<b>एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन १ - परिचय .....</b>	<b>14</b>
“लागूभएका मितिहरू” शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्नुहोस्:.....	14
<b>एफसीसीएच (FCCH) 2 - सामान्य प्रावधान.....</b>	<b>15</b>
2.1 ‘नियमन सेवा र सीमाहरूको परिभाषाहरू’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	15
2.3 ‘लाइसेन्सिंग प्रक्रिया र कार्यविधिहरू’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	16
सञ्चालनको क्रममा एफसीसीएचको प्रयोग अवधि (नियम 2.3.2.5).....	16
सीसा विषादीको रोकथाम (नियम 2.3.7.5, 2.3.8.5, 2.3.9.5.1, र 5.10.1.8) .....	17
पिउने पानी र फोहर पानी आवश्यकताहरू (rules 2.3.7.9 to 2.3.7.12, 2.3.8.7, 2.3.9.5.3, and 2.3.9.5.4) 19	
वार्षिक लाइसेन्स अनुमतिपत्रका आवश्यकताहरू (उप-शीर्षक 2.3.8).....	21
लाइसेन्स अनुमतिपत्रको लागि नियम र सर्तहरू (नियम 2.3.10.2).....	22
लाइसेन्स अनुमतिपत्रलाई प्रभाव पार्ने परिवर्तनहरू (नियम 2.3.11).....	23
2.6 ‘अपीलगर्ने अधिकार नियामक कार्यहरू’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	23
2.7 ‘नियम भिन्नता (विचलन)’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	25
2.8 ‘सार्वजनिक अभिलेख (रेकर्ड) को उल्लङ्घन’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	26
<b>एफसीसीएच सेक्शन 3 – प्रशासन र सञ्चालन.....</b>	<b>28</b>
3.1 ‘बाल हेरचाह अनुमतिपत्र अधिसूचना’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	28
स्वयं रिपोर्ट गरिएको नियम उल्लङ्घन - (नियम3.1.5).....	29
3.2 ‘बालबालिका दुर्व्यवहार र बेवास्ता सम्बन्धी कानुनी आदेश’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	30
3.3 ‘कार्यक्रम व्यवस्थापन र अभिलेख (रेकर्ड) राख्नु’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	31
बाल-बालिकाको फाईलहरू (उप-शीर्षक 3.3.4) .....	31
व्यक्तिगत फाईलहरू (उप-शीर्षक 3.3.5) – अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच मात्र.....	35
अन्य प्रशासनिक अभिलेख (रेकर्ड) (उप-शीर्षक subheading 3.3.6) .....	35
3.4 ‘भेदभाव रहित नामदर्ता’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	38
3.5 ‘बाल-बालिकाहरूको सुरक्षित रिहाई’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	39
3.6 ‘आपातकालीन तैयारी’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	40
3.8 ‘वार्षिक कार्यक्रम मूल्यांकन-अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएचमात्र’ शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	42

<b>एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 4 - उनीहरूको बालबालिकाको हेरचाहमा आमाबाबु/पारिवारिक संलग्नता .....</b>	<b>43</b>
नियम 4.2 र शिर्षक 4.3: 'बालबालिका र अभिभावक सम्मेलनहरूमा पहुँच र भ्रमण' लाई नजिकबाट हेर्दा .....	43
4.6 'स्तनपान सम्बन्धी सहयोग' नियमलाई नजिकबाट हेर्दा .....	44
4.7 'एफसीसीएच (FCCH)को नीतिहरू र प्रक्रियाहरूबारे संचारगनु' नियमलाई नजिकबाट हेर्दा एक अवलोकन .....	45
<b>एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 5 - स्वास्थ्य, सुरक्षा र पोषण .....</b>	<b>46</b>
5.1 'बाल स्वास्थ्य संवर्धन र संरक्षण' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	46
सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण (नियम 5.1.2).....	46
खोपहरू - Immunizations (नियम 5.1.3).....	47
भर्मन्ट बालबालिका हेरचाह खोप रिपोर्ट (नियम 5.1.4).....	50
5.2 'नियमित स्वास्थ्य अभ्यासहरू' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	51
हात धुनु - Hand washing (उप-शिर्षक 5.2.1).....	51
डायपर फेरिदिनु/डायपरिङ Diapering (उप-शिर्षक 5.2.3) .....	52
शरीरीक द्रव अनावरणको लागि सामान्य अभ्यास (नियम 5.2.5) .....	53
सफाई, स्वच्छता, संक्रामक रहितपार्नु (उप-शिर्षक 5.2.6) .....	54
5.3 'संक्रामिक रोग व्यवस्थापन गर्नु' एक अवलोकन .....	56
5.4 'निद्रा र विश्राम आवास' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	57
5.6 'औषधि प्रशासन' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	59
5.7 'प्राथमिक उपचार सामग्री किट' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	60
5.10 'भौतिक पर्यावरण र सुरक्षा' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	61
खाद्य भण्डारण (उप-शिर्षक 5.10.2.3).....	65
खाद्य सुरक्षा (उप-शिर्षक 5.10.2.4) .....	66
बाहिरी खेल्ने स्थान - Outdoor Play Area (उप-शिर्षक 5.10.3).....	68
भित्री क्षेत्र - Indoor Area (उप-शिर्षक 5.10.4).....	69
पौडीखेल्नु र पानी र पोखरीहरूमा पहुँच (उप-शिर्षक 5.10.5) .....	70
यातायात (उप-शिर्षक 5.10.6).....	71
फील्ड ट्रिप्स/भ्रमण (उप-शिर्षक 5.10.7).....	72
5.11 'खाद्य र पोषण' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	73
पोषणयुक्त भोजन/खाना र नाश्ता/खाजा (उप-शिर्षक 5.11.2) .....	73
शिशु पोषण (उप-शिर्षक 5.11.6).....	76

<b>एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 6 – शिक्षण र सिकाई (Teaching and Learning).....</b>	<b>79</b>
6.1 'विकास क्रियाकलापका कार्यक्रम (पाठ्यक्रम)' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	79
6.2 'स्वस्थ सम्बन्धहरु निर्माण गर्नु' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	83
6.3 'विशेष आवश्यकता भएका बाल-बच्चाहरु सहयोग गर्नु' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा.....	87
<b>एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 7 - कार्यक्रम कर्मचारी र कामदार नियुक्ति .....</b>	<b>89</b>
7.1: एफसीसीपी र कर्मचारीका लागि सामान्य आवश्यकता शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	89
कर्मचारी स्वास्थ्य आवश्यकताहरु, प्राथमिक उपचार, र सीपीआर (नियम 7.1.1 and 7.1.2) .....	89
7.1.3 'कर्मचारी ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण)' नियमलाई नजिकबाट हेर्दा .....	90
7.2 'पृष्ठभूमि जाँच र उपयुक्त स्पष्टता/अनुमति' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा .....	91
7.3 देखि 7.7 शिर्षकहरुलाई नजिकबाट हेर्दा.....	96
योग्यता र अनुभव, वार्षिक व्यावसायिक विकास, कर्मचारी नीतिहरु र कार्यविधि, स्थानापन्न/वैकल्पिक कर्मचारी र स्वयंसेवकहरुको प्रयोग .....	96
<b>परिशिष्ट Appendix I</b>	
आवश्यक सूचनाहरु Required Notifications .....	102
<b>परिशिष्ट Appendix II</b>	
जल प्रणाली परीक्षण र सुरक्षा निर्देशिका .....	106
<b>परिशिष्ट Appendix III</b>	
आवश्यक पदपूर्ति/पोस्टिंग .....	108
<b>परिशिष्ट Appendix IV</b>	
आवश्यक एफसीसीएच (FCCH) नीतिहरु र प्रक्रियाहरुको सारांश .....	110
<b>परिशिष्ट Appendix V</b>	
नमूना सफाई, संक्रामक रहित पार्नु र स्वच्छताको लागि सान्दर्भिक सुझावहरु .....	115
<b>परिशिष्ट Appendix VI</b>	
फील्ड भ्रमण/ट्रिप चार्ट .....	117
<b>परिशिष्ट Appendix VII</b>	
एफसीसीएच (FCCH) अनुपात / एकलै छाड्न मिल्ने/नमिल्ने चार्ट .....	119

## परिशिष्ट Appendix VIII

एफसीसीएच (FCCH) लाइसेन्स अनुमतिपत्र नियमावली सूची .....120

### ESSENTIAL INFORMATION – COMPANION TOOL FOR FCCH LICENSING REGULATIONS

#### आवश्यक जानकारी - एफसीसीएच लाइसेन्स अनुमतिपत्र नियमावलीको लागी सहयोगी सामग्री

मैले कसरी एफसीसीएच मार्गदर्शन पुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्छु?

यो मार्गदर्शक पुस्तिका एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) नियमहरूको लागि एक सहयोगी सामग्री हो | यसले तपाईंलाई यी नियमहरू बुझ्न र पालना गर्न मद्दत गर्दछ। यी नियमहरू एक देखि सात (१-७) बिभिन्न सेक्शनहरूमा व्यवस्थित गरिएको छ, र यसको अन्तमा समाहित परिशिष्टहरू लगायत वास्तविक अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) नियमवलीमा यसैगरी समान रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

मार्गदर्शक पुस्तिकामा निम्न ढाँचा समावेश छ:

बिभिन्न सेक्शनहरू, शीर्षकहरू, उप-शीर्षकहरू, र नियमहरू जो एफसीसीपी (र कर्मचारी)हरूलाई राम्ररी बुझ्नका लागि धेरै गाह्रो हुन सक्छ, ति कुराहरूलाई स्पष्ट पार्न र ध्यानाकर्षण गर्नको लागि 'समीप दृष्टि' (A Closer Look) अर्थात् 'नजिकबाट हेर्दा'ले मद्दत गर्दछ ।

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? यी नियमहरूका उद्देश्य हे हुन्?

एउटा नियम वा नियमहरूको समूह किन महत्वपूर्ण छ, यसको संक्षिप्त वर्णन समावेश गरिएको छ । वास्तविक नियमावली यस मार्गदर्शन पुस्तिकामा प्रदान गरिएको छैन। यो पुस्तिका नियमावलीसंगै पढ्नको लागि तैयार (डिजाइन) गरिएको हो । यो मार्गदर्शन पुस्तिका पढ्दा तपाईंसँग यसको नियमावली पनि सँगै हुनु आवश्यक छ ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

मार्गदर्शनमा निम्न तहहरू समावेश छ:

- ☐ नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)
- † जिम्मेवारीहरू (Responsibilities)
- 📖 स्रोत-साधनहरू (Resources)

#### परिशिष्ट (Appendices)

चेकलिस्टहरू र चार्टहरू समावेश गरिएको छ ।

यो मार्गनिर्देशन पुस्तिकाले एफसीसीएच (FCCH) को वास्तविक अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) नियमावलीलाई पढ्ने र बुझ्ने स्थान कदाबी लिन सक्दैन।

- अनुमतिपत्र नियमहरूको लागि निर्दिष्ट भाषामा लेखिएको एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र नियमावली हेर्न सिफारिस गर्नुहोस् ।
- सामान्य परिभाषा (common definitions) र पूर्णवर्ण शब्द (acronyms) को लागि, सेक्शन 2 मा दिइएको

एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र नियमावली हेर्न सिफारिस गर्नुहोस् ।

## मैले कसरी एफसीसीएच नियमावली पढ्ने? (HOW DO I READ THE FCCH REGULATIONS?)

### ❖ एफसीसीएच (FCCH) नियमावलीमा नियमहरू कसरी पत्ता लगाउनेबारे थाह गर्नुहोस्।

- एफसीसीएच (FCCH) नियमावली बिषय-सूचीले कुनै विषय हेर्नकोलागि उपयुक्त पृष्ठहरू पत्ता लगाउन मद्दत गर्नेछ।
- अनलाइनमा एफसीसीएच (FCCH) नियमावली हेर्दा, कुनै नियम तुरुन्त फेला पार्ने तरिका, खोजी कार्य (search function) को प्रयोग गर्नु हो । यो गर्ने तरिका दुई प्रकारका छन्।
  - "सम्पादन/Edit" छनौट गर्नुहोस्, त्यसपछि "खोज्नु/Find" टुल/tool को प्रयोग गर्नुहोस्
  - खोज/सर्च-बक्स ल्याउनको लागि तपाईंको किबोर्डमा "Control" र "F" कुञ्जी/keys एकै पटक थिच्नुहोस् ।
- यो मार्गनिर्देशक पुस्तिकाको परिशिष्ट VIII मा एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) नियमावलीको बारेमा विस्तृत अनुक्रमणिका प्रदान गरिएको छ।

### ❖ सम्पूर्ण नियम पढ्नुहोस् र यसलाई ध्यानपूर्वक पढ्नुहोस्।

- सबैभन्दा पहिले शीर्षकहरू (बोल्ड, अन्डरलाईन), र कुनैपनि उप-शीर्षकहरूबाट हेर्नसुरु गर्नुहोस्।
  - शीर्षकहरू र उप-शीर्षकहरूले नियमका लागि सन्दर्भ प्रदान गर्दछ।
  - नियमको तल तिर रहेका बुँदागत (बुलेट) प्वाइन्टहरूले थप विवरणहरू प्रदान गर्छन्।
- जब कुनै एउटा नियम अन्तर्गत बुँदागत (बुलेट) प्वाइन्टहरू छन् भने, नियम परिचयको अनिवार्य अनुपालन (compliance) हुनुपर्छ। तलको उदाहरणमा, यदि नियमको परिचय जस्तो रूपमा हुनुपर्ने हो त्यो छैन भने, कार्यक्रमको अनुपालन भएको हुनेछैन। अर्को तर्फ, 50% भन्दा बढी बुँदागत प्वाइन्टहरूले आवश्यक देखाएको कुराहरू छुटाईएको भए गैर-अनुपालन (non-compliance) भएको ठानिने छ अर्थात् उद्धृत गरिने छ ।

#### उदाहरण:नियम 5.6.5:

बाल-बालिकाहरूलाई डाक्टरले दिएको दवाई पर्ची (prescription) अथवा बिनापर्ची (non-prescription) कुन कुन औषधि दिने भनि एफसीसीएच (FCCH) ले आमाबाबुबाट निम्न जानकारीहरू समावेश गरिएको एउटा लिखित अनमति लिने करा सनिश्चित गर्नुपर्छ:

- बच्चाको नाम/Name of the child;
- बच्चाको जन्म मिति/Child's date of birth;
- कुनै औषधिको एलर्जी छ भने /Any medication allergies;
- औषधि को नाम/Name of medication;
- औषधि को दिनुपर्ने मात्रा/Dosage to be given;
- औषधि दिइने समय/Time when medication is to be given;
- प्रशासनको मार्ग/ औषधि दिने मध्यम (मुख, कान, नाक, सामरिक, स्वासलिनु )/Route of administration (mouth, ear, nose, topical, inhalation);
- औषधिको दिनुको कारण/Reason for the medication;
- औषधि प्रशासनकोलागि सुरु र अन्त्य मितिहरू; र Start and end dates for administration of the medication; and

- यदि कसरी अनुपालन कायम गर्ने भनि नियमले स्पष्ट निर्दिष्ट गर्दैन भने, त्यो अवस्थामा तपाईंले आवश्यकता अनुसार आफ्नै प्रणाली विकास गर्न सक्नुहुन्छ। उदाहरणको लागि, दैनिक उपस्थिति (हाजिरी) राख्नको लागि नियम अनुसार यस्तो हुनुपर्छ भन्ने छैन, त्यसैले तपाईंले एक विधुतीय (इलेक्ट्रोनिक) प्रणाली वा हाजिरी रजिष्टर राख्न सक्नुहुन्छ ।

- यदि नियमले केहि कुरा आवश्यक छ भनि भन्दैन भने, यो आवश्यक पर्दैन। उदाहरणको लागि जस्तै: नियमले आमाबाबुले बच्चाहरूको उपस्थिति (हाजिरी)को विवरण/कागजात राख्नुपर्छ भनि भन्दैन। जबकि यो केहि एफसीसीएच (FCCH) ले अभ्यास गरेका हुन् सक्छन, अनुमतिपत्र नियमावली अनुसार यो आवश्यक छैन।

उदाहरण: नियम 3.3.3

एफसीसीपी (FCCP) ले उपस्थिति (हाजिरी) लिनको लागि उएटा प्रणाली स्थापना गर्नुपर्छ (SHALL), जसमा प्रत्येक बालबालिका प्रत्येक दिन एफसीसीएच (FCCH) मा उपस्थित हुनु आएको र गएको समय उल्लेखित हुन्छ। एफसीसीपी (FCCP) ले कम्तीमा पनि सेवा प्रदान गरेको मितिले बाह्र (12) महिना सम्म बच्चाहरूको दैनिक उपस्थिती/हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्छ (SHALL), ।

❖ नियमहरू पढ्दा "SHALL" र "MAY" बीचको भिन्नता बुझ्नुहोस्।

- "SHALL" को मतलब यो आवश्यक छ र गर्नुपर्छ भन्ने हुन्छ।
- "MAY" को मतलब, यो आवश्यक छैन तर स्वेच्छिक छनौट गर्नसक्नुहुन्छ भन्ने हुन्छ।

उदाहरण: नियम 5.2.6.3

घरेलू ब्लीच दुवै स्वच्छता (sanitizing) र संक्रमण रहित (disinfecting) गर्नको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ (MAY)। जब यी उद्देश्यका लागि ब्लीच प्रयोग गरिन्छ, तब ताजा ब्लीचको झोल दैनिक रुपमा मिसाउने पर्ने हुन्छ (SHALL)।

- माथिको उदाहरणमा 'SHALL' र 'MAY' शब्दहरूको प्रयोग गरिएको छ। यहाँ भनिएको छ, ब्लीच प्रयोग गर्न सकिन्छ (MAY), यसको अर्थ ब्लीच एक विकल्प हो, तथापि तपाईंलाई ब्लीचनै प्रयोग गर्नुपर्छ भन्ने आवश्यक छैन। नियमको दोस्रो वाक्यमा "SHALL" शब्द प्रयोग गरिएको छ। जब ब्लीच प्रयोग गरिन्छ, तब ताजा ब्लीच दैनिक रुपमा मिश्रण गर्नुपर्ने (SHALL) कुरा आवश्यक छ। यसको मतलब तपाईंले ब्लीच प्रयोग गर्न छनौट गर्नुभएको खण्डमा तपाईंले ब्लीचको झोल दैनिक रुपमा मिसाउने पर्ने हुन्छ।

❖ "र AND" विपरित " वा OR" को लागि नियम पढ्नुहोस्

- "तथा, र /AND" ले नियममा उल्लेखित सबै सर्तहरू लागू गर्न आवश्यक छ भनि बुझाउँछ।
- "अथवा, वा /OR" ले त्यहाँ नियम पुरागर्नको लागि धेरै विकल्पहरू छन भन्ने कुरा संकेत गर्दछ।

उदाहरण: नियम 5.10.3.1.3

बाहिरी खेलने क्षेत्रलाई छेकबार/बेरा अथवा गाडीहरू र अन्य खतराहरूबाट सुरक्षित गरिएको हुनुपर्छ। छेकबार/बेरा वा अन्य प्राकृतिक अवरोधहरू, जस्तै बार-बन्धन, वा सफा गरिएका सीमाहरू, जसले बच्चाहरूलाई बाहिर निस्कनबाट रोक्छ (shall) र बाहिरी खेलने स्थानमा सुरक्षित रेखदेख (सुपर-भिजन) गर्नको लागि मद्दत गर्छ।



- माथिको उदाहरणमा 'अथवा /or' शब्दको प्रयोग गरिएको छ। "खेल खेल्ने क्षेत्रमा छेकबार गरिएको हुनुपर्छ 'अथवा' अन्य रूपमा सुरक्षित गरिनुपर्छ"। यसको अर्थ यो होकि तपाईंसंग बाहिरी खेलक्षेत्र सुरक्षित छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने विकल्पहरू छन्, र छेकबार/बेरा नै लगाउनुपर्छ भन्ने कुरा आवश्यक छैन।

**उदाहरण: नियम 7.3.6 वैकल्पिक/सट्टामा (Example: Rule 7.3.6 Substitute)**

एक वैकल्पिक व्यक्ति कम्तिमा अठार (18) वर्ष उमेर पुगेको, जो साधारण लिखित कुराहरू बुझ्न सक्ने, र हाई-स्कूल पास गरेको वा जीईडी (GED) पास गरेको हुनुपर्छ ।

- माथिको उदाहरणमा 'AND/र' प्रयोग शब्द गरिएको छ। एफसीसीपी (FCCP) को बैकल्पिक व्यक्तिको लागि यस नियममा सूचीबद्ध सबै सर्तहरू पूरा हुनुपर्छ। तिनीहरू 18 वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरको हुनुपर्छ, पढ्न सक्षम हुनुपर्छ, 'र' हाई-स्कूल पास वा जीईडी (GED) पास हुनुपर्छ।

**❖ एफसीसीएच (FCCH) नियमावली सेक्शन 2 (2.2.1 - 2.2.57) को परिभाषाहरू प्रयोग गर्नुहोस्**

- एफसीसीएच (FCCH) नियमावलीमा परिभाषाहरू दिईएका छन् | तथापि, तिनीहरू आफै द्वाारा गैर-अनुपालन (non-compliances) को रूपमा उद्धृत गरिने छैनन् ।
- जब कुनै शब्दको परिभाषा एफसीसीएच (FCCH) नियमहरूको लागि विशेष/अद्वितीय (unique) हुन्छ, तिनीहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) नियमावलीको परिभाषा सेक्शन मा समाहित गरिन्छ। यस्तो शब्दको एक उदाहरण "संवेदी/ sensory" हो | प्रारंभिक बाल्यकाल परिभाषा अनुसार प्रारम्भिक बाल्यकाल अवस्थामा "संवेदी/ sensory" शब्दको विशेष/अद्वितीय (unique) अर्थ छ | "संवेदी/ sensory" शब्दको परिभाषा पढेर, तपाईं र तपाईंको कर्मचारीले "संवेदी/ sensory" शब्द प्रयोग नियमबारे थप जानकारी पाउनुहुनेछ ।(नियम 2.2.43)
- केहि शब्दहरू जुन एफसीसीएच (FCCH) नियमावलीमा अक्सर देखा पर्दछन्, ती शब्दहरू सेक्शन 2 मा परिभाषित गरिएको छैन | उदाहरणको लागि जस्तै, "समयमै", "पूरा", वा "पर्याप्त अनुपालन" आदि । यो अवस्थामा, सामान्य शब्दकोश परिभाषा लागू हुनेछ

**❖ दर्ता गरिएका वा अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH) मा के कस्ता नियमहरू लागू हुन्छन् सो बुझ्नुहोस् (नियमहरूको पूर्ण सूचीको लागि एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) नियमावली हेर्नुहोस् )**

- दर्ता गरिएका एफसीसीएच (FCCH): सबै नियमहरू लागू हुनेछ (बाकसहरूमा भएकाहरू बाहेक)
- All Rules Apply (*except* the ones in boxes)
- अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH): सबै नियमहरू लागू हुनेछ (बाकसहरूमा भएकाहरू सहित)

**उदाहरण:**

नियम 5.2.3.12 - एफसीसीपी (FCCP) सबै कर्मचारीलाई पहुँच हुनेगरि एक लिखित डायपर परिवर्तनगर्ने प्रक्रिया हुनेछ।

- यो दर्ता गरिएका वा अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH) मा लागू हुनेछ।

**Rule 5.2.3.13 एउटा दर्ता गरिएको एफसीसीएच (FCCH) ले प्रत्येक डायपर परिवर्तन गर्ने क्षेत्रमा डायपर परिवर्तन गर्ने प्रक्रियालाई टाँस्नु (पोस्ट गर्नु) पर्नेछ।**

- यो केवल अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) पाएको एफसीसीएचहरू (FCCHs) लाई मात्र लागू हुन्छ (किनकि यो एक बक्समा छ)।

## एक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) भ्रमणको बेलामा के आशा राख्न सक्छौं WHAT TO EXPECT DURING A LICENSING VISIT

- **बालबालिका पहिलो प्राथमिकतामा पर्छन (Children Come First)**
  - बालबालिकासँग अन्तरक्रिया जारी राख्नुहोस् र अनुमतिपत्र भ्रमणको समयमा दैनिक तालिका पालन गर्नुहोस्।
  - सीडीडी (CDD) कर्मचारीहरूले तपाईंसँग (र/वा तपाईंको कर्मचारीसँग) बोल्न प्रयास गर्दछन् र त्यही समयमा तपाईंले बालबालिकालाई सधैं निरीक्षण गरि राखे/नराखेको पनि हेर्नेछन ।
- **आईपुगनु साथ सीडीडी (CDD) कर्मचारीले यथासम्भव चाँडै आफ्नो परिचय दिनेछन ।**
  - सीडीडी (CDD) कर्मचारीले आफ्नो भर्मन्ट राज्य परिचय-पत्रको बिल्ला देखाउनेछ।
- **अनुमतिपत्र (लाइसेन्सिंग) भ्रमणका तीनवटा सामान्य प्रकारहरू**
  - a. **नियामावली अनुपालन भ्रमण (Regulatory Compliance Visit)** - यी अप्रत्याशित भ्रमणहरू, दिनको समयमा आधारमा, दुई वा बढी घण्टा लाग्न सक्छ। अनुपालन भ्रमणको समयमा गरिने क्रियाकलापको आधारमा, प्रत्येक भ्रमण अलिकता फरक हुन सक्छ। स्वास्थ्य एवं सुरक्षा; निरीक्षण अभ्यासहरू, निर्देशन, र बालबालिकासँग कुराकानी; पाठ्यक्रम; र कागजातहरू आदि नियमित रूपमा अनुपालन (compliance) भए/नभएको मूल्याङ्कन गरिन्छ। भ्रमणमा निम्न उल्लेखित बाहेक अन्य कुराहरूपनि समावेश हुनसक्छः
    - भित्रि र बाह्य स्थानको अवलोकन (खतराहरू, स्वच्छ वातावरण, उमेर उपयुक्त गतिविधिहरू, आवश्यक जानकारी पोष्टहरू, र उपकरणहरू र सामग्रीहरू)
    - अनुपात र समूह आकारको प्रमाणीकरण गर्नु;
    - पाठ्यक्रम अवलोकन, अन्तरक्रिया, निरीक्षण/पर्यवेक्षण, निर्देशन प्रक्रियाहरू, र स्वास्थ्य र सुरक्षाका मुद्दाहरू;
    - कर्मचारी कार्यतालिकाहरू (अनुमतिपत्र पाएको एफसीसीएच (FCCHs) को लागि), योग्यताहरू, र व्यावसायिक विकासको समीक्षा गर्नु;
    - उपस्थिति/हाजिरी, कर्मचारी (स्टाफ) फाईलहरू (एफसीसीएच/FCCHs अनुमति पत्रको लागि), बच्चाको फाईलहरू, आपातकालीन निकासी अभिलेख/रेकर्डहरूको समीक्षा गर्नु;
    - नोटहरू लेखेर वा तस्बिरहरू खिचेर अवलोकनको अभिलेख/रेकर्डिङ गर्नु; र
    - तपाईं (र/वा तपाईंको कर्मचारी) लाई प्रश्नहरू सोध्नु।
  - b. **प्राविधिक सहयोग भ्रमण (Technical Assistance Visit)** - यी सामान्यतया पूर्व-सूचित, पूर्व-घोषित भ्रमणहरू हुन् । यस प्रकारको भ्रमणको लागि यहाँ एक विशेष उद्देश्य हुन्छ (उदाहरणको लागि, नामांकित गरिएका बालबालिकाको लागि थप निर्माण/मर्मत गरिएका अतिरिक्त स्थानको प्रयोग गरिनको लागि नियामक अनुपालन छाँड्न भनि समीक्षा गर्ने बैठक)।
  - c. **उजुरी भ्रमण (Complaint Visit)** - यी भ्रमणहरू चिन्तित समस्या/मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा कि अप्रत्याशित वा पूर्व-सूचित भ्रमण हुन सक्छ।

यी भ्रमणहरूमा समीक्षाको लागि अभिलेखगर्नु, अवलोकनगर्नु, र/वा तपाईं र/वा तपाईंको कर्मचारीसँग कुरागर्नु आदि समावेश हुनसक्छ। यो भ्रमणको उद्देश्य दुवै पक्षहरू उजुरीको छानवीन गर्नु हो। यसको अर्थ यो हो कि, भ्रमणको शुरुवातमा तपाईं थोरै मात्र जानकारी प्रदान गरिन्छ ताकी अनुपालन (compliance) मूल्यांकनको निम्ति एकदम निष्पक्ष जानकारी एकत्रित गर्न सकियोस। अनुमतिपत्र (Licensing) कर्मचारीले तपाईंलाई भेट्नुहुनेछ। अधिकांश समय, अनुमतिपत्र (Licensing) कर्मचारी ले एफसीसीएच (FCCH) छोड्नु अघि मुद्दाको पूर्ण प्रकृति विवरण र भेटिएका सत्य/तथ्यबारे तपाईंसँग छलफछ गर्नेछन ।

#### □ अनुमतिपत्र भ्रमण सारांश (Licensing Visit Summary)

- सीडीडी (CDD) कर्मचारीले तपाईंलाई अनुमतिपत्र भ्रमणको नतीजाबारे बताउने छन्। यो गर्नको लागि लाग्ने कति समय लाग्ला भन्नेकुरा भ्रमण कुनै उजुरी वा, गुनासो वा नियमित अनुमतिपत्र भ्रमणको एक भाग थियो भन्ने कुराको आधारमा फरक पर्नेछ। डिबिटडमा समावेश हुन सक्छ: व्याख्यामा निम्नकुराहरू हुनसक्छन:
  - अनुमतिपत्र नियमहरूको अनुपालन क्षेत्रहरू;
  - शैक्षिक कुराकानीहरू जसले नियम लागूगर्न वा बुझ्नको निम्ति स्रोत-साधन वा मार्गनिर्देशन दिनेकाम गर्दछ; र/वा
  - नियम उल्लङ्घनबारे जानकारी र आवश्यक सुधारको लागि कार्यनिर्देशन।
- भ्रमणको बेलामा तपाईंले प्रश्नहरू सोध्न सक्नुहुन्छ।

#### □ नियम उल्लङ्घनहरू (Violations)

- यदि गैर-अनुपालन (non-compliance) को कारणले नियम उल्लङ्घन (violations) भनि उद्धृत (cited) गरिएको छ भने, नियम पालनको लागि के गर्नु पर्छ भन्ने कुरा पहिचान गर्न रिपोर्टले मद्दत गर्ने छ, जसलाई सुधारात्मक कार्य पनि भनिन्छ, र सो पुरा गर्नका लागि निश्चित मिति तय गरिएको हुनेछ ।
- तपाईंलाई दिइएको सुधारात्मक कार्य पुरा गरेको प्रमाणित गर्नको लागि सीडीडी (CDD) सँग अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी तपाईंको हुनेछ ।

## सीडीडी सम्पर्क जानकारी (CDD CONTACT INFORMATION)

सीडीडी मेल, फोन, वा फ्याक्सबाट सम्पर्क गर्न सकिन्छ।

Child Development Division (बाल विकास विभाग)

Department for Children and Families (बाल-बालिका तथा परिवार विभाग)

NOB 1 North, 280 State Drive

Waterbury, VT 05671-1040

Waterbury, VT 05671-1040

फोन (Phone): 1 (800) 649-2642 or (802) 241-3110

सामान्य फ्याक्स (General Fax): (802) 241-0846

सीडीडी लाइसेन्सिंग फ्याक्स (CDD Licensing Fax): (802) 241-0848

अधिकारिक अनुमतिदाता (Licensor on Duty (LOD) Line): 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 or (802) 241-0837

लाइसेन्स अनुमतिपत्र दिने कर्मचारी (Licensing Staff)

- एक अनुमतिपत्र फिल्ड विशेषज्ञले सामान्यतया अनुमतिपत्र भ्रमणहरू सञ्चालन गर्दछ र नियामक प्रश्नहरूको लागि सहयोग गर्दछ। दुई अनुमतिपत्र सुपरभाईजरले फिल्ड अनुमतिपत्र टेक्नीशियन द्वारा गरिएको कामको निरीक्षण गर्दछन्।
- एक अनुमतिपत्र टेक्नीशियनले कार्यालयमा पृष्ठभूमि जाँच र निवेदनहरूको प्रकृयालाई अगाडी बढाउने कार्य गर्दछन् । एउटा अनुमतिपत्र सुपरभाईजरले फिल्ड अनुमतिपत्र टेक्नीशियन द्वारा गरिएको कामको निरीक्षण गर्दछ।
- भर्मन्टका शहरहरू र त्यस शहरहरूमा नियुक्ती गरिएका अनुमतिपत्र दिने कर्मचारीहरूको चार्ट तलको वेब साईटमा उपलब्ध छ: [http://dcf.vermont.gov/cdd/whos\\_who#Licensing](http://dcf.vermont.gov/cdd/whos_who#Licensing)

### कसलाई सम्पर्क गर्ने र कहिले (Who to Contact and When)

- सामान्य अनुमतिपत्र लिने प्रक्रियाहरू वा अनुमतिपत्र लिने नियमहरूको सन्दर्भमा प्रश्नहरू भए, ड्यूटी (कार्य) मा रहेका अनुमतिपत्रदातासँग सम्पर्क गर्नुहोस् (एलओडी):
  - ड्यूटी/कार्यमा रहेका अनुमतिपत्रदाताले प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछन् र / वा आवश्यकता अनुसार तपाईंको फोनलाई अन्य सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गराईदिने छन् ।
- नयाँ अनुमतिपत्रको बारेमा प्रश्नहरू (Questions about a new license):
  - विशेष प्रश्नहरू भए तपाईंलाई तोकिएको अनुमतिपत्र फिल्ड विशेषज्ञलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
  - सामान्य प्रश्नहरू भए ड्यूटी/कार्यमा रहेका अनुमतिपत्रदातासँग सम्पर्क गर्नुहोस्।
- अनुमतिपत्र नविकरण आवेदनको बारेमा वा पृष्ठभूमि रेकर्ड जाँच अनुमति (clearance) बारेमा प्रश्नहरू भए, तपाईंको शहरमा नियुक्त अनुमतिपत्र टेक्नीशियनलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- सीडीडी (CDD) बाट प्राप्त पत्रमा आधारित प्रश्नहरू भए - कृपया पत्रमा दिईएको निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् र/वा आवश्यक भएमा पत्र पठाउने व्यक्ति वा निकायलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

उज्जल भविष्य सुचना प्रणाली (ब्राइट फ्यूचर इन्फोर्मेशन सिस्टम - (बीएफआईएस/ BFIS)  
(बिएफआईएस (BFIS) आवश्यकताहरूको लागि उप-शीर्षकमा 3.3.7 नियमहरू पढ्नुहोस्)

#### बीएफआईएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खाता मार्फत के-के गर्न सकिन्छ?

- निवेदनहरू र नवीकरणहरू पुरागर्न
- CDD मा सूचनाहरू पठाउन, जस्तै घटना रिपोर्टहरू, कार्यक्रम बन्द सूचना, र अन्य अध्यावधिकहरू आदि;
- सम्बन्धित पक्षहरू/पार्टीहरूको सूची अध्यावधिकहरू गर्न;
- आर्थिक सहयोग (सब्सिडी) को लागि दैनिक हाजिरी (उपस्थिति) दर्ता (प्रविष्ट) गर्न;
- कार्यक्रम मतभिन्नताको लागि अनुरोध गर्न; (Request a variance)
- सिफारिस सम्झौता अध्यावधिक गर्न; र
- निम्न कागजातहरू हेर्न र प्रिन्ट गर्न, जस्तै:
  - साइट भ्रमण रिपोर्ट;
  - प्रमाणपत्रहरू;
  - स्वीकृति/अस्वीकृत रेकर्ड जांच पत्रहरू;
  - सहयोग (सब्सिडी) प्रमाणपत्र;
  - नवीकरण सूचनाहरू; र
  - हराएको वस्तु वा पत्रहरू। (Missing item letters)

#### बीएफआईएस (BFIS)मा कसरी बाल हेरविचार कार्यक्रम खाता प्रयोग गरिन्छ?

- बालबालिका कार्यक्रम खातामा कार्यक्रम सम्पर्कको रूपमा एक मात्र इमेल ठेगाना प्रविष्टि गर्न सकिन्छ। यस ईमेल ठेगाना भएको व्यक्ति सीडीडी (CDD) को प्राथमिक सम्पर्क व्यक्ति हो र ईमेल ठेगाना सक्रिय रूपमा चलेको र नियमित चेक गरिरहनु पर्ने जिम्मेवारी हुन्छ ।
- जुन व्यक्तिलाई प्रयोगकर्ता नाम (username) र पासवर्ड प्रदान गरिएको छ, केवल त्यही व्यक्तिले मात्र बालबालिका हेरचाह कार्यक्रम खातामा पहुँच गर्न प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रयोग गर्न सक्छ । अरुलाई प्रयोगकर्तानाम र पासवर्ड दिएमा वा साझेदारी गरेमा खातामा पहुँचलाई निष्क्रिय बनाइनेछ।

#### बीएफआईएस गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता भनेको के हो (What is BFIS Quality and Credential Account?)

- बीएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता, तपाईं र अन्य एफसीसीएच (FCCH) कर्मचारीहरूको लागि व्यावसायिक विकास जानकारी सुरक्षित राख्ने एक स्थान हो। प्रत्येक व्यक्ति जो नियमित गरिएको कार्यक्रम भर्मेन्टमा जोडिएका छन्, उनीहरूको बीएफआईएस(BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता हुनेछ।
- तपाईंको गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा समावेश गरिएका केहि जानकारी र दस्तावेजहरूको उदाहरण यस प्रकार छ, जस्तै: व्यक्तिगत व्यावसायिक विकास योजनाहरू (आईपीडीपी), कलेज ट्रान्सक्रिप्ट व्यावसायिक विकास तालिमहरू र/वा कलेज कोर्सहरू, प्रमाणपत्रहरू र साखहरू (credentials), र पृष्ठभूमि निकासी/सफाई (clearance) कागजातहरूमा, आदि । नर्दन लाइट्स क्यारियर डेवेलोपमेन्ट सेन्टर (एनएलसीडीसी) ले कलेज ट्रान्सक्रिप्टहरूलाई प्रमाणित र अभिलेखगर्ने कार्य गर्दछ ।
- व्यावसायिक विकास प्रमाणपत्र र साखहरू (credentials) र अन्य शैक्षिक जानकारी। सीडीडी (CDD) कर्मचारीले तपाईंको व्यक्तिगत योग्यताहरूको समीक्षा गर्नुको साथै प्रत्येक लाइसेन्स अनुमतिपत्रका प्रकारका लागि उच्च स्थानको शीर्षक दिनेछ । उदाहरणको लागि जस्तै: स्कूलपश्चात (Afterschool), एफसीसीसी, र केन्द्र आधारित बाल हेरचाह र पूर्वस्कूल कार्यक्रम)

- तपाईं (र कर्मचारी) ले तपाईंको आफ्नै आईपीडीपी (IPDP) मा प्रवेश गरि आवश्यक जानकारीहरू अध्यावधिक गर्नुपर्दछ। सीडीडी (CDD) ले तपाईंको पृष्ठभूमि निकासी/सफाई कागजातको अभिलेख गर्दछ।
- तपाईं (र कर्मचारी) ले बीएफआईएस (BFIS) जानकारीलाई अध्यावधिक गर्नुपर्छ । कर्मचारीलाई उनीहरूको बीएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र साख प्रमाणपत्र खातालाई अध्यावधिक गर्नकोलागि आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन एउटा प्रणाली प्रदानगर्नु सहयोगी हुनेछ ।

#### मैले बीएफआईएस (BFIS) को बारेमा थप जानकारी कसरी पाउन सक्छु?

- विभिन्न सहयोगी साधनश्रोतहरूको लागि सीडीडी (CDD) वेबसाइटमा जान सिफारिस गर्नुहोस्:  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- निम्न प्रकारका सहयोगको लागि बीएफआईएस (BFIS) हेल्प-डेस्क मा फोन 1 (800) 649-2642 बिकल्प/option 4 मा सम्पर्क गर्नुहोस्:
  - प्रयोगकर्ता सहयोग (user support);
  - बीएफआईएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन् (Login) गर्नको लागि; र
  - व्यक्तिगत बीएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र साख-प्रमाणपत्र खातामा लगिन् (Login) गर्नको लागि ।

#### भर्मन्ट स्रोतहरू (VERMONT RESOURCES)

- 📖 परिवार र एफसीसीएच (FCCHs) को लागि 2-1-1 त्यो श्रोत-साधन हो जसले समुदायमा आधारित कार्यक्रम र सेवाहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्नसक्छ। जब तपाईं 2-1-1 मा फोन गर्नुहुन्छ, तपाईंले प्रशिक्षित जानकारी र सिफारिस विशेषज्ञ लगायत हेल्प-मि-ग्रो (Help Me Grow) भर्मन्ट बाल विकास विशेषज्ञहरूसंग बोल्न सक्नुहुनेछ, जसले तपाईंलाई उपलब्ध स्रोत र सेवाहरूको बारेमा तपाईंको प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछन् । यस मार्ग निर्देशक पुस्तिका भरि धेरै ठाउँमा 2-1-1 बारे उल्लेख गरिएको छ ।
- 📖 **बालबालिका एकीकृत सेवा (Children's Integrated Services (CIS))** ले प्रारम्भिक हस्तक्षेप, पारिवारिक समर्थन, र रोकथाम सेवा प्रदान गर्दछ जसले जन्मपूर्व देखि पाँच वर्षसम्मका बालबालिकाको स्वस्थ विकास र कल्याणको लागि सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ । यो सेवाहरू परिवारलाई निःशुल्क वा थोरै शुल्कमा उपलब्ध छन् । सीआईएस (CIS)संग स्थानीय संयोजकहरू (कोअर्डिनेटर) छन् जसले तपाईं र परिवारलाई प्रारम्भिक बचपन सेवाहरू र सहयोग खोज्न मद्दत गर्दछन् । (उदाहरणको लागि, विशिष्ट बाल हेरचाह; बाल हेरचाह वा पूर्वस्कूल जान-आउनको लागि यातायात सेवा; बाल हेरचाह वित्तीय सहयोग कार्यक्रम सेवा; नर्सिङ र पारिवारिक सहयोग गृह भ्रमण, तथा प्रारम्भिक हस्तक्षेप सेवा आदि)। स्थानीय संयोजकहरू यस वेबसाइटमा पाउन सकिन्छ:  
<http://dcf.vermont.gov/partners/scc>
- 📖 **साझा सेवा भर्मन्टले (Shared Services Vermont)** विभिन्न प्रकारका स्रोत-साधनहरू प्रदान गर्दछ जस्तै, उत्पादन र सेवाहरूमा छूट, नमूना रूपहरू, नियम-पुस्तिका, नीतिहरू, र पारिवारिक सर्वेक्षणहरू - पाठ्यक्रम र मूल्याङ्कनका लागि स्रोतहरू आदि। शैक्षिक स्रोतहरू जस्तै, अमेरिकन असक्षमता अधिनियम, सुरक्षित निन्द्रा, बजेट सम्बन्धि जानकारी, आपातकालीन तैयारी, र साक्षरता जस्ता विषयसँग सम्बन्धित स्रोतहरू यस वेबसाइटमा उपलब्ध छन्:  
<http://www.SharedServicesVT.org>
- 📖 अन्य स्रोत-साधनहरूलाई यस मार्गनिर्देशका पुस्तिकाको प्रत्येक सेक्सनमा हाइलाइट प्रकाश पारिएको छ

## पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) सेक्शन १ - परिचय

**से** क्शन १ (एक) ले बाल हेरचाह गृहहरूलाई नियमितगर्ने भर्मन्टको कानूनबारे उल्लेख गर्दछ। यी नियमहरूले पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (एफसीसीएच) मा रहेका बालबालिको बृद्धि र विकासलाई बढावा दिँदै, उनीहरूको स्वास्थ्य, सुरक्षा, कल्याण र संरक्षणको लागि आधारभूत स्तरहरू प्रदान गर्दछ।

### 1.3 'लागू गरिएको मिति' शीर्षकलाई नजिकबाट नियाल्दा

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो?

तपाईंलाई एफसीसीएच (FCCH) नियमहरूबारे स्पष्ट ज्ञान र बुझाइ छ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण छ।

मिति 9/1/2016 पछि पारिवारिक बाल हेरचाह प्रदायक (FCCPs) को अनुमति (लाइसेन्स) लिईएको भए, वर्तमान पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) अनुमति नियमहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने हुन्छ। पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) विनियम सम्बन्धि तालिम लिईरहेको अवस्थामा ती पारिवारिक बाल हेरचाह प्रदायक (FCCPs) हरूको लागि त्यो आवश्यक छैन।

मिति 9/1/2016 अघिनै पूर्व-अवस्थित अनुमति (लाइसेन्स) भएको खण्डमा, मिति 9/1/2017 सम्म वर्तमान पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) नियमहरूबारे पूर्णरुपमा बुझ्ने कुरा देखाउनु पर्नेछ। यी पारिवारिक बाल हेरचाह प्रदायकहरू (FCCPs) ले "अब हामी जान्छौं: नव पारिवारिक बाल हेरचाह गृह विनियम" शीर्षकको तालिम पूरागर्न आवश्यक छ। यस प्रशिक्षणको विवरणले नियम 1.3.3 अनुसार सबैकुरा पुरा गरेनगरेको बारे समावेश गर्नेछ। यो प्रशिक्षण अनलाइन वा व्यक्तिगत रूपमा प्रदान गरिन्छ। अनलाइन प्रशिक्षणको अन्त्यमा प्रश्नोत्तर जांच गरिनेछ। प्रशिक्षणमा पास हुनको लागि तपाईंले 80 प्रतिशत वा सो भन्दा माथिको अंक प्राप्त गर्नु पर्दछ। यदि तपाईंले कम्तिमा पनि 80 प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न सक्नुभएन भने, पास गर्नको लागि व्यक्तिगतरूपमा प्रशिक्षण पूरागर्नु पर्नेहुन्छ।

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्छ? (What It May Look Like in Your Program?)

### जिम्मेवारी (Responsibilities)

#### एफसीसीएच (FCCH)

- ‡ यदि मिति 9/1/2016 भन्दा अघि अनुमतिपत्र दिईएको भए, विशेष गरी तपाईंले माथि उल्लेखित नयाँ नियमहरू अनुसार प्रशिक्षण लिन आवश्यक छ।
- ‡ मिति 9/1/2016 पछि अनुमतिपत्र दिईएको भए, तपाईंलाई अनुमतिपत्र नियमावली सम्बन्धि प्रशिक्षण लिन आवश्यक छैन। नियमहरूको समझ भएकोबारे अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) लिने प्रक्रियाको समयमा जांच गरिएको थियो।

#### कर्मचारी (Staff)

- ‡‡‡ परिचयात्मक प्रशिक्षणमा भाग लिन सकिन्छ तर यो अनुमतिपत्र नियमअनुसार आवश्यक भने होइन।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 अनुमतिपत्र नियमहरूसँग सम्बन्धित तालिमहरू वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूको लागि लिन सकिन्छ। यस तालिमलाई पहिलो पटक सफलतापूर्वक पूरा गरिएको अवस्थामा मात्र यसको मान्यता (क्रेडिट) दिईनेछ।
- 📖 आवश्यक सहयोगको लागि 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा अधिकारिक अनुमतिकर्ता (the Licensor on Duty) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

## पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) सेक्शन 2 - सामान्य प्रावधानहरू

से

क्शन 2 ले अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) प्रक्रियाहरूबारे उल्लेख गर्दछ जस्तै: नियम उल्लङ्घन र सुधारवादी कारवाही; निलम्बन, पुनःरद वा अनुमतिपत्र दिनकोलागि इन्कार; नियामक कार्यहरू अपील गर्ने अधिकार; नियम भिन्नता; र नियम उल्लङ्घनको सार्वजनिक रेकर्ड आदि । यसमा पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) नियमावलीमा प्रायः प्रयोग गरिएका शब्दहरूको परिभाषा समावेश गरिएको छ । यी परिभाषाहरूले उल्लेखित नियमहरूको सन्दर्भमा प्रयोग गरिएका केही शब्दहरूको अर्थ प्रष्ट्याउन र छुट्टा-छुट्टै नियमहरूबारे बुझ्न तपाईंलाई मद्दत गर्दछ।

### 2.1 “नियमन सेवा र सीमाहरूको परिभाषाहरू” शीर्षकलाई नजिकबाट नियाल्दा

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) तपाईं बस्ने निवासमा सञ्चालन गरिन्छ । यहाँ दुई प्रकारक पारिवारिक बाल हेरचाह गृहहरू (FCCH) छन्:

- दर्ता भएका पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) जसलाई सेक्शन 6.2.1 मा उल्लेखित नियम अनुसार बालबालिकाको सेवाका लागि अनुमति (लाइसेन्स) दिइएको छ।
- अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) सलाई सेक्शन 6.2. 2 मा उल्लेखित नियम अनुसार बालबालिकाको सेवाका लागि अनुमति (लाइसेन्स) दिइएको छ।

पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) सञ्चालनगर्न दर्ता गरिएका वा अनुमतिपत्र लिएका कुनै पनि व्यक्ति वा इकाईले एकै समयमा केन्द्र आधारित बाल हेरचाह (Center Based Child Care) र प्रि-स्कूल कार्यक्रम (Preschool Program) सञ्चालन गर्न वा स्कूलपछीको बाल हेरचाह कार्यक्रम (Afterschool Child Care Program) सञ्चालन गर्न नियम 2.1.3 ले निषेधित गरेको छ। पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCH) मा तपाईं अधिकतम समय उपस्थित हुनुपर्दछ, जुन कुरा आदि तपाईं अर्को अनुमति (लाइसेन्स) लिएको कार्यक्रमको निर्देशक वा व्यवसायको मालिक भएमा पारिवारिक बाल हेरचाह गृहमा अधिकतम समय दिन तपाईं असमर्थ हुनुहुनेछ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्छ? What It May Look Like in Your Program

पारिवारिक बाल हेरचाह प्रदायक जिम्मेवारीहरू FCCP Responsibilities

- ‡ अनुमति प्राप्त वा दर्ता गरिएका पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCP) सञ्चालन गर्दा बुझ्नुपर्ने अनुमति नियमहरू।
- ‡ कहिलेकाहीं तपाईंलाई पालन गृह (foster home) उपलब्ध गराउनको लागि सम्पर्क गर्न सकिनेछ । नियम 2.1.4 अनुसार सिडीडी (CDD)को भिन्न अनुमति बिना, तपाईं एकै समयमा पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (FCCP) र अनुमति पाएको पालन गृह (foster home) सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्तगर्न सक्नुहुने छैन । प्रदायक जुन तपाईं एफसीएचको रूपमा अनुमोदन गर्न सक्नुहुन्न र लाइसेन्स पादरी हेरविचार गृहको रूपमा, सीडीडीबाट भिन्नता बिना। एफसीसीएच (FCCH)को सञ्चालन र पालक गृहको अनुमतिपत्र यी दुई भिन्न नियन्त्रित व्यवसाय जसको छुट्टा-छुट्टै आवेदन प्रक्रिया र नियन्त्रित नियमहरू छन्।
- बिशेष दुर्लभ परिस्थितिमा बच्चाको लागि आपतकालीन, अस्थायी वा स्थायी पालन गृह स्थानान्तरण प्रदान गर्दा तपाईंले तुरुन्तै अधिकारिक अनुमतिकर्तालाई खबर गर्नुपर्छ । ति अधिकारिक अनुमतिकर्ता (Licensor on Duty)ले तपाईंले के कस्तो कदम लिनुपर्ने हो सो बुझ्न लागि मद्दत गर्नेछन् ।
- सामान्यतया तपाईंले यी तीन कुराहरू गर्न आवश्यक पर्दछ: १) सिडीडी (CDD) लाई नियम भिन्नता अनुरोध पेश गर्नुहोस् । २) रेकर्ड जांच अनुमति र जनगणना फारम पेश गर्नुहोस् - बच्चालाई सम्बद्ध पक्षहरूको सूचीमा परिवारको सदस्यको रूपमा थप्नका लागि कार्यक्रम दर्ता गर्नुहोस् (नोट: अनुमती पाएको एफसीसीएच (FCCHs)



ले तपाइँको परिवार सदस्यहरूलाई सम्बद्ध पक्षहरूको रूपमा थप गर्नको लागि यही फारम प्रयोग गर्दछन्। र [ ] पारिवारिक सेवा डिभिजन द्वारा आवश्यक ठानिएका कुनै पनि पालक गृह निवेदन प्रक्रियाहरूलाई पूरा गर्नुहोस् ।

- सीडीडी (CDD) र पारिवारिक सेवा डिभिजनले सीडीडी (CDD) भिन्नता अनुमोदन गर्ने र / वा पालन गृह अनुमतिपत्र जारी गर्ने/नगर्ने निर्णय गर्नेछ। तपाइँलाई निरन्तर रूपमा सीडीडी (CDD) र पारिवारिक सेवा डिभिजनसँग संचारगर्न आवश्यक छ र सबै आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गर्न आवश्यक छ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ दर्ता गरिएको र अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) लिएको एफसीसीएचसी (FCCHs) बीच भिन्नता बारे बुझ्नको लागि आधिकारिक अनुमतिकर्तालाई फोन 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा सम्पर्क गर्नुहोस्।

☞ बाल हेरचाह अनुमति भिन्नता अनुरोध शीर्षकको सीडीडी (CDD) तथ्याङ्क विवरणको लागि तलको लिंकमा जान सिफारिस गर्नुहोस्: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

☞ भिन्नता अनुरोधहरू (variance requests) बारे थप जानकारीको लागि यस निर्देशिका पुस्तिकाको शीर्षक 2.7 मा सिफारिस गर्नुहोस्।

## 2.3 'अनुमतिपत्र प्रक्रिया र विधिहरू' शीर्षकलाई नजिकबाट हेरौं

### एफसीसीएच (FCCH) को प्रयोग सञ्चालन समयमा अवधि भर मात्र हुनुपर्छ (नियम 2.3.2.5)

#### Use of FCCH During Hours of Operation (rule 2.3.2.5)

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

सेवा वा प्रशिक्षण प्रदान गर्नका लागि एफसीसीएच (FCCH) को प्रयोग तोकिएको सञ्चालन अवधिभित्र मात्र गरिनु पर्दछ (नियम 2.3.2.5) । यसले घरमा को को सीमित व्यक्तिहरू मात्र रहन सक्छन भनि बच्चाहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षा गर्दछ। यसले तपाईं (र कर्मचारी) लाई बच्चाहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्न र एफसीसीएच (FCCH) को नियमहरू पालना गर्न सघाउ पुर्याउछ । बालबालिकाको स्वास्थ्य र सुरक्षाको संरक्षण गर्न, सीडीडी (CDD) ले घरमा दोस्रो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा के कस्तो जोखिम हुन सक्छ भनि सोको मूल्यांकन गर्नेछ।

#### व्यवहारिक अभ्यास, नियमहरू र प्रक्रियाहरूमा यो कस्तो देखिन सक्छ?

- ☐ प्रत्येक घर एक मात्र एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुन सक्छ।
- ☐ जब तपाइँले अनुमति (लाइसेन्स) पाएको अवधिभर एफसीसीएच (FCCH)का बच्चाहरूलाई हेरविचार गर्दै गर्दा एफसीसीएच (FCCH) मा बस्ने एक किशोरले एफसीसीएच का अन्य बच्चाहरूलाई देखभाल (babysitting) गर्ने सेवा प्रदान गर्न पाइने छैन ।
- ☐ जब कुनै एफसीसीएच (FCCH) ले अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) पाएको छ वा दर्ता भएको छ भने, त्यही स्थानमा अर्को व्यवसाय सञ्चालन गर्ने विचार छ भने, सो बारे सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सीडीडी (CDD) लाई सम्पर्क गर्नुहोस् । सीडीडी (CDD) ले खेती, सीधा बिक्री परामर्श, वा दम्पती जसलाई एक गृह-कार्यालयको आवश्यकता भएमा, सो अनुमोदन गर्न सक्छ । उदाहरणको लागि यस्ता व्यवसायहरू जो बच्चाहरूको लागि खतरा छन् जस्तै: खतरनाक मशीनरी को भण्डारण वा प्रयोग, कुकुरको कपाल काट्ने सेवा, वा त्यो व्यवसाय जसमा ती वयस्क मानिसहरूको संलग्नता हुन्छ जो एफसीसीएच (FCCH) का सदस्य होईनन् जस्तै, वयस्क हेरचाह सेवाहरू वा एउटा पसल जहाँ ग्राहकहरू आउने-जाने गर्दछन आदि ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ आवश्यक सहयोगको लागि फोन 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा अधिकारिक अनुमतिकर्ता (the Licensor on Duty) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

## सीसा विषाक्तताको रोकथाम ( नियमहरू 2.3.7.5, 2.3.8.5, 2.3.9.5.1, and 5.10.1.8)

### यी नियमहरूका उद्देश्य के हुन्? (What Is the Purpose of These Rules?)

कलिला बाल-बालिकाहरू सीसा विषाक्तको उच्च जोखिममा हुन्छन्, किनकी उनीहरूको विकास हुँदै गरेको शरीरले वयस्क मानिस भन्दा सजिलै त्यो विषाक्तलाई अवशोषित गर्छ । शरीरमा सीसा विषाक्तको कुनै पनि सुरक्षित मात्रा हुँदैन । रगतमा सीसा विषाक्तको न्यून स्तरले पनि केन्द्रीय स्नायु प्रणालीलाई असर पार्छ । सीसा विषाक्त असरले आजीवन स्वास्थ्य प्रभावहरू पार्छ, जस्तै: आनीबानी/व्यवहारमा समस्याहरू, धीमा शारीरिक वृद्धि र विकास, अंग क्षति, सुनवाई र बोल्नमा समस्या, र कम बौद्धिक IQ क्षमता आदि । सीसा विषाक्ती मिसिएको रंगहरू पोतेको पुराना घरहरू र त्यहाँ रहेको दाग/धब्बाहरू बाल-बच्चाहरूमा सीसा विषाक्तताको सबै भन्दा मूल्य स्रोत हो। सीसा विषाक्त मिसिएको निल्दा वा धुलो श्वास लिँदा, उप्किएको रंगको चप्रा वा माटो खाएमा सीसा विषाक्त शरीरमा प्रवेश गर्दछ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

☐ यदि एफसीसीएच (FCCH) 1978 भन्दा पहिले बनाइएको थियो र सीसा विषाक्त कानूनबाट छुट्याइएको छैन भने तपाईंले निम्न कुराहरू गर्नुपर्छ:

- ईएमपी द्वारा प्रमाणित व्यक्तिले आवश्यक रखरखाव अभ्यास (Essential Maintenance Practices - EMP) बारे मूल्यांकन गरे/नगरेको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण भवन भित्र र बाहिरको सबै भागको ईएमपी (EMP) गरिनु आवश्यक छ, यहाँ सम्म कि मूल एफसीसीएच (FCCH) बने पछि थपिएको डेक, पोर्च, या अतिरिक्त भागहरू पनि।
- वार्षिक रूपमा एक ईएमपी मूल्यांकन गरिनु छ।
- तपाईंले वार्षिक ईएमपी (EMP) मूल्यांकनहरू बीचको समयमा ईएमपी (EMP) आवश्यकताहरू पुरा गर्नुपर्छ।

1978 पूर्व स्थापना भएको बाल हेरचाह गृह भए सीसा विषाक्त कानूनबाट मुक्त हुन सक्छ यदि भर्मन्टको विषाक्त रंग निरीक्षक वा नजोखिम मूल्याङ्कन निरीक्षकले घरको रहेक रंग पोतेको सतह-सतह निरीक्षण गरेको गरि उक्त भवनमा कुनै पहुँचयोग्य सीसा विषाक्ती रंग नरहेको बारे रिपोर्ट गर्दछ । भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग एस्बेस्टोस र सीसा विषाक्त नियन्त्रण विनियमन कार्यक्रममा विभागको रेकर्डको लागि निरीक्षण रिपोर्ट पेश गर्न एफसीसीपी (FCCP) को जिम्मेवारी हुन्छ । विभागले निरीक्षण रिपोर्टको समीक्षा गर्नेछ र भर्मन्टको सीसा विषाक्त कानूनबाट छूटको पत्र जारी गर्नेछ। यो जारी गरिएको अनुमति त्यो बेला अमान्य हुन्छ जब कुनै घर-धनी वा सम्पत्ति मालिकले घरको मर्मत तथा जिर्नोद्वार वा अन्य कार्य गर्दछ जसले गर्दा पहिलेको अपहुँचयोग्य सीसा विषाक्त रंग पोतिएको सतहहरूलाई उदांग बनाईदिन्छ, जस्तै, उदाहरणको लागि सीसा विषाक्तरंग पोतिएको काठ साइडिंग लाई ढाकेको को भिनाई (vinyl) को साइडिंगलाई हटाउने काम ।

### एफसीसीपीको जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

‡ ईएमपी (EMP) मूल्याङ्कन ईएमपी (EMP) प्रमाणित व्यक्ति द्वारा गरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

- ‡ भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको एस्बेस्टोस र सीसा विषाक्त विनियामक कार्यक्रमा ईएमपी (EMP) अनुपालन विवरण फील गर्नुहोस् | सीडीडी (CDD) निवेदनहरूमा आवश्यक जानकारी प्रदान गर्नुहोस्।
- ‡ बीमा वाहकहरूलाई फाईल दायर गर्नको लागि वार्षिक ईएमपी (EMP) अनुपालन विवरण को प्रति चाहिन्छ।
- ‡ ईएमपी (EMP) प्रक्रियाहरू पालना गरिएको निकर्षण गर्नुपर्दछ, तर त्यसमा मात्र सिमित नभई, रंग/पेंटिंगका उप्केका पाप्रा/चप्रा वा दागलाई मर्मत गर्दा वा बदल्दा वा झ्यालमा फुल गमला राख्न तख्ता काठ लगाउँदा विशेष सर-सफाई तरिका/तकनिकीहरू अपनाउनु पर्नेहुन्छ |
- ‡ एफसीसीएच (FCCH) झ्यालमा फुल गमला राख्न तख्ता काठ लगाउँदा ईएमपी (EMP) प्रमाणित व्यक्तिगत द्वारामात्र सो लगाउने कार्य सुनिश्चित गर्नुहोस् र एफसीसीएच (FCCH)को खेल्ने स्थानहरू, झ्यालहरू, झ्यालका तख्ताहरू र अन्य तेर्सो सतहहरूबाट धुलोहरू हटाउँदा विशेष सर-सफाई तरिका वा तकनिकीहरू अपनाउनु पर्छ |
- ‡ झ्यालको आन्तरिक चौकोस, ढोकाको भित्र पट्टिको चौकोस, अन्य घर्षणहुने सतहहरू, पर्खालहरू, छतहरू, साइडिंग अर्थात् साइडमा ठोकिने काठ, ट्रिम वा सेप्टी, र अन्य क्षेत्रहरू जहाँ सिसा बिषादीको जोखिम अनावरण हुने वा देखिने सम्भावना हुन्छ ती क्षेत्रहरू जाँच्नुहोस्। ती स्थानहरू जहाँ बच्चाहरूको प्रत्यक्ष पहुँच नभए पनि, सम्पूर्ण भवनको वरिपरिका बाह्य सतहहरू राम्ररी जाँच गर्न अनिवार्य छ।
- ‡ नियमित रूपमा, फार्निचर, उपकरण, र खेलौनाहरू जाँच गर्नुहोस् कि तिनीहरूको रंग उप्केको, चप्रा निस्किएको वा दाग लागेको छ-छैन भनि सुनिश्चित गर्नहोस्। मरम्मत वा प्रतिस्थापन नगरिंदासम्म बच्चाहरू द्वारा प्रयोग नगरीनको लागि ती वस्तुहरू त्यहाँबाट हटाउनुहोस् वा सुरक्षित स्थानमाराख्नुहोस।
- ‡ घर्षण सतहहरू, जब दुई सतहहरू एकापसमा घर्षण हुन्छन्, जसले पेंटिंग/रंगको धुलो, चप्रा वा पाप्रा निस्कन सक्छ | जस्तै एक सामान्य उदाहरणको लागि एउटा ढोका जो खोल्दा र बन्द गर्दा चौकोसको भित्रि सतह रगडिएर घर्षण हुन्छ |

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 भर्मन्ट सिसा बिषादी कानून र ईएमपी बारे जानकारी (Information on the Vermont Lead Law and EMP):  
<http://healthvermont.gov/health-environment/asbestos-lead-buildings/lead-property-owners>  
 प्रमाणित ईएमपी (EMP) मूल्याङ्कन र अभ्यासहरूको लागि तपाईं ईएमपी (EMP) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा गर्न सक्नुहुनेछ। वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूको लागि यो पाठ्यक्रम एक पटक लिए मात्र पुग्छ जो निःशुल्क प्रदान गरिन्छ |  
 प्रशिक्षण मितिहरू र जानकारी:  
<http://leadsafevermont.org/html/landlords.html>
- 📖 मिति जाँच सूची सीडीडी वेबसाइटमा छ (Due Dates Checklist on CDD website):  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## पिउने पानी र फोहर पानी आवश्यकताहरू (Drinking Water and Wastewater Requirements) (नियमहरू/rules 2.3.7.9 to 2.3.7.12, 2.3.8.7, 2.3.9.5.3, and 2.3.9.5.4)

### यी नियमहरूका उद्देश्य के छन्? (What Is the Purpose of These Rules?)

यी नियमहरूले एफसीसीएच (FCCH) मा सहभागी हुँदा बाल-बच्चाहरूलाई सुरक्षित पिउने पानी मिलास भनि सुनिश्चित गर्दछ। यी आवश्यक नियमहरूले एफसीसीएच (FCCH) लाई दिईएको अनुमति (लाइसेन्स) क्षमताको आधारमा माग पुरा गर्नसक्ने पर्याप्त पानीको आपूर्ति र फोहर पानी प्रणालीहरू छ/छैन भनी सुनिश्चित गर्दछ। सबै एफसीसीएच (FCCH) ले पानी पाइप र जोडाईहरू सिसा-बिषादी देखि सुरक्षित छ कि छैन परीक्षण गर्नु आवश्यक छ। यदि अनुमतिहरू आवश्यक छन् भने, तपाईंसंग कुन प्रकारको पानीको प्रणाली छ, र कस्तो प्रकारको परीक्षण गर्नु आवश्यक छ भनि जान्न आवश्यक हुन्छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

- ❑ दर्ता गरिएको एफसीसीपी (FCCPs) हरूले उनीहरूको पिउने पानी कुन स्रोतबाट आउँछ थाहा पाउनु आवश्यक हुन्छ, जस्तै 25 भन्दा कम व्यक्तिहरूक लागि एक निजी प्रणाली (जस्तै ईनार वा मूल) बाट, वा 25 जना वा बढी व्यक्तिहरूक लागि सेवा गरिरहेका प्रणालीहरू (जस्तै शहर, नगरपालिका वा छिमेकी स्रोत)।
- ❑ 25 वा बढी व्यक्तिहरूलाई सेवा पुर्याउने सबै पानी आपूर्ति प्रणालीहरूले भर्मन्ट प्राकृतिक संसाधन एजेन्सी (Vermont Agency of Natural Resources) बाट अनुमति लिनु आवश्यक छ।

- ❑ केवल अनुमति प्राप्त एफसीसीएच: प्रारम्भिक अनुमतिपत्र आवेदन प्रक्रियाको लागि कस्तो पानीको आपूर्ति (पिउने पानी) र / वा फोहर पानी (सेप्टिक प्रणाली) को अनुमतिहरू लिनु आवश्यक हुनसक्छ भनि बुझ्न भर्मन्ट प्राकृतिक संसाधन एजेन्सी (Vermont Agency of Natural Resources) लाई सम्पर्क गर्न आवश्यक छ।
  - यदि अनुमतिहरू पहिले नै लिईसकेको छ भने, थोरै (यदि केहि भएमा) कुराहरू मात्र आवश्यक हुनसक्छ।
  - यदि अनुमतिहरू आवश्यक छ र लिईसकेको छैन भने, आवश्यक अनुमतिहरू लिनुहोस्।
  - प्रायः आफ्नै स्रोत वा सार्वजनिक (उदाहरणको लागि, नगर-पालिका) स्रोतबाट पानीको आपूर्ति वा फोहर पानीको अनुमति प्राप्तगर्न वा परिमार्जन गर्न परेमा त्यसको लागि शुल्क तिर्नुपर्ने हुन्छ।
  - अनुमति लिएका एफसीसीएच (FCCHs) हरू व्यवसायहरू हुन्। उनीहरूको घरको सदस्यहरू लगायत बढ्दो बाल-बच्चा र कर्मचारी द्वारा प्रयोग गरिने खानेपानी र सेप्टिक प्रणालीहरूले उनीहरूको उपयोग र आवश्यकताहरू अनिवार्य समायोजन गरेको हुनुपर्छ।

### सिसा बिषादी जल परीक्षण - दुवै दर्तावाल र अनुमतिपत्रवाल (Lead Water Testing – Both registered and licensed) प्रारम्भिक अनुमतिपत्र (नियम/rules 2.3.7.10) - Initial Licensure

- ❑ अनुमति प्राप्त गरिसकेको र बोटलको पानी प्रयोग गरेको अवस्थामा पनि पानीमा सिसा-बिषादी छ/छैन भनि परीक्षण गर्न आवश्यक पर्दछ
  - कम्तीमा पनि छ घण्टा वा एक रातसम्म पानीको प्रयोग नगरी भवन भित्रको पाइपमै रहन दिएर उक्त पानीको नमूना संकलन गरि पहिलो पटकको सिसा-बिषादी जाँचको लागि नमूना परीक्षण गर्नुहोस्। (प्रयोगशालाले नमूना कसंकलन निर्देशनहरू प्रदान गर्ने पानीको नमूना भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा विश्लेषणको लागि पठाइनु पर्छ। परीक्षण परिणाम 0.015 मिलीग्राम भन्दा कम सिसा-बिषादीको मात्रा हुनुपर्छ।

- प्रारम्भिक अनुमति पत्र आवेदनसंग सिसा-विषादी नमूनाजांचको परिणाम पनि समावेश गर्नुहोस्। साइटमा गरिएको परीक्षण परिणामहरूसंग सम्बन्धित कागजात आफूसंग राख्नुहोस र सीडीडी (CDD)लाई समीक्षाको लागि पनि उपलब्ध गराउनुहोस्
- यदि सिसा-विषादीको जांच परिणाम 0.015 मिलीग्राम भन्दा माथि छ भने पानीको उपचार गरि अनुपालनको लागि पुनः परीक्षण गर्न सकिन्छ। कुनै पनि पानी प्रणाली नियम अनुसार (अनुपालन) छैन भने बोतलको पानी प्रयोग गर्नुपर्छ। पानी तपाईं वा परिवारद्वारा उपलब्ध गराउन सकिन्छ।

### वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकता (नियम 2.3.8.7) र अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) नवीकरण (नियम 2.3.9.5.1)

☐ पहिलो पटक परीक्षण गर्दा सिसा-विषादी मात्रा 0.015 मिलीग्राम भन्दा माथि देखिएको एफसीसीएच (FCCHs) ले मात्र हरेकवर्ष नमूना परीक्षणको लागि पानी भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा पठाउनुपर्छ।

- पानी परीक्षण गरिएको परिणामहरूसंग सम्बन्धित कागजात एफसीसीएच (FCCHs) संग राख्नुहोस र सीडीडी (CDD)लाई समीक्षाको लागि उपलब्ध गराउनुहोस्
- अनुमतिपत्र नवीकरणमा, वा अनुमतिपत्र नवीकरण अद्यावधिक गर्दा पानीको जांच परिणामहरूसंगै पेश गर्नुहोस्।

### ब्याक्टेरियल र रासायनिक जल परीक्षण - दुवै दर्तावाल र अनुमतिपत्रवाल

#### प्रारम्भिक अनुमतिपत्र वा अनुमति पाएका प्रणालीहरू (जस्तै नगरपालिका, शहरहरू, र छिमेकी श्रोतहरू)

☐ भर्मन्ट प्राकृतिक संसाधन एजेन्सीबाट अनुमति पाएका चौबिस जनाभन्दा बढी मानिसहरूलाई खानेपानी सेवा पुर्याउने पानी आपूर्ति प्रणालीले नियमित रूपमा ब्याक्टेरियल र रासायनिक जल परीक्षण र निरीक्षण गर्नु पर्छ। त्यसकारण, सीडीडी (CDD) ले ती एफसीसीएचहरू (FCCHs), जसले यस प्रकारको अनुमति प्राप्त प्रणालीबाट आफ्नो खानेपानी प्राप्त गर्दछन्, उनीहरू बाट अतिरिक्त ब्याक्टेरियल वा रासायनिक परीक्षणको अनुरोध गर्दैनन्।

#### प्रारम्भिक अनुमति पाएका प्रणालीहरू (जस्तै स्थानीय मूल र कुवाहरू), अनुमति नपाएकाहरू (अनुमति पाएका एफसीसीएचको लागि नियम 2.3.7.11 र दर्ता गरिएको एफसीसीएचको लागि नियम 2.3.7.12)

- ☐ पानी आपूर्ति प्रणाली अनुमति नपाएका एफसीसीएच/FCCHs ले सीडीडीको लागि बैक्टेरियल र रासायनिक जल परीक्षण अनिवार्य पूरा गर्नुपर्छ।
- ☐ भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा निम्न रासायनिक (आर्सेनिक, यूरेनियम, नाइट्राइट, म्यांगनीज, नाइट्रेट, र फ्लोराइड) र ब्याक्टेरियल (कुल कोलिफोर्म) परीक्षण गरि आएको परिणाम प्रारम्भिक अनुमतिपत्र आवेदनसंगै पेश गर्नुहोस्।
- ☐ कागजात एफसीसीएच (FCCHs) संग राख्नुहोस र सीडीडी (CDD)लाई समीक्षाको लागि उपलब्ध गराउनुहोस्
- ☐ जाँचको परिणामहरू भर्मन्ट पिउने पानीको मान्यता (standards) अनुसार हुनुपर्छ। अनुमोदित स्तरहरू परिशिष्ट II मा सूचीबद्ध गरिएका छन्।
- ☐ कुनै पनि प्रणालीको पानी मान्यता (standards) अनुसार अनुपालन गरिएको छैन भने, बोतलको पानी प्रयोगगर्नु पर्दछ। पानी तपाईं वा परिवारद्वारा उपलब्ध गराउन सकिन्छ।
- ☐ पानी अनुमोदन र अनुपालनको लागि पुनःजाँच गराउन सकिन्छ।

स्थानीय पानीको मूलहरू वा कुवाको लागि परमिट बिना अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) नवीकरण प्रणाली (लाइसेन्स लिएको एफसीसीएचको लागि, नियम 2.3.9.5.3) र (दर्ता गरिएको एफसीसीएच, नियम 2.3.9.5.4)

- ☐ त्यो एफसीसीएच (FCCHs) जसको लागि पिउने पानीको परमिट लिनु आवश्यक छैन र/वा अनुमति दिइएको प्रणाली (जस्तै नगरपालिका प्रणाली) सँग जोडिएको छैन भने, हरेक छ वर्षमा रासायनिक परीक्षण गर्नु आवश्यक छ। भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा पानीको नमूना पठाउनुहोस्।
- परिणामहरूसँगै अनुमतिपत्र नवीकरण निवेदनको अद्यावधिक गर्नुहोस्। यो प्रत्येक छ वर्षमा मात्र आवश्यक छ।
- आवश्यक कागजातहरू एफसीसीएच (FCCHs) मा राख्नुहोस् र समीक्षाको लागि सीडीडीलाई (CDD) उपलब्ध गराउनुहोस्।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ भर्मन्ट स्वास्थ्य प्रयोगशाला विभागसँग अनुमति (लाइसेन्स) आवश्यकताहरू पूरा गर्नको लागि चाहिने बाल हेरचाह जल परीक्षण किट उपलब्ध छ। जल परीक्षण किटको ल्याबमा 1(802)338-4736 वा 1(800)660-9999 फोन गरेर प्राप्त गर्न सकिन्छ:
- ☐ भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी प्रयोगशालासँग सम्पर्कको लागि निम्न वेबसाइटमा जानुहोस्:  
<http://healthvermont.gov/public-health-laboratory/laboratory-certification-or-approval/drinking-water-laboratory>
- ☐ भर्मन्ट स्वास्थ्य बाल हेरचाह पिउने पानी तथ्य सीट/फारमको लागि: <http://healthvermont.gov/health-environment/chemicals-childrens-products/child-care-providers>
- ☐ भर्मन्ट स्वास्थ्य परीक्षण विभागको सिफारिसहरू:  
<http://healthvermont.gov/public-health-laboratory/drinking-water-testing/what-should-you-test>
- ☐ जल प्रणाली परीक्षण र सुरक्षा निर्देशनको लागि उपलब्ध चार्ट परिशिष्ट II समावेश छ ।
- ☐ फारम बुझाउनुपर्ने तिथि-मिति चेकलिष्टको लागि सीडीडी (CDD) वेबसाइटमा हेर्नुहोस्:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

### वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकता (उप-शिर्षक 2.3.8) Annual Licensing Requirements (subheading 2.3.8)

#### यी नियमहरूका उद्देश्य के छन्? (What Is the Purpose of These Rules?)

एक पूर्ण अनुमतिपत्र तीन वर्षको लागि जारी गरिएको हुन्छ। वार्षिक अनुमति आवश्यकताहरू हरेक वर्ष अनुमतिपत्रको वार्षिक तिथि (anniversary date) भित्र पूरा गर्नुपर्छ। वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकताहरूको लागि आवश्यक सबै नियमहरू वार्षिक आवश्यकताहरू उप-शिर्षक 2.3.8 अन्तर्गत समावेश छन्। ति वार्षिक आवश्यकताहरू जो पूरा भएका छैनन् त्यसको सम्बोधन अनुमतिपत्र भ्रमणको समयमा गरिनेछ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### एफसीसीपी जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

- ‡ निम्न वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकताहरू पूरा गर्नुहोस्:

- आवश्यक रेकर्ड जाँच आधिकारिक फारम सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू सिडीडी (CDD) लाई हुलाक/मेल वा फ्याक्स गर्नुहोस्। (पृष्ठभूमि जाँचपास 5 वर्षको लागि मान्य हुन्छन। 5 वर्ष पुग्नको लागि 6 महिना वा थोरै अवधि बाँकि रहेका व्यक्तिहरूले नयाँ जाँच आधिकारिक फारम पेश गर्न आवश्यक छ)।
- भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग एस्बेस्टोस र सीसा-बिषादी नियामावली कार्यक्रममा (Vermont Department of Health, Asbestos and Lead Regulatory Program) - ईएमपी EMP अनुपालन विवरण फाइल पेश गर्नुहोस् । बीमा वाहकहरूले पनि वार्षिक ईएमपी अनुपालन विवरणको (Compliance Statement) एक प्रति निवेदनसंगै पेश गर्नुपर्छ ।
- बिएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा प्रमाणित गर्नको लागि तपाईं (र कर्मचारी)ले आफ्नो व्यावसायिक विकास पूरा गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्। यदि कागजात एनएलसीडीसी (NLCDC) मा पेश गरिएको थियो र यो बिएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा छुटेको छ एनएलसीडीसी (NLCDC) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- बीमाको निरन्तरताको रेकर्ड एफसीसीच (FCCH) मा राख्नुहोस् (नियम [REDACTED]) समीक्षाको लागि सीडीडी [CDD] लाई उपलब्ध गराउनुहोस् ।
- यदि प्रारम्भिक अनुमतिपत्र सिसा-बिषादीको जाँच नजिता स्वीकार्य स्तर वा त्यस भन्दा बढी थियो भने, सिसा-बिषादीको फलश पानी नमूना परीक्षण गर्नुहोस् । परिणामहरू सीडीडी [CDD] समीक्षाको लागि एफसीसीच (FCCH) मा सुरक्षित राख्नुहोस् ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☞ आवश्यक सहयोगको लागि इयूटीमा रहेका अनुमतिकर्ता (Licensor) लाई 1 (800) 649-2642, बिकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा सम्पर्क गर्नुहोस्।
- ☞ यदि सीडीडी CDDको पत्रको प्रतिक्रिया दिनुपर्छ भने, पत्र पठाउने सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- ☞ फारम बुझाउनुपर्ने तिथि-मिति चेकलिष्टको लागि सीडीडी (CDD) वेबसाइटमा हेर्नुहोसः <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

### अनुमतिपत्रको लागि नियम र सर्तहरू Terms and Conditions on License (नियम 2.3.10.2)

#### यी नियमहरूका उद्देश्य के छन्? What Is the Purpose of These Rules?

यदि त्यहाँ विशेष परिस्थितिहरू छ भने, सीडीडी CDD ले अनुमतिपत्रकोलागि कुनै नियम र सर्तहरू संलग्न गर्नसक्छ (नियम 2.3.10.2) । उदाहरणको लागि, जस्तै कुनै रजिष्टर भएको एफसीसीएच FCCH ले खाना पकाउनको लागि स्वीकृत गर्ने/नगर्ने बारे कुनै शर्त हुनसक्छ। उदाहरणको लागि, कुनै लाइसेन्स अनुमतिपाएको एफसीसीएच FCCH को क्षमता वा सञ्चालन अवधिबारे कुनै शर्त हुनसक्छ। उदाहरणको लागि बच्चाहरूको सुरक्षाको लागि छेक-बार लगाउनबारे कुनै शर्त हुनसक्छ। जस्तै जमिनमा हिउँ रहेको अवस्थामा, वा गर्मी मौसम नहुँदासम्म छेक-बार लगाउनको लागि थप समयको लागि अनुमति दिनु ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### एफसीसीपी जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

- ‡ दिइएको समयमा सर्तहरू पुराभएको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- ‡ लाइसेन्स अनुमतिपत्र टाँस/पोस्ट गर्नुहोस् (नियम 2.3.10.1)

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 आवश्यक सहयोगको लागि इयूटीमा रहेका अनुमतिकर्ता (Licensor) लाई 1 (800) 649-2642, बिकल्प 3 वा (802)241-0837 मा सम्पर्क गर्नुहोस्।

लाइसेन्स अनुमतिलाई प्रभावपार्ने फेरबदलहरू (नियम 2.3.11)

### यो नियमको उद्देश्य के हो?

एफसीसीएच (FCCH) मा गरिने कुनैपनि परिवर्तनहरूले विभिन्न नियमहरूको अनुपालन (compliance) लाई असर पार्नसक्छ। कहिलेकाहीं यी परिवर्तनहरू योजनाअनुसार र कहिलेकाहीं अप्रत्याशित रूपमा हुन्छन्। जब तपाईं एफसीसीएच (FCCH) मा केहिकुरा परिवर्तन गर्न चाहानुहुन्छ भने, परिवर्तन अघि स्वीकृतिको लागि सिडीडी (CDD) लाई सम्पर्क गर्नुपर्छ। यस्का केहि उदाहरणहरू, जस्तै भित्रि र वा बाहिरी स्थानमा व्यापक मात्रामा परिवर्तन वा बच्चाहरूको सेवाको उमेरमा परिवर्तन आदि (अनुमतिपत्र पाएका FCCHs को लागि)। अब अर्को चरण के हुनेछ भन्ने बारे सिडीडीले निर्धारण गर्नेछ। अप्रत्याशित परिवर्तनहरू जस्तै, आगो, बाढी, र बिजुली बन्द हुनु आदि जस्ता कुराहरू हुन सक्छन। अर्को प्रकारको परिवर्तन एफसीसीएच (FCCH) को स्वामित्वको परिवर्तनको कारण हुनसक्छ। जस्तै उदाहरणको लागि, तपाईंले घर बाहिर गएर जागिर गर्ने निर्णय गर्नुभयो र तपाईंको पति/ पत्नीले घरमै रहेर एफसीसीएच (FCCH) चलाउने निर्णय गर्नुभयो। यस्तो अवस्थामा रजिष्टर भएको वा लाईसेन्स पाएको एफसीसीएच (FCCH) चलाउनको लागि तपाईंको पति/पत्नीले आफ्नो अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नु आवश्यक छ, र तपाईंले बन्दको लागि सूचना पेश गर्नु आवश्यक पर्छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

#### एफसीसीपी (FCCP) को जिम्मेवारीहरू

- † सार्न, बेचन, भाडामा दिन, रोकन, वा स्वैच्छिक बन्दगर्ने विचारगर्नु अघि सिडीडी (CDD) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- † तपाईंको लाईसेन्स अनुमतिलाई असरपार्ने कुनै पनि परिवर्तन गर्नु अघि सिडीडी CDD सँग अनुमतिको लागि सम्पर्क गर्नुहोस्।
- † अप्रत्याशित अवस्थाहरूको बारेमा C सीडीडी (CDD) DD सूचित गर्नुहोस् जस्तै, बाढी, निर्माणकार्य, वा अन्य गतिविधिहरू जसले स्थान वा सेवाहरू प्रभावित हुनसक्छ।
- † अप्रत्याशित परिस्थितिको लागि मार्गनिर्देशक पुस्तिकाको शीर्षक 3.6 “आपातकालीन तैयारीको नियमहरू” हेर्न सिफारिस गर्नुहोस्।

## स्रोतहरू (Resources)

📖 परिशिष्टमा I मा सीडीडी लाई, आमाबाबु, र अन्य एजेन्सीहरूलाई दिनुपर्ने आवश्यक सूचनाहरूको चार्ट समावेश छ।

📖 आवश्यक सहयोगको लागि इयूटीमा रहेका अनुमतिकर्ता (Licensor) लाई 1 (800) 649-2642, बिकल्प 3 वा (802)241-0837 मा सम्पर्क गर्नुहोस्।

📖 यदि सूचना आवश्यक छ भने, यसलाई बिफआईएस (BFIS) मार्फत पेश गर्नुहोस्।

📖 यदि पहिले नै अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञसँग एफसीसीएफमा योजना बमोजिम परिवर्तनहरू गर्ने काम गरिरहेको भए, उनीसँग प्रत्यक्ष रूपमा काम जारी राख्नुहोस्।



## 2.6 “नियामावली कारवाईको लागि अपील” शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हुन्?

जब अनुमतिपत्र विरुद्ध नकारात्मक कारवाई गरिन्छ, तपाइँसँग अपील गर्ने अधिकार हुन्छ। नकारात्मक कारवाईहरूमा यी समावेश छन् तर यतिमा मात्रै सीमित छैनन्, जस्तै: भिन्नता वा अनुमतिपत्रको अस्वीकार, पृष्ठभूमि जाँचको प्रक्रियाको माध्यमबाट निषेधित व्यक्तिको निर्धारण, अनुमतिपत्र रद्दगर्न कारवाई वा लाइसेन्स निलम्बन जारीगर्ने कारवाई ।

### तपाईँको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

#### अपील प्रक्रिया

सबै अपीलहरू लिखित रूपमा हुनुपर्छ र सीडीडी (CDD) वा मानव सेवा बोर्ड द्वारा 30 दिनभित्रै प्राप्त गरेको हुनुपर्छ। सीडीडी (CDD) को लिखित सूचनाको मितिबाट 30 दिनको गन्ती सुरु हुन्छ।

*तपाईँले प्राप्त गर्नुभएको पत्रमा अपील निर्देशनहरू पनि समावेश हुन्छ /*

#### अनुमतिपत्र अस्वीकार वा निलम्बन र नियम उल्लङ्घन अभियोग/उद्धरण (Citation)

- प्रारम्भिक अपील आयुक्तको पुनरावलोकनको लागि सिफारिस गरिन्छ । त्यो सीडीडी (CDD) कर्मचारी सदस्यले अपीलको प्रबन्ध गर्दछ जो तटस्थ छ र यो परिस्थितिमा संलग्न छैन ।
- लाइसेन्स अनुमतिपत्र अस्वीकारको अपील फाइल गर्न, लाइसेन्स अनुमतिपत्र निलम्बन वा नियम उल्लङ्घन अभियोगको अपील फाइल गर्न सीडीडी CDD मा 30 दिन भित्र अपीलपत्र पठाउनुहोस्। अपीलपत्रमा निम्न कुराहरू समावेश हुनुपर्छ:
  - अपीलपत्रको मिति।
  - नियामावली कारवाईपत्र प्राप्त भएको मिति समावेश गर्नु ।
  - कुन कुराको लागि अपील गरिएको छ सो निर्दिष्ट गर्नुहोस्।
  - नियामावली कारवाईको लागि असहमतिको बारेमा निर्दिष्टता।
- यदि तपाईँ आयुक्तको समीक्षामा असहमत हुनुहुन्छ भने, तपाइँले मानव सेवा बोर्डलाई अपील गर्न सक्नुहुनेछ। यो अपील सिधै मानव सेवा बोर्डमा गरिन्छ र आयुक्तको समीक्षापत्र प्राप्त गरेको मितिले 30 दिनभित्र प्राप्त गरिएको हुनुपर्छ। मानव सेवा बोर्डको निर्णय अन्तिम हुन्छ र अपील प्रक्रिया समाप्त हुन्छ।

#### अनुमतिपत्र रद्दीकरण र मतभिन्नता अस्वीकार

- अनुमतिपत्र रद्दीकरण र मतभिन्नता अस्वीकारको लागि अपीलहरू सिधै मानव सेवा बोर्डलाई गरिन्छ। तिनीहरू माथिको चरण (आयुक्तको समीक्षा) जस्तै पहिला सीडीडी (CDD) लाई अपीलगर्ने कुरा समावेश हुदैन।
- लाइसेन्स अनुमतिपत्र रद्दीकरण र मतभिन्नता अस्वीकारको लागि अपील फाइल गर्न, मानव सेवा बोर्डमा 30 दिन भित्र अपीलपत्र पठाउनुहोस्। मानव सेवा बोर्डलाई पठाईएको अपीलपत्रमा निम्न कुराहरू समावेश हुनुपर्छ:
  - अपीलपत्रको मिति।
  - नियामावली कारवाईपत्र प्राप्त भएको मिति समावेश गर्नु ।
  - कुन कुराको लागि अपील गरिएको छ सो निर्दिष्ट गर्नुहोस्। र
  - नियामावली कारवाईको लागि तपाईँको असहमति र विशेष निर्दिष्टता दिनुहोस्।

- मानव सेवा बोर्डको निर्णय अन्तिम हुन्छ र अपील प्रक्रिया त्यहीँ समाप्त हुन्छ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 **सीडीडी (CDD)** मा अपिलहरू गर्नको लागि, मेल वा फ्याक्स गर्नुहोस्:

Child Development Division (बाल विकास विभाग)  
 Department for Children and Families (बालबालिका र परिवार विभाग)  
 Attention: Commissioner's Review (सम्बोधन: आयुक्तको समीक्षा)  
 NOB 1 North 280 State Drive  
 Waterbury, VT 05671-1040  
 FAX: (802) 241-0848

📖 **मानव सेवा बोर्डमा** अपिलहरू गर्नको लागि, मेल वा फ्याक्स गर्नुहोस्:

Human Services Board (मानव सेवा बोर्ड)  
 14-16 Baldwin Street  
 State Office Building  
 Montpelier, VT 05633-4302  
 Phone: (802) 828-2536  
 FAX: (802) 828-3068

## 2.7: मतभिन्नता (Variance) शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हुन्?

बिएसआईएफ (BFIS) मा दुई प्रकारमा मतभिन्नता अनुरोधहरू हुन्छन:

- रेकर्ड जाँच मतभिन्नता अनुरोधहरू
  - जब कुनै व्यक्तिलाई निषेधित व्यक्तिको रूपमा मानिन्छ, तपाईंले रेकर्ड जाँच विचाराधीन अनुरोध पेश गर्न सक्छुहुन्छ । यो अनुरोध प्रक्रिया अन्य सबै मतभिन्नता अनुरोधहरूबाट अलग हुन्छ ।
- नियम मतभिन्नता अनुरोधहरू (Rule variance requests)
  - तपाईंले ती क्रियाकलापहरू, नीतिहरू, वा अभ्यासहरू लागू गर्न चाहानुहुन्छ जो पूर्ण रूपमा नियमसँग मेल खाँदैन, त्यो अवस्थामा नियम मतभिन्नता अनुरोध गर्न सकिन्छ ।

आयुक्त, वा एक डिजाइनरले उनको आफ्नो विवेक अनुसार अनुरोध गरिएको नियम मतभिन्नता प्रदान गर्नसक्छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

#### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- ‡ मतभिन्नताको लागि आवेदन दिनु अघि, नियम मतभिन्नता अनुरोधबारे प्रश्नहरूको लागि तपाईंको अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञलाई पहिले सम्पर्क गर्नुहोस् । रेकर्ड जाँच मतभिन्नता प्रश्नहरूको लागि त्यो व्यक्तिलाई सम्पर्क गर्नुहोस् जसले तपाईंलाई निषेधित पत्र पठाएको छ।

- ‡ बिएसआईएफ (BFIS) मार्फत मतभिन्नताको लागि आवेदन दिनुहोस्। तपाईं सीडीडी द्वारा अनुमोदित नभएसम्म मतभिन्नता अनुरोध लागू गर्न सक्नुहुन्न। अनुरोधमा निम्न जानकारी समावेश गर्नुहोस्:
  - नियमको संख्या जसको लागि मतभिन्नता अनुरोध गरिएको छ (एक पटकमा एउटा मात्र नियमको लागि मतभिन्नता अनुरोध गर्न अनुमति छ);
  - अनुरोधको विवरण। प्रत्येक प्रश्न सावधानी पूर्वक पढ्नुहोस् र मतभिन्नता अनुरोधबारे जानकारी प्रदान गर्नुहोस्; र
  - नियमावलीको अनुपालन प्राप्तगर्ने योजना। (मतभिन्नता सामान्यतया अस्थायी हुन्छ, तपाईंलाई लाइसेन्स अनुमति नियम अनुपालन गर्न समय प्रदान गर्दछ। रेकर्ड जाँच मतभिन्नताहरूमा यो, सीमित समय, नियम लागू हुदैन।
- ‡ बिएसआईएफ (BFIS) मा प्रविष्ट गर्नुअघि यस अनुरोधलाई कम्प्युटर को 'वर्ड डकुमेन्ट' मा टाइप गर्नुहोस् र आफ्नो अभिलेखको लागि एकप्रति प्रिन्ट गर्नुहोस्। यस जानकारी प्रविष्ट गर्न बिएसआईएफ (BFIS) ले सीमित समय प्रदान गर्दछ। BFIS मा एकपटक पेश गरेपछि BFIS ले मतभिन्नता अनुरोध जानकारीमा पहुँचको लागि अनुमति दिँदैन।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 बाल हेरचाह अनुमति मतभिन्नताहरू र/वा रेकर्ड जाँच मतभिन्नता अनुरोध शीर्षकको लागि सीडीडी तथ्य सीट/पानामा जान सिफारिस गर्नुहोस्: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

## 2.8: नियम उल्लङ्घनको सार्वजनिक रेकर्ड शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हुन्?

साना बालबच्चाहरूको हेरचाह एक गम्भीर जिम्मेवारी हो। संघीय कानुनी व्यवस्था अनुसार नियमावली गैर-अनुपालनको सार्वजनिक पोस्टिंग हुनु आवश्यक छ। अभिभावक र सर्वसाधारणहरूले तपाईंको नियामक इतिहासलाई सार्वजनिक BFIS वेबसाइट मार्फत पहुँचगर्न सक्छन्। तपाईंको नियामक इतिहास हेर्नको लागि, अनुमतिपत्र भ्रमणको मिति चयन गर्नुहोस्। नियम उल्लङ्घन पछाडिका तथ्यहरू र आवश्यक सुधारवादी कारवाही देख्न सकिन्छ। लाइसेन्स अनुमति अनुगमन भ्रमणको समयमा तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा अनुपालन भएका नियमहरू सूची पनि हेर्न सकिन्छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

#### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

‡ जब साइट भ्रमण गर्नेले नियम उल्लङ्घनबारे रिपोर्ट गर्दछ, यसबारे सूचना प्राप्त हुनासाथ यसलाई तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा कम से कम 15 दिनको लागि पोस्ट गर्नुहोस्। अन्य साइट भ्रमण रिपोर्टहरू र नियामक कार्वाहीको सूचनाहरू सीडीडी CDD को निर्देशन अनुसार पोस्ट गर्नुहोस्। एफसीसीएच (FCCH) विनियम द्वारा आवश्यक त छैन, तर पनि केहि FCCPs हरूले अनुपालन भएका र कुनै नियम उल्लङ्घन उल्लेख नगरिएको साइट भ्रमण रिपोर्ट पनि पोस्ट गर्ने गर्दछन्।

‡ गंभीर नियम उल्लङ्घन भएको छ भने साइट भ्रमण प्रतिवेदन मेल वा इमेलबाट आमाबाबुलाई पनि पठाउन आवश्यक छ (नियम 2.8.2)। अभिभावक अधिसूचना पत्र (पीएनएल) प्रत्येक नामांकन गरिएको बालबच्चाहरूको अभिभावकलाई पठाउनुहोस्, वा दुबै आमाबाबुलाई पठाउनुहोस् यदि उनीहरू छुट्टा-छुट्टै बस्छन्/वा पारपचुके भएका छन् भने। यदि प्राथमिक अभिभावकसँग अर्को अभिभावकको सम्पर्क जानकारी छैन भने, तपाईंले साइट भ्रमण रिपोर्ट प्राथमिक अभिभावकलाई मात्र पठाउनु सक्नुहुन्छ।

- ‡ यो कुरा बुझ्नुहोस् कि नियम उल्लङ्घन गरीएको सबै विनियामक इतिहास बिएसआईएफ (BFIS) सार्वजनिक वेबसाइटमा रहने छ, टाँसिएको होस् वा नहोस् । यदि कुनै उल्लङ्घन सार्वजनिक बिएसआईएफ (BFIS) वेबसाइटबाट हटाइएको छ र फेरी त्यही नियम उल्लङ्घन दोहोर्याइएको खण्डमा, पहिले हटाइएको र नयाँ नियम उल्लङ्घन दुवै सार्वजनिक बिएसआईएफ (BFIS) वेबसाइटमा पोस्ट गरिने छ ।
- ‡ यदि विगत पाँच वर्षको अवधिमा कुनै नियम उल्लङ्घनहरू दोहोरिएका छैनन् भने तपाइँले सीडीडीलाई सार्वजनिक बिएसआईएफ (BFIS) वेबसाइटबाट त्यो नियम उल्लङ्घन हटाउन अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ।

### स्रोत-साधन हरू (Resources)

- 📖 परिशिष्ट III ले आवश्यक पोस्टिंगहरू (के, कहाँ, कति लामो, र नियम संख्या) समावेश गर्दछ।
- 📖 सार्वजनिक बिएसआईएफ (BFIS) वेबसाइटबाट सार्वजनिक नियम उल्लङ्घन कसरी हटाउनबारे CDD वेबसाइट जानकारी सीट/पन्नामा हेनुहोस: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

## एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 3 - प्रशासन र सञ्चालन (Administration and Operation)

# से

सेक्शन 3 ले FCCH को समग्र प्रशासन र सञ्चालनको बारेमा सम्बोधन गर्दछ। यसमा सीडीडी CDD मा आवश्यक अधिसूचनाहरू समावेश छन्; बाल दुरुपयोग र उपेक्षाको सन्दर्भमा कानुनी जनादेश; एफसीसीएच व्यवस्थापन र रेकर्ड अभिलेख; गैर-भेदभाव नामांकन; बच्चाहरूको सुरक्षित बिदाई; आपतकालीन तैयारी; र गोप्यता। केवल लाइसेन्स अनुमतिपत्र लिएका एफसीसीएचहरूको लागि वार्षिक कार्यक्रम मूल्यांकन आवश्यक छ।

### 3.1: बाल हेरचाह अनुमति पत्रमा अधिसूचनाहरू शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

#### यी नियमहरूका उद्देश्य के हुन्?

बाल-बच्चाहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षा एक प्रमुख जिम्मेवारी हो। रिपोर्टिंग गर्नको लागि के आवश्यक छ साथै समय सिमासंग सम्बन्धित कुराहरू निर्धारणको लागि 3.1 शीर्षकका नियमहरू परामर्श गर्नुहोस्। इयूटीमा रहेका लाइसेन्स अनुमतिकर्तालाई फोन गरेर मौखिक रिपोर्टहरू बनाइन्छ। लिखित रिपोर्टहरू तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा घटना रिपोर्ट को माध्यमबाट प्रस्तुत गरिन्छ। जब लिखित रिपोर्ट तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खाता मार्फत पेश गरिन्छ, तपाईंको अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञले अधिसूचना प्राप्त गर्दछन्। यदि आवश्यक भएमा तपाईंको विशेषज्ञले अनुगमन गर्नेछन्।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

##### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- † तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खाता मार्फत लिखित सूचना (घटना रिपोर्ट) सीडीडी CDD मा बुझाइएको छ/छैन भनि सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- † आवश्यक सूचनाहरूमा कर्मचारीहरूलाई ओरिन्टेसन/अभिविन्यास, प्रशिक्षण, र निरीक्षण प्रदान गर्नुहोस्। जब तपाईं साइटमा हुनुहुन्छ, तब एक विशेष कर्मचारी सदस्य/हरूलाई जिम्मेवारी दिनुहोस्।

##### कर्मचारी Staff

- ### सबै आवश्यक अधिसूचनाहरू पछ्याउनुहोस्

##### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 परिशिष्ट I मा सीडीडी, आमाबाबु, र अन्य एजेन्सीहरूलाई दिनुपर्ने आवश्यक सूचनाहरूको चार्ट समावेश छ।
- 📖 इयूटीमा रहेका अनुमतिकर्ता (लाइसेन्सर) लाई 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 फोन गरेर मौखिक सूचनाहरू दिनुहोस्।
- 📖 तपाईंको BFIS बाल हेरविचार कार्यक्रम खातामा लगिन गरि "घटना रिपोर्ट फाइल" क्लिक गरेर अधिसूचनाहरू पेश गर्नुहोस्।

## स्वयम सूचित नियम उल्लङ्घन (नियम 3.1.5)

### Self-Reported Violations

यो नियमको उद्देश्य के हो?

जब कुनै घटनाको परिभाषा गंभीर नियम उल्लङ्घन भनि परिभाषित गरिन्छ (नियम 2.2.44) - तपाईंले त्यो घटनाको 24 घण्टा भित्र सीडीडी (CDD) लाई सूचित गर्नुपर्दछ। सीडीडीले खुला संचार माध्यमहरूलाई प्रोत्साहन दिन स्वयम सूचित नियम उल्लङ्घन प्रक्रियाको विकास गर्यो। सीडीडी (CDD) ले बिषय मामला को आधारमा नियम उल्लङ्घनको सट्टा चेतावनी दिने निर्णय पनि गर्न सक्दछ। नियम 3.1.5 ले कुन जानकारी सीडीडी (CDD) लाई प्रदान गरिनुपर्छ र कुन कारकहरूलाई सीडीडी (CDD) ले विचार गर्नेछ भनि बताउँछ।

जब कुनै परिस्थितिले गम्भीर नियम उल्लङ्घनको परिभाषा पूरा गर्दैन भने, एक आत्म-रिपोर्ट आवश्यक पर्दैन। तपाईंले परिस्थितिलाई उचित तरिकाले सम्हाल्ने अपेक्षा सीडीडी (CDD)ले गर्दछ। यदि तपाईंले स्थितिलाई उचित तरिकाले सम्हाल्नु भएको छैन भने सीडीडी(CDD)ले तपाईंलाई गैर-अनुपालनको दोष (cite) लगाउन सक्छ। परिस्थितिलाई उचित तरिकाले सम्हाल्न नसकेको अवस्थाको उदाहरणहरू, जस्तै कुनै घटना घट्यो तर तपाईं त्यसबारे अनविज्ञ हुनुहुन्छ, गैर-अनुपालन दोष अगाडि पनि सुधारको कुनै कार्यवाही गरिएको छैन, वा इतिहास दोहो-राईरहने कार्य।

**तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?**

### नीतिहरू र अभ्यासहरू

- स्वयम-रिपोर्ट प्रक्रियाले यस प्रकारको परिस्थितिहरू फेरी देखिने/दोहोरिने छैन भनि CDD लाई सुधारात्मक कार्यबारे सुसूचित र सुनिश्चित गराउँदछ | स्वयम-रिपोर्ट प्रक्रियाको प्रभावकारी प्रयोगका केहि उदाहरणहरू निम्न प्रकार छन्:
  - बालबालिकालाई शारीरिक दण्ड/सजाय प्रयोग गरिएको थियो; शारीरिक दण्ड/सजायको सट्टामा सकारात्मक मार्गनिर्देशन विधिको योजना विकसित गरियो।
  - खेलिरहेको समयमा बालबालिकाहरू सुपरभिजन/निगरानी बिना छोडिएको थियो परिणामस्वरूप एउटा बच्चाले अर्को बच्चालाई अनुपयुक्त रूपमा छोएको थियो। बच्चाहरूका आमाबाबुहरूलाई यसबारे सूचित गरियो। एक रिपोर्ट DCF को पारिवारिक सेवा डिभिजनमा पठाईयो | दिनचर्या र सुपरभिजन/निगरानी कार्यमा परिमार्जनको पहिचान गरिएको थियो।
  - बालबालिकालाई बाहिरबाट भित्र हस्तान्तरण गरि ल्याउने क्रममा अपर्याप्त प्रक्रियाहरूको कारणले एउटा बच्चालाई सुपरभिजन/निगरानी बिना छोडिएको थियो। तपाईंले प्रयोग गरीएको प्रक्रियाहरूको समीक्षा गर्नुभयो। हस्तान्तरण गर्दा अहिले बालबालिकालाई मुख्य स्थानहरूमा गणना गरिन्छ।

### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- ‡ गम्भीर नियम उल्लङ्घन भएको घटनाबारे 24 घण्टा भित्र सीडीडी CDD मा स्वयम्-रिपोर्ट पठाउनुहोस्। स्वयम्-रिपोर्ट प्रतिवेदन तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा घटना रिपोर्ट प्रकार्य (function) मार्फत बनाइन्छ। BFIS मार्फत अधिसूचना पेश गरिए पछि छ, लाइसेन्स अनुमति फील्ड विशेषज्ञले सूचना प्राप्त गर्छन र तपाईंलाई सम्पर्क गर्दछन् ।
- ‡ स्वयम्-रिपोर्ट सामान्यतया तपाईं द्वारा बनाइन्छ ।
  - बालबालिकाका आमाबाबु छिमेकीहरू वा घटनाबारे थाहा हुने वा देख्ने अरु साक्षीहरूले सीडीडी (CDD) लाई रिपोर्टगर्नु सट्टा, आफैले स्वयम्-रिपोर्ट बनाई सीडीडी (CDD) मा पठाउनु राम्रो हुनेछ।

- यदि तपाईंले गम्भीर नियम उल्लङ्घनको बारेमा रिपोर्ट गर्नुहुन्छ र सीडीडी (CDD) ले यो परिस्थितिको बारेमा जानकारी पाउछ भने यदि तपाईंले सही तरिकाले व्यवहार सुधार गर्नुभयो वा भविष्यको लागि अनुपालन सुनिश्चित गर्न उपयुक्त परिवर्तनहरू गर्नुभयो भने पनि सीडीडी (CDD) ले गम्भीर उल्लङ्घनको दोष(cite) लगाउनु आवश्यक छ ।

‡ नियम उल्लङ्घन सच्याउनको लागि तुरुन्तै सुधारको लागि उपयुक्त कारवाही गर्नुहोस् (उपयुक्त रूपमा कर्मचारी लाई सहभागी बनाउनुहोस्)।

### स्रोत-साधनहरू

☐ परिशिष्ट I मा सीडीडी, आमाबाबु, र अन्य एजेन्सीहरूलाई दिनुपर्ने आवश्यक सूचनाहरूको चार्ट समावेश छ। यसमा स्वयम्-सूचित नियम उल्लङ्घन बारेमा जानकारी पनि समावेश छ।

### 3.2: बालबालिकाको दुर्व्यवहार र बेवास्ता सम्बन्धी कानुनी आदेश शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

#### यी नियमहरूक उद्देश्य के हुन्?

अपमानजनक, शोषण वा उपेक्षात्मक परिस्थितिमा बच्चाहरूलाई हाम्रो सहयोग चाहिन्छ। जब बालबालिका दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको चिन्ह र लक्षणहरूबारे प्रशिक्षित गराइन्छ, तपाईं (र कर्मचारी)हरूले यी लक्षणहरू राम्रोसंग छपहिचान गर्न सक्नुहुन्छ। कसरी बाल तथा परिवार भर्मन्ट विभाग, पारिवारिक सेवा डिभिजन लाई रिपोर्ट गर्ने भनेर प्रशिक्षण प्रदान गर्नु महत्त्वपूर्ण छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू

- ☐ बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षाको रिपोर्ट कानून अन्तर्गत प्रत्येक व्यक्तिले संदेहपूर्ण बालबालिका दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको बारेमा सजक रही त्यसको बारेमा रिपोर्ट गर्नुपर्छ।
- ☐ व्यक्तिगत रूपमा रिपोर्ट गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको स्थानमा, एक समूह रिपोर्ट बनाउन सकिन्छ। आवश्यक भएमा यसले तपाईं र तपाईंको कर्मचारी सदस्यलाई एकसाथ रिपोर्ट गर्न मद्दत गर्नेछ ।
- ☐ संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षाको रिपोर्ट गर्नको लागि नीतिहरूले जिम्मेवारी, समयावधि, र दस्तावेजको रूपरेखा तयारगर्छ। यदि आवश्यक परेमा, यी नीतिहरूले सहकर्मी वा सुपरभाइजरलाई सम्भावित बाल दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको लागि कसरी रिपोर्ट गर्ने भन्ने कुरा निर्दिष्ट गर्छ ।
- ☐ यदि आमाबाबुले तपाईंलाई बताउछन् कि उनीहरूको बच्चालाई डाक्टरकहाँ लैजादैछन किनभने अन्य कुनैअरु आमाबाबुले उनीहरूको बच्चालाई यौन दुर्व्यवहार गरिएको उनीहरूले सन्देह गर्दछन्, यदि अभिभावकले डाक्टरलेनै रिपोर्टिङ गर्नेछ भने तापनि, तपाईंले परिवार सेवा विभागलाई रिपोर्ट गर्नु आवश्यक हुन्छ।
- ☐ दुवै दर्ता भएका वा लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीपी (FCCP) हरूले आफ्नो कर्मचारी र साझेदार कर्मचारीले बच्चाहरूको दुर्व्यवहार र/वा उपेक्षा कानूनको विरुद्धमा भनी सुनिश्चित गर्नुपर्छ (नियम 3.2.3) ।

#### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- ‡ भर्मन्ट बाल दुर्व्यवहार हटलाइनमा संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षाको बारेमा एक राम्रो विश्वासपूर्ण रिपोर्ट फाइल गर्ने व्यक्तिको विरुद्धमा कुनैपनि कारवाही गरिदैन ।
- ‡ सहज र सबैले देख्ने स्थानमा भर्मन्ट बाल दुर्व्यवहार हटलाइनको नम्बर पोस्ट गर्नुहोस्।

- ‡ शङ्कास्पद बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षा रिपोर्ट गर्नुहोस्। शङ्कास्पद दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको बारेमा जानकारी प्राप्त भएको 24 घण्टाको भित्र वा थाहा पाउनसाथ वा देखासाथ भर्मन्ट बाल दुर्व्यवहार हटलाइनमा फोन गर्नुहोस् ।
- ‡ फोन द्वारा वा लिखित रूपमा रिपोर्टहरू पेश गर्नुहोस्। तपाईंलाई लिखित रिपोर्ट फाइल गर्नको लागि सोध्न सकिन्छ।

#### लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीएचसी (FCCH) मात्र ।

- ☐ तपाईं र कर्मचारीले बालबालिका दुर्व्यवहार र उपेक्षाको अनिवार्य रिपोर्टबारे प्रशिक्षण पाउनुपर्छ। यो प्रशिक्षणले बाल दुर्व्यवहार रोकथाम र पहिचानलाई समेट्दछ।
- ☐ लिखित नीतिको विकास र लागू गर्नुहोस्। संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षाको रिपोर्ट गर्नको लागि नीतिहरूले जिम्मेवारी, समयवधि, र दस्तावेजको रूपरेखा तयार गर्छ। यदि आवश्यक परेमा, यी नीतिहरूले सहकर्मी वा सुपरभाइजरलाई सम्भावित बाल दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको लागि कसरी रिपोर्ट गर्ने भन्ने कुरा निर्दिष्ट गर्छ । अतिरिक्त बक्समा राखिएको 3.2.4 देखि 3.2.7 सम्मका नियमहरू लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीएचसी (FCCH)हरूमा पनि लागूहुन्छ।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☒ भर्मन्टले बाल दुर्व्यवहार हटलाइन प्रदान गर्दछ 1 (800) 649-5285 हरेक दिन चौबिसै 24 घण्टा, सातै 7 दिन।
- ☒ भर्मन्ट बाल र परिवार विभागले बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षा रिपोर्टिङ गर्न उपयोगी मार्गदर्शनको लागि वेबपृष्ठ प्रदान गर्दछ। बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षा रिपोर्ट गर्नका लागि अनलाइन प्रशिक्षण पनि उपलब्ध छ। यो प्रशिक्षण वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूको लागि लागू हुन सक्दछ, जब यसलाई सफलतापूर्वक पहिलो पटक पूरा गरिन्छ: <http://dcf.vermont.gov/protection/reporting/mandated>

### 3.3: कार्यक्रम व्यवस्थापन र रेकर्ड अभिलेख शीर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

#### बच्चाहरूको फाइलहरू (उप-शीर्षक3.3.4)

##### यी नियमहरूक उद्देश्य के हुन्?

उप-शीर्षक 3.3.4 नियमहरूले प्रत्येक बच्चाको फाइलमा केही आवश्यक जानकारीहरू हुनुपर्छ भनि पहिचान गर्दछ। यसमा निम्न जानकारीहरू समावेश छन्, जस्तै आमाबाबुको सम्पर्क जानकारी, खोप रेकर्ड, र आपातकालीन सम्पर्क जानकारी। यी नियमहरूले जानकारीहरू कसरी कायम राख्ने, र आमाबाबु (र कर्मचारी)संग कसरी जानकारी साझा गर्ने भनेर व्याख्या गर्दछ। यस्तो जानकारी सङ्कलनले तपाईं (र कर्मचारी)लाई पृष्ठभूमिको ज्ञान र सम्पर्क जानकारी प्रदान गर्दछ र आपातकालीन अवस्थामा बालबालिकालाई कसरी हेरचाह गर्ने आदि।



## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

### नीतिहरू र अभ्यासहरू

#### नामांकन सूचना र आपातकालीन संपर्क

- ❑ बालबालिकाको नामदर्ता फारम फाइलमा पूरा भएको छ र प्रत्येक बालबालिकाको नामाकरणको लागि राखिएको छ । नियम 3.3.4.1 अनुसार फाइलमा न्यूनतम सूचीबद्ध जानकारीहरू समावेश छन्, जस्तै बाल स्वास्थ्य परीक्षण कागजात (नियम 5.1.2), र खोप आवश्यकताहरू (नियम 5.1.3)।
- ❑ नामांकन जानकारीको लागि सम्पर्क फोन नम्बरहरू र आमाबाबुको लागि घरको ठेगाना चाहिन्छ। यदि एकजना अभिभावकको मात्र सम्पर्क नम्बर छ भने, यो पर्याप्त छ। यदि आमाबाबुसँग सम्पर्क फोन नम्बर छैन भने, एकजना वा दुवै आमाबाबुलाई नियम अनुसार सूचना र सन्देशहरू प्राप्तगर्ने कुनै मध्यम र योजना हुनुपर्छ । घरको ठेगाना अन्तर्गत, तपाईंले 'बेघर-बार परिवार' भनि नोट लेख्न सक्नुहुन्छ । परिवारको कुनै स्थायी ठेगाना नहुन पनि सक्छ, तर पत्राचार (मेलिड) ठेगाना हुनसक्छ - जहाँ उनीहरूको पत्राचार (मेल) पाउनको निमित्त पठाइएको हुन्छ। यो ठेगाना फाइलमा हुनु ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
- ❑ जब परिवारले दुई आकस्मिक सम्पर्कहरू पहिचानगर्न संघर्ष गर्नुपर्दा, व्याख्या गर्नुहोस् कि आकस्मिक सम्पर्क परिवार सदस्य स्टेट बाहिर पनि हुन सक्छन जसले बच्चाको स्वास्थ्य इतिहास जान्दछ; वा एक छिमेकी मित्र, वा सहकर्मी जसले परिवारसँग सम्पर्क गर्न सक्दछन्, बिशेषगरि जब तपाईं (र/वा कर्मचारी)ले आपातकालीन अवस्थामा उनीहरूलाई सम्पर्क गर्नुपर्ने हुन्छ। आकस्मिक सम्पर्क गर्दा परिवारले भाषा उल्लेख भएमा, आपातकालीन समयमा सोहि भाषा प्रयोग गरे बच्चा र/वा परिवारलाई बढी ढाढस् प्रदान गर्दछ।
- ❑ कहिलेकाहीं आमाबाबुले आकस्मिक सम्पर्क व्यक्तिलाई चिकित्सकीय निर्णयहरू गर्नको लागि अधिकार हुन्छ भनि विचार गर्छन । उनीहरूलाई बताउनु होस् कि यो मुख्य कारण होइन, किनभने आमाबाबुले पहिले नै, उनीहरूलाई सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा, चिकित्सकीय निर्णय गर्नको लागि तपाईंलाई अनुमति प्रदान गरिसकेका छन् ।
- ❑ यदि कुनै बच्चालाई स्पष्ट चोट-पटक लागेमा त्यसबारे आमाबाबुको टिप्पणीसहित बच्चाको फाइलको चोट-पटक लग (log) मा अभिलेख गर्नुहोस् (नियम 5.3.2) । आमाबाबुले यस जानकारीमा पहुँचगर्न सक्छन भनि सुनिश्चित गर्नुहोस्।

#### बार्षिक स्वास्थ्य परिक्षण र खोप (Well-Care Exam and Immunizations)

- ❑ नियम 5.1.2 अनुसार, आमाबाबुलाई बच्चाको हालसालै गरिएको बार्षिक स्वास्थ्य परिक्षण र खोपको कागजात तपाईंलाई पेशगर्न 45 दिनको अवधि प्रदान गर्दछ। यसको लागि नयाँ स्वास्थ्य परीक्षणको आवश्यकता पर्दैन यदि बच्चाले गत वर्ष भित्र उसको बार्षिक स्वास्थ्य परिक्षण गरेको छ भने। यदि बच्चाले गत वर्ष भित्र स्वास्थ्य परिक्षण गरेको छैन र नजिकको क्षेत्रमा बाल-बिशेषज्ञ छैनन् भने, आमाबाबुलाई हेल्प-मी-ग्रो (Help Me Grow) मा लैजान सिफारिस गर्नुहोस् ।
- सबै परिवारको लागि खोपको आवश्यकताहरू पूरा गर्न र अनुपालन सुनिश्चित गर्नको लागि सजिलो तरीका खोप रजिस्ट्री अफिसमा सहभागी हुनुहो। आमाबाबुको लिखित अनुमति लिएर तपाईंले बच्चाहरूको खोप रेकर्डमा सीधा पहुँचगर्न सक्नुहुन्छ।
- ❑ यदि तपाईं खोप-रजिस्ट्रीमा सहभागी हुनुहुन्न वा बालबालिकाको बाल-रोग विशेषज्ञले खोप-रजिस्ट्रीमा भाग लिन सक्दैन भने, रेकर्ड प्राप्त गर्नकालागि तपाईं परिवारसँगै काम गर्नुहोस्।

## घरबार बिहिन परिवारहरूको लागि विचार (Considerations for Families Experiencing Homelessness)

- यदि अभिभावकले तिनीहरू घरबार बिहिन छन भनि प्रकट गर्दछन् भने, वा घरबार बिहिन पारिवार हुन् भन्नेकुरा तपाईंलाई जानकारी छ भने, योकुरा बच्चाको नामांकन फाइलमा दस्तावेज गर्नुहोस्। अनुमतिपत्र कर्मचारीहरूले यो दस्तावेजलाई नामांकन आवश्यकता पूरा गर्न थपसमय दिनकोलागि प्रयोग गर्नेछन् ।
- यदि परिवार घरबार बिहिन छन र रजिस्ट्रीमा खोप रेकर्ड छैन भने, रेकर्ड प्राप्त गर्नका लागि तपाईं परिवारसँगै काम गर्नुहोस्। यदि बच्चाको खोप अध्यावधिक छैन भने, परिवारलाई सहयोगको लागि हेल्प-मी-गो (Help Me Grow) मा सिफारिस गर्नुहोस् । यति सम्मको जानकारी प्राप्त गर्नको लागि बच्चाको फाइलमा जम्मा गरिएको दस्तावेजहरू, बच्चाले आवश्यक खोप प्राप्त नगरुन्जेलक लागि, पर्याप्त हुनेछ ।

### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- ‡ आवश्यक जानकारी पेशगर्नको लागि आमाबाबुलाई सजिलै भर्न सकिने फारमहरू प्रदान गर्नुहोस्। फारम पेश गर्नका लागि विधुतीय (इलेक्ट्रोनिक) मध्यमहरू/ढाँचाहरू प्रयोग गर्नुहोस्।
- ‡ बालबच्चाहरूको फाइलहरू चाहे कागज होस् वा विधुतीय (इलेक्ट्रोनिक) माध्यम, लाइसेन्स अनुमतिपत्र कर्मचारी, तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी)लाई सजिलै पहुँचको लागि सुनिश्चित गर्नुहोस ।
- ‡ बालबालिकाका रेकर्डहरू हेर्दा गोप्यता कायम रहने विवरण सिर्जना गर्नुहोस्।
- ‡ आवश्यक नामांकनसंग सम्बन्धित कागजातहरू प्राप्त गर्न विभिन्न रणनीतिहरू प्रयोग गर्नुहोस्, जस्तै:
  - आमाबाबुलाई कागजी कार्य पूरा गर्नकोलागि बच्चा छाड्ने र लिन आउने समय प्रयोग गर्न प्रोत्साहन दिनुहोस्। यो तरिकामा आमाबाबुले कागजात फिर्ता गर्न बिर्सिने छैनन।
  - आमाबाबुलाई तपाईंको फोन प्रयोग गर्न र अध्यावधिक खोप रेकर्ड वा वार्षिक स्वास्थ्य परिक्षण रिपोर्ट सिधै तपाईंलाई पठाउनको लागि अनुमति दिनुहोस्।
  - भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग खोप रजिस्ट्रीमा सहभागी हुनुहोस्। यसले बच्चाहरूको खोप रेकर्डमा तपाईंलाई सीधा पहुँच प्रदान गर्दछ र आमाबाबुको बोझ पनि कम गर्दछ।
  -

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 सीडीडी CDD ले नमूना फारमहरू प्रदान गर्दछ। उपलब्ध फारमहरूमा, बाल फाइल चेकलिस्ट, बाल भर्ना/ नामदर्ता/ दर्ता फारम, बाल हेरचाह सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण फारम, फील्ड ट्रिप अनुमति फारम, सामान्य अनुमति विवरण, औषधि अनुमति फारम, र तिथि-मिति जाँच सूची आदि समावेश गर्दछः  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>
- 📖 जब परिवारहरू घर-बार विहिनको अनुभव गर्दछन्, स्थानीय बालबालिका एकीकृत सेवा संयोजकहरूले परिवारलाई स्रोतहरू (उदाहरणका लागि विशेष बालबालिकाको हेरचाह, बालबालिकाको हेरचाह वा पूर्वस्कूलबाट जान- आउनको लागि यातायात, बाल हेरचाह वित्तीय सहायता कार्यक्रम सेवाहरू, नर्सिङ र पारिवारिक सहयोग घर आगन्तुकहरू, र / वा प्रारम्भिक हस्तक्षेप सेवाहरू): <http://dcf.vermont.gov/partners/scc>
- 📖 हेल्प-मी-ग्रो (*Help Me Grow*) ले परिवारहरूलाई समुदायमा आधारित सेवा/सहयोगहरूसँग सम्पर्क गराईदिन मद्दत गर्दछ, जो 211 डायल गरेर पहुँच गर्न सकिन्छ । थप जानकारीको लागि: <http://vermont211.org/>
- 📖 बाल हेरचाह वित्तीय सहायता कार्यक्रमसंग केहि स्रोत-साधनहरू छन् जो बिशेषगरि घर-बार विहिन अनुभव गर्नेहरूको लागि:  
<http://dcf.vermont.gov/benefits/ccfap>
- 📖 भर्मन्ट स्वास्थ्य खोप रजिस्ट्री विभाग प्रयोगकर्ता सहयोग: <http://www.healthvermont.gov/health-statistics-vital-records/registries/immunization> or call (888) 688-4667 or email: [IMR@vermont.gov](mailto:IMR@vermont.gov)

## कर्मचारी फाइलहरू - लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH) मात्र (3.3.5 उप-शिर्षक)

### कर्मचारी फाइलहरू - लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच FCCH मात्र (3.3.5 उप-शिर्षक)

#### यी नियमहरूक उद्देश्य के हुन्?

बालबालिकाको सुरक्षा, सुपरभिजन/पर्यवेक्षण र संलग्नता कायम राख्न, अनुमति पत्र एफसीसीपी FCCP हरूले शैक्षिक/कार्य पृष्ठभूमि, र सबै कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारीको अभिलेख राख्नु पर्दछ। नियम 3.3.5.1 अनुसार कर्मचारी फाइलहरूमा निम्न कागजात र कुराहरू समावेश गर्नुपर्छ, जस्तै, संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षाको लागि रिपोर्ट गर्न आवश्यक कानुनी कागजात, सीपीआर प्रमाणीकरण, हालको रेकर्ड जाँच अनुमति फारम, र ऑरिटेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षण आदि ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू

- तपाईंका एफसीसीएच FCCH नीतिहरू र सबै नियमावली कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्नुहोस्।
- कर्मचारीको ऑरिटेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षणको र साइन-इन पानाहरूको पूर्ण कागजात अभिलेख भण्डारणगर्नु ।
- कर्मचारीको फाइलमा आईपीडीपीहरू (IPDPs) राख्नुहोस् वा कर्मचारीहरूले उनीहरूको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र (credentials) खातामा त्यो प्रविष्ट (enter) गरुन। जब आईपीडीपीहरू (IPDPs) व्यक्तिहरूको 'BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र (credentials) खाताहरूमा राखिएको हुन्छ, तब ति जानकारीहरू तपाईं, व्यक्तिगत कर्मचारी र सीडीडी CDD का कर्मचारीको लागि पहुँचयोग्य हुनेछ ।

##### लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीपी FCCP को जिम्मेवारीहरू

- ‡ कम्तिमा पनि नियम 3.3.5.1 मा सूचीबद्ध गरिएका जानकारी अनुसार सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल अध्यावधिक राख्नुहोस्।
- ‡ कर्मचारीहरूलाई निरन्तर ऑरिटेसन (अभिमुखिकरण) र सहयोग गर्नु होस् ताकि तिनीहरूके नीति र अभ्यासहरूको पालना गर्न सकून्।

##### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- सीडीडी (CDD) ले नमूना फारमहरू प्रदान गर्दछ। यी फारमहरू निम्न कुरा समावेश छन्, जस्तै, कर्मचारी योजना, कर्मचारी फाइल चेकलिस्ट, साझेदार वा स्वयंसेवक जानकारी फारम, तिथि-मिति चेकलिस्ट, र स्वयंसेवक साइन-इन र साइन-आउट फारम/पाना आदि । <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## अन्य प्रशासनिक रेकर्ड (3.3.6 उप-शिर्षक) Other Administrative Records

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो?

बच्चाहरूको सुरक्षा एक महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो र यसका कागजातहरू महत्वपूर्ण हुन्छन्। यस कागजातमा निम्न विवरणहरू समावेश हुनुपर्छ, जस्तै, प्रत्येक निकासी अभ्यास (Evacuation Drill) को विवरण (नियम 3.3.6.1); दुर्घटनाहरू र चोट-पटकहरूबारे विशिष्ट विवरण (नियम 3.3.6.2); दिईएका औषधिको विवरण (नियम 3.3.6.3); र कीटनाशक निवेदनहरूबारे विशिष्ट विवरण (नियम 3.3.6.4)।

दुर्घटनाहरू र चोट-पटकहरूसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरू साथै त्यसबारे अभिभावकलाई कसरि र कहिले सूचित गरियो भन्नेकुरा दायित्व प्रयोजनको लागि आवश्यक हुन सक्छको ।

लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका FCCHs को लागी, कर्मचारी कार्य-तालिकाको लागी पनि दस्तावेज आवश्यक छ। (नियम 3.3.6.5)

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

#### निकासी अभ्यास (Evacuation Drill)

- ☐ कम्तिमा दुईवर्षको लागि निम्न जानकारी बनाई राख्नुहोसः
  - मासिक निकासी अभ्यास (drill) को मिति
  - यदि बच्चाहरू सुकेका वा आराम गर्दै गरेका भए एउटा नोट लेख्नुहोस (कम्तीमा पनि बर्षको एक पटक बच्चाहरू सुकेका वा आरामगर्दै गरेका अवस्थामा निकासी अभ्यास (drill) हुनुपर्छ)
  - खालीगर्न कति समय लग्यो (यो तीन मिनेट भित्रमा हुनुपर्दछ)☐☐☐
  - हटाइएक बच्चाहरू (र कर्मचारी) को संख्या ।

### दुर्घटना र चोट-पटकहरू (Accidents and Injuries)

- ☐ घटना भएको मितिले कम्तिमा पनि दुई वर्षकोलागि निम्न दस्तावेजहरू राखिएको हुनुपर्छः
    - प्रत्येक दुर्घटना, चोट-पटक, वा मेडिकल (चिकित्सा) आपातकालीन घटनाका लागि एउटा घटना रिपोर्ट, जसले एक दृश्यात्मक चिन्ह प्रदानगर्छ वा कुनै प्रकारको आवश्यक प्राथमिक उपचार । घटना रिपोर्टमा, चिकित्सा उपचार आवश्यक अभएको अवस्थामा पनि, कस्तो प्राथमिक उपचार प्रदान गरिएको थियो सो को रेकर्ड समावेश राख्नुपर्छ (5.8.3 नियम)। घटना रिपोर्टमा निम्न कुराहरू समावेश हुनैपर्छः
      - बच्चाको नाम (Name of child);
      - घटनाको मिति (Date of incident);
      - चोट-पटक वा चिकित्सा आपातकालीन विवरण (Description of injury or medical emergency);
      - यो कसरी भयो (How it occurred);
      - वयस्क मानिसको गवाही (Adult witnesses);
      - प्रदान गरिएको प्राथमिक उपचार; र (First aid provided);
      - आवश्यक मेडिकल हेरचाह (यदि लागू हुन्छ छ भने)। Medical care required (if applicable).
    - **आवश्यक:** घटना घटेकै दिनमा बच्चा लिन आउदा आमाबाबु रिपोर्टको एक प्रतिलिपिको प्रदान गर्नुहोस्।
    - **आवश्यक:** घटना रिपोर्ट बच्चाको फाइलमा वा चोट-पटक अभिलेख किताब (logbook) मा रिपोर्ट लेख्नुहोस ।
- गम्भीर चोट-पटकहरू **Serious Injuries**: एक गम्भीर चोट-पटक भनेको चोटको कारणले व्यक्तिको मृत्यु हुनु र/वा मेडिकल हेरविचाहको लागि अस्पतालमा बहिरंग उपचार वा भर्नाहुनु हो। नियम ☐☐☐☐☐ अनुसार ☐आथिको निर्देशनहरूको साथै अधिसूचना जारीगर्नु पनि आवश्यक पर्दछ ।

### औषधि व्यवस्थापन/प्रशासन (Medication Administration)

- ☐ औषधि दिइएको मितिबाट कम्तिमा पनि एकवर्ष सम्म निम्न कुराहरु समावेश हुनेगरि यसको अभिलेख राख्नुपर्छ:
  - बच्चालाई दिइएको औषधिहरु विवरणबारे बच्चाको फाइलमा वा छुट्टै मेडिकल अभिलेख-पुस्तिका (लग-बुक) मा निम्नकुराहरु समावेश गरेको हुनुपर्छ (नियम 5.6.8)।
    - बालको नाम (Child's name);
    - दिइएको औषधिको नाम (Name of medication given);
    - औषधि खुराक (Medication dosage);
    - औषधि दिइएको समय; (Time that medication given);
    - दिने औषधिको कर्मचारी नाम; र (Name of staff giving medication);
    - कुनै प्रतिकूल प्रभाव देखा पर्यो की। (Any adverse effects observed).

### कीटनाशकको प्रयोगहरु (Pesticide Applications)

- ☐ विशेष आवश्यकताहरु को लागि उप-शिर्षक 5.10.1.9 लाई सावधानीसाथ पढ्नुहोस।
- ☐ कीटनाशकको उपचारपछि त्यसको दस्तावेजहरु दुईवर्ष अभिलेख राख्नुहोस्। यसमा निम्न कुराहरु समावेश हुनुपर्छ:
  - कीटनाशक उत्पादनको नाम (Pesticide product name);
  - इपिए रजिष्टर संख्या (EPA Registration Number);
  - कति रकम प्रयोग गरियो (Amount used);
  - प्रयोग गरिएको मिति (Dates of application);
  - प्रयोगको स्थान; र (Location of application);
  - उपचार गरिएको कीटहरु (Pests treated).

### लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच मात्र: कर्मचारी कार्य-तालिका

- ☐ दैनिक कर्मचारी कार्य-तालिका कम्तिमा एकवर्षको लागि राखिनुपर्छ र यसमा निम्न कुराहरु समावेश हुनुपर्छ:
  - प्रत्येक कर्मचारीले कति दिन र घण्टा काम गरे भन्ने दुरुस्त जानकारी; र
  - कर्मचारीलाई कुन बच्चाहरुको समूहको लागि नियुक्त गरिएको थियो।
- ☐ प्रत्येक कर्मचारीले हरेक दिन कहाँ काम गर्दछ भनि तपाईंले आफ्नो प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ यदि त्यसले सही जानकारी राख्छभने ।

### स्रोत-साधनहरु (Resources)

- ☐ सीडीडी (CDD) ले नमूना फारमहरु प्रदान गर्दछ। यी फारमहरुले एउटा नमूना घटना रिपोर्ट समावेश गर्दछ, जस्तै, कीटनाशक रेकर्ड, कर्मचारी योजना, तिथि-मिति चेकलिस्ट, र अन्य उपयोगी नमूना फारमहरु: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- ☐ परिशिष्ट IV ले आवश्यक नीतिहरु र प्रक्रियाहरुको सारांश प्रदान गर्दछ।

### 3.4: गैर-भेदभाव नामांकन शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Non-Discriminatory Enrollment)

यो नियमको उद्देश्य के हो?

परिवारहरूले विभिन्न जाति, संस्कृति, आस्था-विश्वास प्रणाली, र पारिवारिक ढाँचाहरू प्रतिबिम्बित गर्छन्। गैर-भेदभाव नीतिहरू यहाँ लागू गरिन्छन् किनभने एफसीसीएचहरू (FCCHs) ले सबै परिवारको समान आदर र महत्व दिन्छ, र कसैलाई कुनै प्रजाति, बंश, रंग, राष्ट्रियता, धर्म, असक्षमता, लिङ्ग, आमाबाबुको वैवाहिक स्थिति, यौन ओरिन्टेसन (अभिमुखीकरण), लैंगिक पहिचान, वा आवासको आधारमा भेदभाव गर्दैन ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

**नीतिहरू र अभ्यासहरू**

- ❑ आमाबाबु (र कर्मचारी) पुस्तिका/हरू मा, वेबसाइटहरूमा (यदि तपाईंले प्रयोग गर्नुहुन्छ भने), र अन्य लिखित र मौखिक संचार मध्यममा, गैर-भेदभाव नीतिहरू र अभ्यासहरू समावेश छन्,
- ❑ नामांकन फारमहरूले भेदभावपूर्ण जानकारी सोध्नदेखि जोगिन सहयोग गर्छ। उदाहरणको लागि, नामांकन फारममा कसैको धर्मको बारेमा सोध्न अवैध छ।
- ❑ आफ्नो दर्शन (philosophy) को बारेमा स्पष्ट हुनुहोस् ताकी परिवारहरूले यो निर्धारित गर्न सक्न कि यो तिनीहरूक लागि राम्रो र उपयुक्त छ।

**एफसीसीपी FCCP को जिम्मेवारीहरू**

- ‡ गैर-भेदभावको सुनिश्चितताको लागि नामांकन फारमहरूको समीक्षा गर्नुहोस् ।
- ‡ आवश्यक वा लागू भएमा, कर्मचारीहरूलाई गैर-भेदभाव ओरिन्टेसन (अभिमुखीकरण) र प्रशिक्षण प्रदान गर्नुहोस्।
- ‡ नामांकन गरेका परिवारहरूको आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न सीडीडी CDD सँग काम गर्नुहोस् विशेष घर-बार विहिनको लागि र अनुमतिपत्र अनुपालनको लागि ।

**स्रोत-साधनहरू (Resources)**

- 📖 भर्मन्ट पारिवारिक नेटवर्कसंग प्रारम्भिक बाल्यपन विशेष शिक्षा स्रोतहरू छन्:  
<http://www.vermontfamilynetwork.org/>
- 📖 अमेरिकन अपाङ्गता कानून अधिनियम (ADA) संग कसरी अनुपालन गर्ने भन्ने बारे स्रोत-साधन निम्न वेवसाईडमा छ: <https://www.ada.gov/childqanda.htm>
  - यो वेबसाइटमा कसरी पहुँच गर्ने भन्ने निर्देशनहरू निम्नानुसार छन्:
  - खोजी (search) मा "बाल हेरचाह" (child care) टाइप गर्नुहोस्।
  - प्राय सोधिने प्रश्नहरू -FAQ- डकुमेन्ट पहिचान गर्नुहोस्, जुन बाल हेरचाह कार्यक्रमहरूको लागि विशिष्ट (specific) छ।
- 📖 गैर-भेदभाव नीतिहरू लेखनको लागि, हाम्रो बालबालिका हेरचाह, राष्ट्रिय स्वास्थ्य, र प्रारम्भिक शिक्षा हेरचाह कार्यक्रमको लागि सुरक्षा प्रदर्शन मान्यता मार्गनिर्देशन, तेस्रो संस्करणले जानकारी प्रदान गर्दछ:  
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/9.2.1.5>
- 📖 घर-बार विहिन बच्चा र युवाहरूको शिक्षाको लागि राष्ट्रिय संस्था (National Association for the Education of Homeless Children and Youth): <http://www.naehcy.org>

### 3.5 बच्चाहरु को सुरक्षित रिहाई, शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Safe Release of Children)

#### यी नियमहरुको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

बच्चाहरुलाई सुरक्षित राख्नु सबैको लागि एक प्राथमिकता हो। सधैं बच्चाहरु कहाँ छन भनि यो जान्न जरूरी छ। बच्चाहरुलाई छोड्ने र लिनआउने समय व्यस्त हुनसक्छ। बालबालिकाको सुरक्षित रिहाईको स्पष्ट नीतिहरु हुनु महत्त्वपूर्ण छ। बालबालिकाहरुको सुरक्षित रिहाईको नीतिहरुमा, यात्रागर्दा, आकस्मिक अवस्थाहरुमा, र बाल निगरानीबारे पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

##### नीतिहरु र अभ्यासहरु

###### ☐ एफसीसीपी (FCCP) र कर्मचारी

- बच्चाहरु रिहाईगर्दा वा घर पठाउदा आमाबाबुले अनुमति दिएका व्यक्तिहरूसंगमात्र रिहाईगर्ने नियम/प्रणाली हुनुपर्छ
- बच्चालाई घर लैजान यदि आमाबाबुले अरु व्यक्तिलाई अनुमति दिएका भए, उनीहरुको पहिचान सोधपुछ गर्ने नियम/ प्रणाली हुनुपर्छ।
- जब उनीहरुको बच्चा/हरु लिनको लागि अरुलाई पठाउन आवश्यक छ, आमाबाबुबाट गरिने आपातकालीन फोनहरुको प्रतिक्रियागर्नेको लागि स्पष्ट प्रक्रिया हुनुपर्छ (नियम 3.5.3)।

###### ☐ साझेदार कर्मचारी (Partner Staff)

- साझेदार कर्मचारीहरुको उदाहरण, स्पीच-थेरापी, शारीरिक, वा व्यावसायिक थेरापिष्ट चिकित्सक आदि हुनसक्छन्, जसले विशेष आवश्यकता रहेका बालबालिकाहरुलाई सेवा प्रदान गर्दछ।
- यदि साझेदार कर्मचारीले उनीहरुको सेवाको लागि एक राम्रो वातावरण र एक शान्त स्थानको आवश्यक ठानेमा, तपाईंले यो आवश्यकता पूरागर्न बच्चालाई बाहिर लैजानको लागि “साइनआउट” प्रक्रिया प्रयोगगर्न सक्नुहुनेछ।
- बच्चाको फाइलको रिहाई फारममा अभिभावकको अनुमति लिने गरी; एक साझेदार कर्मचारीले तपाईंको कार्यक्रमबाट बच्चालाई बाहिर लैजानको लागि “साइनआउट” गर्न सक्दछ सेवा प्रदान गर्नका लागि र बच्चाहरुलाई अलग ठाउँमा लैजान सक्छ। जब साझेदार कर्मचारीले बच्चालाई तपाईंको कार्यक्रममा फर्काउँछ, तब बच्चाको भित्र प्रवेशको लागि नामदर्ता “साइन-इन” गर्नुपर्छ। यो अभ्यासले बच्चाको निगरानीको लागि को जिम्मेवार छ भनि स्पष्ट गर्दछ। यसले तपाईंलाई सम्भावित दायित्वबाट पनि सुरक्षा दिन्छ।

##### एफसीसीपी र कर्मचारीको जिम्मेवारीहरु (FCCP and Staff Responsibilities)

- ‡ आमाबाबुले आधिकारिकता दिएका व्यक्तिहरूसंगमात्र बच्चा घर-पठाउनु पर्छ (नियम 3.3.4.1 र 5.10.6.6.1.2)।
- ‡ कागजातहरु बालबालिकाका फाइलहरुमा र आपातकालीन सम्पर्क जानकारीको साथमा राख्नुहोस्।
- ‡ बच्चालाई लिन आउने अधिकारिक व्यक्ति तपाईं र (कर्मचारी)के नचिनेको भए, बच्चालाई रिहाईगर्नु अघि त्यस व्यक्तिको परिचय प्रमाणिक/रुजु गर्नुहोस्।
- ‡ बच्चाहरुलाई यातायातबाट हस्तान्तरण गर्दा, आमाबाबुद्वारा प्रदान गरिएको अधिकारिक ठेगानामा मात्र रिहाई गर्नुहोस् (नियम 5.10.6.6.1.1)।
- ‡ बच्चाहरुलाई लिनआउने आधिकारिकताको बारेमा अन्य कर्मचारीहरु (लागू हुने भए)लाई जानकारी प्रदान गर्नुहोस्।



## 6: आपातकालीन तैयारी शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Emergency Preparedness)

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

कुनै पनि समय आपातकालीन घटना घट्न सक्छ। कुनैपनि यस्ता घटनाहरू, जस्तै: खराब मौसम आगलागी, बाढी, बिजुली बन्दहुनु, ग्याँसको चुहावट देखि बच्चाहरू हराउनु, व्यक्तिहरू धम्की आउनु, र अन्य सम्भावनाहरू आदि हुन सक्छन्। विभिन्न प्रकारका आपातकालीन स्थितिहरूको पहिचान गर्नु र त्यो अवस्थामा के कस्तो प्रतिक्रिया कसरी गर्ने भनि तपाइँसँग योजना हुनु आवश्यक छ। बच्चाहरू (र कर्मचारीहरू) को सुरक्षाको लागि एक योजना हुनु आवश्यक छ।

### तपाइँको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ नियम 3.6.1.1 अनुसार सबै कुराहरूको सम्बोधन गर्न एउटा लिखित आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनाको विकास गर्नुहोस्।
- ❑ आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना कम्तिमा बर्षको एक पटक लिखित रूपमा अद्यावधिक गर्नुहोस्।
- ❑ आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनाबारे आमाबाबुलाई जानकारी दिनुहोस्।
- ❑ आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनाबारे सबै कर्मचारीहरूलाई तालिम दिनुहोस् र लिखित योजनामा उनीहरूको पहुँच प्रदान गर्नुहोस्।
- ❑ सीडीडी CDD ले यस आवश्यकतालाई पूरा गर्न कुनै विशेष प्रशिक्षण आवश्यक छ भनि भन्दैन। केवल आवश्यकता भनेको प्रशिक्षणमा स्थान शिक्षामा आश्रय समावेश छ। जो कोही व्यक्ति आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनामा कुशल छन, उनले प्रशिक्षण प्रदान गर्न सक्छन्। यस प्रशिक्षणले आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना पुनः संशोधन गर्न मद्दत गर्नेछ। एनएलसीडीसी (NLCDC) को मापदण्ड पूरा गर्नको लागि दिइएको जानकारीको निमित्त यस मार्गनिर्देशक पुस्तिकाको 7.4 शीर्षक हेर्नुहोस्। दिइएको प्रशिक्षणले एनएलसीडीसी (NLCDC) को मापदण्ड पूरा गरेको सुनिश्चितताको लागि, एनएलसीडीसी (NLCDC) को प्रायोजक द्वारा प्रशिक्षण प्रदान गर्नको लागि सिफारिस गरिन्छ।

#### एफसीसीपीको जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

- ‡ तपाइँको FCCP खोलेको एकवर्ष भित्र (माथिका नीतिहरू र अभ्यासहरूमा वर्णन गरिए अनुसार) आवश्यक आपातकालीन तैयारी प्रशिक्षण लिनुपर्छ। तपाइँको वर्तमान आपातकालीन प्रतिक्रिया योजनालाई परिमार्जन गर्न र अद्यावधिक गर्न यो प्रशिक्षणबाट प्राप्त ज्ञानको प्रयोग गर्नुहोस्।
- ‡ नियम 3.3.6.1 र 3.6.2.2 अनुसार मासिक निकासी (evacuation drills) अभ्यासको कागजातहरू अभिलेख गर्नुहोस्। निकासी अभ्यासको आगलागी निकासी (fire drills) अभ्यास जस्तै हो।

#### कर्मचारी (Staff)

- ### आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना अनुसार तपाइँको पुरागर्नुपर्ने जिम्मेवारीहरू थाहा पाउनुहोस्।

#### आपातकालीन स्थिति (जस्तै बिजुली जानु, बाढी, उपयोगिता सेवाको क्षतिहुनु, अर्थात् ग्यास वा पानी, आदि)

- यो मार्गनिर्देशन सबै प्रकारका आपातकालीन अवस्थाहरूमा लागू हुन्छ। सबैभन्दा सामान्य आकस्मिक अवस्था भनेको बिजुली बन्दहुनु हो। यी आपातकालीन अवस्थामा, यदि तपाइँले निम्न लिखित अवस्थाहरू पूरा गर्न सक्नुभयो भने, तपाइँले बालबालिकाहरूलाई राम्रो हेरचाह प्रदान गर्न सक्नुहुन्छ।

- घरको तापमान सुरक्षित तरिकामा राखिएको हुनुपर्छ (नियम 5.10.1.5.1)। केहि तताउने विधिहरु घरभित्र सुरक्षित हुदैनन (जस्तै, बाहिर हावा नजाने मट्टीतेलको हीटर (नियम 5.10.1.5.4))
  - उपयुक्त प्रकाश/बत्ती उपलब्ध हुनु पर्दछ। मोमबत्तिहरु प्रयोग गर्न सकिँदैन (नियम 5.4.1.6 र उप-शीर्षक नियम 5.10.1.6)
  - शौचालय परिचालित वा चलेको हुनुपर्छ ( म्यानुएल् रुपमा आफैले फलसगर्ने खाले हुनसक्छ);
  - सुरक्षित पिउने पानी सजिलैसंग उपलब्ध हुनुपर्छ (नियम 5.11.4);
  - तातो पानीले साबुन लगाएर हातधुने व्यवस्था उपलब्ध हुनुपर्छ;
  - खाद्य सुरक्षित रूपमा भण्डारण र सजिलैसंग उपलब्ध हुने हुनुपर्छ; र
  - फोन सेवा साइटमा उपलब्ध हुनुपर्छ (मोबाईल/सेलफोन सेवापनि स्वीकार्य छ)।
- यी सबै परिस्थितिहरु पूरा नभएसम्म तपाईंले कामगर्न सक्नुहुन्न | संचालन गरेमा अवश्यक नियम “न्यूनतम स्वास्थ्य र सुरक्षा नियमहरु जसले बालबालिकाको कल्याणको रक्षा गर्दछ” उलंघन हुन्छ |
  - सबै आपतकालीन अवस्थामा आमाबाबु र सीडीडी(CDD)लाई सूचित गर्नुहोस्।
  - यदि आपतकालीन अवस्थाहरुको कारणले लामो समयबन्द गर्नुपर्ने भयो भने, वैकल्पिक हेरचाह व्यस्थाको लागि सहयोगगर्न परिवारलाई “बालबालिकाको हेरविचार रेफरल विशेषज्ञमा” सिफारिस गर्नुहोस् (यदि उनीहरुलाई चाहिन्छ भने)।
  - बिजुली नभएको आपातकालीन अवस्थामा तपाईंले हेरचाह गर्ने/नगर्ने छनौटगर्न सक्नुहुनेछ ।
  - अत्याधिक आकस्मिक अवस्थाहरुमा, सीडीडी(CDD)ले आपातकालीन मतभिन्नता (variances) विचारगर्न सक्दछ ।

### स्रोत-साधनहरु (Resources)

- 📖 स्थानीय समुदाय बाल हेरचाह सहयोग एजेन्सीहरु (बाल हेरचाह योग्यता र सिफारिस):  
<http://dcf.vermont.gov/partners/cccsa>
- 📖 सीडीडी CDD र स्वस्थ बाल हेरचाह भर्मन्टसँग आन्तरिक प्रतिक्रिया नियोजन योजना र आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना खाका उपलब्ध छ: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>
- 📖 सीडीडी CDD वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच-सूची:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 आपातकालीन तैयारी प्रशिक्षण वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरु अन्तर्गत लागू हुनसक्दछ जब यो सफलतापूर्वक पहिलोपटक पूरा गरिन्छ।

### 3.8: वार्षिक कार्यक्रम मूल्यांकन-लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच मात्र नियमलाई नजिकबाट हेर्दा (Annual Program Assessment – Licensed FCCH Only)

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

एक पूर्ण कार्यक्रम मूल्यांकनले निम्न कुराहरूको जाँच गर्दछ, जस्तै: उपलब्ध स्थान; उपकरण र आपूर्ति; कर्मचारी योग्यता र प्रशिक्षण; पाठ्यक्रम र कर्मचारी/बाल अन्तरक्रिया; परिवार संलग्नता; र व्यवसायिक अभ्यासहरू आदि । तपाईं आफ्नो कार्यक्रममा के कुराले राम्ररी काम गरिरहेको छ र के कस्तो लक्ष्य निर्धारण गर्ने भनि वार्षिक मूल्यांकन गर्न सक्नुहुन्छ। आमाबाबुको आँखा मार्फत हेरेर वार्षिक मूल्यांकन गर्दा एफसीसीएच (FCCH) लाई व्यवसायिक अभ्यासहरू र दैनिक कार्य सञ्चालनहरू सुधार गर्न मद्दत मिल्छ ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला?

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू

- आमाबाबुले प्रायः सोध्नेगरेका प्रश्नहरूको बारेमा विचार गर्नुहोस्। वार्षिक मूल्यांकनका कुराहरूको आकार आकार मिलाउन यी प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् जसले दैनिक कार्य संचालन र संचारमा सुधार गर्न नेतृत्व प्रदान गर्दछ ।
- मूल्यांकन परिणामहरूको आधारमा एफसीसीएच (FCCH) सुधार गर्नको लागि तरिकाहरू पत्ता लगाउनुहोस्। तपाईंले के कुरा राम्ररी गर्नुभयो भन्नेबारे सोच्नुहोस्, सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्नुहोस् र एउटा कार्य योजनाको विकास गर्नुहोस्।

##### एफसीसीपी को जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

‡ आमाबाबु (र कर्मचारी) बाट चाहेको जानकारी कसरी प्राप्त गर्ने र कसरी उनीहरूसंग परिणामबारे संवाद गर्ने भन्नेबारे निर्णय गर्नुहोस्। एफसीसीएच (FCCH) सुधार गर्न परिणामहरूको प्रयोग गर्नुहोस्।

##### स्रोतहरू (Resources)

- परिवार बाल हेरविचार वातावरण मूल्यांकन-परिमार्जित (FCCERS-R) भर्मेन्टमा प्रयोग गरिएको एक स्वीकार्य मूल्यांकन सामग्री हो । FCCERS-R गृह-आधारित कार्यक्रमको मूल्यांकन गर्न निर्माण (डिजाइन) गरिएको छ: <http://ers.fpg.unc.edu/>
- बलियो परिवारहरू आत्म-मूल्यांकन (The Strengthening Families self-assessments) भर्मेन्टमा अर्को स्वीकार्य र उपयोगी सामग्री हुन्। यी मूल्यांकनहरूले कार्यक्रममा आमाबाबुको संलग्नत स्तरको मापन गर्दछ: <http://www.csspej.org/young-children-their-families/strengtheningfamilies>

## एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 4 - आमाबाबु/उनीहरूको बालबालिकाको हेरचाहमा पारिवारिक संलग्नता (Parent/Family Engagement in Their Children's Care)

**से** कशन 4 ले आफ्ना बच्चाहरूको हेरविचारमा आमाबाबु र पारिवारिक संलग्नताबारे समावेश गर्दछ। यसमा पूर्व नामांकन भ्रमणहरूको आवश्यकताहरू र ओरिनटसन/अभिमुखीकरण, बच्चा-आमाबाबु सम्मेलनहरूमा सहभागी र मूल्यांकन, अभिभावक संचार, आमाबाबुको संलग्नताको लागि प्रोत्साहन, स्तनपानको लागि सहयोग, र **एफसीसीएच (FCCH)** नीतिहरू र अभ्यासहरू संवाद गर्नु आदि विषयहरू समावेश छन्।

### 4.2-4.3 “बालबालिका र अभिभावक सम्मेलनहरूमा भ्रमण र पहुँच” नियमलाई नजिकबाट हेर्दा (Visits and Access to Children and Parent Conferences)

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

आमाबाबु र तपाईं दुवैपक्ष बच्चाहरूको लागि सबैभन्दा राम्रो र असल चानुहुन्छ। तपाईं र आमाबाबुको बीच साझेदारीको भावना सिर्जना गर्न खुला र स्वागतयोग्य वातावरण कायम राख्नुहोस्। औपचारिक र अनौपचारिक सम्मेलनहरू आमाबाबुसँग उनीहरूका छोराछोरीको तर्फबाट काम गर्ने राम्रो तरिका हो। आमाबाबुले चाहेको अवस्थामा आफ्नो बच्चाहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) मा अबिलम्ब पहुँच गर्न सक्ने हुनुपर्छ। यसको अर्थ दिनको कुनै पनि समयमा, र अग्रिम अनुमतिको आवश्यकता बिना, आमाबाबुले उनीहरूको बच्चालाई हेर्न वा आफ्नो बच्चाहरूलाई लिन आउन सक्छन्। आमाबाबुले बच्चाहरूलाई पहुँच गर्दा, बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न तपाईंको क्षमतामा हस्तक्षेप हुनु हुँदैन। तपाईं आफ्नो दैलो/घरमा साँचोलाउन/लक गर्न सक्नुहुन्छ। यदि यो गरेमा, आमाबाबुले बच्चालाई हेर्न वा लिन आउदा घरमा कसरी प्रवेश गर्ने सो थाहा पाउनुपर्छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- आमाबाबुले कम्तिमा वर्षमा दुई पटक औपचारिक वा अनौपचारिक आमाबाबु सम्मेलनमा भाग लिने मौका पाउनुपर्छ।
- आमाबाबुले आफ्नो बच्चाको पहुँच गर्न घरमा प्रवेश गर्नको लागि एक प्रणाली वा प्रक्रिया हुनुपर्छ।
- जब घर बन्द/लक् हुन्छ, त्यो अवस्थामा घरमा कसरी प्रवेश गर्ने भनि आमाबाबुलाई जानकारी गराउने कुनै प्रक्रिया हुनुपर्छ।
- आमाबाबुले तपाईंसँग औपचारिक वा अनौपचारिक बैठकको लागि कसरी अनुरोध गर्ने भनि जानेको हुनुपर्छ। आमाबाबुले अनुरोध गरेको 10 दिन भित्र मिटिंग राख्नुहोस्।
- आफ्ना छोराछोरी र तपाईंको कार्यक्रममा आमाबाबुको संलग्न हुनका लागि विभिन्न तरिकाहरू विचार गर्नुहोस्। जस्तै, उदाहरणको लागि, तिनीहरूलाई आफ्नो समय वा प्रतिभा अनुसार स्वयमसेवा गर्न निम्तो दिनुहोस्। सिकाई क विभिन्न विषयहरूमा भागलिने मौकाहरू प्रदान गरेर आमाबाबुको संलग्नतालाई प्रोत्साहन दिनुहोस्।

##### उदाहरण (Examples)

- तपाईं बच्चाहरूसँग शरद ऋतुको चिन्हहरूको बारेमा सिकाउने विचार गर्दै हुनसक्छ। आमाबाबुले छोराछोरीलाई ऋतु परिवर्तनको चिन्ह वा लक्षणको खोजी गर्न मद्दत गर्न प्रोत्साहित गर्न सकिन्छ। यो एक प्रकारको आमाबाबुको संलग्नता हो।

- तपाईंले हरेक वर्ष वसन्त ऋतुमा पिकनिक राख्नुहुन्छ र परिवारलाई आमन्त्रण गर्नुहुन्छ। यसले बच्चाहरूलाई ठूलो समुदायको एकभाग भएको महसुसगर्न मद्दत गर्दछ।

#### एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

- ‡ तपाईंको घर बच्चाहरूको रक्षाकोलागि सुरक्षित छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस् साथै आमाबाबुको सहज प्रवेशको लागि पनि ।
- ‡ बच्चाहरूलाई भेट्न, हेर्न वा लिन आउदा आमाबाबुकोलागि स्वागत योग्य वातावरण सिर्जना गर्नुहोस् ।
- ‡ छोराछोरीको सिकेका कुरा र उनीहरूको विकासबारे आमाबाबु बताउन तयार हुनुहोस्, र उनीहरूका विचार र गुनासोहरू सुन्नुहोस्।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 सीडीडी CDD वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच सूची:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

### 4.6 “स्तनपानको लागि सहयोग” नियमलाई नजिकबाट हेर्दा (Supporting Breastfeeding)

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

आमा र शिशुको राम्रो स्वास्थ्यको लागि स्तनपान एक महत्वपूर्ण कुरा हो। स्तनपानले परिवार, काम नियुक्तकर्ता, र समाज लाभ हुन्छ। अमेरिकन बालबालिका एकादमी (American Academy of Pediatrics) ले बच्चाहरूलाई कम्तिमा उनीहरूको जीवनको पहिलो एक वर्षको वा सो भन्दा बढी स्तनपानको लागि सिफारिस गर्दछ । स्तनको दूधमा सबै पोषक तत्वहरू पाइन्छ। यो ताजा, सफा छ, र यो फर्मूला भन्दा धेरै कम लागत लाग्छ। यसले बच्चाहरूलाई पखाला लाग्न र संक्रमण हुनबाट बचाउछ । स्तनपान गर्ने बच्चाहरू सामान्यतया फर्मूलाखाने बच्चाहरू भन्दा कम बिरामी हुन्छन्। स्तनपानले आमा र बच्चाको बीचको सम्बन्ध बढाउछ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ आफ्ना छोराछोरीलाई आमाहरूले स्तनपान गराउनको लागि एक आरामदायक, निजी स्थान प्रदान गर्नुहोस्। घरको आधारमा, यो एक अलग कोठा वा एक रकिंग कुर्सीमा पर्दाको व्यवस्था गरि गोपनीयता प्रदान गर्न सकिन्छ । आफ्नो घर बाहेक अन्य स्थानमा, साधारण कुराहरू जस्तै, कुर्ची छेउमा एउटा टेबल हुनु, वा मधुर संगीत बजाईनु आदि जस्ता कुराहरूले आमाहरूलाई स्तनपान गराउन बढी आरामदायी बनाउदछ,

##### एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

- ‡ स्तनपानको बारेमा खुल्ला मनोवृत्ति अपनाउनुहोस्।
- ‡ एफसीसीएच (FCCH) ले आमाहरूलाई स्तनपानको लागि गोपनीयता र आरामदायी वातावरण प्रदानगर्ने कुराको सुनिश्चित गर्नुहोस्।
- ‡ स्तनपान गराउने आमा वा कर्मचारीलाई उनीहरूको स्तन दूध फ्रिजमा भण्डारण गर्न अनुमति दिनुहोस् ।

- ‡ आमाहरूलाई उनीहरूको नाम र हालको मिति स्पष्ट रूपमा लेबल गरिएको दूध राख्ने बोतलहरू प्रदानगर्नको लागि भन्नुहोस् । यदि दूधराख्ने बोतलहरूमा नाम र मिति लेखिएको छैन भने, फ्रिजमा राख्नु अघि एउटा लेबल बनाएर लागानुहोस्।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागमा स्तनपान लगायत आमाकोदूध कसरी राम्रोसंग भण्डारण गर्न सम्बन्धित धेरै स्रोत-साधनहरू छन् । जानकारीको लागि तलको वेबसाइट हेर्नुहोस्: <http://healthvermont.gov/children-youth-families/infants-young-children/breastfeeding>
- 📖 हाम्रो बालबालिकाको हेरचाह (Caring for Our Children) संग शिशुहरूको लागि पोषण बारे थप निर्देशन छ: <http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.8>  
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.2>  
अमेरिकन एकाडमी बाल-बिषेशज्ञ (American Academy of Pediatrics) स्तनपान मा प्रायः सोधिने प्रश्नहरू: <https://www2.aap.org/breastfeeding/faqsBreastfeeding.html>

#### 4.7: एफसीसीएच नीतिहरू र कार्यविधिहरूलाई सञ्चारगर्नु नियमलाई नजिकबाट हेर्दा (Communicating FCCH Policies and Procedures)

##### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

जब आमाबाबुले आफ्नो बच्चाको लागि एफसीसीएच (FCCH) रोज्छन्, उनीहरूले आफ्नो बालबालिकाको स्वास्थ्य र कुशलताको सुरक्षा चाहन्छन्। तपाईंको लिखित नीतिहरूको एक प्रति आमाबाबुलाई प्रदानगर्नु ले तपाईं उनीहरूको छोराछोरीको सुरक्षा कसरी गर्नुहुन्छ भन्ने कुराको उनीहरूलाई संचार गर्ने एक तरिका हो ।

##### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

- ‡ नियम 4.7 अनुसार आवश्यक सबै कुराहरूको लिखित नीतिहरू सिर्जना र लागू गर्नुहोस्।
- ‡ कर्मचारीहरूले लिखित नीतिहरू भुङ्गेकाछन् भनि सुनिश्चित गर्नको लागि ओरिन्टसन/अभिमुखिकरण र प्रशिक्षण प्रदान गर्नुहोस्।
- ‡ लिखित नीतिहरूको एक प्रति आमाबाबुहरू प्रदान गर्नुहोस् र आवश्यक परेमा बुझ्नको लागि स्पष्ट पार्नुहोस्।
- ‡ तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा लिखित नीतिहरू एक प्रति सधै राख्नुहोस् ।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 परिशिष्ट IV मा आमाबाबुसँग कुराकानी गर्न आवश्यक न्यूनतम एफसीसीएच (FCCH) नीतिहरू र जानकारीहरू समावेश छन्। यो अभिभावक जानकारी एफसीसीएच (FCCH) को कर्मचारी नीतिहरूसंग जोडेर परिशिष्ट एकले “बिस्तृत-चित्र” प्रदान गर्छ ।

## एफसीसीएच सेक्शन 5 स्वास्थ्य, सुरक्षा र पोषणमा (Health, Safety and Nutrition)

**से**क्शन 5 स्वास्थ्य, सुरक्षा र पोषणमा केन्द्रित छ । यस सेक्शन यो खण्डले बच्चाहरूलाई सुरक्षित र स्वस्थ राख्नकोलागि गरिने नियमित स्वास्थ्य अभ्यासहरू समावेश गर्दछ। यी अभ्यासहरूले संक्रामक रोगहरूको प्रबन्ध, औषधि प्रशासन; र दुर्घटनाहरूमा प्रतिक्रिया, चोट-पटक, र आपतकालिन चिकित्सा आदि कुराहरू समावेश गर्दछ। एफसीसीएच (FCCH) को भौतिक वातावरण र सुरक्षा प्रविधिहरूले निम्न आवश्यक कुराहरू समावेश गर्दछ, जस्तै प्राथमिक उपचार किट/सामग्री; विशेष स्वास्थ्य हेरचाह र असक्षमता रहेका बच्चाहरूका लागि विशेष प्रक्रिया र उचित खाना र पोषण अभ्यासहरू आदि ।

### 5.1: बाल स्वास्थ्य संवर्धन र संरक्षण शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Child Health Promotion and Protection)

#### सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण (General Health Examinations (नियम 5.1.2 rule))

##### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)?

बच्चाहरू स्वस्थ हुँदा अझ राम्रो सिक्न सक्छन्। राम्रो-हेरचाह स्वास्थ्य जाँच एउटा बच्चाको चिकित्सा स्रोतहरूमा जोडिएको कुरा सुनिश्चित गर्ने एक तरिका हो। राम्रो-हेरचाह स्वास्थ्य जाँचले तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी) लाई यदि बच्चाहरूलाई स्वास्थ्यमा समस्या छ भने, जस्तै एलर्जी वा आवश्यक औषधिहरू प्रदान गर्नुपर्ने, सो को लागि मद्दत गर्दछ ।

##### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

##### समय-सीमा (Timelines):

- मिति 9/1/2016 भन्दा अघि नामांकनदर्ता गरेका बालबालिकाको लागि, एफसीसीपी (FCCPs) हरूले मिति 9/1/2017 सम्म हालसालै गरेको वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षणको कागजातहरू प्राप्त गर्नु आवश्यक छ।
- मिति 9/1/2016 भन्दा पछि नामांकनदर्ता भएका सबै बालबालिकाको लागि नामांकन गरेको 45 दिन भित्र । वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षणको कागजातहरू प्राप्त गर्नु आवश्यक छ।

##### स्वीकार्य कागजातहरू/दस्तावेज (Acceptable Documentation):

- गत वर्ष भित्र गरेको स्वास्थ्य परीक्षणको कागजातहरू यो नियम पूरा गर्न पर्याप्त छ।
- यसको लागि कुनै निश्चित फारमको आवश्यक छैन। बच्चाको डाक्टरले एक वा दुई सरल वाक्यमा यसबारे जानकारी प्रदान गर्न सकिन्छ । प्रदान गरिने विवरणमा, अन्तिम पटक गरिएको स्वास्थ्य परीक्षणको मिति, डाक्टरको हस्ताक्षर सहितको खोप अध्यावधिक रिकर्ड, र कुनै चिन्ताजन्य स्वास्थ्य अवस्था वा औषधि खानुपर्ने अवस्था नरहेको भन्नेबारे जानकारी समावेश गरिएको हुनुपर्छ ।
- घर-बार बिहिन आस्था अनुभव गर्ने परिवारहरूले कागजातहरू प्राप्त गर्न थप समय प्रदान गर्न सकिन्छ यदि उनीहरूका बच्चाले गतवर्षमा वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण (well-care exam) गराएका छैनन् भने। नामांकन फारममा परिवारले घरबार बिहिन आस्था अनुभव गर्नुपरेको, र स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त गर्न परिवारलाई सहयोग गरिरहेको कुराबारे एउटा टिप्पणी/नोट लेखेर टाँस्न सकिन्छ, जो यस नियमको अनुपालनगर्नको लागि पर्याप्त छ।

### कागजातको लागि आमाबाबुसँग साझेदारी (Partnering with Parents on Documentation):

- ❑ आमाबाबुले आफ्नो बच्चाको लागि बार्षिक स्वास्थ्य जाँच (well-care exam) गर्न उनीहरूको चिकित्सकलाई सम्पर्क गरि त्यो कागजात तपाईंलाई प्रदान गर्न सक्नेछन। यसको लागि तपाईंले सीडीडी (CDD) वेबसाइटबाट नमूना फारम प्रदान गर्न सक्नुहुन्छ वा तपाईंले डिजाइन गर्नुभएको फारम प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ।
- ❑ घरवार विहिन अनुभवगरेका परिवारहरूको लागि तपाईंले स्वास्थ्य जाँच गर्न वा कागजात प्राप्त गर्न मद्दत गर्न सक्नुहुन्छ। बाबुआमालाई (तलको श्रोत हेर्नुहोस) हेल्प-मी-ग्रो/Help Me Grow मा शिफारिस गर्न सक्नुहुन्छ। उनीहरूले कागजातको लागि अनुरोध गर्न वा डाक्टर भेट-तालिका (appointment) बनाउनको लागि तपाईंको फोन प्रयोग गर्न दिनुहोस।

### एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

- ‡ बार्षिक स्वास्थ्य जाँच (well-care exam) रिपोर्ट प्राप्तिको लागि आमाबाबुसँग काम गर्नहुोस्।
- ‡ बालबालिकाको हेरचाहको लागि उनीहरूको औषधि वा स्वास्थ्य जानकारीको बारेमा तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी) सजग हुनुहुन्छ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 बालबालिका हेरविचार सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण नमूना फारम सिडीडी (CDD)को वेबसाइटमा उपलब्ध छ: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-careproviders>
- 📖 परिवारले भर्मन्ट 2-1-1 को हेल्प-मी-ग्रो/Help Me Grow मा चिकित्सक पत्ता लगाउन सहयोगको लागि सम्पर्क गर्न सक्छन। यो सेवाको लागि अनुरोध गर्न, फोनमा 211 डायल गर्नुहोस्।<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 सिडीडी (CDD) वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच सूची हेर्नुहोस: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

### प्रतिरक्षा/खोप (Immunizations (नियम 5.1.3))

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)?

इतिहासले हामीलाई कसरी खोपले बच्चाहरूको जीवन बचाउन सक्छ भन्ने बारे बहुमूल्य पाठहरू प्रदान गर्दछ। खोपको व्यापक प्रयोग गर्नुअघि, लहरे खोकी, पोलियो र दादुराको कारणले बालबालिकाको निरन्तर मृत्यु हुनेगर्थ्यो। बालबालिका प्रतिरक्षा/खोप लगाएर सुरक्षित भएका छन् भन्नेकुरा सुनिश्चित गर्नकोलागि तपाईं परिवारसँग साझेदार हुन सक्नुहुनेछ। आमाबाबुहरूसँग उनीहरूको छोराछोरीलाई विशेष कारणका लागि खोप नलगाउन रोज्ने अधिकार छ।

भर्मन्टको कानून अनुसार बालबालिका बाल हेरचाह वा स्कूल कार्यक्रममा प्रवेश गर्नुअघि उनीहरूको प्रतिरक्षा/खोप अद्यावधिक हुनु आवश्यक छ। यदि आमाबाबुले खोप नलगाउने छूटको प्रयोग गर्दछन् भने, बच्चा/हरुलाई बाल हेरचाह (वा स्कूल) बाट बहिष्कारगर्न पनि आवश्यक हुनसक्छ जब रोगको फैलावट हुन्छ। खोप नलगाएका बच्चा/हरु बीमार हुन सक्ने र अन्य बच्चाहरुलाई रोग संक्रमण हुने जोखिम छ भने, ति बच्चा/हरुलाई बहिष्करण गर्न आवश्यक हुन्छ। बहिष्करणको अवधिको निर्धारण रोगको आधारमा हुन्छ, र त्यो केहि दिनदेखि एक महिना भन्दा बढि पनि हुन सक्दछ। यसले तपाईंको एफसीसीएच (FCCCH) मा सहभागीहुने सबै बच्चाहरूको सुरक्षा गर्दछ।



## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- प्रतिरक्षा/खोप आवश्यकताहरू अभिभावक पुस्तिकामा समावेश गरिएको छ।
- घर-वार बिहिन अनुभव गरिरहेका परिवारको जानकारीको लागि यस मार्गनिर्देशन पुस्तिकाको उप-शिर्षक 3.3.4 हेर्नुहोस्।

### बालबालिकाको प्रतिरक्षा/खोप रेकर्ड बाल-हेरचाहमा कार्यक्रममा उपलब्ध गराईनु पर्छ?

निम्न प्रतिरक्षा/खोप रेकर्ड बालबालिकाको प्रतिरक्षा/खोप इतिहासको प्रमाणको रूपमा स्वीकार गरिनेछ:

- विधुतीय (इलेक्ट्रोनिक) स्वास्थ्य रेकर्ड बाट प्राप्त प्रतिरक्षा/खोप रेकर्ड;
- सार्वजनिक स्वास्थ्य विभागबाट प्राप्त रेकर्ड जसले व्यक्तिगत रूपमा लिएको प्रतिरक्षा/खोपको मिति (mm / dd / yyyy) सूची गर्दछ।
- सार्वजनिक स्वास्थ्य विभागबाट प्राप्त रेकर्ड जसले व्यक्तिगत रूपमा लिएको प्रतिरक्षा/खोपको मिति (mm/dd /yyyy) सूची गर्दछ।, वा
- स्वास्थ्य हेरचाह चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र जसले व्यक्तिगत रूपमा लिएको प्रतिरक्षा/खोपको मिति (mm / dd / yyyy) सूची गर्दछ।
- केवल भरिसेला (ठेउला/चिकेनपक्स) को लागी मात्र, आमाबाबु वा स्वास्थ्य हेरचार चिकित्सकले बच्चालाई कुनै समयमा उक्त रोग लागेको थियो भन्ने प्रमाण/विवरण दिनु ।

**प्रावधानत्मक स्वीकृति:** त्यो बच्चालाई बाल हेरचाह गृहमा भर्ना गर्न सकिन्छ, जसको प्रतिरक्षा/खोप अद्यावधिक त छैन तर बच्चाको अभिभावकले सबै प्रतिरक्षा/खोप आवश्यकताहरू अनुपालन (complying) गर्ने प्रक्रियामा छन्।

- प्रावधानत्मक स्वीकृति केवल उचित/सिमित समयको लागि मात्र हुनेछ, जुन प्रतिरक्षा/खोप तालिका अनुसार हुनुपर्छ र तपाईंको एफसीसीएच (FCCH)मा भर्ना भएको छ महिना अवधि नाघेको हुनुहुदैन ।
- तपाईंले भर्मन्ट स्वास्थ्य बिभागको बहिष्करण फारमको प्रयोग गर्नुपर्छ, आमाबाबुलाई प्रावधानात्मक रूपमा नामांकन गरिएको बबच्चालाई भर्ना भएको मितिले छ महिना भित्र प्रतिरक्षा/खोप लिनुपर्छ भनि भर्ना मितिको सुरुवात बिन्दुलाई अभिलेख राख्नु आवश्यक पर्दछ ।
- प्रावधानात्मक रूपमा भर्ना गरिएमा बालबालिकाकोलागि आवश्यक खोपपूरा नभएसम्म अनुगमनगर्नु आवश्यक छ।
- कानून अनुसार, ती बच्चाहरू जसको भर्ना भएको छ महिना भित्रसम्म पनि प्रतिरक्षा/खोप आवश्यकताहरूपूरा नगरेमा तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) बाट निष्काशित गर्नुपर्दछ।

**निम्न छूटहरू मान्य छन् र प्रत्येकका लागि व्याख्या गरिए अनुसार भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको फारमको प्रयोग गरीएका हुनुपर्छ:**

#### मेडिकल छूट (Medical Exemption)

- आमाबाबुले स्वास्थ्य हेरचाह चिकित्सक (खोप प्रदानगर्न अधिकार प्राप्त) द्वारा हस्ताक्षरित भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको फारम प्रदान गर्नुपर्छ, जसले बच्चाको स्वास्थ्य इतिहासको आधारमा त्यो खोप बच्चाको दिइनु हानिकारक (detrimental) or असंगत छ (contraindicated) भनि संकेत गर्दछ।
- त्यही एउटै फारमले स्वास्थ्य हेरचाह चिकित्सकको लागिपनि स्थान समावेश गर्दछ, जसले के कारणले त्यो खोप लगाउनको लागि असंगत छ र कहिले सम्म त्यो असंगत रहने छ भनी संकेत गर्दछ ।

## ☐ धार्मिक छूट (Religious Exemption)

- अभिभावकले वार्षिक रूपमा भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको फारममा हस्ताक्षरित विवरण तपाईंलाई प्रदान गर्दछन जसले आमाबाबुले भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको प्रतिरक्षा/खोपबारे प्रमाण-आधारित शैक्षिक सामग्रीहरू पढेका र प्रतिरक्षा/खोपको बिरुद्धमा कुनै धार्मिक आस्था-विश्वास राख्छन् । यो फारम बच्चाको प्रतिरक्षा/खोप रेकर्डको रूपमा तपाईं द्वारा राखिएको हुनुपर्छ।

## एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

- ‡ प्रतिरक्षा/खोप आवश्यकताहरू पूरा गर्नको लागि संसाधनहरूमा पहुँच गर्नका लागि आमाबाबुलाई शिफारिस गर्नुहोस् ।
- ‡ पुस्तिकामा प्रतिरक्षा/खोप रिपोर्टिङ/प्रतिवेदन आवश्यकताहरूको जानकारीको लागि नियम 5.1.4 हेर्न भन्नुहोस्।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग प्रतिरक्षा/खोप फारम (Vermont Department of Health Immunization forms): <http://healthvermont.gov/immunizations-infectious-disease/immunization/child-care-providers> (फारम पूरागर्न वा आवश्यक प्रतिरक्षा/खोप को बारेमा जानकारीको लागि, कृपया तपाईंको स्थानीय जिल्लामा भर्मन्ट स्वास्थ्य कार्यालय विभागलाई इमेल गर्नुहोस् वा फोन गर्नुहोस्)। सम्पर्कहरूको सूची तल उपलब्ध छ: <http://healthvermont.gov/disease-control/immunization#designees>
- ☐ भर्मन्ट प्रतिरक्षा/खोप रजिस्ट्री प्रयोगकर्ता सहयोग (Immunization Registry User Support): फोन 1 (888) 688-4667 वा इमेल: [IMR@vermont.gov](mailto:IMR@vermont.gov)
- ☐ भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागकोमा प्रतिरक्षा/खोप सम्बन्धि स्रोतहरूका वेबपेजहरू छन्। यसमा निम्न कुराहरू समावेश छन्, प्रतिरक्षा/खोप चेकलिस्ट, छूट फारमहरू, र अभिभावक ब्रोसर आदि। यदि तपाईंलाई भर्मन्ट कानून र परिवारका लागि विकल्पहरू द्वारा केको आवश्यकता छ भन्ने बारेमा प्रश्नहरू छन् भने, तपाईंले निम्न वेबपेज पहुँच गर्न सक्नुहुनेछ: <http://healthvermont.gov/disease-control/immunization>
- ☐ सुरक्षा र प्रतिरक्षा/खोप कागजातको बारेमा जानकारी र रिपोर्टिङ आवश्यकताहरू यहाँ उपलब्ध छन्: <http://northernlightscdc.org/training/state-wide-curricula/immunizations-documenting-and-reporting/>
- ☐ सीडीडी वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच सूची (Due Dates Checklist on CDD website): <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## भर्मन्ट बाल-हेरचाह प्रतिरक्षा/खोप रिपोर्ट (नियम 5.1.4)

### Vermont Child Care Immunization Report

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

भर्मन्ट कानून अनुसार एफसीसीएच (FCCHs) हरुलाई वार्षिक प्रतिरक्षा/खोप रिपोर्टिंग प्रक्रियामा सहभागी हुनुको आवश्यक छ। यो रिपोर्टिंग प्रक्रिया प्रतिरक्षा/खोप सर्वेक्षण पेश गरेर पुरा गर्न सकिन्छ (तल सेक्सनमा स्रोतको लिङ्क हेर्नुहोस्)। सीडीडी CDD ले एफसीसीएच (FCCHs) हरुलाई गैर-अनुपालनको उल्लेख गर्नेछ यदि वार्षिक रिपोर्टिङ आवश्यकता पूरा गरिदैन भने (नियम 5.1.4)।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

□ भर्मन्टमा एफसीसीएच (FCCHs) सहित विनियमित बाल हेरचाह र प्रि-स्कूल कार्यक्रमहरूले नामाकरण गरिएका बच्चाहरूको लागि एक प्रतिरक्षा/खोप सर्वेक्षण पेश गर्नु आवश्यक छ। यो सर्वेक्षण प्रति वर्ष एकपटक डिसेम्बर 31 सम्म (नियम 5.1.4) पेश गर्न आवश्यक छ।

##### एफसीसीपी जिम्मेवारी (FCCP Responsibilities)

‡ प्रतिरक्षा/खोप सम्बन्धि कागजातहरू जम्मा गर्नुहोस् (नियम 3.3.4.1)। आमाबाबुले बच्चाको प्रतिरक्षा/खोप रेकर्डको प्रतिलिपि प्रदान गर्नु; वा भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग प्रतिरक्षा/खोप रजिस्ट्रीमा प्रत्यक्ष सहभागी भई प्रतिरक्षा/खोप रेकर्डमा पहुँच गर्नुहोस्।

‡ बच्चाको प्रतिरक्षा रेकर्ड पहुँच गर्नको लागि भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग प्रतिरक्षा/खोप रजिस्ट्रीको प्रयोगगर्दा, रजिस्ट्रीमा अभिभावकीय लिखित सहमति सहितको नामांकन फारम वा अनुमति विवरण समावेश हुनुपर्छ।

‡ प्रतिरक्षा/खोप सर्वेक्षण वार्षिक रूपमा डिसेम्बर 31 सम्म (नियम 5.1.4) पेश गर्नुहोस्।

##### स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 सीडीडी CDD लाइसेन्स अनुमतिपत्र नियमहरू र कानून अनुसार आवश्यक वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट कसरी पेश गर्ने: <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

📖 यो सर्वेक्षणको एक मुद्रण/छपाई संस्करण लागी यहाँ हेर्नुहोस् (View a print version of this survey here): <http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>.

सर्वेक्षणलाई अनलाइनमा पेश गर्नुपर्छ। मुद्रण संस्करण अनलाइनमा पेश गर्नको लागि आवश्यक जानकारी र सहयोग गर्नको लागि उपलब्ध गराईएको हो।

📖 सीडीडी वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच सूची (Due Dates Checklist on CDD website): <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## 5.2 'नियमित स्वास्थ्य अभ्यास' शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा Routine Health Practices

### हात-धुलाई (5.2.1 उप-शीर्षक) Hand washing

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

संक्रमण फैलिनु देखि कमगर्ने सबैभन्दा प्रभावकारी तरिका हात-धुनु हो। साबुन र मनतातो सफा पानीले हात धोएको छैन भने, धेरै रोग र बिमारहरू फैलिनसक्छ। कुनै समयमा बच्चाहरू (र तपाईंको कर्मचारीहरू)ले आफ्नो हात धुनु पर्छ र अतिरिक्त समयमा यडी तपाईं र तपाईंको कर्मचारीहरू) ले पन्जा (gloves) लगाएको भए तापनि आफ्नो हात धुनु पर्दछ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ एफसीसीएच (FCCH) भित्र समय व्यतीत गर्न प्रत्येक व्यक्तिलाई लागि हातधुने नीतिहरू र व्यवहारहरू लागू हुन्छ। आफ्ना छोराछोरीलाई छोड्न र लिन आउने आमाबाबुलाई मात्र हातहरू धुनु अनिवार्य छैन।
- ❑ एफसीसीएच (FCCH) को नियम अनुसार अनिवार्य रूपमा साबुन र मनतातो सफा पानीले हात धुनुपर्छ। कहिलेकाहीं यो सम्भव नहुन सक्छ, जस्तै बाहिर खेल खेल्ने समयमा बच्चाहरूको नाक/सिंगान पुछिदिए लगत्तै हात धुनु नपाउनु। यस्तो अवस्थामा उदाहरणको लागि ह्यान्ड स्यानीटाईजर (hand sanitizer) ले हात सफागर्नु भन्दा पन्जाको प्रयोगगर्नु राम्रो विकल्प हो। ह्यान्ड स्यानीटाईजरले रोगक किटाणुहरू मार्न त सक्दछ तर तातो स्वच्छ पानी बिना रोगको किटाणुहरूलाई पखालेर फ्याक्न नसक्ने हुँदा, यो कम प्रभावकारी हुन्छ। यदि ह्यान्ड स्यानीटाईजरले प्रयोग गरिन्छ भने नियम 5.2.1.4 अनुसार 24 महिना भन्दा कम उमेरका बच्चाहरूको लागि रक्सीको मात्रा नभएको ह्यान्ड स्यानीटाईजर मात्र प्रयोगगर्नु आवश्यक छ।
- ❑ डाइपर फेर्ने (डडाइपरिड) कामसँग सम्बन्धित हात धुलाईको बारेमा उप-शीर्षक 5.2.3 मा उल्लेख गरिएको छ। डाइपर फेर्दा हातधुने उपयुक्त विधिहरू नवजात शिशु, शिशु, बच्चाहरू, र प्रि-स्कूलजाने बाल-बालिकाको विकासको आधारमा भिन्न हुन्छन्। एक नवजात शिशु जो आफ्नो टाउको माथि उठाउन सक्दैन, एउटा कपडा भिजाएर (पेपर-टावल वा वास-क्लथ) एक-दुई थोपा साबुन प्रयोग गर्नुहोस् र त्यसपछि फेरी अर्को भिजेको कपडा (टावल वा वास-क्लथ) प्रयोग गर्नुहोस्। डाइपर वाइपहरू (diaper wipes) प्रयोग गर्न सकिँदैन।
- ❑ बालबालिकाको हात सुख्खा बनाउनको लागि पुछ्न एक-पटक प्रयोग गरिने तौलिया प्रयोग गर्नुपर्छ। एउटा बच्चाको कपडा-तौलिया अर्को बच्चासँग बढ्नु हुँदैन। स्वीकार्य उदाहरणहरू तल समावेश छन्:
  - कागजको तौलिया (paper towel);
  - कपडा तौलियालाई काटेर स-साना टुक्राहरू बनाउनु होस् ताकी प्रत्येक बच्चाको लागि प्रत्येक पटक हात धोए पछि नयाँ तौलिया प्रयोगगर्न सकिन्छ। कपडा-तौलिया प्रयोग गरिसके पछि त्यसलाई धुनको लागि एउटा टोकरीमा जम्मा गरि राख्नुहोस्। वा
  - प्रत्येक बच्चालागि एक-एकटा कपडा-तौलिया निर्धारण गर्नुहोस्। तौलियाहरू सुकाउनको लागि झुन्ड्याउडा एक-अर्कासँग नछोईयोस् भनि सुनिश्चित गर्नुहोस्। दिनको अन्तमा सबै प्रयोग गरिएका कपडा-तौलियाहरू धुनुहोस्।

□ जब लाइसेन्स अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञहरूको आगमनहुन्छ, उनीहरूले आफ्नो हात धुन कोसिस गर्ने प्रयास गर्नेछन् । उनीहरूको प्राथमिक जिम्मेवारी अनुमतिपत्र भ्रमण हो। लाइसेन्स अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञहरूले तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) भित्र काम गरिरहेका मानिसहरू र बच्चाहरूसँग संलग्न नभएको कारणले उनीहरूको आफ्नो हात धुनुपर्ने आवश्यकतामा कमि वा छुट हुने छैन।

### एफसीसीपी जिम्मेवारीहरू (FCCH Responsibilities)

- ‡ नियम 5.2.1.1 र 5.2.1.2 मा सूचीबद्ध भए अनुसार प्रत्येक वयस्क र बच्चाहरूले सबै आवश्यक समयहरूमा आफ्नो हात धोए/नधोएको निक्क्याल गर्नुहोस् ।
- ‡ तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा पालतू जानवर शामिल भएको छकी भनि निगरानी राख्नुहोस । पशुहरूले बच्चाहरूलाई एलर्जी, रोगका किटाणु र संक्रामक रोगहरूमा सार्न सक्छन्। कुन बच्चाहरूलाई एलर्जी छ भनी पहिचानगर्न परिवारहरूसँग सर्वेक्षण गर्नुहोस्। तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी) र बच्चाहरूले जनावरहरूलाई छोए पछि, पिंजडा सफा गरे पछि, वा कुनैपनि रुमपा जनावरको हेरचाह गरेपछि हात हात धुनु पर्छ।
- ‡ हातधुने कार्यलाई नियमित दिनचर्या बनाउनको लागि एउटा प्रणाली निर्माण गर्नुहोस् जस्तै:
  - हातधुने आवश्यक नियमहरू पालना गरेर बच्चाहरूको लागी एउटा नमूना बन्नुहोस् ।
  - बच्चाहरूको लागि हातधोएको चित्रहरू टाँस्नुहोस् वा हात धुने बेलामा एउटा विशेष गीत गाउन लगाउनुहोस्।
  - हात धुनको लागि बच्चाहरूलाई सहायता गर्नुहोस्। उनीहरूलाई विभिन्न सहायता र मद्दत आवश्यक पर्नसक्छ, जस्तै स्टुलको प्रयोग गर्न, डिस्पेन्सर (बोटल) बाट साबुन पम्प गरि निकाल्न, पानीको नलमा र पेपर-टावल पंहुच गर्न, र/वा आफ्नो हातको सबैभागहरू धुनलाई सहयोग गर्नु आदि ।
  - बच्चाहरूले हातमा धुनको लागि आवश्यक सामानहरू उपलब्ध भए/नएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागमा एउटा हात-धुने पोस्टर उपलब्ध छ: <http://healthvermont.gov/news-information-resources/infographics-print-resources/posters-flyers-postcards>
- 📖 हात धुलाईको स्रोतको लागि रोग नियन्त्रण केन्द्रको निर्देशन र शैक्षिक स्रोत-साधनहरू: <https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>

### डायपर-फेर्नु (डायपरिङ) (उप-शीर्षक 5.2.3) Diapering

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

दिसा-पिसापबाट फैलन सक्ने रोगाणु कम गर्नको लागि डायपरिङ अर्थात् डायपर-फेर्ने कार्य गर्दा, यसले बच्चासँग एउटा सकारात्मक क्रियाकलापको लागि अवसर प्रदान गर्दछ। डायपर-फेर्ने गर्दा स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि विभिन्न सावधानी अपनाउनु पर्ने हुन्छ, जस्तै, -बच्चाहरूलाई डायपर-फेर्ने टेबलबाट गुल्टेर तल खस्न नदिनु, डायपर-फेर्ने टेबलको सतहहरू दुषित वा मैला हुन् नदिनु, र डायपर -याश अर्थात् डायपर लगाउने ठाउँमा डावर/विविरा आउनु रोकथाम गर्नु।

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ नियमित रूपमा दिनचर्या बनाएर डायपर जाँच गर्न आवश्यक, कम्तीमा हरेक दुई-दुई घन्टा, वा सो भन्दा चाडै यदि त्यहाँ डायपर परिवर्तन गर्नको लागि आवश्यक चिन्हहरू देखिन्छन भने ।
- ❑ माथि खींचेर लगाउने पनि एक प्रकारको डायपर मानिन्छ। बच्चाहरूले जब पिसाप, दिशा र पखाला गर्छन, उनीहरूको डायपर परिवर्तन गरिदिनु पर्छ । माथि खींचेर लगाउने डायपर परिवर्तन गर्दा पनि बच्चालाई सुताएर डायपर परिवर्तन प्रक्रिया अरुसर डायपर फेरनुपर्छ ।
- ❑ जब बच्चालाई उँभिएर डायपर वा माथि खींचेवाला परिवर्तन गर्दा (विशेष गरी यदि बच्चा ठूलो छ वा शौचालय प्रयोग गर्न सिकिरहेको छ भने), दिशा/पिसाप गरेको फोहर माथि खींचेवाला/डायपर उचित ठाउँमा फ्याँक्नुहोस् र हात धुनुहोस्।
- ❑ दिशा/पिसाप गरेको फोहर डायपर राख्ने भाँडा हातले पिँधसम्म धुन सकिने खालको हुनुपर्छ र बच्चाहरूले डायपर चलाउन नसक्ने गरि ढक्कन भएको हुनु पर्छ ।
- ❑ डायपर परिवर्तन प्रक्रियाको लागि (नियम 5.2.3.11), सफाई र संक्रमण रहित (disinfecting) दुई फरक प्रक्रियाहरू हुन्। सफागर्न र त्यसपछि संक्रमण रहित बनाउन दुई-चरणको प्रक्रियाको पुरा गर्नुहोस्।
  - संक्रमण रहित बनाउने कीटाणुनाशक EPA मा कीटाणुनाशकको रूपमा दर्ता भएको हुनु आवश्यक छ ।
  - Lysol/लाईसोल को पुछ्ने कुरा जस्ता उत्पादनहरू सफाईगर्न र संक्रमण रहित (disinfecting) बनाउनको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ यदि निर्माताको निर्देशन अनुसार गरिन्छ भने ।
  - केहि संक्रमण रहित बनाउने उत्पादनहरूलाई अरु भन्दा बढी समयको आवश्यकता पर्दछ, त्यसैले उत्पादनको प्रयोगगर्नु अघि निर्माताको निर्देशनहरू राम्ररी पढ्नु र समीक्षागर्नु सहयोगी हुन्छ ।
- ❑ डायपर परिवर्तन गर्ने क्षेत्र भान्सामा हुनु हुँदैन वा कुनै क्षेत्र जहाँ खाना भण्डारण, तयार, वा खाना खुवाउने सेवा गरिन्छ (नियम 5.2.3.4)।
- ❑ यदि हात धुने सिंक शौचगर्न र डायपर परिवर्तन गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ जुन खाना तयारीको लागि पनि प्रयोग गरिन्छ भने, खाना तयार गर्नु अघि नल र सिंक सफा र स्वच्छिकरण (sanitize) गर्नुहोस्। (नियम 5.2.3.5)

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 डायपर परिवर्तन प्रक्रियाहरू (Diaper changing procedures):  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

### शरीर द्रव (दिशा/पिसाप) अनावरणको लागि सामान्य अभ्यासहरू (नियम 5.2.5)

#### Standard Practices for Exposure to Bodily Fluids

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

"सामान्य सावधानीहरू" भन्ने शब्द सार्वभौमिक सावधानीको विस्तारको रूपमा प्रयोग गरिन्छ, जो विभिन्न प्रकारका तरल पदार्थहरूमा संक्रामक रोगहरूका किटाणु हुन्छन भन्ने मान्यता राख्दछ । यी सावधानीहरू रगत वा अन्य शरीरका तरल पदार्थहरूमा भएका रोग फैलाउने गोरानुहरूबाट वचाउनको लागि लागि डिजाईन गरिएको हो जो कुनै पनि समयमा कुनै पनि व्यक्तिमा रगत वा अन्य शरीरका तरल पदार्थहरू मार्फत आउन सक्छ। यदि कुनै व्यक्ति हेपेटाइटिस बी वा एचआईभी भाइरसबाट संक्रमित छ भने, संक्रमित व्यक्तिलाई यो थाहा नहुन पनि सक्छ। त्यसकारण, तपाईँ (र कर्मचारी)ले यस्तो व्यवहार गर्नुपर्छ कि हरेक व्यक्ति जसको हरेक अवस्थाहरूमा रक्त वा शरीर द्रवसंग सम्पर्क हुन्छ, (कुनै पनि रोगाणु) उनीहरूलाई संक्रमित हुने सम्भावना रहन्छ ।

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ हात धुलाई, सफाई, स्वेच्छिकरण (sanitizing), र संक्रमण रहित (disinfecting) बनाउनेबारे FCCH का सबै वर्तमान नियमहरूले सामान्य सावधानीको पक्षहरू समावेश गरेको हुनुपर्छ ।
- ☐ यसका साथै, निम्न सावधानीहरू पनि सिफारिस गरिएका छन्:
  - रगत/खून सम्बन्धि कामगर्दा पन्जा लगाउनुहोस्;
  - ती सामग्री जुन रगतमा चोबिएको वा प्लास्टिकको झोलामा रगतमा कडा पारिएको हुन्छ त्यसलाई दुईपत्रे ब्यागमा राखि सुरक्षित प्रकारले बाधेको हुनुपर्छ। बच्चाहरूसँग यी वस्तुहरू घर पठाउनुहोस् वा यदि तपाईंले तिनीहरूलाई धुनु हुन्छ भने, तिनीहरूलाई अन्य वस्तुहरूबाट अलग गरेर धुनुहोस्; र
  - विशेष खाँचोमा रहेका बालबालिकाको लागि प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू (जस्तै औँलाबाट रगत निकालेर जाँचनको लागि प्रयोग गरिने ल्यानसेट, वा इन्जेक्सनकोलागि सिरिन्जहरू) को सुरक्षित निपटान (disposal) गर्नकोलागि विशेष भाँडाहरूको प्रयोग गर्नुहोस् । आमाबाबुलाई 'तीखो बस्तु राख्ने भाँडा' (sharps container) प्रदानगर्नको लागि भन्नुहोस् जसले ल्यानसेट र तीखो सुईहरू जस्ता बस्तुलाई आमाबाबुले तिनीहरूको सुरक्षित निपटान (disposal) गर्नको लागि घर लिएर नजाँदा सम्म भण्डार गर्न मद्दत गर्दछ ।

### स्रो-साधनहरू (Resources)

- ☐ सिसिडीले नमूना प्राथमिक उपचार सामग्री चेक-लिस्ट प्रदान गर्दछ: CDD provides a sample first aid checklist: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## सफाई, स्वच्छता, र किटाणु रहित (5.2.6 उप शिर्षक)

### Cleaning, Sanitizing, and Disinfecting

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of This Rule?

यस्ता अवस्थाहरू जसले किटाणु, रसायन, फोहर-मैला, धुलो, र आद्रता (moisture) आदि जम्मा हुन् योगदान पुर्याउछ, यसले बच्चाहरू र कर्मचारीहरूको स्वास्थ्यमा समस्या उत्पन्न गराउन सक्छ। अनुपातिक आकारको कारणले, रोगाणु र विषाक्त रसायनहरूले वयस्कहरूलाई भन्दा बच्चाहरूलाई बढी असर पार्नेहुन्छ। बालबालिकाले वयस्कहरू भन्दा चार देखि छ गुणा बढी सास फेर्छन्। उनीहरूले जमीन नजिकैको हावालाई सास फेर्छन् जहाँ प्रदूषकहरू सङ्कलित हुन्छन्। बालबालिकाका शरीरहरूमा वयस्कहरूको तुलनामा विषाक्त पदार्थहरू र रोगाणुहरूसँग जुध्ने क्षमता कम हुन्छ । सर-सफाई गर्नको लागि विशेष प्रणाली र तालिकाको विकास र कार्यन्वयन गर्दा त्यसले बालबालिकाको लागि एक सुरक्षित र स्वस्थ वातावरण कायमराख्न मद्दत गर्छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ सफाई, स्वेच्छिकरण (sanitizing), र संक्रमण रहित (disinfecting) बनाउनुको विभिन्न परिभाषाहरू छन् र त्यसले फरक परिणामहरू प्राप्त गर्नसक्छ। जुन बस्तु वा उत्पादनहरू जुन उद्देश्यका लागि प्रयोग गरिएका छन्, त्यो अर्को रूपमा प्रयोग गरिनु हुँदैन । उदाहरणको लागि, कुनै उत्पादनलाई EPA मा स्वेच्छिकरण (sanitizer) भनि रजिष्टर गरिएको छ, तर संक्रमण रहित (disinfecting) बनाउने बस्तुको रूपमा गरिएको छैन भने, त्यसलाई रहित (disinfecting) बनाउने कार्यमा प्रयोग गरिनु हुँदैन (परिशिष्ट V सफाई चेकलिस्ट हेर्नुहोस्)।

- ❑ सफाईगर्ने सबै बस्तुहरूमा लेबल लगाउनुहोस्। निर्माताको निर्देशन अरुसार तपाईं (र तपाईंको स्टाफ)ले कसरी लेबल पढ्ने र उत्पादनको प्रयोग गर्ने भनि सिकेको हुनुपर्छ।
- ❑ सफाईगर्ने सामग्री, स्यानीटाईजर र संक्रमण रहित बनाउने सामग्रीहरू भण्डारण गर्न सुरक्षित र प्रभावकारी तरिकाहरू पत्ता लगाउनुहोस् ताकि वयस्कहरूको सजिलै पहुँच हुनसकोस तर ति सामग्रीमा बच्चाहरूको पहुँच हुन नसकोस।
- ❑ केहि एफसीसीपीहरू FCCPs ले संक्रमण रहित बनाउनको लागि कम बिषादी भएको उत्पादनहरू जस्तै हाइड्रोजन पेरोक्साइड वा बोटानिकल्सको छनौट गर्दछन्। घरेलू ब्लीचको प्रयोग आवश्यक छैन। यदि ब्लीच प्रयोग गरिन्छ भने, ताजा ब्लीचको झोल दैनिक रूपमा मिलाउनु पर्छ। कुनै पनि सोलुशनको मिश्रण गर्दा निर्माताको निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् (नियम 5.2.6.3) ।
- ❑ ती उत्पादनहरू प्रयोग नगर्नुहोस् जसमा बढी रसायन र कडा गंध हुन्छ जसले फोकसो असर पार्ने, दमको बढाउने टाउको दुखाउने, र छालामा एलर्जी प्रतिक्रियाहरू गराउने हुनसक्छ (नियम 5.10.1.1 र 5.10.1.10.4)।
- ❑ साबुन र पानीको मिश्रण सफागर्न लागि एउटा राम्रो विश्वसनीय तरिका हो, खासगरी जब स्यानीटाईजर र संक्रमण रहित (disinfectant) बनाउने बस्तुको आवश्यक पर्दैन ।

### एफसीसीपी (FCCP) जिम्मेवारीहरू

- ‡ सफाई, स्वेच्छिकरण (sanitizing), र संक्रमण रहित (disinfecting) बनाउनु बिचको भिन्नता बुझ्नुहोस्। उत्पादन लेबल पढ्नुहोस् र ती लेबलहरूमा सिफारिस गरिएका प्रक्रियाहरू पालना गर्नुहोस्।
- ‡ बच्चाहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि खतरनाक हुनसक्ने उत्पादनहरू या अभ्यासहरूबारे सजग रहनुहोस्। यी खतराहरूबारे कर्मचारीलाई उपयुक्त तालिम दिनुहोस।
- ‡ बालबालिकालाई नजिकबाट निगरानी गर्नुहोस्, बच्चाहरू उपस्थित रहेको समयमा गरिने दैनिक सर-सफाई कार्यमा व्यस्त हुँदा पनि, (जस्तै भोजन पछिको सरसफाई र डायपर परिवर्तन गर्दा)।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 परिशिष्ट V मा के, कहिले, र कसरी, सफाई, स्वेच्छिकरण र संक्रमण रहित बनाउने भन्ने चेकलिस्ट छ।
- 📖 हरित अर्थात् वातावरणलाई असर नपार्ने खालका उत्पादनहरू पहिचानगर्न र उक्त हरित उत्पादनहरू भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार छ/छैन भनि थाहगर्ने स्रोतहरू:
- हरित सफाई र आन्तरिक वायु गुणस्तर र हरित सर-सफाईबारे सामान्य जानकारी: <http://healthvermont.gov/health-environment/healthy-schools/best-practices>
- जानकारी गराईएको हरित सोलुशन (भर्मन्टमा रहेको संगठन) Informed Green Solutions (Vermont based organization) <http://www.informedgreensolutions.org/>
- बालबालिकाको वातावरण स्वास्थ्य सञ्जाल (Children's Environmental Health Network ) (राष्ट्रिय संगठन जसले भर्मन्टको कार्यक्रमहरूलाई समर्थन गर्दछ ) <http://cehn.org/>
- ईपिए EPA को एउटा पाईलट कार्यक्रम छ जसलाई EPA सुरक्षित विकल्प भनिन्छ, जसले सुरक्षित सफा-गर्ने उत्पादनहरू (cleaners) को उपयोगगर्न को लागी प्रोत्साहन गर्दछ:



## 5.3 “संक्रामक रोगहरूको प्रबन्ध” शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Managing Infectious Diseases)

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

बच्चा र आफु (र कर्मचारी) लाई स्वस्थ राख्नु अति महत्वपूर्ण छ। यो जिम्मेवारीले निम्न कुराहरु समावेश गर्छ, जस्तै संक्रामक रोगहरू कस्ता हुन्छन् भनि जान्नु, तिनीहरू कसरी फैलन्छन्, र कुन अवस्थामा बच्चाहरू (वा कर्मचारी) घरमा बस्नु आवश्यक हुन्छ वा संक्रमित रोगको कारण कस्तो अवस्थामा तपाईं बच्चाहरूसँग काम गर्नुहुदैन आदि ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- संक्रामक रोगहरूको व्यवस्थापनको लागि एउटा योजना हुनुपर्छ (नियम 5.3.1)। यो योजना विकासगर्दा एउटा बालरोग विशेषज्ञलाई, स्वास्थ्य हेरचाह चिकित्सकसँगको रूपमा कुराकानी गर्न विचार गर्नुहोस्।
- यस योजनाको एउटा भाग, तपाईं वा कर्मचारीद्वारा गरिने दैनिक स्वास्थ्य जाँच-बुझ हो (नियम 5.3.2)। यो कार्यगर्नु सरल हुन्छ, जस्तै, प्रत्येक बच्चाहरूलाई मिठो अभिवादन गर्नु, उनीहरूलाई कस्तो छ भनि सोध्नु, र, उनीहरूको शरीरमा कुनै असामान्य दाग वा टुटिलको (bumps), आँखा र नाकबाट तरल पदार्थ बगेको छकी, रुघालागेको छकी, लगातार खाँसी छकी, ज्वरोका चिन्हहरू, वा अन्य सामान्य वा संक्रामक बीमारीको केहि चिन्हहरू छनकि भनि एउटा लघु दृश्य अवलोकन (visual scan) गरेर हेर्नुपर्छ ।
- नियम 5.3.2 अनुसार स्पष्ट देखिने चोट-पटकहरूको मात्र दस्तावेज/अभिलेख गर्नु आवश्यक छ। स्पष्ट देखिएका चोट-पटकहरूको बारेमा एउटा साधारण नोटबुकमा लेखेर राख्नुहोस् । वा एउटा सरल दस्तावेज फारम प्रयोग गर्नुहोस् र त्यसलाई बच्चाको फाइलमा राख्नुहोस्। जुनसुकै प्रणालीको प्रयोग गरिन्छ, त्यो लाइसेन्सिंग फिल्ड विशेषज्ञहरूको समीक्षाको लागि उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

### एफसीसीपी (र कर्मचारी) को जिम्मेवारीहरू FCCP (and Staff) Responsibilities

- ‡ संक्रामक रोग लागेका बच्चाहरूलाई उनीहरू निको नहोउन्जेल र अरु बच्चालाई रोग सार्ने जोखिम रहून्जेल उनीहरू घरमै रहनको लागि निश्चित गर्नुहोस् । उदाहरणको लागि निम्न लगाय अन्य थप लक्षणहरु भएका बच्चाहरूलाई घरमै बस्न आवश्यक छ, जस्तै 24 घण्टा अवधिमा 3 वा सो भन्दा बढी पखाला लागेमा, 24 घण्टाको अवधिमा 2 वा बढी पटक उल्टी भएमा, र काखीमा ज्वरो नाप्दा 100° डिग्री भन्दा बढी वा मुखमा जाँच्दा 101° डिग्री भन्दा बढी भएमा आदि।
- ‡ बच्चाहरूमा कुनै संक्रामक बीमारीको संकेत देखापरेमा अन्य बच्चाहरु देखि अलग गरि एक आरामदायक ठाउँमा उनीहरूलाई आमाबाबुले लिन नआउन्जेल राख्नुको लागि सुनिश्चित गर्नुहोस् । बिरामी बच्चा सजिलै निगरानी गर्न सकिने दायरा भित्र हुनु पर्दछ, तर त्यो ठाउँमा राख्नु हुदैन जहाँ अरु बच्चाहरु खेल्दै र खाँदै छन् । यो कुनै कोठाको एक कुनामा विशेष चटाई/खाट ओच्छाएर त्यसमाथि राख्न सकिन्छ वा संगै जोडिएको कोठामा राख्न सकिन्छ जहाँ बच्चालाई सजिलै निगरानी गर्न सकियोस।
- ‡ बीमारी चार्टको चिन्ह र लक्षण अनुसार आवश्यक संक्रामक रोगहरूको लागि अभिभावकलाई सूचित गर्नुहोस्।
- ‡ व्यक्तिगत बच्चाहरूको गोप्यता कायम राख्नुहोस्। यदि बच्चाको नाम प्रयोग गरिएन भने गोप्यता बनाईराख्न सकिन्।
- ‡ हरेक बच्चा आउनासाथ दैनिक रूपमा संक्रामक रोगको लक्षणहरूको लागि अवलोकन गर्नुहोस्।
- ‡ कम्तिमा एक वर्षको लागि बच्चाको फाइलमा दैनिक स्वास्थ्य चेक कागजातहरूको अभिलेख राख्नुहोस् (नियम 5.3.2)।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

☐ बीमारीको चिन्च र लक्षणहरूको लागि एफसीसीएच (FCCH) विनियमको परिशिष्ट ए (A) को चार्टमा हेर्न सिफारिस गर्नुहोस्। यस चार्टमा एक ठाडो भागमा, "स्वास्थ्य सल्लाहकारलाई सूचित गर्नुहोस्" भन्ने शीर्षक छ । यसको अर्थ बिरामीको समीक्षा गर्न र तपाईंले बच्चाहरू (र कर्मचारी)को रक्षाको लागि के/कस्तो अतिरिक्त कदम लिन आवश्यक छ भनि सल्लाहको लागि तपाईंले स्वास्थ्य सल्लाहकारलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ, जस्तै भर्मन्ट स्वास्थ्य विभाग बाल हेरचाह कल्याण परामर्शदाता।

☐ भर्मन्ट 2-1-1को हेल्प-मी-गो *Help Me Grow* लाई बाल हेरचाह सल्लाहकारको शिफारिसको लागि सम्पर्क गर्नुहोस् । यो सेवाको लागि तपाईंको फोनमा 211 डायल गर्नुहोस्।

## 5.4: निद्रा र आराम आवासहरू शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा Sleep and Rest Accommodations

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

बच्चाहरूलाई वयस्कहरूको भन्दा बढी निद्रा चाहिन्छ र दिनको समयमा निद्रा र आरामबाट उनीहरूले लाभ उठाउँदछन्। सफा र आरामदायी सतहमा सुत्दा (कडा र चिसो भुइँको तुलनामा) बच्चाहरूलाई विश्राम गर्न, आराम वा मिठो निद्राको लागि सहयोग गर्दछ, बिशेष गरि यो कुरा बच्चाहरूको उमेर मा निर्भर गर्दछ, बच्चाहरू कोक्रो, खाट, वा नरम सुकुलहरूमा आरामगर्न वा सुत्न सक्छन्। यहाँ तीनवटा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू छन् - सुरक्षा, स्वच्छता र निगरानी। कोक्रो, खाट, वा नरम सुकुलहरू (cribs, cots, or mats) राम्रो अवस्थामा छन् र सुरक्षा आवश्यकताहरू पूरा गर्छन् भन्ने कुराले सुरक्षा *Safety* को सुनिश्चित गर्दछ । *स्वच्छता Sanitation* ले कोक्रो, खाट, सुकुल र बिस्तराहरू सफा र प्रदूषणमुक्त छन् भन्ने कुरा समावेश गर्दछ । निगरानी अर्थात् *सुपरभिजनले* बच्चाहरू कहाँ छन् र तिनीहरूले के गर्दछन्, र आवश्यक परेमा प्रतिक्रियागर्न सक्षम छन् भनि सुनिश्चित गर्ने कुरा समावेश गर्दछ ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

#### कोक्रोहरू, खाटहरू, र सुकुलहरू (Cribs, Cots, and Mats)

☐ उपभोक्ता उत्पाद सुरक्षा आयोग अनुसार कोक्रोहरूले सुरक्षा स्तरहरू पूरा गर्नुपर्छ। तपाईंले यसको अनुपालन (compliance) बारे कागजातहरूको अभिलेख कायम राख्नु पर्छ।

☐ कोक्रोहरूको उचित जोडाई/निर्माण महत्वपूर्ण छ। जोडाईको लागि दिईएका निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् र प्रत्येक भाग सही तरिकाले जोडिएको सुनिश्चित गर्नुहोस्। यदि निर्देशनहरू स्पष्ट छैनन् भने, मद्दतको लागि निर्मातालाई फोन गर्नुहोस् ।

☐ सजिलै सार्न सकिने-पोर्टेबल कोक्रो निर्माताहरूको निर्देशन अनुसार जोड्नुहोस । केवल पोर्टेबल कोक्रोसगै आएको बिस्तरा प्रयोग गर्नुहोस्, गद्दा प्याड प्रयोग नगर्नुहोस् ।

☐ उत्पादकले फिर्ता मागेको, भाँचिएको, र परामर्जित/हेरफेर गरेको कोक्रोहरू प्रयोग गर्न अनुमति छैन ।

☐ कोक्रोको साईड र बिस्तरा बीच दूईऔँल भन्दा बढी दुरी नहोस् भनि निक्यौल गर्नुहोस् । शिशुको टाउको त्यहाँ अड्किन सक्छ।

☐ कोक्रो ब्लाइन्ड तान्ने धागो भएको झ्याल नजिकै, पर्दा तान्ने डोरी नजिकै, बाल-निगरानी तार नजिकै राख्नु हुदैन । शिशुहरू त्यो तार वा डोरीहरूमा अल्झिनु सक्छन्।

## निरीक्षण र सुरक्षा (Supervision and Safety)

- ❑ बालबालिकाहरू सुत्दै वा आराम गर्दैगर्दा तपाईं (र/वा तपाईंको स्टाफ)ले निरीक्षण गरेको हुनुपर्छ (नियम 5.4.1.5)।
- ❑ हरेक 15 मिनेटको सुतिरहेको बच्चालाई उनीहरू भएको ठाउँमा हिंड्दै, उनीहरूले सास फेरेको हेर्दै, उनीहरूको छालाको रंग जाँच गर्दै, र कुनै संकटका लक्षणहरू छन् किन भनि अवलोकन गर्दै बच्चाहरूको जाँच गर्नुहोस्।
- ❑ बालबालिकाहरू सुत्दै वा आराम गर्दैगरेको ठाउँमा उपयुक्त निगरानीको लागि पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था हुनुपर्छ। यदि कुनै शिशु अलि अध्यारो कोठामा भएको खाट वा पोर्टेबल-कोक्रोमा सुतेको छ भने, बच्चाहरूको रंग कस्तो छ र स्वास फेरेको छ कि छैन भनि जाँचगर्न टर्चलाईटको प्रायोग गर्न सकिन्छ।
- ❑ बालबालिकाहरूलाई कहिल्यै पनि सुत्नको लागि कर गर्नु हुँदैन। नसुत्ने बच्चाहरूको लागि व्यस्त राख्न कुनै शान्त ठाउँमा शान्त गतिविधिहरूका सामग्रीहरू प्रदान गर्नुहोस्। जस्तै, चुपचाप किताबहरू हेर्नु, पज्जल मिलाउने, र अन्य शान्त गतिविधिहरू समावेश गर्न सकिन्छ।

## ब्लान्केट/कंबल र बिस्तरा (Blankets and Bedding)

- ❑ 12 महिना भन्दा कम उमेरका शिशुहरूको लागि सुरक्षित निद्रा अभ्यासबारे उप शिर्षक 5.4.2 अनुसार बच्चाहरूलाई कपडामा लपेट्नु (swaddling) अनुमति छैन (नियम 5.4.2.5)। जब शिशुहरू सुतिरहेका छन्, उनीहरू कपडामा लपेट्नु हुँदैनन्। एउटा निद्रामा भएको शिशुलाई कपडामा लपेट्दा शिशुलाई ज्यादा गर्मी हुनसक्छ। केही सुताउने थैलाहरू (sleep sacks) बच्चाहरूलाई कपडामा लपेटे जस्तै विशेष रूपले सुरक्षित नींद अभ्यासहरूको लागि डिजाइन गरिएको हुन्छ। यसको प्रयोग गर्न अनुमति छ। शिशुलाई जागेको अवस्थामा कपडामा लपेट्नु (swaddling) स्वीकार योग्य छ यदि यो कार्यले शिशुलाई शान्त र चुप हुन् मद्दत गर्छ भने। यदि आमाबाबुले आफ्नो शिशुलाई सुत्दा कपडामा लपेट्नु (swaddling)को लागि चिकित्सकको लिखित नोट प्रदान गर्छन भने, चिकित्सकको निर्देशन अनुसार तपाइले शिशुलाई कपडामा लपेट्नु (swaddling) सक्नुहुन्छ (नियम 5.4.2.7)।
- ❑ महिना भन्दा कम उमेरका शिशुहरूलाई कम्मल/ ब्लान्केटको प्रयोग गर्दा अचानक अप्रत्याशित शिशुको मृत्यु (SUID) हुने सम्भावना छ भनि भनिन्छ। तपाईंले भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको सुरक्षित निद्रा रूपरेखालाई अभ्यास गर्नुको साथै उल्लिखित उप-शीर्षक 5.4.2 को लाइसेन्स अनुमतिपत्रको नियमहरूको पालना
- ❑ बच्चाहरूलाई सिधै कडा खालको भूँईमा सुताउनुहोस् अनुमति नदिनुहोस् - उनीहरूलाई खाट, सुकुल र बेड माथि कम्मल, च्यादर, तन्ना, वा वा स्लिपिंग ब्याग बिच्छाएर मात्र सुताउनु होस्।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 उपभोक्ता उत्पादन सुरक्षा आयोग: Consumer Product Safety Commission: <https://www.cpsc.gov/Safety-Education/Safety-Education-Centers/cribs>
- 📖 सुरक्षित निद्राको लागि थप जानकारी र शिशुहरूको लागि सुरक्षित निद्राको वातावरणको निम्ति 10 युक्तिहरूबारे बुझ्न स्वास्थ्य हेरचाह प्रदायकलाई सोध्नुहोस् वा 1-800-64 9- 4357 मा भर्मन्ट स्वास्थ्य बिभागलाई सम्पर्क गर्नुहोस्। भर्मन्ट स्वास्थ्य बिभागको वेवसाईटमा जानकारी लागि: <http://www.healthvermont.gov/children-youth-families/infants-young-children/safe-sleep> अथवा अमेरिकन बाल-चिकित्सा एकेडेमीको वेबसाईटमा गनुहोस: [www.aap.org](http://www.aap.org)
- 📖 बाल हेरविचार कल्याण सल्लाहकारलाई सिफारिसको लागि वार्मन्ट 2-1-1 लाई सम्पर्क गर्नुहोस्। यो सेवाको लागि फोनगर्न तपाईंको फोनमा 211 डायल गर्नुहोस्। <http://www.healthvermont.gov/children-youth-families/infants-young-children/safe-sleep>



## 5.6 “औषधि प्रशासन” शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

### Administration of Medication

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

औषधि वरपरका बच्चाहरूलाई सुरक्षित राख्ने र ठिक बच्चाहरूलाई चिकित्सकको निर्देशन अनुसार औषधिको सहि मात्रा तोकिएको समयमा दिने काम अति गम्भीर जिम्मेवारी हो। औषधि र सिधै किनेर दिन मिल्ने स्वास्थ्य उत्पादन सामाग्रीहरू गलत प्रकारले लिइदा खतरनाक हुनसक्छ | उचित प्रक्रियाले बच्चाहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्दछ।

**तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)**

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- औषधीको पर्ची (prescription) लेबल औषधीमा वा औषधी राख्ने बक्समा भएको हुनुपर्छ। औषधीमा दमको लागि इन्हेलरहरू र एपिनेफ्राइन स्वः इंजेक्टरहरू (epinephrine auto-injectors e.g. Epi-Pens) हरू पनि पर्दछन्। एपिनेफ्राइन स्वः इंजेक्टरहरू र दमको लागि इन्हेलरहरू जस्ता औषधिहरू प्रायः गैर-अनुपालन (non-compliance) कोलागि अभियोग लगाईने औषधिहरूको सामान्य उदाहरण हुन्। इन्हेलरहरू र एपिनेफ्राइन स्वः इंजेक्टरहरू संगै आमाबाबुले औषधीको पर्ची (prescription) लेबल टाँसेको बक्ससंगै प्रदान गर्नुपर्छ ।
- केवल आधिकारी औषधि प्रशिक्षण पूरा गरेका व्यक्तिहरूले मात्र औषधि व्यवस्थापन गर्न सक्छन् (नियम 5.6.2)। यो तपाईं आफै, वा परिवारको कुनै वयस्क सदस्य, वा कुनै वैकल्पिक व्यक्ति, वा यस्तै अरुहरू हुनसक्छन् ।
- कोहि बच्चाहरूसँग आकस्मिक औषधिहरू हुन सक्छन् (जस्तै एपिनेफ्राइन स्वः इंजेक्टरहरू)। यदि तपाईं औषधि दिनको लागि एक मात्र प्रशिक्षित व्यक्ति हो भने, तपाईं घरमा नभएको बेलामा औषधि कसले र कसरी दिने भनि योजना हुनु आवश्यक छ। उदाहरणका लागि, सायद तपाईंको पति/पत्नी घरमा हुनुहुन्छ भने उहाँले तपाईंको बिकल्पको रूपमा यो गर्न सक्नु हुनेछ। तपाईंको पति/पत्नीले औषधि प्रशासन प्रशिक्षण पूरा गर्न र तपाईंको अनुपस्थितिमा औषधि दिन सक्नु हुनेछ।
  - यदि बच्चाहरूलाई म्याद समाप्त भएको औषधि दिइन्छ भने गैर-अनुपालनको (non-compliance) दोष लगाइने छ ।
  - बच्चाहरूले प्रयोग गरेर बाँकि रहेको आवश्यक नपर्ने औषधि वा मिति समाप्त भएको औषधि आमाबाबुलाई फर्काई दिनुहोस्। यदि आमाबाबुले त्यो औषधि लिन चाहँदैनन् भने, तपाईंले त्यसलाई उचित प्रकारले फ्याक्ने व्यवस्था (dispose) गर्नु पर्दछ।
  - भण्डारण गरिएको औषधिहरू, फ्रिजमा समेत, बच्चाहरूको पहुँचबाट अलग्गै स्थान जस्तै, साँचो लगाई लक गरिएको ठाउँहरूमा राख्नु पर्छ वा, फ्रिज भित्र राख्नुपर्दा पनि बक्समा साँचो लगाई बन्दगरि राखेको हुनुपर्छ ।
  - औषधि खुवाउनको लागि दिईएको अनुमति फाराम औषधिहरूसंगै राख्नुहोस् र ति अनुमतिहरू अध्यावधिक छन् र निर्देशनहरू स्पष्ट छन् भनि सुनिश्चित गर्नुहोस्। उदाहरणको लागि, ती अनुमति फारमहरू औषधिसंगै, वा औषधि प्रशासन लगबुकमा वा, बच्चाको फाइल भित्र राख्नुहोस् ।
  - पहिलो पटक औषधि व्यवस्थापन गरिएको मिति देखि एकवर्षको सम्मको लागि रेकर्ड राख्नुहोस् (नियम 5.6.8)।
  - “बालबालिकाको पहुँचबाट टाढा राख्नुहोस्” भनी लेखिएको औषधीहरू बच्चाहरूको पहुँच देखि टाढा राख्नुहोस् । यी औषधीहरूमा डायपर मलम र अन्य छाला सम्बन्धि दवाईहरू पर्छन्। निर्माताहरूले यस्ता निर्देशनहरू उनीहरूको उत्पादन लेबलमा राख्छन् किनभने बच्चाहरूले त्यो निलेमा उनीहरूलाई हानी हुन्छ अर्थात् सुरक्षा जोखिममा पर्छन् । यस्ता प्रकारका उत्पादनहरू लगातार बच्चाहरूको पहुँचमा रहन्छ भने गैरअनुपालनको दोष लाग्नेछ

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ सीडीडी वेबसाइटमा निम्न नमूना फारमहरू उपलब्ध छन् (The CDD website has the sample forms below):

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

- औषधि अनुमति फारम (नमूना) Medication Permission Form (Sample)
- औषधि प्रशासन दैनिकी पुस्तिका (नमूना) Medication Administration Log (Sample)
- चिकित्सकको पर्चा बिनाको औषधि अनुमति फारम (नमूना) Non-Prescription Medication Permission Form (Sample)
- सामान्य अनुमति विवरण (नमूना) General Permission Statements (Sample)

☞ बाल हेरविचार कल्याण सल्लाहकारलाई सिफारिसको लागि वार्मन्ट 2-1-1 लाई सम्पर्क गर्नुहोस् | यो सेवाको लागि फोनगर्न तपाईंको फोनमा 211 डायल गर्नुहोस्।

☞ औषधि प्रशासन प्रशिक्षण पहिलो पटक सफलता पूर्वक पूरा भएमा मात्र त्यसलाई वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूको रूपमा लागू गर्न सकिन्छ।

### 5.7: प्राथमिक उपचार सामग्री शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (First Aid Kits)

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

बालबालिकाहरूले तिनीहरूको वातावरणलाई सक्रिय रूपमा अन्वेषण गर्दछन्, जसको परिणाम स्वरूप उनीहरूलाई कहिलेकाँही कोतारिन, दृष्टारिन, काटिन, टोक्न र लड्न सक्छन् | बिरलै दमको आक्रमण वा एलर्जी प्रतिक्रियाहरू जस्ता आपातकालिन चिकित्सा परिस्थितिमा उपचार गर्नुपर्ने आवश्यकता हुनसक्छ। त्यसैले प्रयोगको लागि तयार गरिएको पूर्ण प्राथमिक उपचार सामग्रीहरू भण्डारण गरिराख्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

☐ प्राथमिक उपचार सामग्रीमा सबै आवश्यक वस्तुहरू समावेश हुनुपर्छ (नियम) यो सजिलै उपलब्ध हुने तर बच्चाहरूले पुग्न नसक्ने स्थानमा हुनुपर्छ।

☐ प्राथमिक उपचार सामग्रीमा समावेश केहि वस्तुहरूको स्पष्टीकरण:

- ब्याण्डेजहरू, ब्यान्ड-एड्सको लागि प्रयोग गरिने सामान्य शब्द हो। Bandages are the generic word for band aids.
- आँखाको ड्रेसिङ भनेको आँखा लगाउने एउटा प्याच हो। Eye dressing is an eye patch.
- गजप्याड एक अण्डाआकारको आँखामथि फिटहुने प्याड हो। A gauze pad that is oval shape that fits over the eye.
- ज्वरो नाप्ने थर्मामीटरहरू गैर-सीसा र गैर-मर्करी खाले हुनुपर्छ। Thermometers must be non-glass and non-mercury.
- स्टेरल गजप्याड ठुलो चोट वा घाउमा लगाईन्छ जसमा कुनै ब्याण्डेज लगाउन मिल्दैन। प्राथमिक उपचार सामग्रीमा यो 5-6 वटा हुनुपर्छ।
- घुँडा र कुहिनोमा घाऊचोट छ भने गजको रोल उपयोगी हुन्छ | त्यो भागलाई गजले वरिपरी बेरेर टेपले सुरक्षित गर्न सकिन्छ। लगातार रगत बगिरहेमा घाऊको वरिपरि थप गजले बेर्न सकिन्छ।

☐ प्राथमिक उपचार सामग्रीहरू, आपातकालीन फोन नम्बरहरू र बच्चाहरूलाई एलर्जी वा विशेष स्वास्थ्य आवश्यकताको लागि खाँचो पर्ने आवश्यक आपातकालीन औषधीहरू संगसंगै वा नजिकै राख्नको लागि सिफारिश गरिन्छ।

☐ कुनैपनि प्राथमिक उपचार सामग्रीमा दिईएको निर्देशनहरूको सधै पालना गर्नुहोस् र बच्चाको उमेरको आधारमा

प्रयोग मात्रा समायोजन गर्नुहोस्।

- प्रयोग गरिएका वा मिति सकिएको सामग्रीहरूको पुनःआपूर्ति गर्नुहोस् (नियम 5.7.2)। अनुपालन सुनिश्चित गर्ने एउटा प्रणाली प्राथमिक उपचार सामग्री पुरा छकि छैन भनि हेर्न चेकलिस्टको प्रयोगगर्नुहो। प्राथमिक उपचार सामग्रीहरू हराएको, पुरानो भएको, वा समयावधि सकिएको छ कि भनि मासिक जाँच गर्नुहोस्।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☞ प्राथमिक उपचार सामग्रीहरूको चेकलिस्टको लागि तल CDD सीडीडी वेबसाइटमा हेर्नुहोसः  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

## 5.10 भौतिक वातावरण र सुरक्षा शिर्षकलाई नजीकबाट हेर्दा Physical Environment and Safety

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

आमाबाबुले आफ्ना छोराछोरीको लागि सुरक्षित र स्वस्थ वातावरण प्रदान गर्न एफसीसीएच (FCCHs) मा भरोसा गर्छन्। सुरक्षित वातावरणले तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी)लाई बच्चाहरूलाई सिक्न र बढ्नको लागि शैक्षिक अनुभवहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्न अनुमति दिन्छ। हरेक सम्भावित खतरापूर्ण कुराहरू निर्दिष्ट रूपमा नियमहरूमा सूचीबद्ध छन्। तथापि, नियम 5.10.1.1 को आवश्यकता अनुसार एफसीसीएच (FCCH)को मैदान, उपकरण, र खिलौनाहरू सुरक्षाको दृष्टिकोणले समीक्षा गरिन सक्छ। यदि त्यहाँ कुनै खतरापूर्ण कुरा अवस्थित छ भने, यसलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक छ। अग्नी सुरक्षा रोकथामको लागि आगो कसरी निभाउने भनि चरणबद्ध ज्ञान को आवश्यकता पर्दछ र यस लगाएत अग्नि सुरक्षा सावधानीहरू पनि । विषाक्त रसायनहरू, विषाक्त बिरुवाहरू, तंबाकू धुमपान, र अन्य पदार्थहरूबाट बच्चाहरूलाई सुरक्षित राख्नको लागि सावधानपूर्वक विचार र योजना चाहिन्छ। फोहरफलेन टोकरी trash, पुर्नप्रयोग recycling, र अन्य फोहर कसरी व्यवस्थित गर्ने भनि निर्णयको लागि स-साना कुराहरूमा पनि ध्यान दिनुहोस। पालतू जनावरहरूले सिकाईलाई मद्दत गर्छ तर स्वास्थ्य र सुरक्षाको बिषयलाई ध्यानमा राख्नुपर्ने हुन्छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

#### सामान्य सुरक्षा (उप-शीर्षक 5.10.1) General Safety (subheading 5.10.1)

- एफसीसीएच (FCCH) विनियम अनुसार जोखिमपूर्ण कुराहरूको समीक्षा प्रक्रियाको आवश्यकता पर्दैन, तापनि नियमित रूपमा समीक्षागर्न तपाईंले कुनै प्रणाली बनाउदा विशेष गरि एफसीसीएच (FCCH) बाहिर, भित्र, उपकरण, र खिलौहरूमा सम्भावित जोखिमहरूको लेखाजोखा गर्नकोलागि मद्दत पुर्याउंदछ।
- सम्भावित खतरा जोखिमहरूको लागी नियाल्नुहोस् (नियम 5.10.1.1) जस्तै कोक्रोको जालीहरूमा कुनै प्वालहरू छकी जसले कोक्रो सुरक्षित नहुन सक्छ, वा जस्तै कुनै खेलौनाको कुनो भाचिएको हुनसक्छ जसले बच्चाहरूलाई काट्न सक्छ, वा खिलौमामा चिरा परेको हुनसक्छ जसले बच्चाको कुनै अंग च्याप्न सक्छ। हल्लिएको वा रामरी नअडिएको तख्ता (shelving), खैलागेको धातु, र धारिलो चुच्यो भएको रेडिएटरहरू आदि हेर्नुहोस्। छेकबारको हल्लिएको, नुगेको, वा कुनै किल्ला-काँटी जस्ता कुराहरू जोखिमपूर्ण हुन्छन ।
- बाहय काठमा फर्नीचर र बजाउने उपकरणहरू आदि निरीक्षण गर्नुहोस्। जनवरी 2004 भन्दा अघि बनेका काठको फर्नीचर र खेल उपकरण सीसीए (chromated copper arsenate) को प्रयोग गरिएको थियो | आर्सेनिक प्रयोग गरिएको कारण ती कुराहरू खतरनाक हुन्छन। बर्षेनी सीसीएको प्रयोग गरिएको फर्नीचर/उपकरण, वा अज्ञात निर्माण मितिहरू भएको कुराहरूलाई प्रयोग गर्न नमिल्ने गरि सिल-छाप लगाउनुपर्छ | सील-छाप लगाउदा खाक्सिको प्रयोग नगर्नुहोस् किनकी यसो गर्दा आर्सेनिक रसायन बाहिर निस्कन सक्छ (नियम 5.10.1.7) |



- ☐ केही एफसीसीएच (FCCH)ले रेडोन (फोक्समा क्यान्सर गराउन सक्ने एक प्राकृतिक रेडियो एक्टिभ रसायन) परीक्षणगर्न छनौट गर्छन। रेडोन जोखिम र स्रोतहरूको बारेमा अधिक जानकारी को लागी तलको स्रोतमा हेर्नुहोस्।
- ☐ बाह्य खेल उपकरणहरू बच्चाको उमेर समूहको लागि खेल्न उपयुक्त छ/छैन भनि निश्चित गर्नुहोस्। कुनै शंका भएमा निर्माता निर्देशिकामा हेर्नुहोस् ।
- ☐ सुरक्षा खतरा वा जोखिमहरूको मुल्यांकन गर्दा, यो मूल्यांकनमा बिषालु बिस्वाहरू पनि समावेश गर्नुहोस्। मूल्यांकन गर्ने प्रक्रियामा हालमा भएका बिस्वाहरू वा भित्र वा बाहिरी स्थानहरूमा थप्ने बिस्वाहरू पनि समावेश गर्नुहोस् (नियम 5.10.1.10.5)।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ स्वास्थ्य र सुरक्षा स्रोतहरू (Health and safety resources):  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>
- ☐ राष्ट्रिय खेलमैदान सुरक्षाको केन्द्र (National Center for Playground Safety):  
<http://www.playgroundsafety.org/standards/cpsc>
- ☐ प्रेसर गरिएको काठको स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्याहरू (Health concerns of pressure treated wood):  
<http://healthvermont.gov/health-environment/environmental-chemicals-pollutants/arsenic>
- ☐ रेडोन स्रोतहरू (Radon resources):  
<http://healthvermont.gov/radon>

### अग्नि सुरक्षा (उपशिर्षक 5.10.1.2) Fire Safety

- ☐ आगो लागेमा तपाईंको पहिलो जिम्मेवारी भनेको बच्चाहरूलाई बाहिर निकाल्नु र निगरानी राख्नु हो। तपाईं (र कर्मचारी) ले भौतिक रूपमा त्यहाँ भएका सबै बालबालिकाहरू एकै पटक घरबाट बाहिर निस्कन मद्दत गर्न सक्षम हुनुपर्छ (नियम 5.10.1.2.8)।
- ☐ दोस्रो तल्लामा भएका बच्चाहरूलाई बाहिर निकाल्ने योजना सहित, घरबाट बाहिर निकासको लागि दुईवटा अलग-अलग बाटोहरू हुनुपर्छ (नियम 5.10.1.2.2) | घरबाट बाहिर निकासको लागि दुईवटा बाटोहरू भएमा, अस्थाई निकासी (a rigid)को आवश्यक पर्दैन जस्तै, घरको बाहिर पट्टी सिँडी जोड्ने काम लाई प्रतिस्थापन गर्दछ | अस्थाई निकासी, घरको बाहिर पट्टी सिँडी जोड्नु आवश्यक आवश्यक छैन।
- ☐ बच्चाहरूलाई घरबाट सुरक्षित बाहिर निकासको यदि आवश्यक भएमा तपाईं (र स्टाफ)ले मात्र अग्नी रोधक (fire extinguisher) प्रयोग गर्नुपर्छ | यसकारण तपाईं (र स्टाफ)लाई अग्नी रोधक (fire extinguisher) कसरी प्रयोग गर्ने भनी जान्नु पर्छ ।
- ☐ भर्मन्ट अग्नी सुरक्षा विभाग अनुसार आवश्यक नियमको अनुपालन (compliance) नगरिएका सामान्य उदाहरणहरू निम्न प्रकार छन्:

- अग्नी रोधक (fire extinguisher) मा निरीक्षण ट्याग नभएको वा निरीक्षण ट्यागको मिति नाघेको ।
- धुँवा वा कार्बन मोनोअक्साइड डिटेक्टरहरू परीक्षण गर्दा काम नगर्ने पाईएमा ।

अनुपालन (compliance) सुनिश्चित गर्नको लागि एउटा प्रणाली सिर्जना गर्नुहोस् जस्तै निरीक्षण मिति सम्झनाको लागि एउटा क्यालेन्डरमा लेखेर राख्ने ।

- ☐ लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH) लाई मात्र: सीडीडी (CDD) ले लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCHs) को गैर-अनुपालन बारे आवश्यक रूपमा भर्मन्ट अग्नी सुरक्षा विभाग सूचित गर्नेछ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ भर्मन्ट अग्नी सुरक्षा विभागको स्रोतहरू (Vermont Department of Fire Safety resources):  
<http://firesafety.vermont.gov/pubed/media>
- ☐ सीडीडी वेबसाइटमा रहेको मिति मिति जाँच सूची: Due Dates Checklist on CDD website:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## फोहर-मैला, पुनर्चक्रण/पुनःप्रयोग, र कम्पोष्ट बनाउनु (उप-शीर्षक 5.10.1.4) Trash, Recycling, and Composting

- ☐ पुनर्चक्रण/पुनःप्रयोग र कम्पोष्ट बनाउनु भर्मन्टमा एक कानून हो।
- ☐ फोहर-मैला, पुनर्चक्रण/पुनःप्रयोग, र कम्पोष्ट बच्चाहरूको पहुँचबाट टाडा र त्यसले कीराहरू, पाल्तु जनावरहरू, वा किर्महरू आकर्षित नगर्ने प्रकारले राख्नुहोस्।
- ☐ भण्डारण र प्रयोगको लागि सफा र सुरक्षित पुनःप्रयोग/पुनर्विनीकरण (recycled) वस्तुहरू प्रयोग गर्नुहोस्:
  - तपाईंको घरमा पुनःप्रयोग योग्य बस्तुहरूको भण्डारण बच्चाहरूको पहुँचबाट तबसम्म टाडा राख्नुहोस् जबसम्म ति बस्तुहरू उनीहरूले प्रयोग गर्नको लागि सफा र सुरक्षित पारिदैन।
  - पुनःप्रयोग योग्य बस्तुहरूको धारिलो चुच्चो निस्किएको, चिरिएको वा चपेरा (splinters) निस्किएको छ/छैन सुनिश्चित गर्नुहोस्।

## श्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ फोहर-मैला, पुनर्चक्रण/पुनःप्रयोग, र कम्पोष्ट बनाउनु (Trash, recycling and composting):  
<http://dec.vermont.gov/waste-management/solid/universal-recycling>

## विषाक्त पदार्थहरूको व्यवस्थापन (उप-शीर्षक 5.10.1.10) Management of Toxic Substances

- ☐ विषाक्त पदार्थहरूमा सफागर्ने उत्पादन, घरेलु रसायनहरू, हवा ताजगी सामग्री (air fresheners), नंग-पालिस रिमूभर, र केही बिरुवाहरू आदि हुन् सक्छन् ।
- ☐ घरेलू रसायनहरूमा लेबलहरू हुन्छन् तर बिरुवाहरूमा प्रायः हुँदैनन्। जबसम्म तपाईंले बिरुवालाई राम्ररी चिन्नुहुन्न, तबसम्म यो बताउन गाह्रो हुनसक्छ कि यदि त्यसको फल निलेमा घातक हुनसक्छ। बिषालु बिरुवाहरूले विभिन्न गम्भीर स्तरहरूमा सुरक्षा वा स्वास्थ्य जोखिमहरू निम्त्याउन सक्छन्, जस्तै छालामा सामान्य प्रतिक्रियाहरू देखि लिएर जीवन-मरण सम्मका गम्भीर जोखिमहरू । केहि सामान्य विषाक्त बिरुवाहरू यसप्रकार छन्: फक्सग्लोभ, जापानी येव, र धेरै प्रकारका च्याउहरू आदि। बिरुवाहरूले बच्चाहरूको सुरक्षा वा स्वास्थ्यलाई जोखिममा पार्न सक्छकी भनि समीक्षागर्नको लागि एउटा प्रणाली बनाई अभ्यास गर्नुहोस् ।
- ☐ धेरै उत्पादनहरूमा असायरहित प्रभावहरू हुनसक्छ, जस्तै एलर्जी वा दम बढाउने वा यस्तो हुनको लागि योगदान गर्ने। केहि यस्ता उत्पादनहरूले ग्याँस लिक् हुने वा बिजुलीको आगो लाग्नसक्ने जस्ता महत्त्वपूर्ण कुराहरू झट्टै नदेखिने गरि मसिनो अक्षरले लेखेको (mask) हुन् सक्छन्। नियम 5.10.1.10.4 ले विभिन्न रसायनहरूलाई हवामा छोडिदिने यन्त्रहरूलाई अनुमति दिदैन (जस्तै एन्टी-पेस्ट-स्ट्रिप्स, ओजोन जनरेटर, प्लग-इन एयर फ्रेशनर, ईसैंसिय-ओएल- डिफ्युजर)। अन्य उत्पादनहरू जस्तै नंग-पालिस, नंग-पालिस रिमूभर, र एयरोसोल स्प्रे आदि पनि अनुमति छैन । यी उत्पादनहरूले हवामा छाड्ने रसायनहरू हानिकारक हुन सक्छन्।
- ☐ 'एस्बेस्टोस' इन्सुलेशनको लागि फाईबरले बनेको एउटा निर्माण सामग्री हो र यसलाई आगो प्रतिरोधकको रूपमा प्रयोग गरिन्छ । यदि यी सामग्रीहरूको कुनै किसिमले विचलन वा क्षति भयो भने, जस्तै कुनै भवनको पुनर्निर्माण गर्दा वा त्यसलाई ध्वस्त गर्दा, एस्बेस्टोसको फाइबर हवामा मिसिन सक्छ र स्वास्थ्यमा मानिसमा पस्न सक्छ । एस्बेस्टोस फाइबरको प्रकोपले स्वास्थ्य प्रभावको विकासको जोखिम बढ्ने सम्भावना हुन्छ जसले गर्दा फोक्सोको क्यान्सर, मेसोथेलियोमा र एस्बेस्टोसिस जस्ता रोग लाग्न सक्छ।

□ तपाईले कुनै पनि मर्मत र पुनर्निर्माणगर्नु भन्दा पहिले, भरमन्ट-लाईसेन्स एस्बेस्टोस इन्स्पेक्टरलाई एस्बेस्टोस भएका सामग्रीहरूको साइट निरीक्षण गर्नको लागि भाडामा लिन सक्नुहुन्छ | यसको अतिरिक्त, तपाईंको घर पुनर्निर्माणगर्नु वा रिमोडलिंग गर्नुभन्दा पहिलेनै सबै एस्बेस्टोस युक्त सामग्रीहरू हटाइएको (नियम 5.10.1.10.6)।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ विषाक्त नियंत्रण केन्द्र फोन नम्बर (Poison Control Center number): 1 (800) 222-1222

☞ कीटनाशक पर्यावरण संरक्षण एजेन्सी बारे जानकारी: Environmental Protection Agency information on pesticides: <https://www.epa.gov/pesticide-labels>

☞ विषाक्त सुरक्षा सम्बन्धि सबै विषयहरूमा उपयोगी स्रोतहरू र निर्देशिका उत्तरी न्यू इंग्ल्यान्ड विषाक्त केन्द्रमा उपलब्ध छन: <https://www.nnepc.org>

र विशेषगरी बिरुवा सुरक्षा: <http://www.nnepc.org/poisons/p/poisonous-plants>

☞ सामान्य बिषालु बिरुवाहरूको वैज्ञानिक नाम र चित्रहरू को लागि तल हेर्नुहोस: <http://www.poison.org/articles/plant#>

☞ एस्बेस्टोस बारे जानकारी (Information on asbestos):

<http://healthvermont.gov/health-environment/chemicals-childrens-products/child-care-providers>

## तम्बाकू, रकसी, र अवैध औषधिको प्रयोग (नियम 5.10.1.11.1 र 5.10.1.11.2)

□ नियम 5.10.1.11.1 र भर्मन्ट कानून अनुसार एफसीएच भित्र भित्र या बाहिर बच्चाहरू उपस्थित भएका समयमा तम्बाकू (सुर्ती, खैनी, चुरोट बिन्डी आदि) को प्रयोग गर्न अनुमति दिदैन | उदाहरणका लागि, तपाईं, कर्मचारी, आगन्तुकहरू, र परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) मा धूम्रपान गर्ने अनुमति छैन र एफसीसीएच (FCCH) बाहिरी हाताहरूमा पनि जहाँ बच्चाहरू उपस्थित छन। वर्षाको चिकित्सा अध्ययनले देखाउँछ कि अर्को व्यक्तिले खाएको चुरोटको धुवाँले मानव शरीरलाई क्षति पुर्याउँछ र प्रत्यक्ष रूपमा, क्यान्सर, हृदय रोग र हृदयघात जस्ता दिर्घ रोगहरू निम्त्याउँछ। शिशु र बच्चा, जसको कलिलो शरीर विकास हुदै गरेको हुन्छ, विशेष गरी अर्को व्यक्तिले खाएको चुरोटको धुवाँले (second hand smoke) उनीहरूको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्छ।

□ डाक्टरको सिफारिसमा होस् वा गैरकानूनी रूपमा, गाँजाको सेवनले व्यक्तिको बच्चाहरू हेरचाहगर्ने क्षमतालाई प्रभाव पार्दछ र यसको उपयोगको लागि अनुमति छैन।

□ नियम 5.10.1.11.2 अनुसार यदि बच्चाहरूको अनुपस्थितको समयमा तपाईंको घर भित्र धूम्रपान गरिन्छ भने सो कुराको जानकारी आमाबाबुलाई सूचितगर्नु आवश्यक छ। यसको कारण किनभने तेस्रो पक्ष धूम्रपान (thirdhand) पनि हानिकारक छ। तेस्रो पक्ष धूम्रपान भनेको, चुरोट खाएर फ्याँकेको धुँवा जो घरको भित्ता, कार्पेट, फर्निचर आदिमा टाँसिएको हुन्छ। जब यी चीजहरू सफा गर्दा वा पुछदा त्यहाँ रहेका धुवाँका कणहरू फेरि हावामा मिसिएर यता-उता फैलिन्छन। जब बच्चाहरूले यी चीजहरू छुन्छन् र उनीहरूका आँलाहरू तिनीहरूको नाकको नजिक र/वा तिनीहरूको मुखमा हाल्छन, तब ती हानिकारक पदार्थहरू यस्ती उनीहरूको शरीरमा प्रवेश गर्छ।

□ यदि तपाईं वा तपाईंको कुनै परिवारका सदस्यहरूले धूम्रपान गर्नुहुन्छ भने, हेरचाहमा रहेका बच्चाहरूको लागि सबै भन्दा सुरक्षित कुरा भनेको, उनीहरूको अनुपस्थितिमा मात्र घरबाहिर गएर धूम्रपानगर्ने अनुमति दिईन्छ। तपाईंको घरको वायुसंचार (भेन्टिलेशन) ले हावामा भएको धुवाँलाई हटाउनेछ तर घरको भित्ता, कार्पेट, फर्निचर आदि बाट हटाउदैन।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 तम्बाकुको प्रयोग सम्बन्धि स्रोत-साधनहरू (Resources on tobacco use):

<http://www.healthvermont.gov/wellness/tobacco>

### घर-पालुवा जनावरहरू (उप-शीर्षक 5.10.1.14) Pets

☐ घर-पालुवा जनावरहरू बालबच्चाहरूको लागि सकारात्मक अनुभव हुनसक्छ, आनन्द वा सान्त्वनाको स्रोत पनि, र यसले हेरविचार र सहानुभूतिको भावना विकास गर्न पनि मद्दत गर्न सक्छ। तपाईंको घरमा भएको जनावर वा घर-पालुवा जनावरहरूले बालबच्चाहरूको स्वास्थ्यलाई जोखिममा पार्नु हुँदैन। निम्न घर-पालुवा जनावरहरू बालबच्चाहरू (र कर्मचारी)को खतरा वा स्वास्थ्य जोखिममा पर्ने खतरा हुन सक्छ, जस्तै, जंगली जनावरहरू, वेवारिस जनावरहरू, गैर-मानव प्रजातिहरू, साथै बिषालु वा विषाक्त-उत्पादन गर्ने अर्थोपड्स (arthropods), घस्रिने जन्तुहरू, उभयचरहरू (amphibians) आदि समावेश छन्।

- तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा भर्नाभएका बच्चाहरूसँग सम्पर्क हुँदा टोक्न सक्ने जनावरहरूलाई नराख्नुहोस् ।
- आवश्यकता अनुसार पशुहरूलाई खोप लगाउनु होस् । Vaccinate animals as required.
- गन्धहरू कम गर्नको लागि सफा गर्नुहोस्। Clean to reduce odors.
- पशुहरूको मुख/अनुहारले बालबालिकाको खेल्ने ठाउँ र खेलौनाहरू दुषित पारिनु हुँदैन र ति बच्चाहरूलाई जो पशुहरूको मुख/अनुहारसँग खेलेका हुँदैनन्, यसको निकर्षण गर्नुहोस् ।
- पशुहरूलाई खाना तयार गर्ने, खाना-दिने, र खाना-खाने ठाउँबाट अलग्ग राख्नुहोस्।
- पशुहरूको निवास (खोर) वा उपकरणहरू खाना तयार गर्ने, खाना-दिने, र खाना-खाने ठाउँमा सफा नगर्नुहोस्।
- पशुहरूलाई खाना खाएपछि, उनीहरूसँग खेले पछि, पशुको हेरचाह वा त्यसको आवास (खोर) छोएपछि राम्ररी हात धुनुहोस् र पशुले प्रयोग गरेको सबै ठाउँमा राम्ररी सफागर्नुहोस् वा किटाणुरहित (disinfect) बनाउनुहोस् ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 एफसीसीएच (FCCH) मा पशु सुरक्षा: Animal safety at FCCHs:

<https://www.cdc.gov/features/animalsinschools/>

### खाद्य भण्डारण (उप-शीर्षक 5.10.2.3) Food Storage

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

बालबालिकाहरूलाई बिरामी हुने जोखिम कम गर्नको लागि खानाको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नुपर्छ। यस उप-शीर्षक नियम अन्तर्गत सबै खानाहरू मिति भएको भाँडामा भण्डार गरिनुपर्छ । यसको अतिरिक्त, विशेष आवश्यकता भएका बच्चाहरूको लागी राखिएको खानाहरू उनीहरूको नाम लेबल टाँसेर राख्नुपर्छ । बच्चाहरूलाई उनीहरूको आफ्नै खाना र बोतलहरू मात्र प्रदान गर्नुहोस् विशेष गरि तिनिहरू जसलाई एलर्जी, विशेष आहार आवश्यकता, वा अन्य स्वास्थ्य समस्याहरू छन् ।

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ बन्द भाडा/प्याकेटमा खरिद गरिएको खाना त्यसको समाप्ति मिति भाडामा उल्लेखित हुनुपर्छ। यदि खाना यसको मूल भाडा (कन्टेनर)मा भण्डारण गरिएको छ भने अतिरिक्त मिति जानकारी लेख्नु आवश्यक छैन।
- ❑ यदि भण्डारण गरिएको खाना त्यसको सक्कली भाँडा (कन्टेनर) मा छैन भने, भाँडामा मिति लेखि राख्नुहोस्। खानाको प्रकार अनुसार, खानको सक्कली समाप्ति मिति वा भाँडामा भण्डारण गरेको मिति लेख्नु पर्छ (उदाहरणको लागि बाँकी रहेको खानाहरू)।
- ❑ ताजा फल-फूलहरू र तरकारीहरू भाँडा (कन्टेनर)मा भण्डारण गर्नु र मिति राख्नु आवश्यक छैन।
- ❑ मर-मसालाहरू विभिन्न तरिकाले भण्डारण गर्न सकिन्छ र मितिको आवश्यकता पर्दैन।
- ❑ यदि बालबालिकाको लंच-बक्स फ्रिजमा भण्डारण गरिएमा, लंच-बक्समा बच्चाको नाम छ भने पर्याप्त हुन्छ। लंच-बक्स भित्रका वस्तुहरूमा लेबल लगाउनु आवश्यक छैन।
- ❑ यदि नष्ट हुनेवाला (perishable) खाद्य वस्तुहरू बच्चाको लंच-बक्सबाट बाहिर निकालिन्छ र फ्रिजमा अलग्गै भण्डारण गरिन्छ भने, बोटल सहित हरेक वस्तुमा बच्चाको नाम लेबल हुनु आवश्यक हुन्छ।
- ❑ यदि तपाईं र परिवार (वा व्यक्तिगत प्रयोग)को लागि र बच्चाहरूलाई सेवा पुर्याउनको लागि खाना राख्न एउटै फ्रिज प्रयोग गरिन्छ भने, केवल बच्चाको खानामा मात्र लेबल र मिति हुनु आवश्यक पर्दछ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 अतिरिक्त जानकारीको लागि यस मार्गनिर्देशक पुस्तिकामा अन्तर्गत खाद्य सुरक्षा उप-शीर्षक 5.10.2.4, भोजन र नाश्ताहरूको पोषण सामग्री उप-शीर्षक 5.11.2, र शिशु पोषण उप-शीर्षक 5.11.6 हेर्नुहोस्।

## खाद्य सुरक्षा (उप-शीर्षक 5.10.2.4) Food Safety

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

बालबालिकाले खाना सुरक्षित राख्न, सर-सफाई (सेनेटरी) गर्न, र अपिलगर्नेबारे बनेको नीति र अभ्यासहरूबाट लाभ उठाउँछन्। उचित खाना भण्डारणले खानको स्वाद, रंग, बनावट र पोषक तत्वहरूलाई संरक्षण गरी खानाको गुणस्तर बनाईराख्छ, र बिरामी हुने सम्भावनालाई पनि कम गर्छ।

## तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ नाशवान, अर्ध-नाशवान र नाश-नहुने प्रकृति अनुसार खाद्य पदार्थको उचित रूपमा भण्डारण गरिएको हुनुपर्छ:
  1. **नाशवान खाद्यपदार्थहरू (Perishable foods)** हरूमा निम्न समावेश छन्, जस्तै मासु, पोल्ट्री, माछा, दूध, अण्डा र धेरै प्रकारका फलफूल र तरकारीहरू आदि। पकाएको सबै खानाहरू नाशवान हुन्छन्। नाशवान प्रकृतिका खानाहरू 40 डिग्री फारेनहाइट वा सो भन्दा तलको तापमानमा फ्रिजमा राख्नुहोस्। तापमान निगरानीको लागि रेफ्रिजरेटर थर्मामीटर फ्रिजको सबैभन्दा कम चिसो हुने स्थानमा राख्नुहोस्, प्रायः फ्रिजको ढोकाको माथिल्लो सेल्फमा। कुन अवस्थामा र कहिले खानेकुरामा नाम र मितिको लेबल अगाउनु पर्छ भन्ने जानकारीको लागि यस मार्गनिर्देशक पुस्तिकाको खाद्य भण्डारण उप-शीर्षक 5.10.2.3 खण्डको सन्दर्भलाई हेर्न शिफारिस गर्नुहोस्।

2. अर्ध-नाशवान खाद्य-पदार्थहरू (Semi-perishable foods) मा आटा, अन्नहरू, सुक्खा फल-फूलहरू, र सुकेको मिक्सहरू आदि पर्दछन् जो राम्ररी भण्डारण गरिएमा छ महिनादेखि एक वर्षसम्म नबिग्री रहन सक्छन्।
  3. **नाश नहुने खाद्य पदार्थहरूमा** (Non-perishable foods), चीनी, सुक्खा सिमी, मसालेहरू, र डिब्बामा बंद खाद्य सामग्रीहरू जस्तै प्रमुख खाद्य पदार्थहरू अनुचित रूपमा भण्डार गरिएको छैन भने प्रायः बिग्रिदैन। यदि लामो समयसम्म भण्डार गरिएको छ भने यी खाद्य पदार्थहरूमा गुणस्तर हास हुदै जान्छ। यदि अर्ध-नाशवान वा नाश नहुने खाद्य पदार्थहरू भान्साको दराज (कपबोर्ड) मा भण्डारण गरिन्छ भने, यो ठाउँको तापक्रम 50-70 डिग्री फरेनहाईट **कायम राख्नुहोस** र भण्डारण स्थान स्वच्छ, सुक्खा, अंधारो, र शितल राख्नुहोस्। मुसा र किराहरू (rodent) ले नखाने भाँडामा खाद्य पदार्थहरू भण्डार गर्नुहोस्। यदि खाद्यान्न राखेको भाँडा (कन्टेनर) हरू खुल्ला तख्ता माथि भण्डारण गरिन्छ भने मसिना धुलोका कणहरू बाट जोगाउन जमिन देखि 18 इन्च माथि राख्नुहोस | यसले खाद्यान्नहरूलाई कीराहरू र मुसाहरूबाट जोगानुको साथै भूईँ सफागर्न पनि सजिलो बनाउछ ।
- ☐ **नाशवान** (Perishable) खानेकुरा कोठाको तापमानमा एक घन्टा भन्दा बढी छोड्नु हुँदैन। यसमा बच्चाहरू घरबाट ल्याउने पेय-पदार्थ वा खाना वा तपाईँ द्वारा प्रदान गरिएको खानेकुराहरू पर्दछन् । विशेष गरी गर्मी मौसममा बर्फको प्याकहरू प्रयोग गरेता पनि लंच-बक्समा ब्याक्टेरिहरू उत्पत्ति हुन् सक्छन् किनभने जहाँ यी लंच-बक्सहरू भण्डारण गरिएका हुन्छन् त्यहाँ पर्याप्त रूपमा आवश्यक चिसो तापक्रम नहुन सक्छ ।
  - ☐ यदि आमाबाबुले खाएर बाँकी रहेको खानेकुरा घर पठाउनको लागि अनुरोध गर्छन् भने, कर्मचारीले ती बाँकी रहेको खानेकुराहरू राम्ररी प्याक गरि घर पठाउन सक्छन् (जस्तै दही वा केरा/कोला आदि) | एकपटक खाना/नाशताको समय समाप्त भए पछि, बच्चाको प्लेटबाट बाँकी रहेको खाना, तपाईँ (वा कर्मचारी) ले अर्को पटक खाना/नाशताको समयमा त्यही दिनु हुदैन | यदि कुनै बच्चाले सामान्यतया आधा मात्र केरा/कोला वा दहि खान्छ भने, उसको प्लेटमा आधा मात्र केरा/कोला वा दहि दिनुहोस र बाँकी फ्रिजमा राखेर अर्को पटक खाना/नास्ताको समयमा उसलाई त्यो दिन सकिन्छ |

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

के आवश्यक छ सोको लागी एफसीसीएच FCCH विनियमितहरू निर्दिष्ट छन्। शिक्षण गर्नको लागी दुई प्रकारका स्रोतहरू, सहयोग नीति विकास, अतिरिक्त थप सुझावहरू प्रदान गर्नु जस्ता नियमहरू यहाँ किन छन भनि यसले व्याख्या गर्दछ जो तल समावेश छन्:

- ☐ **भर्मन्ट स्वास्थ्य खाद्य सुरक्षा विभाग** (Vermont Department of Health food safety): <http://www.healthvermont.gov/environment/food-lodging/food-safety-consumers>
- ☐ **खाद्य सुरक्षा करहनिर्देशनको लागी सहकारी विस्तार सेवा स्रोत** (Cooperative Extension Service resource on food safety guidelines:: <http://articles.extension.org/pages/25761/food-safety-guidelines-for-child-care-programs>
- ☐ **अतिरिक्त जानकारीको लागी यस मार्गनिर्देशक पुस्तिकामा अन्तर्गत खाद्य भण्डारण उप-शिर्षक 5.10.2.3, खाद्यान्न र पोषण, उप-शिर्षक 5.11, र शिशु पोषण उप-शिर्षक 5.11.6 हेर्नुहोस् |**

## बाहिरी खेलने क्षेत्र (उप-शीर्षक 5.10.3) Outdoor Play Area

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

बाहिर खेलनु बच्चाहरूको लागि स्वस्थकर हुन्छ । सुरक्षित र समृद्ध बाहिरी वातावरण हुनु बाल बृद्धि र विकासको लागि सहयोगी हुन्छ। बाहिर खेलनु एक प्रकारको व्यायाम हो जसले शारीरिक विकास र स्वस्थता बढाउँछ। बालबालिकाहरू स्वाभाविक रूपमा बाहिर सक्रिय खेल खेल्न मन पराउँछन्। यसले तिनीहरूलाई उनीहरूको वातावरण बुझ्न, मांसपेशी बल र समन्वय विकास गर्न, र आत्मविश्वास बढाउन मद्दत गर्छ । यसले तिनीहरूलाई भिटामिन डी प्रदान गर्दछ, तनाव घटाउँछ, ध्यान दिने क्षमता बढाउँछ, र बाल्य मोटोपनलाई कम गर्दछ वा रोक्दछ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ केहि एफसीसीएच (FCCH) हरु को बाहिरी खेल क्षेत्र सानो हुनु वा नहुनु पनि सक्छ । यस्तो अवस्थामा उनीहरूले सुरक्षित पैदल दूरी को भित्र रहेको पार्कको उपयोग गर्न सक्छन् । बाह्य खेल क्षेत्रको रूपमा कुनै स्थानीय पार्कहरू प्रयोग गर्न सकिने गरि अनुमतिपत्र जारी गरिन्छ भने, तपाईंले बाहिरी सुरक्षा योजना पेशगर्न आवश्यक छ। यस योजनाले निम्न कुराहरू समेटेको हुनुपर्छ जस्तै, कसरी बच्चाहरूले बाहिरी खेल क्षेत्रमा पहुँच गर्नेछन्, दिशा-पिसापको आवश्यकता कसरी पुरा हुनेछ; बाहिर खेले समयमा कसरी बच्चाहरूले सामग्री, उपकरण, र अन्वेषणको अवसरहरूमा पाउनेछन् भन्ने कुरा आदि। यस योजनामा कर्मचारीहरू कसरी प्रशिक्षित गरिनेछन् र बाहिरी खेल क्षेत्रमा सम्भावित जोखिम र अन्य सुरक्षा विचारहरू बारे निगरानी र समीक्षा कसरी गर्नेछन् आदि कुरा समावेश हुनुपर्छ । यी एफसीसीएच (FCCH) हरुले फिल्ड ट्रीपको लागि आपूर्ति र जानकारीहरू बारे नियमहरू द्वारा निर्देशित हुनुपर्छ ।
- ❑ यही नियमहरू प्राकृतिक खेलमैदान हरुमा पनि लागू हुन्छ, यस प्रकारको खेलमैदानको लागि मानिसहरूको ईच्छा र अवधारणा बढ्दो छ ।
- ❑ बाह्य खेल क्षेत्र नजिकै कुनै जोखिमपूर्ण कुराहरू, जस्तै पानी, जनावर, रेलहरू वा ट्राफिकहरू छन भने त्यहाँ छेक-बार (fences) हुनु आवश्यक हुन्छ। यदि छेक-बार हुनु आवश्यक छ भने, प्रारम्भिक अनुमतिपत्र प्रक्रियाको क्रममा, सीडीडी (CDD) यसको निर्धारण गर्नेछ। कहिलेकाहीं प्रारम्भिक अनुमतिपत्र प्रक्रियामा यस्तो जोखिम वा खतराहरू नदेखिन तर पछि देखिन सक्छ, त्यसकारण छेक-बार बनाउनु आवश्यक हुन्छ। उदाहरणका लागि, एफसीसीएच (FCCH) मा खेती-पातीको लागि जनावरहरू थपिए भने वा पौडी खेल्ने पूलहरू बनाइयो भने आदि। यदि छेक-बार आवश्यक छ कि भन्ने प्रश्नहरू छ भने, ड्यूटीमा भएको लाइसेन्स अनुमतिपत्र अधिकारीलाई फोन गर्न सक्नुहुन्छ।
- ❑ यदि छेक-बारहरू (fences) आवश्यक छ भने, सुरक्षा उद्देश्यको लागि छेक-बार क्षेत्रबाट बाहिर निस्कने दुईवटा निकास मार्ग हुनुपर्छ। एउटा निकासले सीधा तपाईंको घरमा पुर्याउछ । दोस्रो निकास त्यो गेट हुन् सक्छ जसले बालबालिका र कर्मचारीहरूलाई छेक-बार गरेको क्षेत्र र तपाईंको घर दुवैबाट टाडा जान मद्दत गर्छ ।
- ❑ जब छेक-बारहरू (fences) मर्मत वा निर्माण गरिन्छ तब नियम 5.10.3.1.5 मा उल्लिखित रूपरेखा अनुसार गेट र छेक-बार बनाउनु आवश्यक पर्दछ । हालमा रहेको छेक-बारहरू (9/1/2016 अघि)ले यस नियमको अनुपालन गर्नुपर्छ, जबसम्म यसको अवस्था खराब भएर प्रतिस्थापन गर्न आवश्यक पर्दछ।
- ❑ आफै छिस्किनी (चुक्कुल) लाग्ने वा आफै बन्दहुने क्रियाविधि भएको एक प्रकारको छिस्किनी (चुक्कुल) हुन्छ । यो सजिलैसंग अनलाइनमा वा हार्डवेयर पसलहरूमा पाईन्छ जहाँ छेक-बार र गेट सामग्रीहरू बेचिन्छ ।

- ❑ जनावरहरू र अन्य जोखिम/खतराहरूबाट स्यान्ड बक्सहरू जोगाउनु होस्। विशेषगरी त्यहाँ ढाक्ने कभर हुनु आवश्यक हुन्छ जहाँ छिमेकी बिरालोहरू (सबैभन्दा सामान्य उदाहरण) वा अन्य जंगली जनावरहरू जसले दिशा-पिसाप गर्न स्यान्ड बक्सको प्रयोग गर्न सक्दछन्। यदि यस प्रकारको समस्या छैन भने ढाक्ने कभर आवश्यक पर्दैन। बच्चाहरूको स्वास्थ्य जोखिममा पर्ने अवस्थाहरूको आकलन गर्न जिम्मेवारी तपाईंको हो। जब कुनै सम्भावित जोखिम/खतराहरू भेटिन्छ भने, तिनीहरूको सम्बोधन गर्नुपर्छ।
- ❑ जब तपाईंले दुईपांग्रे साइकल तीनपांग्रे साइकल चलाउन दिनुहुन्छ भने, हेलमेटहरू पनि प्रदान गर्नुपर्दछ। हेलमेटहरू आमाबाबुद्वारा पनि प्रदान गर्न सकिन्छ। यदि तपाईंले हेलमेट प्रदान गर्नुहुन्छ भने, यसको भित्र र बाहिर दुवै सफा राखिएको हुनुपर्छ र चर्किएको वा कुच्चीएको हुनु हुदैन। निर्माताद्वारा सिफारिस गरीए अनुसार वा हल्का साबुन र पानी प्रयोग गरि साइकलको हेलमेट सफा गर्नुहोस्।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 सार्वजनिक खेलमैदान सुरक्षा पुस्तिका (The Public Playground Safety Handbook):  
<http://www.playgroundsafety.org/standards/cpsc>
- 📖 प्राकृतिक खेलमैदान साधन-श्रोत (Resources on Natural Playscapes):  
<https://www.nwf.org/What-We-Do/Kids-and-Nature/Programs/Nature-Play-Spaces-Guide.aspx>

### भित्रि/इनडोर क्षेत्र (उप-शीर्षक 5.10.4) Indoor Area

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

बच्चाहरूको लागि भित्रि/इनडोर क्षेत्रहरूको नियम यस प्रकार छन्, जस्तै, तापमान र हावाको गुणस्तरको व्यवस्थापन गर्ने, स्वस्थ वातावरणको लागि सहयोग गर्ने आदि। यस उप-शीर्षक नियमले यो निर्दिष्ट गर्दछ कि तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) ले सबै फर्निचरहरू र खिलौना सफा राख्नुपर्छ। बच्चाहरूलाई किटाणु र दुषित फोहरबाट रक्षा गर्नको लागि कार्पेट लगाएको क्षेत्रहरूमा नियमित भ्याकुम लगाउनु पर्छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ❑ नियमित रूपमा सम्पूर्ण घरको सामानहरू, उपकरणहरू र खेलौनाहरू जाँचगर्दै निरीक्षण गर्नुहोस्। चुच्चो र धारिलो बस्तु, चपेरा/चप्रा, पासो लाग्न सक्ने बस्तुहरू, हल्लिएका टुक्राहरू, र अन्य जोखिम/खतराहरू आदि छकी भनि खोज्नुहोस्। बाल दृष्टि स्तरबाट देख्न सक्ने चीजहरूको खोजि गर्नुहोस् जस्तै भुइँमा कुनै जोखिम/खतराहरू आदि छकी भनि खोज्नुहोस्।
- ❑ कर्मचारीको लागी तपाईं एउटा नमूना बन्नुहोस् र सुरक्षा जाँच कसरी गर्ने भनि तिनीहरूको प्रयोगको लागि एउटा सुरक्षा जाँचसूची (चेक-लिष्ट) प्रदान गर्नुहोस्।
- ❑ बालबालिकालाई खेलौना, सामग्री, र उपकरणहरूको हेरविचार गर्न सिकाउनुहोस्। यसले सामग्रीहरू बिग्रिन र खिईन कम गर्छ र क्षति कमगर्न पनि मद्दत गर्छ जसले सुरक्षाको समस्या सृजना गर्नसक्छ। जब सबैले सँगै मिलेर काम गर्दछन् यसले समुदायिकको भावनापनि विकास र सिर्जना गर्दछ।
- ❑ बाहिरी-निकासको नियमित जाँच गर्नुहोस्। बाहिरी-निकासको लागि भित्र वा बाहिर कुनै कुराले अवरोध गरेको त छैन भनि निश्चित गर्नुहोस्। हिउँ र बर्फले बाहिरी-निकासको मार्ग रोकेको वा असुरक्षित बनाएको त छैन भनेर जाँचनुहोस्।
- ❑ कोठाहरू पुनःमिलाउनु बालबालिकालाई सिक्नको लागि उत्सहित गर्ने उत्कृष्ट तरिका हुनसक्छ। कोठाहरू पुनःमिलाउदा सुरक्षाबारे वचार गर्नुहोस्! उदाहरणको लागि, कुनै आखाको ओझेल पर्ने ठाउँहरू (blind spots) त सिर्जना भएका छैनन भनि



सावधान हुनुहोस (बिशेष बालबालिकाको निगरानी) र त्यस्ता स्थानहरूलाई कसरी कम गर्न सकिन्छ विचार गर्नुहोस् तख्ता, फर्नीचर, र खेल संरचनाहरू सार्ने क्रममा घोटिएर वा पल्टिएर लड्ने खतरा/जोखिम त छैन भनि सुनिश्चित हुनुहोस। फर्नीचर सार्दा घोटिएर वा पल्टिएर लड्ने खतरा/जोखिमकम गर्नको लागि त्यो बस्तु वा फर्निचरको खुट्टाहरूमा कुनै फराकिलो बस्तु राख्नुहोस | त्यसपछि फर्नीचर स्वतन्त्र रूपमा र/वा बारम्बार सार्न सकिन्छ र, सुरक्षित गर्नको लागि भित्तामा टाँस्न आवश्यक छैन।

- ☐ यदि ट्रैम्पोलिनहरू प्रयोग गरिन्छ भने, तिनीहरू 36 इन्च आकारमा वा साना हुनुपर्दछ। ठूला ट्रैम्पोलिनहरू प्रयोग गर्न सकिँदैन। ट्रैम्पोलिनहरूको प्रयोगको लागि र क्षतिपूर्ती कभर गर्छ/छैन भनि आफ्नो दायित्व बीमा वाहकसंग चेक/जाँच गर्नुहोस् ।
- ☐ बालबालिकाले चित्र बनाउने सामग्रीहरू गैर-विषाक्त हुन् कि होईन भनि सुनिश्चित हुनको लागि लेबलहरू पढ्नुहोस् । उदाहरणको लागि, सेभिग क्रीम निलेको खण्डमा विषाक्त हुन्छ। गैर-विषाक्त संवेदना विचारहरूको लागि यस मार्ग निर्देशक पुस्तिका को नियम 6.1.4.2.3 मा हेर्नुहोस ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ सुरक्षित सेन्सर खेलबारे जानकारी (Information on safe sensory play):

<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/6.2.4.3>

### पौडी, पानी र पूलहरूमा पहुँच (उप-शीर्षक 5.10.5) Swimming and Access to Water and Pools

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

यूएसमा बच्चाहरूलाई चोट लाग्नु या मृत्यु हुनुको तेस्रो प्रमुख कारण पानीमा डुब्नु हो। धेरै बच्चाहरू सुरक्षाको केहि फुटको दुरी भित्र पानीमा डुब्ने गर्छन । पानीमा डुब्नुको प्रमुख कारणहरू, तैरिन नजान्ने, निगरानी विना स्विमिंग, सुरक्षा मार्गनिर्देशनको कमी, र बच्चाहरूलाई अपर्याप्त निगरानी आदि हुन् (रोग नियंत्रण र रोकथाम केन्द्र, 2009) । स्विमिंग गतिविधिहरूको लागि योजना, उचित कर्मचारी/बाल-बालिका अनुपात, जीवनरक्षक (lifeguard) को उपलब्धता/प्रमाणीकरण, र प्रभावकारी सुरक्षा नियमहरूले डुब्ने जोखिमलाई कम गर्दछ। जब बच्चाहरूको नजिकै निगरानी राख्ने व्यक्ति र सीपीआर दिने प्रमाणित व्यक्तिहरू हुन्छन्, तब बाल-बालिकाहरू डुब्ने वा डुब्न सक्ने संख्यामा कमी हुन्छ ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ सतही पूलमा (wade pools) दैनिक पानी भर्नुहोस्। प्रयोग नगरेको अवस्थामा ढुसी, र किट प्रजनन नहोस भनि जस्तै लामखुट्टे, पूल खाली गर्नुहोस् र सुक्खा राख्नुहोस ।
- ☐ पूल वा सार्वजनिक स्विमिंग गर्ने स्थान प्रयोग गर्दा:
  - कर्मचारी/बाल अनुपातको लागि ड्यूटीमा रहेको जीवनरक्षक (लाइभ-गार्ड) लाई गन्ती नगर्नुहोस । नियम 5.10.5.4.5 मा निर्दिष्ट गरे अनुसार कर्मचारी/बाल अनुपातको पालन गर्नुहोस । नियम 5.10.5.4.4ले निर्दिष्ट गरे अनुसार जीवनरक्षकको वर्तमान राष्ट्रीय प्रमाणपत्र छ भनि सुनिश्चित गर्नुहोस्।
  - यदि जीवनरक्षक (लाइभ-गार्ड) उपस्थित छैन वा ड्यूटीमा छैन भने, नियम 5.10.5.4.3 ले निर्दिष्ट गरेअनुसार कर्मचारी/बाल अनुपात सुनिश्चित गर्नुहोस्।

## • स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 अमेरिकी रेडक्रस पौडी सुरक्षा (The American Red Cross has swimming safety resources):

<http://www.redcross.org/prepare/disaster/water-safety/swim-safety>

## यातायात (उप-शीर्षक 5.10.6) Transportation

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? What Is the Purpose of These Rules?

मोटर-गाडी दुर्घटनाहरू अमेरिकामा बच्चाहरूको मृत्युको प्रमुख कारण हुन् | यातायातको प्रयोग गर्दा बालबालिकाको सुरक्षाको लागि तपाईं उत्तरदायी हुनुहुन्छ, विशेष गरि FCCH मा ल्याउदा र लैजादा, फिल्ड भ्रमणमा जाँदा वा अन्य कुनै बिशेष कार्यक्रमहरू लिएर जाँदा। सबै यातायात आवश्यकताहरू पूरा छ/छैन भनि तपाईंले सुनिश्चित गर्नुपर्छ, चाहे चालक स्वयमसेवक होऊन वा बाह्य निकाय द्वारा प्रदान गरिएको चालक होस्, वा मालिक होस् | तपाईंले ड्राइभिङ्ग कानुनहरू पालना गर्नुपर्छ, दुर्घटनाको दायित्व बीमा लिनुपर्छ, र बालबालिकाको निगरानी राख्नुपर्छ | बच्चाहरू गाडीमै छोडिएका वा यता-उता हराएका त छैनन भनि पर्यवेक्षण र निगरानी राख्नु अति महत्वपूर्ण हुन्छ | दुर्घटनाहरू वा आपातकालीन स्थितिहरूमा बच्चाहरूको सुरक्षाको लागि आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना बनाउनु आवश्यक छ।

**तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)**

**नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)**

- ❑ सवारी साधन सम्बन्धि नीति र प्रक्रियाहरू लेख्नुहुँदा उप-शीर्षक 5.10.6 मा भएको सबै नियमहरू पढ्नुहोस् | बच्चाहरूको सुरक्षाको लागि आपातकालीन योजना समावेश गर्नुहोस् |
- ❑ सवारी-साधनको लागि प्रयोग गरिएको कुनैपनि गाडी, भर्मन्ट स्टेट कानून अनुसार दर्ता, निरीक्षण, र बीमा गरिएको हुनुपर्छ। यदि तपाईंको आफ्नो गाडी होईन भने, यातायातका लागि प्रयोग गरिएका गाडीहरूको कागजातहरू फाइलमा राखिएको हुनुपर्छ (नियम 5.10.6.1.1 र 5.10.6.1.3)।
- ❑ सवारी-साधनको लागि प्रयोग गरीएको गाडी राम्रो र मर्मत गरिएको हुनु आवश्यक छ (नियम 5.10.6.4) |
- ❑ कुनै पनि सवारी-साधन चलाउन प्रयोग गरिएको वाहन चालकको त्यही खाले गाडी चलाउनको लागि ड्राइभर अनुमतिपत्र हुनु आवश्यक छ (नियम 5.10.6.5.1)। सवारी-साधन चालकको ड्राइभिङ्ग अनुमतिपत्र अभिलेख राख्न आवश्यक नभए पनि, चालक अनुमतिपत्रको एक प्रतिलिपी राख्न शिफारिस गरिन्छ। पछि यसको आवश्यकता हुन सक्छ।
- ❑ जब कर्मचारी द्वारा यातायात प्रदान गरिन्छ, एक रेकर्ड चेक अनुमति फारम पेश गर्नुहोस्। अमेरिकाको संघीय कानून अनुसार तपाईंका सबै कर्मचारीहरूको फिंगरप्रिन्ट पृष्ठभूमि जाँचगर्न आवश्यक छ।
- ❑ तपाईंले जागीर नदिएको ड्राइभरहरूले भने रेकर्ड चेक अनुमति फारम पेश गर्नु आवश्यक छैन, जबसम्म तिनीहरू नियमित रूपमा उपस्थित हुनेगर्छन् (नियम 7.2.2)। सीडीडीले CDD "नियमित" भन्नाले 5 पटक भन्दा बढी भनि परिभाषित गर्दछ। यो परिस्थितिमा, चालकले रेकर्ड चेक अनुमति फारम भरेर "साझेदार कर्मचारी" वा "स्वयंसेवक" मध्य जसलाई उपयुक्त हुन्छ त्यसलाई दिनेछ | यसले सीडीडी CDD लाई नज्करी हुनेछ कि फिंगरप्रिन्ट समर्थित प्रक्रिया आवश्यक छैन।

बालबालिकाहरूलाई साझेदार कर्मचारी वा स्वयंसेवकहरूसंग एकलै नछोड्नुहोस् । साझेदार कर्मचारी वा स्वयंसेवकहरूलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गन्ती नगर्नुहोस् (नियम 6.2.2.7 र 7.7.2)।

- ☐ एफसीसीएच FCCH सेवाको रूपमा जब यातायात उपलब्ध गराइन्छ, एफसीसीएच FCCH बालबालिकाको उपस्थिति/हाजिरी गाडीमा बच्चाहरूलाई जब उठाइन्छ तब सुरुहुन्छ र बच्चाहरूलाई छाडे पछि समाप्त हुन्छ ।
- ☐ जब बच्चाहरू तपाईंको FCCH, वा बच्चाको घर, वा अन्य ठाउँहरूबाट उठाईदा र छाड्दा नियम 5.10.6.7 अनुसार बच्चाको यातायात समय सीमा 45 मिनेट वा कम हुनुपर्छ । यो 45-मिनेट यात्रा समय सीमा फिल्ड भ्रमणका लागि लागू हुँदैन। आमाबाबुको लिखित अनुमतिको आधारमा, फिल्ड भ्रमण यात्रा समय लामो हुन सक्छ (नियम 5.10.7.1)। यस अवस्थामा, तपाईं (र स्टाफ) ले बच्चाहरू को आवश्यकताहरू पुरा गर्न जिम्मेवार हुनुहुन्छ, जस्तै दिशा-पिसाप गराउने, डायपर फेरिदिने र खानामा सहायता गर्ने आदि ।
- ☐ विधालय बसहरू र सार्वजनिक बसहरूका लागि सीट-पेट्टी (बेल्ट) नियमहरू फरक हुन्छन । यद्यपी यो आशा गरिन्छ कि यात्रा गर्दा शिशु तथा दुधे बाल-बच्चाहरूलाई सुरक्षित रूपमा यातायात सुनिश्चित गर्न विशेष व्यवस्था मिलाइन्छ, तथापी बालबालिका यात्रा संयन्त्र नियमहरू विद्यालय बसहरू र सार्वजनिक बसहरूमा लागू हुँदैन। विशेष गरि नियम 5.10.6.2.1 अनुसार "बच्चाहरूलाई संयन्त्र प्रणालीको आवश्यकता त्यो बसहरूमा लागू हुँदैन जहाँ सीट-बेल्टको व्यवस्था हुँदैन"। यदि बाल संयन्त्र प्रणालीको प्रयोग गरिन्छ भने, सवार- साधन भित्र बालबालिकाहरू उचित रूपमा सुरक्षित हुनुपर्छ।

#### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ नमूना यातायात लग सीडीडी वेबसाइटमा उपलब्ध छ (Sample Transportation Log is on CDD): website: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- ☐ बाल कार-सीट कानूनबारे जानकारी (Information on child car seat law): <http://www.beseatsmart.org/child-passenger-safety-laws.php>

### फिल्ड भ्रमणहरू/ट्रिप्स (उप-शिर्षक 5.10.7) Field Trips

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

फिल्ड भ्रमणहरू (ट्रिप्स)को लागि कहिलेकाहीं एफसीसीएच FCCH को कर्मचारीहरूले बच्चाहरूलाई इनडोर र आउटडोर अनुमतिपत्र क्षेत्रहरूमा लिएर जान्छन । फिल्ड ट्रिप्स बच्चाहरूको लागि शैक्षिक र रमाइलो हुन सक्छ। कुनै फिल्ड ट्रिप्सहरूमा यातायात समावेश हुन सक्छ भने, कुनैमा पैदल भ्रमण हिड्नु पर्ने हुन सक्छ जस्तै, रुखको पात अवलोकन गर्न, दमकल अफिस अवलोकन गर्न आदि। फिल्ड ट्रिप्सको लागि चाहे कुनै पनि ठाउँमा बच्चाहरू लिएर जानु परोस्, तर यो महत्वपूर्ण छ कि तपाईं (र कर्मचारी)ले अभिभावकको एक लिखित सहमति लिखित लिनु र बच्चाहरूलाई राम्ररी निगरानी गर्नुपर्छ ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ फिल्ड ट्रिप्स/भ्रमण कुन दिन, समय, र ठाउँमा जाने हो सो निर्धारण भएपछि अभिभावकको एक अग्रिम लिखित सहमति प्राप्त गर्नुपर्छ । जब फिल्ड भ्रमणहरू (ट्रिप्स) को अग्रिम रूपमा योजना र व्यवस्था मिलाइन्छ, आउने सालको गर्मी मौसममा (summer) आयोजना गरिएको समेत, सबै फिल्ड भ्रमणहरूको बारेमा एकमुष्ट सुचना एकै पटक जारी गर्न सक्नुहुन्छ।

- हिडेराजाने फिल्ड ट्रिप्स/भ्रमण पनि फिल्ड ट्रिप्स/भ्रमण नै हुन्, र यसको निम्ति पनि अभिभावकीय लिखित अनुमति चाहिन्छ। तपाईंले बच्चाको नामदर्ताको समयमा आमाबाबुबाट एउटा सामान्य लिखित अनुमति लिन सक्नुहुनेछ। एक सामान्य लिखित अभिभावकीय अनुमतिको एउटा उदाहरण "म (तपाईंको नाम) ले मेरो छोरा/छोरी (बच्चाको नाम) लाई हप्तामा एक पटक हिडेरा पुस्तकालय जानको लागि र दैनिक रुपमा एफसीसीएच (FCCH) वरिपरि पैदल हिड्ने बाटोमा हिडेरा फिल्ड ट्रिप्स गर्नको लागि अनुमति दिन्छु"।
- यदि सार्वजनिक खेलमैदानको प्रयोग गरिन्छ भने, सार्वजनिक बाथरूमको उपलब्धता साथ-साथै बाथरूम प्रयोगगर्दा बच्चाहरूको सुरक्षाको लागि निगरानीको आवश्यकता लाई ध्यान दिनुहोस।
- यदि सार्वजनिक खेल-मैदानमा पर्याप्त कुशनिंग (चोट-पटक नलाग्नेको लागि सुरक्षा दिने गद्दा, वा बस्तु) छैन भने, बालबालिकालाई 30 इन्चभन्दा बढी उचाईमा गएर खेल्नुपर्ने खेल-उपकरणहरू प्रयोग गर्न नदिनुहोस।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- सीडीडिको वेबसाइटमा एउटा नमूना फिल्ड ट्रिप्स चार्ट उपलब्ध छ (CDD website has a sample field trip chart): <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## 5.11: “खाद्य र पोषण” शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा (Food and Nutrition)

### खाना र नाश्तामा पोषण सामग्री (उप-शिर्षक 5.11.2) Nutritional Content of Meals and Snacks

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

पोषणयुक्त खाना बालबालिकाको स्वास्थ्य, विकास, र भलाइको लागि अति महत्त्वपूर्ण। बच्चाहरू निरंतर बढ्दै जान्छन्, र ऊर्जा खर्च गर्छन र उनीहरूले लगातार खाना खाईराख्नु आवश्यक हुन्छ। संयुक्त राज्य कृषि खाद्य र पोषण सेवा विभागले बाल-बालिका र वयस्क हेरविचार खाना कार्यक्रम (CACFP) को लागि पोषणयुक्त खाद्य पदार्थको मार्गनिर्देशन पुस्तिका प्रकाशित गरेको छ। यो मार्गनिर्देशन सबै एफसीसीएच (FCCH) कार्यक्रमहरूमा लागू हुन्छ। यो मार्गनिर्देशन CACFP मा सहभागी भए वा नभए पनि अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने हुन्छ, प्रसस्त पानी/तरल पदार्थ पिउनु बालबालिकाको स्वास्थ्यको लागि महत्त्वपूर्ण छ। बालबालिका हरू जसले बुझ्न सक्छन, उनीहरूलाई पानि पिउनुको महत्त्वबारे सिकाउनु होस्। बिशेष गरि गर्मी मौसमको समयमा, र केटाकेटीहरू खेलेको समयमा बालबालिकाहरूलाई पिउने पानी प्रदानगर्नु तपाइको विशेष जिम्मेवारी हुन्छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- बालबालिकाको एलर्जी र विशेष आहार आवश्यकताहरूको बारेमा बताउने र अभिलेख राख्ने योजना बनाउनुहोस्। कुनै पनि कर्मचारीहरू जो खाना-सेवामा संलग्न हुन्छन उनीहरूले यो आवश्यकताहरू पालना गरेको हुनुपर्छ।
- बालबालिकाको गोपनीयता कायम राख्दै, उनीहरूलाई केको एलर्जी छ भनेर थाह गर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन्। एफसीसीएच (FCCH) मा सबै परिवारहरूले एकअर्कालाई राम्ररी चिन्न सक्छन् र खुल्ला रूपमा एकअर्कामा जानकारीहरू आदान-प्रदान गर्न सक्छन्। यद्यपी तपाइँ र तपाइँको कर्मचारीहरूले कुनै पनि बच्चाको बारेमा अर्को आमाबाबुसँग उनीहरूको जानकारी बताउने अनुमति छैन, किनभने यसो गर्नाले बच्चाको गोपनीयताको अधिकार उलंघन हुन्छ। “म क्षमा चाहन्छु”, “म अन्य बालबालिकाको जानकारी साझेदारी गर्न सकिदैन” भन्ने जवाफको लागि तयार भएमा यसले बच्चाको व्यक्तिगत जानकारीहरू अरुलाई साझा गर्नबाट तपाई र तपाईंको कर्मचारीलाई सहयोग गर्दछ। गोप्यता कायम राख्दै बालबालिकाहरूको एलर्जी र विशेष आहार आवश्यकताको बारेमा थाहगर्ने केहि विचारहरू निम्न प्रकार छन्:

- बच्चाहरूको आहारको आवश्यकताको बारेमा निश्चित दराज/कपबोर्ड भित्र नोट लेखेर टाँस्नुहोस्;
  - बच्चाहरूको आवश्यक आहार दस्तावेजको लागि FCCH को नोटबुक उपयोग गर्नुहोस्; वा
  - उपस्थिति/हाजिरी क्लिपबोर्ड नोटहरूको प्रयोग गर्नुहोस् (यदि तपाईं वा तपाईंको कर्मचारीले मात्र उनीहरूको उपस्थिति/हाजिरी लिन्छन भने)।
- ☐ बच्चाहरूलाई काँचो वा अप्रसोधित (unpasteurized) दूध पिउन नदिनुहोस्। त्यसले उनीहरूलाई साल्मोनेलोसिस, लिस्टेरियोसिस, टॉक्सोप्लाज्मोसिस, र कम्पाइलोबैक्टीरियोसिस जस्ता रोगहरू लाग्न सक्छ।
- ☐ फलफूलको जुस प्रदानगर्दा, लेबल पढ्नुहोस् | केवल 100% फलफूलको जुस मात्र अनुमति छ।
- ☐ आमाबाबुलाई खाद्य पदार्थको साइज/आकार र पोषणको परिमाणबारे जानकारी दिनुहोस् यदि तिनीहरूले आफ्नो छोराछोरीको लागि खानेकुरा घरबाटै ल्याउछन भने | आमाबाबुहरूले आफ्नो बच्चाहरूकोलागि स्वस्थ र पर्याप्त परिमाणमा खानाहरू घरबाट पठाउनको लागि उनीहरूलाई सहयोगगर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन् (नियम 5.11.7)। उदाहरणको लागि, नामांकनको समयमा आमाबाबुहरूलाई CACFP मार्गनिर्देशनको एक प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुहोस् | अभिभावक बुलेटिन बोर्डमा शैक्षिक पोष्टर झुन्ड्याउनुहोस् | समाचारपत्रहरू वा अभिभावक मेमोहरूमा जानकारी, विचारहरू, र सिफारिशहरू समावेश गर्नुहोस्। पाठ्यक्रममा पोषण शिक्षा समावेश गर्नुहोस्।
- ☐ नियम 5.11.4 अनुसार बालबालिकाको लागि सधैं पिउने पानी उपलब्ध हुनुपर्छ | यहाँ केहि विचारहरू छन्:
- प्रत्येक बच्चासंग आफ्नो एउटा पानीको बोतल होस् | बालबालिकाहरूलाई पानीको पहुँच सहज हुनुपर्छ, बोतल उपलब्ध गराएर, पनि आवश्यक पर्नासाथ पानी माग्न लगाएर वा आफैले पहुँच गरेर आदि | जब पानीको बोतल कम हुन्छ तपाईं वा तपाईंको कर्मचारीले धाराबाट भरेर दिन (refill) सक्छन ।
  - बाहिरी क्रियाकलापको समयमा हरेक बच्चाको लागि एक-एकवटा पानीको बोतल बाहिर ल्याउनु पर्छ | अथवा एउटा ठुलो ग्यालेन वा जगमा पानी बाहिर ल्याउनुहोस् र बच्चाहरूलाई उनीहरूको नाम लेखेको कप वा एकप-प्रयोग कपहरूमा पानी प्रदान गर्नुहोस्

- ❑ लाइसेन्स अनुमतिपत्र दिइएको FCCHs को लागि मात्र: भोजन र नाशतालाई फरक प्रकारले व्यवहार गरिन्छ। भोजन प्राथमिक कुरा हो जस्तै पानीको आपूर्ति स्तर र अन्य भोजन तैयारीको मापदण्डको लागि मंजूरी/अनुमति दिइएको हुन्छ। लाइसेन्स अनुमतिपत्र दिइएको एफसीसीएच (FCCH) ले भोजन तयार गर्न सक्छ र यदि सक्छ भने कतिवटा भोजन तयार गर्न सक्छ भनि लाइसेंसिंग फिल्ड विशेषज्ञहरूले प्रारम्भिक इजाजतपत्र प्रक्रियाको समयमा भर्मन्ट प्राकृतिक संसाधन एजेन्सीको अनुमतिहरूको समीक्षा र निर्धारण गर्दछन ।
- ❑ अनुमोदन भोजनको लागि विशिष्ट छ। (Approval is specific to meals).
  - भोजन मा तीन देखि पाँच खाना समूहहरू हुन अनिवार्य छ। यो कुरा बिहानको ब्रेकफास्ट, दिउसोको खाना वा बेलुकीको खाना आदिमा निर्भर गर्दछ ।
  - खाजा/नशतामा कम्तिमा दुई खाना समूहका खानाहरू अनिवार्य हुनुपर्छ। खाजा/नशतामा भर्मन्ट प्राकृतिक संसाधन एजेन्सी र/वा सीडीडीको अनुमति बिना नै साईटमै तयारगर्न सकिन्छ
- ❑ यदि एफसीसीएच (FCCH) साइटमा खाना तयार गर्न अनुमोदन गरिएको छैन भने, एफसीसीएच (FCCH) ले अन्य स्थानमा तयार गरिएको भोजन ल्याउन र सेवागर्न सक्छ ।

#### एफसीसीपी (र कर्मचारी) को जिम्मेवारीहरू (FCCP (and Staff) Responsibilities)

- ‡ एलर्जी र विशेष आहार आवश्यकताहरू पालना वा पुरा गर्नुहोस् ।
- ‡ बच्चाहरूलाई दिनभरि पानी पिउन सम्झाउनुहोस् र प्रोत्साहन दिनुहोस्।
- ‡ पर्याप्त भोजन उपलब्ध गराउनुहोस्, दोस्रो पटक पनि बाँकि छ भने थपि थपि उपलब्ध गराउनुहोस्
- ‡ पारिवारिक शैलीमा खाना खानको लागि सेवा गर्दा बच्चाहरूमा स्वस्थ खाने बानीको विकास र खाना कम खेर फाल्न सिकाउने एक अति राम्रो तरिका हो। पारिवारिक शैली भनेको खानाहरू प्लेटमा वा कचौरामा टेबलको बीचमा राखिएको हुन्छ र जहाँबाट आफैले निकालेर खानको लागि बच्चाहरूलाई प्रोत्साहित गरिन्छ, सिकाईन्छ र आफूलाई सेवा गर्न मद्दत गरिन्छ। बच्चाहरूलाई उनीहरूले आफै खाना निकालेर खानको लागि कति सहयोगको आवश्यकता छ भन्ने कुरा उनीहरूको आफ्नो विकास स्तर मा निर्भर गर्दछ। बालबच्चाहरूले कति खानेकुरा आफ्नो प्लेटमा राख्ने भन्ने कुराको निर्णय उनीहरू आफै तय गर्छन्।
- ‡ चाहे तपाइँले पारिवारिक शैलीमा टेबलमा खाना राख्नुहुन्छ वा प्रत्येक बच्चाको प्लेटमा खाना तयार गर्नुहुन्छ, दुवै अवस्थामा खाना कम खेर जाओस् भनि थोरै परिमाण राखेर शुरु गर्नु स्वीकार योग्य हुन्छ । खाना पर्याप्त प्रदान गरिएको छ/छैन र आवश्यक परे बच्चालाई खाना खान दोस्रो पक्षको सहयोग उपलब्ध छकी/छैन भनि अवलोकन गरेर अनुपालनको लागि मुल्यांकन गरिन्छ । बच्चाहरूले आफै खाना निकालेर खान्छन वा अनुरोधमा अरुको मद्दत पाउछन भन्ने कुराको आधारमा यो गरिन्छ ।
- ‡ बाल-बच्चाहरूलाई खाना खानको लागि कर नगर्नुहोस्। अनुसन्धानले यो बताउँछ कि बालबालिकाहरूलाई उनीहरू आफैले ईच्छा गरे अनुसार खाना छनौटगर्न दिइयो भने उनीहरूको पछिल्ला जीवनमा खूर्वाई-विकार (eating disorders) को सम्भावनामा कमी हुन्छ। खाना छनौट गर्ने कुराले स्वस्थ खाने बानीको विकास गर्छ। वयस्कहरूले खाना वा नाशताको लागि कुन चीज वा खानेकुरा छनौट गर्ने भनि निर्धारण गर्छन्। यी चीजहरू टेबुलमा राखिन्छ । बच्चाहरूले कुन खाना पहिले खाने र कति खाने भन्ने कुरा निर्धारण गर्न सक्छन्।

- बच्चाहरूलाई कर-कापले खान लगाउने कुराको उदाहरणहरूमा निम्नकुराहरू समावेश छन्, जस्तै, उनीहरूलाई अझै कति गास खानेकुरा खानुपर्छ भनि भन्नु; उनीहरूले पहिला दहि खानुपर्छ र त्यसपछि मात्र स्याउ खान सक्छन भनि भन्नु, वा घरी-घरी एउटै कुरा जस्तै "के तिमि बढी खाना खान चाहानौ?" भनी धेरै चोटि सोध्नु, वा "तिमीले केही कुरा पनि खाएका छैनौं, भोक लागेको छैन"? आदि
- बच्चाहरूलाई धेरै कर-कापले खान लगाउने कुराको उदाहरणहरूमा निम्नकुराहरू समावेश छन्, जस्तै, बच्चालाई शारीरिक रूपमै खाना जबर्जस्ती मुखमा कोचिदिनु, उनीहरूले धेरै खाना नखाए सम्म टेबल छोड्न नपाउने, वा उनीहरूले खान नसकेर बाँकी रहेको त्यही खानेकुरा अर्को भोजनको समयमा खान दिने जब अरु बच्चाहरूले अर्कै खानेकुरा छनौट गर्न पाउछन ।

## स्रोतहरू (Resources)

- ☐ भर्मन्ट एजेन्सी अफ एजुकेशन, सीएसीएफपी बारे जानकारी (Vermont Agency of Education, CACFP information): <http://education.vermont.gov/student-support/nutrition/child-and-adult-care-food>
- ☐ अतिरिक्त जानकारीको लागि यस मार्गनिर्देशन पुस्तिकाको उप-शीर्षक 5.10.2.3 अन्तर्गत, खाद्य भण्डारण, उप-शीर्षक 5.10.2.4 अन्तर्गत, खाद्य सुरक्षा र उप-शीर्षक 5.11.6 अन्तर्गत, शिशु पोषण हेनुहोस ।

## शिशु-पोषण (5.11.6 उप-शीर्षक) Infant Nutrition

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

शिशुको पोषण र भावनात्मक आवश्यकताहरू पूरा गर्न "क्यु खानपान" (मांग अनुसार खुवाउने) उत्तम तरीका हो। यसले शिशुलाई तत्काल प्रतिक्रिया प्रदान गर्दछ, जसले उसको भरोसा र सुरक्षा सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ। "क्यु खानपान"ले बच्चाहरूलाई आफ्नो शरीरलाई सुन्न, भोकाएको र अघाएको पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ। यसले शिशुलाई आत्म-नियमनको विकास गर्न र जीवन-पर्यन्त स्वस्थ खाने बानीको प्रवर्द्धन गर्न (बढाउन) मद्दत गर्दछ। कुनै परिवारहरूले आफ्ना शिशुहरूलाई निर्धारित तालिका अनुसार खानपान गराउन छनौट गर्छन्।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ बच्चाको खाना खोलेको 36 घण्टा भित्र प्रयोग गरि सक्नुहोस वा फ्याँकी दिनुहोस। यदि खाएर बाँकी रहेको खाना घरमा पठाइन्छ भने, यसले आफ्ना छोराछोरीहरूले कति खाना खान्छन र कस्तो प्राथमिकता खाना खान्छन भनि जान्न आमाबाबुलाई मद्दत गर्दछ । यदि बच्चालाई सीधा जारबाट खाना खुवाईन्छ भने, स्वास्थ्य सावधानी र जीवाणु (bacterial) विकसीत हुनसक्ने कारणले, बाँकि रहेको खाना घरमा पुनःप्रयोग गर्न सकिँदैन ।
- ☐ स्तनपान गराउने आमाहरू र महिला कर्मचारीहरूलाई आमाको दुध पम्प गरि निकालेर फ्रिजमा भण्डारण गर्न अनुमति दिनुहोस।
- ☐ आमाहरूले दुध राख्नको लागि आफ्नै भाँडा र बोतलहरू प्रदान गर्नुपर्दछ, त्यसमा स्पष्ट रूपमा तिनीहरूको नाम र मिति लेबल गरिएको हुनुपर्छ (नियम 5.11.6.5) । यदि नाम र मितिसँग लेबल गरिएको छैन भने, तपाईं (वा कर्मचारी) ले फ्रिजमा राख्नु अघि बोतल/कन्टेनरमा लेबल लगाउनु पर्दछ । यदि एउटा आमाको दुध भुलेर अर्काको बच्चालाई खाएमा वा एक खाले फर्मूला दिनुपर्ने बच्चालाई अर्को खाले फर्मूला परेमा उनीहरूलाई संक्रमणको सम्भावित जोखिम जस्तै स्वास्थ्य जोखिमहरू हुनसक्छ ।
- ☐ स्वास्थ्य लाभको लागि स्तनपान असल हुने कारणले, तपाईं (र कर्मचारी)ले स्तनपानको लागि आमाहरूलाई सधै प्रोत्साहन र सहयोग गर्नुपर्छ (नियम 4.6)। सबै स्तन दूधको उपयोग गर्दा "शिशु स्तनपान सहयोग र लाइसेन्सिंग नियमहरूलाई पालना गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
  - तपाईं (वा कर्मचारी) ले आमाको दुध प्राप्त गरेको मिति लेखेर रेकर्ड गर्नुहोस्।

- यदि एउटा शिशुलाई दिईएको बोतलको दुध उसले पुरै खान सकेन भने, त्यो बोतल छुटै राख्नुहोस र त्यसलाई त्यस लगत्तै पछिको समय (दोश्रो घडी) मा खुवाउनुहोस् (नियम 5.11.6.8)। एक घण्टा बितीसक्दा पनि शिशुले त्यो बोतलको दुध समाप्त गरेको छैन भने, त्यसलाई अलग गर्नुहोस। अलग गरिएको खान नमिल्ने दुध बच्चासँगै घर पठाउनको लागि पुनः फ्रिजमा राख्नुहोस। जब प्रयोग गरि बाँकी रहेको खान नमिल्ने दुध घर पठाइन्छ, स्पष्ट रूपमा प्रयोग गरिएको भनि लेबल लगाउनुहोस्। खान नमिल्ने दुधलाई फैंकीदिनुहोस्, यदि आमाबाबुले बिशेष गरि अनुरोध गरेका वा मन्जुरी दिएकाछन् भने। प्रयोग गरिएको दूध स्वास्थ्यको दृष्टिकोले जोखिम हुन्छ जस्तै जीवाणु (bacterial) को वृद्धि भएको हुनसक्छ।
- यदि कुनै शिशुले दुधको खाने मात्रा कम गरेको छ भने, बोतलबाट अलिकता स्तन-दूध अर्को सफा बोतलमा सार्नुहोस। बोतलमा बाँकी रहेको दुध पुनः फ्रिजमा राख्नुहोस, र अर्को पटक शिशु खानको लागि तयार भए पछि यसको प्रयोग गर्नुहोस्।
  - प्रयोग नगरिएका बोतलको दूध वा फर्मूला फ्रिजमा राखेको 48 घण्टा पछि फ्याँकी दिनुहोस्। फ्याँक्नको लागि यो बच्चासँगै घर पठाई दिनुहोस्। उदाहरणका लागि, कुनै आमाको स्तन-दूध प्राप्त गरियो र त्यही दिनमा त्यसको प्रयोग गरिएन भने, त्यो दिनको अन्त्यमा आमाबाबुले पुनःफ्रिजमा राख्नको लागि त्यो घर पठाईदिन सकिन्छ। पुरानो मिति भएको आमाको दुध वा फर्मूला अगाडी वा पहिले प्रयोग गर्नुहोस्। यदि स्तनपान गर्ने शिशुको खानेमात्रामा कमी आएको कारण अतिरिक्त दुध जम्मा भएको प्रयोग नगरिएको दुध फ्रिजरमा राख्नको लागि विचार गर्नुहोस्। प्रयोग नगरिएका दुधलाई फैंकीदिनुहोस् यदि आमाबाबुले बिशेष मन्जुरी दिएकाछन् भने।
- दुई हप्तासम्म प्रयोग नगरिएका, फ्रिजरमा जमेर रहेका, स्तन-दूधलाई फ्याँक्नको लागि बच्चासँगै घर पठाईदिनुहोस्। फ्रिजरमा जमेर रहेका स्तन-दूधमा मितिहरू लेखेर निगरानी गर्नुहोस् र यसलाई घर पठाईदिनुहोस् वा दुई-हप्ताको म्याद अघिनै यसको प्रयोग गर्नुहोस्।

एफसीसीपी (र कर्मचारी) को जिम्मेवारीहरू (FCCP and Staff Responsibilities)

- ### भद्र, धैर्य, संवेदनशील, र आश्वस्त हुनुहोस्। शिशु-खानपानको लागि सिधै उचित प्रतिक्रिया दिनुहोस्। भोक लागेको संकेतको रूपमा शिशुको रुवाईको लागि प्रतीक्षा नगर्नुहोस्। शिशु रोइरहेको कुराले सांकेतिक (क्यू)-खानपान छुटेको संकेत देखाउन सक्छ।
- ### कुनै आमाबाबुले उनीहरूको शिशुले भोक लागेको लक्षण देखाएपछि मात्र खाना खुवाउन लागि अनुरोध गर्दछन्, र अरुहरूले उनीहरूको शिशुलाई समय-तालिका खाना खुवाउन अनुरोध गर्दछन्। शिशुहरूले भोक लागेमा वा खाना खान तयार भएमा, मुख खोल्ने, दुध चुसेको जस्तै आवाज निकाल्ने, जथाभावी हातहरू हल्लाउने, आदि जस्ता सांकेतिक चिन्हहरू तपाईं (र/वा कर्मचारी) लाई दिन्छन्। दुध खाँदै गर्दा निप्पल वा बोतलबाट मूख हटाउन खोज्ने, वरपरको परिवेशमा ध्यान दिने, मुख बन्द राख्ने र "अँह" भन्ने चिन्हहरू बच्चाहरू अघाएका छन भन्ने संकेतहरू हुन्।



- \*\*\* यदि शिशुहरूलाई समय-तालिका अनुसार खुवाईन्छ र कर्मचारीहरूले शिशुको समय-तालिकामा समायोजन गर्न आवश्यक छ भन्ने संकेत देख्छन् भने, उनीहरूले आमाबाबुलाई यो जानकारी गराउनुको साथै आमाबाबुसंग मिलेर शिशुको बढ्दो आवश्यकताहरू पूरा गर्न समय-तालिकामा समायोजन गर्नुपर्छ ।
- \*\*\* वयस्क-बालबालिका सु-सम्बन्धको लागि, शिशुलाई बोतलबाट दुध चुसाउदा सधैं समाउनु पर्छ, यदि शिशुहरूले आफ्नो बोतल आफै समात्न सक्दैन भने। मुस्कुराउँदै, कुरा गर्दै र गीत गाउँदै शिशुसँग संलग्न हुनुहोस्। बोतललाई हातले नसमाई केहि कुरामा अडाएर कहिल्यै पनि दुध नाचुसाउनु होस् (Never prop bottles), किनकी यसले खोकीलाग्न र घाँटीमा अङ्किन, कान पाक्न (ओटिटीस मिडिया), दाँतको समस्या, बोल्नमा समस्या, र मनोवैज्ञानिक समस्याहरू जस्ता दिर्घकालीन स्वास्थ्य समस्या निम्त्याउन सक्छ । जब शिशुहरू आफ्नो दुधको बोतल आफै समातेर खान सक्छ, उनीहरूलाई बोतल समाउन सहयोग गर्नु पर्दैन तर उनीहरूको शरीरलाई अडिनको लागि मुस्कुराउँदै, कुरा गर्दै र गीत गाउँदै मद्दत गर्न शिफारिस गरिन्छ । उनलाई पकड र मुस्कान को लागि सिफारिश छ, कुरा गर्न को लागि, र उन संग गाओ। यसले निरन्तर वयस्क-बालबालिका सु-सम्बन्धलाई कायम राख्ने अवसर प्रदान गर्छ।
- \*\*\* शिशुहरू कोक्रोमा हुँदा, उभिदा, हिड्दा, वा यताउता दौडिदा बोतल बोक्न अनुमति नदिनुहोस् ।
- \*\*\* भोकाएको शिशुलाई चुस्ने प्यासिफायर (pacifier) नदिनुहोस्। शिशुहरूलाई पहिला खाना चाहिन्छ। तथापि, त्यहाँ कुनै समय हुन्छ जब शिशुहरूलाई खाना खुवाउनको सट्टा एउटा एक चुस्ने प्यासिफायर दिएर भुलाउन सकिन्छ । यदि शिशु भोको छ भने, लामो समयसम्म एक चुस्ने प्यासिफायर भुलाउन सकिन्न । चुस्ने प्यासिफायर को प्रयोग धेरै गर्नुहुँदैन किनकि तिनीहरूले दिर्घकालीन दन्त समस्याहरू उब्जाउन सक्छन्।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागको (Vermont Department of Health) वेबसाइटमा स्तनपान सम्बन्धि थुप्रै स्रोतहरू उपलब्ध छन्: <http://www.healthvermont.gov/breastfeeding>
- 📖 हाम्रो बालबालिकाको हेरचाह (Caring for Our Children) संग शिशुहरूको लागि पोषणबारे थप निर्देशनहरू उपलब्ध छन्: <http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.8>  
<http://cfoc.nrckids.org/StandardView/4.3.1.2>
- 📖 अमेरिकन एकेडमीको बालबालिका स्तनपानबारे प्रायः सोधिने प्रश्नहरू: American Academy of Pediatrics Frequently Asked Questions on breastfeeding: <https://www2.aap.org/breastfeeding/faqsBreastfeeding.html>
- 📖 अतिरिक्त जानकारीको लागि यस मार्गनिर्देशन पुस्तिकाको उप-शीर्षक 5.10.2.3 अन्तर्गत, खाद्य भण्डारण, उप-शीर्षक 5.10.2.4 अन्तर्गत, खाद्य सुरक्षा र उप-शीर्षक 5.11.2 अन्तर्गत, भोजन र नाश्ताहरूको पोषण सामग्री हेनुहोस ।

## एफसीसीएच सेक्शन 6 - शिक्षण र सिकाई (Teaching and Learning)

सेक्शन 6 ले विकासशील उपयुक्त पाठ्यक्रम उपलब्ध गराउँदै बच्चाहरूसँग स्वस्थ सम्बन्ध निर्माण गर्नको लागि ध्यान केंद्रित गर्दछ। जब तपाईंले व्यक्तिको क्षमता र समूहको आकारको आवश्यकताहरूलाई विचार गर्नुहुन्छ, यसले स्वस्थ सम्बन्धहरूको सम्भावनालाई झन वृद्धि गर्छ; जब त्यहाँ सामिप्य निगरानी हुन्छ; र जब तपाईं र तपाईंको कर्मचारीहरूले सकारात्मक मार्गनिर्देशन रणनीतिको महत्त्व बुझ्नुहुन्छ। | नियमित कार्य-तालिका र दिनचर्याहरूसँगै नियमित रूपमा बाह्य खेलकुद अवसरहरूको लागि जोड दिईनुपर्छ। उपयुक्त विकासशील अभ्यासहरूमा निम्न कुराहरू समावेश छन्, जस्तै: गुणस्तर अन्तर्क्रिया, आशयपूर्ण सिकाईको अनुभव, र सबै बच्चाहरूको वृद्धि-विकासको अवलोकन प्रणालीहरू, मूल्याङ्कन र अभिलेख राख्ने कुरा आदि समावेश छन्।

### 6.1: विकास गतिविधिहरूका कार्यक्रम (पाठ्यक्रम) शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा Program of Developmental Activities (Curriculum)

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

युवा बालबालिकाको हेरचाह र शिक्षाको योजना र कार्यान्वयनको लागि बालबालिका विकास सिद्धान्तहरू र विकासका लागि उपयुक्त अनुभवहरू बुझ्न जरुरी हुन्छ। यसमा भित्री र बाह्य गतिविधिहरूको सन्तुलन प्रदानगर्नको लागि कार्यक्रम तालिका र दिनचर्याहरूको योजना बनाउनु; वृद्धि-विकासको अवलोकन र अभिलेख राख्नु; व्यक्तिगत आवश्यकताहरू पुरागर्नु; र सहयोगी क्रियाकलापमा संलग्न हुनु आदि कुराहरू समावेश हुन्छन्।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

##### बाह्य खेलकुदको अवसरहरू (उप-शीर्षक 6.1.2) Outdoor Play Opportunities

- बाहिर खेल्नु बच्चाहरूको शरीर र दिमागलाई स्वस्थ तवरले अभ्यास र विकासगर्ने एक राम्रो तरिका हो। | मार्गनिर्देशनहरूले अत्यधिक मौसमको लागि मद्दत गर्दछ, जस्तै, उच्च गर्मी र आद्रता, खतरनाक चीसो हावा-चक्र वा दुषित-वायुको लागि सावधानी आदि। मार्गनिर्देशनहरूले तलका स्रोतहरूमा मौसम-चार्टको प्रयोग समावेश गर्दछ, जस्तै, जाडोयाममा बच्चाहरूको लागि अतिरिक्त न्यानो कपडाहरू उपलब्ध गराउनु, वा गर्मी मौसममा छाया प्रदानगर्नु आदि।
- पहिलो चरणमा, बच्चाहरूले ठीक लुगा लगाएका छन् कि छैनन्, छायामा पहुँच छ कि छैन, र आवश्यक रूपमा पानी खानको लागि ब्रेक टाईमहरू छन् कि छैनन् निकर्षाल गर्नुहोस्। अर्को चरणमा, बच्चाहरूले यो मौसम परिस्थितिहरूलाई कसरी सहदै (ह्यान्डल गर्दै) छन् भनेर हेर्नुहोस्। के बच्चाहरू चिसोको कारण कठान्ग्रीएको (तुषारदंश) लक्षण देखाएका, गर्मी मौसममा सुस्त भएका, वा स्वास फेर्न गारो वा चुनौती भएको त छैन? यी संकेतहरू जसको लागि अतिरिक्त कार्यको आवश्यकता पर्दछ, जस्तै, पानीको लागि एउटा ब्रेक लिनुहोस्, कपडाहरूको तहहरू थप्नुहोस्, कपडाहरूको तहहरू हटाउनुहोस्, छाया खोज्नुहोस् वा योजना गरेको भन्दा अघिघनै घरभित्र फर्काउनुहोस्। बच्चाहरूलाई सुरक्षित राख्नको लागि बालबालिकाको अवलोकनगर्नु उत्तम उपाय हो (विशेषगरि जब बच्चाहरूलाई दम जस्ता स्वास्थ्य समस्याहरू छनभने)। केही एफसीसीपी (FCCP)हरूले मौसमको अवस्था र सावधानी बुझ्नको लागि मौसम सम्बन्धि जानकारीहरू च्यानल वा रेडियोको प्रयोग गर्दछन् जसले बच्चाहरूको हेरचाहमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्नसक्छ।

### तालिकाहरू र दिनचर्याहरू (उप-शीर्षक 6.1.3) Schedules and Routines

- ❑ दुवै दर्ता गरिएको र लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीपी (FCCP) हरूले नियमित तालिका र दिनचर्याको विकास, दस्तावेज र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ।
- ❑ दर्ता गरिएको एफसीसीपी (FCCP) को यो तालिका भएको र आमाबाबुलाई संचार गरेको पनि हुनुपर्छ। यद्यपि, यो पोस्ट गर्न आवश्यक छैन।

केवल लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीपी (FCCP): दैनिक लिखित तालिका बनाउनु र पोष्टगर्नु आवश्यक छ (नियम 6.1.3.2)

### खिलौनाहरू, उपकरणहरू, र सिकाइने सामग्री (घरभित्र र बाहिर) उप-शीर्षक 6.1.4.1

- ❑ बच्चाहरू प्रायः एकैखाले खिलौना वा सामग्रीहरू प्रयोग गरेर आनन्द लिन्छन्। त्यसैले धेरै साना बालबच्चाहरूको लागि एकैखाले खिलौनाहरू धेरै संख्यामा लिनुहोस् ताकी बच्चाहरू संघर्ष नगरुन ।
- ❑ जब बच्चाहरू अलि ठुला हुन्छन्, अलि सीमित संख्यामा खिलौना वा सामग्रीहरू दिएर उनीहरूलाई एक-अर्कामा बाढ्न/साझेदारी गर्न सहयोग गर्नुहोस् । यसको उद्देश्य आफ्नो पालो परख्ने, सामग्री अरुलाई दिने, अरुलाई आफ्नो पालो अनुरोध गर्ने जस्ता सामाजिक बानी अथवा शीपको विकास गर्न सहयोग गर्नु हो । यी शीपहरूको लागि नमूना बान्नुहोस्, बच्चालाई परख्दै गर्दा वैकल्पिक क्रियाकलापको लागि सल्लाह-सुझाव दिएर कोचिंग गर्नुहोस्, र उनीहरूको विकासको लागि सहयोग गर्नुहोस्।

### विकासशील उपयुक्त अनुभव (उप-शीर्षक 6.1.4.2) Developmentally Appropriate Experiences

- ❑ उप-शीर्षक 6.1.4.2 को नियमहरू, भर्मन्ट प्रारम्भिक अध्ययन मान्यता (Vermont Early Learning Standards) भाषा र अवधारणालाई मोडेल मानेर बनाईएको छ । तपाईं र तपाईंको कर्मचारी, जसले भर्मन्ट अर्ली लर्निंग मान्यता (Vermont Early Learning Standards) तालिम लिनुहुन्छ, एफसीसीएच (FCCH) विनियमहरूको अनुपालनगर्ने बारे थप जानकारी याँहाले थाहा पाउनु हुनेछ ।
- ❑ बच्चाको उमेर र क्षमता अनुसार स्व-हेरविचार दिनचर्या तालिकाहरू लागू गर्नुहोस्। साना बालबालिकाहरूलाई हात घुन र लुगा फेर्न थप सहयोग चाहिन्छ।
- ❑ विभिन्न उमेर र क्षमता भएका बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको विकास स्तर सुहाउदो सिकाईका अनुभवहरू आवश्यक पर्छ । यदि पूर्व-योग्य पूर्व-किन्डरगार्टन कार्यक्रमका यी नियमहरूलाई गैर-अनुपालनको दोष लगाईन्छ भने, तिनीहरू यो कुरामा सजग हुनु पर्छ कि लाईसेंसिंग कर्मचारीले पूर्व-योग्य पूर्व-किन्डरगार्टन मनिटरहरूलाई यो गैर-अनुपालनबारे रिपोर्ट गर्न बाध्य छन्। यो रिपोर्टले पूर्व-योग्य पूर्व-किन्डरगार्टनको स्थितिलाई असर पार्न सक्छ।
- ❑ भर्मन्ट लाइसेंसिंग नियमहरूले सेन्सरी (सम्वेदनात्मक) खेलमा खानेकुराको प्रयोगगर्न अनुमति दिन्छ। केहि मान्यता प्राप्त संगठनहरू, जस्तै राष्ट्रिय साना बाल-बालिका शिक्षा एसोसिएसन National Association for the Education of Young Children (NAEYC) ले सेन्सरी (सम्वेदनात्मक) खेलमा खानेकुराको प्रयोगगर्न अनुमति दिदैन। सेन्सरी (सम्वेदनात्मक) खेलमा गैर-खाद्य वस्तुहरू पनि समावेश गर्न सकिन्छ। दुवै खाले अभ्यासहरू लाइसेंसिंग अनुमतिपत्र नियमहरूसंग अनुपालन (complies) हुनुपर्छ ।
- ❑ सेन्सरी (सम्वेदनात्मक) खेल रमाईलो गरि सिकने एक तरिका हो। यहाँ केहि विचारहरू छन् यस| यसकालागी केहि विचारहरू निम्न प्रकार छन्:
  - बालुवा, पानी, माटो, घरको बनाएको खल्ने पिठो (playdough), चामल, पास्ता, प्याकेट राख्ने बदाम, चिनी वा नुन, काठको धुलो, प्वाख, ढुंगाहरू (विभिन्न आकार, वजन, र बनावट भएका), पराल, माटो सहितको दुबो/घाँस, पातहरू, सल्लाको कोन (cones), हिऊ, बरफको क्युब आदि समावेश गर्नुहोस् ।
  - विभिन्न प्रकारको उपकरण/सामग्रीहरू परिचित गराउनुहोस्: जस्तै ट्रकहरू, बेल्याहरू, जनावरहरू, ट्याबहरू, र विभिन्न आकारका काठहरू आदि ।

- कुनै बिषयगत/ theme भएको सेन्सरी (सम्वेदनात्मक) खेल खेल्न प्रस्ताव गर्नुहोस्: उनीहरूको सेन्सर खेल प्रस्ताव गर्नुहोस्: विभिन्न प्रकारका काठका ब्लकहरू र विभिन्न प्रकारका सामानहरू, विभिन्न प्रकारका कैंचीहरू र विभिन्न आकारका पेपर/म्यागजिनहरू, कपडाहरू र सिलाई सामग्रीहरू आदि ।
- ओब्लेक (पिठोको बाक्लो झोल) बनाउनुहोस्: 1 कप पानी र 1.5-2 कपको मकै स्टार्च (बिकल्पमा, खानामा राख्ने रंग)
- धार भएको बोटलमा स्प्रे पेन्ट;
- सुँघ्ने भाँडा (जार) हरू परिचित गराउनुहोस्;
- विभिन्न आकारहरूको घर बनाईएको ड्रमहरू समावेश गर्नुहोस् र विभिन्न प्रकारको ढाँचाहरू प्रयोग गर्नुहोस्;
- साबुन र पानी र विभिन्न बबल (फिंज) बनाउने वस्तुहरू थप्नुहोस्; र
- विभिन्न सामग्रीबाट घरमा बनाएको पेन्ट-ब्रशको प्रयोग गर्नुहोस्, जस्तै: प्वाँखहरू, रबर ब्यान्ड, र कपडाको झुरा आदि ।

#### दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समय सीमा (उप-शिर्षक 6.1.4.4) Screen Time Limitations

- दृश्य सामग्री समय भनेको ट्याब्लेट्स वा आइप्याडहरू वा कुनै अन्य प्रकारको इलेक्ट्रोनिक उपकरणको प्रयोग गरी चलचित्र/फिल्महरू वा टेलिभिजन हेर्नु हो।
  - नियम 6.1.4.4.1 ले, दुईवर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरूलाई दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समयको लागि अनुमति दिदैन। अमेरिकी बालबालिका एकाडमी /American Academy of Pediatrics (2016) ले दृश्य सामग्री समयको लागि सिफारिसहरू प्रदान गर्दछ जसले यी नियमहरूलाई समर्थन गर्दछन | Rule
  - ह्यान्ड-अन-प्ले र प्रयोगात्मक शिक्षा बच्चाहरूलाई सिक्नको लागि सबैभन्दा विकासशील उपयुक्त र आकर्षक तरिका हो। धेरै बालबालिकाहरू तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) को समय भन्दा अघि र पछि दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समयमा व्यस्त हुन्छन् त्यसैले जब उनीहरू एफसीसीएचमा हुन्छन उनीहरूको दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समय सीमित गर्ने नियमहरू बनाउनुहोस्।
- नियम 6.1.4.4.5 अनुसार बच्चाहरूको समूहको लागि ३० मिनेट भन्दा बढी दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समय हुन हुदैन। नियम 6.1.4.4.2 र नियम 6.1.4.4.5 ले दुई विकल्पहरू प्रदान गर्दछ।
  - **पहिलो विकल्प:** महिनाको एक पटक मनोरञ्जनको लागि २ घण्टा सम्मको चलचित्र हेर्नुहोस्। यो विकल्प प्रायः पानी परेको दिनमा, छुट्टिको समयमा वा आफ्नो लक्ष पुरा गरेकोमा पुरस्कार स्वरूप बच्चाहरूलाई प्रदान गर्न सकिन्छ ।
  - **दोस्रो विकल्प:** शैक्षिक सामग्रीहरू हेर्नुहोस् जसको दृश्य सामग्री (स्क्रिन) समय प्रति दिन ३० मिनेट भन्दा बढी हुनु हुदैन। यदि दृश्य सामग्री समय व्यक्तिगत रूपमा प्रदान गरिन्छ भने, प्रत्येक बच्चालाई पालै-पालो ३० मिनेट समय सीमा लागू गरिनु पर्छ । यदि दृश्य सामग्री समय समूहको लागि हो भने समूहलाई पनि ३० मिनेट समय सीमा लागू हुन्छ ।
- यदि कुनै दिन बच्चाहरूले समूहमा 30 मिनेटको दृश्य सामग्री समय उपयोग गरिसकेका छन् भने, त्यही दिनमा बच्चाहरूलाई अतिरिक्त व्यक्तिगत दृश्य सामग्री समय प्रदान गर्न सकिने छैन ।
- यस नियमका अपवादमा 1) जब स्कूलजाने उमेरका बच्चाहरूलाई गृहकार्य र स्कूल परियोजनाहरू पूरा गर्नको लागि दृश्य सामग्री प्रयोग गर्न आवश्यक छ भने, र 2) विशेष आवश्यकता भएका बच्चाहरूको लागि प्रविधि प्रयोग गरि उनीहरूको व्यक्तिगत आवश्यकताहरू पूरा गर्न मद्दतको लागि, यदि निज बच्चाको तीनवटा शैक्षिक विकास योजनाहरू मध्ये कुनै एकमा यसको व्यवस्था गरिएको छ भने।

## लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच मात्र: शिक्षण र सिकाई अवसरहरू (6.1.5 उप-शिर्षक)

### Teaching and Learning Opportunities

□ 24 महिना भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरू छिटो विकास भईरहेको र धेरै नयाँ कौशलता (शीप) हरू सिक्दै हुन्छन्। 24 महिना भित्रका बालबालिकाको व्यक्तिगत योजनाले धेरै प्रकारका स्वरूपहरू लिन सक्छन् (नियम 6.1.5.1.1)। यो योजना दैनिक रूपमा खानपान, सुताई, र डायपरिंग गर्ने जस्ता क्रियाकलापको लिखित रिकर्ड राख्ने हुनसक्छ। यो बच्चाको दिनभरिको वा हप्ताभरिको हाइलाइट (मूख्य कुराहरू) को रिकर्ड पनि हुनसक्छ। योजनाको उद्देश्य बालबालिकाको वर्तमान विकास स्तरको समीक्षा गर्नु र आगामी लक्ष्यको लागि योजना तर्जुमा गर्न हो। योजना कार्यान्वयनमा निम्नक कुराहरू समावेश हुनसक्छ, जस्तै, बच्चाहरूको खेलौना उनीहरूको पहुँचबाट अलि टाडा राखेर उनीहरूलाई बामे सँदै, झर्को नमान्ने गरि, त्यो लिनको लागि प्रोत्साहन दिनु आदि। आमाबाबुलाई बच्चाको वृद्धि र विकास बुझाउनको लागि उनीहरूसँग साझेदारीतामा बच्चाहरूको योजनाहरू अध्यावधिक गर्नुहोस्।

□ सबै बालबालिकाको हेरचाहको निरन्तरता महत्त्वपूर्ण छ:

- जब बच्चाहरू नियमित रूपमा उही हेरचाहकर्ताहरू (caregivers) को साथमा हुन्छन्, यसले एक विश्वसनीय सम्बन्ध बनाउँछ; बच्चाको लागि मनमा आफन्तत्वको भावना जगाउँछ; र आमाबाबुसँग राम्रो कुराकानीको लागि बातावरण प्रदान गर्दछ।
- नियमित बच्चाहरूसँगको सम्बन्धलाई अझै सामिप्य बनाउँछ। बलियो सामिप्य सम्बन्धले बालबालिकाको विकासलाई मात्र सुधार पुर्याउँदैन, यसले बच्चाहरूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने अवस्था पनि प्रदान गर्दछ। सामिप्य सम्बन्धले सामाजिक भावनात्मक विकासको लागि सहयोग गर्दछ र समस्याग्रस्त व्यवहारहरू घटाउँछ। विशेष गरि ति बच्चाहरूसँग जो आफ्नो जीवनमा कुनै प्रकारको आघात अनुभवबाट गुज्रिका छन्, उनीहरूसँग सामिप्यता र सम्बन्धको निर्माणगर्नु अति आवश्यक र महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

□ अनुपालनको आकलन गर्दा, लाइसेंसिंग अनुमतिकर्ताले कर्मचारीको एकैनाशको शैली छ/छैन सो हेर्नुपर्छ। जस्तै, एउटा पारिवारिक बाल हेरचाह सहायकले बिहान शुरु देखि 3 बजेसम्म, र दोस्रोले 3 बजे देखि बन्द नहुन्जेलसम्म काम गर्ने। अर्को उदाहरण, "ए" नामको पारिवारिक बाल हेरचाह सहायकले सोमबार, बुधबार, शुक्रवार काम गर्ने र "बी" नामक परिवार बाल हेरचाह सहायकले मङ्गलबार र बिहीबार काम गर्ने। गैर-अनुपालनको सबै भन्दा सामान्य उदाहरण यो हो कि, जब निश्चित तालिका भन्दा फरक समय/स्थानमा कामगर्ने पारिवारिक हेरचाह सहायक वा वैकल्पिक व्यक्तिले प्रत्येक दिन वा प्रत्येक हप्ता त्यहाँ काम गर्दछ। यदि तपाइँले कुनै पदपूर्ति गर्दै हुनुहुन्छ भने, पदपूर्ति नगरुन्जेल यथासंभव एउटै व्यक्तिलाई लगातार वैकल्पिक कर्मचारीको रूपमा चलाउनु होस्।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ मौसम सावधानी चार्ट सीडीडी वेबसाइटमा उपलब्ध छ (Weather watch chart is on CDD website):

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/health-safety>

☞ विकासशील उपयुक्त अनुभवहरूको बारेमा जानकारीको लागि भर्मन्ट प्रारम्भिक शिक्षा मापदण्डहरू हेर्नुहोस्:

<http://education.vermont.gov/student-support/early-education/vermont-early-learning-standards>

☞ राष्ट्रिय साना बालबालिकाको शिक्षा एसोसिएसनसँग साना बालबालिका र प्रविधिबारे स्रोतहरू उपलब्ध छन्:

<http://www.naeyc.org/content/technology-and-young-children>

## 6.2: स्वस्थ सम्बन्ध निर्माण शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

### Building Healthy Relationships

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

समूहको आकार र कर्मचारी/बाल अनुपात अति महत्वपूर्ण छ। तपाईं र तपाईंको कर्मचारीलाई विचारशील र आशयपूर्ण अन्तरक्रियाहरूमा संलग्न हुनको लागि समय चाहिन्छ। यी अन्तरक्रियाहरूले बाल-बालिकाहरूसँग स्वस्थ सम्बन्ध निर्माण गर्दछ। यदि कर्मचारी/बाल समूहको आकार र अनुपात उपयुक्त छ भने, बालबालिकालाई नजिकबाट निगरानी गर्न र व्यक्तिगत रूपमा उनीहरूलाई ध्यान दिन सकिन्छ। ठूला समूह र अनुपातहरू कम सकारात्मक कुराकानी र विकासको परिणामसँग सम्बन्धित हुन्छन्। ठूलो समूह र अनुपातहरूले निम्न अवस्थाहरू उब्जाउन सक्छन्, जस्तै, बालबालिकाको वृद्धि, विकास, र सिकाईलाई कमजोर बनाउने खालको कमजोर सामिप्य सम्बन्धको निर्माण हुनु; रोगहरू लाग्ने सम्भावनामा वृद्धि हुनु; हेरचाह प्रदान गर्ने क्रममा त्रुटि र जोखिममा वृद्धि हुनु; ठुलो संख्या भएको कारण निगरानी राख्ने काममा चुनौतीको कारण बच्चाहरूलाई नोक्सान हुने जोखिममा वृद्धि हुनु आदि। सम्पूर्ण वातावरणमा एक स्थिर मापदण्ड स्थापित गर्न, सीडीडी (CDD) ले एफसीसीएच (FCCHs) को वित्तीय सफलतामा सहयोग गर्न पूर्व-अवस्थित अनुपात र समूह आकार आवश्यकताहरूलाई सन्तुलित बनाएको छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### अधिकतम क्षमता, समूह आकार र कर्मचारी भर्ना (स्टाफिंग) - दर्ता भएको एफसीसीएच FCCH (नियम 6.2.1)

- ❑ एफसीसीएच (FCCH) मा उपस्थित सबै बाल-बच्चाहरू र आमा-बाबु बिना (वा बच्चाको लागि जिम्मेवारी लिने कुनै अरु व्यक्ति) एफसीसीएच (FCCH) को क्षमता मा शामिल छन् (नियम 6.2.1.1)। कहिले र कसरी तपाईंको बच्चाहरूलाई अधिकतम क्षमतामा गणना गरिन्छ भनि बुझ्नको लागि नियम 6.2.1.3 र 6.2.1.8 हेर्नुहोस।
- ❑ यदि एकजना सहकर्मी एफसीसीपी (FCCP) संयुक्त गतिविधिको लागि तपाईंको घरमा आउछन् भने (जस्तै: बुक-मोबाइल भ्रमण), एफसीसीपी (FCCP) संगै भ्रमणमा आएका उनका बच्चाहरूको हेरचाहको जिम्मेवारी उनकै हुनेछ, र ती बच्चाहरू तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) को बच्चाहरूसँग गणना गरिदैनन्।
- ❑ कर्मचारी सदस्यहरूका छोराछोरी पनि विधार्थी सख्या (क्षमता) मा गनिन्छन्, र कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना गरिन्छ। FCCP हरूले कहिलेकहिँ विशेष कार्यक्रमको आयोजना गर्छन् जहाँ आमाबाबुले अरु छोराछोरी (siblings) पनि ल्याउँछन्। यस्तो अवस्थामा, ती अन्य भाइ-बहिनीहरू विधार्थी सख्या (क्षमता) वा कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना गरिदैन। यदि आमाबाबुले अन्य छोराछोरीको हेरचाह गर्छन् भने, र यो "अ-विकर्षण विनियमन- no distraction regulation" अनुसार तपाईं (वा कर्मचारी) प्रति यसले विकर्षण (distraction) गर्ने छैन (नियम 5.10 .1.15)
- ❑ त्यो नियम जसले विद्यालय उमेरमा बच्चाहरू जसलाई दिनहुँ चार घण्टा भन्दा कम हेरविचार गर्नको लागि सिमित गर्छ, त्यसलाई हटाईनु पर्दछ।

## दर्ता गरिएको एफसीसीएच चार्ट र नियम (Registered FCCH Charts and Rules)

- ❑ चार्टहरूलाई बाँया देखि दायाँ तर्फ पढ्नुहोस्। एफसीसीएच FCCH नियमावलीमा चार्टहरू पढ्दा, याद गर्नुहोस् कि यदि चार्टमा संयोजन छैन भने, यो विकल्प होइन।
- ❑ दुईवटा चार्टहरू दर्ताभएका एफसीसीएच FCCH मा लागू हुन्छन्।:
  1. दर्ता गरिएको एफसीसीएच (FCCH): विकल्प एक (1): वर्ष भरि हेरचाह (Year-Round Care)
  2. दर्ता गरिएको एफसीसीएच FCCH: विकल्प दुई (2): गर्मीयाम बिदा (Summer Vacation)
- ❑ एकै दिनमा चार्ट 1 बाट परिवर्तन गरि चार्ट 2 मा जान सकिँदैन। यदि तपाईंले चार्ट 1 को प्रयोग गरेर दिन सुरु गर्नुहुन्छ भने, दिनभरि नै तपाईंले सबै चार्ट 1 को पालना गर्नुपर्दछ। यदि गर्मीयामको कुनै दिनमा तपाईंले चार्ट 2 प्रयोग गर्नुभयो भने, सम्पूर्ण दिनको लागि तपाईंले चार्ट 2 को प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- ❑ एक दिनमा चार्ट 1 को प्रयोग गर्न र अर्को दिन चार्ट 2 प्रयोग गर्न सकिन्छ। उदाहरणको लागि, सुजी दोस्रो कक्षामा छिन, र जुन महिनाको र 15 बाट जब स्कूल बन्दभयो, उनको हेरचाह शुरु गरियो। सुजी तपाईंको हेरचाह गर्नुपर्ने 11 औं बच्चा हो, जसलाई तपाईंले मंगलवार र बिहिवार हेरचाह गर्नुहुन्छ। मङ्गलबार र बिहिवारमा, तपाईंले एटा सहायकलाई काम अगाडनु हुन्छ र दिन भरिनै चार्ट 2 को प्रयोग गर्नुहुन्छ। सोमबार, बुधवार र शुक्रबार, जब तपाईंसँग दस मात्र बच्चाहरू हुन्छन र सुजुरीलाई हेरचाह गर्नुपर्दैन, तपाईंले चार्ट 1 अन्तर्गत काम जारी राख्न सक्नुहुन्छ।
- ❑ नियम 6.2.1.6 ले चार्ट 1 लाई गर्मीयाममा पनि प्रयोग गर्न अनुमति दिन्छ, यदि सबै विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरू मे 1 तारिख भन्दा पहिले नामाकरण गरिएको छ भने, वा यदि स्कूल उमेरका बच्चाको सानो भाई वा बहिनी तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा सहभागी भई रहेकाछन भने। यो नियमले तपाईंलाई सहायक भर्ती नगरिकन वर्ष भरिनै बच्चाहरूको उही समूहलाई हेरचाह जारी राख्न अनुमति दिन्छ। यदि कुनै विद्यालय उमेरको बच्चा मे 1 तारिख पछि नामाकरण गरियो भने, तपाईंले चार्ट 2 पछ्याउन आवश्यक छ र गर्मीयामको समयमा चार्ट 1 प्रयोग गर्न सक्नु हुनेछैन।
- ❑ नियम 6.2.1.3 भन्छ कि चार्ट 1 को प्रयोग गर्दा (Rule 6.2.1.3 says that when using Chart 1):

यदि तपाईंका आफ्नै बच्चा 24 महिना भन्दा कम उमेरको छ भने, उसलाई शिशुहरूको रूपमा गणना गर्नुपर्छ। उदाहरणको लागि चार्ट 1 मा पहिलो विकल्पले भन्छ कि तपाईंसँग 24 महिना भन्दा कम उमेरका 2 जना र 2-5 वर्ष उमेरका 4 जना बच्चाहरू छन। यदि तपाईंसँग 1 वर्ष उमेरको बच्चा छ भने, चार्ट 1 बाट त्यही विकल्प प्रयोग गरी तपाईंसँग 24 महिना भन्दा कम उमेरको 2 जना बच्चाहरू हुनेछन (1 जना तपाईंको बच्चा हो) र यसरी 5 जना बच्चाहरू 2-5 वर्ष उमेरका छन। यो अपवाद तब मात्र लागू हुन्छ जब तपाईंले चार्ट 1 प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ।

बितेको समयमा एक जना स्कूल उमेरको बच्चाले अर्को विद्यालयको बच्चाको प्रयोग गरेको स्लट (स्थान) लाई एकै दिनमा प्रयोग गर्न सक्दैन। उदाहरणको लागि जिल भन्ने बच्चाले बिहान स्कूल भन्दा पहिले स्लॉट 1 प्रयोग गर्ने र बबले दिउसो स्कूल पछि त्यही स्लॉट (स्थान) १ प्रयोग गर्न पाउने छैनन। यो नियम अब अवस्थित छैन। यदि स्कूल उमेरका बच्चाहरू स्लॉट (स्थान) साझा रूपमा प्रयोग गर्नेछन भने, विद्यालय बन्द भएको बेलामा त्यो स्लॉट (स्थान) को प्रयोग तिनीहरू दुई मध्ये कसले गर्ने, र कर्मचारी/बच्चाको अनुपातको अनुपालन बारे स्पष्ट सुनिश्चित योजना हुनुपर्छ (विशेष गरी यदि अप्रत्याशित रूपमा स्कूल बन्द हुन्छ भने)।
- ❑ नियम 6.2.1.7 अनुसार, चार्ट 2 को प्रयोग केवल गर्मीयाममा मात्र गर्नुपर्छ (यो वर्ष-भरिको चार्ट होईन):
  - चार्ट 2 केवल गर्मीयाममा मात्र प्रयोग गर्न सकिन्छ, यदि कुनै विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरूलाई मे 1 तारिख भन्दा पछि हेरचाह सेवा प्रदान गरिन्छ भने, (र यदि स्कूल उमेरका बच्चाको सानो भाई वा बहिनी तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा सहभागी भएका छैनन भने), र जब तपाईंले 12 जना सम्म बच्चाहरूलाई हेरचाह गर्नको लागि सहायक भर्ती गरि प्रयोग गर्न चाहानुहुन्छ (चार्ट 2 मा अनुमति दिइएको जस्तै)।

- जब तपाईं गर्मीयाममा चार्ट 2 को प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ, स्कूल उमेर भन्दा साना तपाईंका सबै बच्चाहरूलाई नियम 6.2.1.8 अनुसार कर्मचारी/बच्चा अनुपातको लागि गणना गर्नुपर्दछ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ तपाईंको समूह आकार र अनुपातबारे प्रश्नहरूको लागि लाईसेंसिंग अनुमति फिल्ड विशेषज्ञलाई फोन गर्नुहोस्।

#### लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) मात्र: चार्ट र नियमहरू

#### लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) को अधिकतम क्षमता र कर्मचारी (नियम 6.2.2)

- ☐ लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) मा तीनवटा चार्टहरू लागू हुन्छन्।

1. पहिलो चार्टमा त्यो बाल अनुपात समावेश छ जुन **तीनजना** कर्मचारीहरूसँग प्रयोग हुनसक्छ।
2. दोस्रो चार्टमा त्यो बाल अनुपात समावेश छ जुन **दूईजना** कर्मचारीहरूसँग प्रयोग हुनसक्छ।
3. तेस्रो चार्टमा त्यो बाल अनुपात समावेश छ जुन **एकजना** कर्मचारीहरूसँग प्रयोग हुनसक्छ।

- उमेर समूहहरू प्रत्येक स्तम्भ (column) को माथि सूचीबद्ध छन्:

- 24 महिना र सो भन्दा कम उमेर
- 2 वर्षको उमेर
- 3-12 वर्षको उमेर

- चार्टहरू बाँया देखि दाँयातर्फ पढ्नुहोस्। यदि तपाईं एउटा चार्टमा संयोजन फेला पार्नु भएन भने, यो संयोजन को लागी अनुमति हुन सक्छ, तर अधिक वा कम कर्मचारीको आवश्यकता पर्दछ। यदि तपाईं तीनैवटा लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) चार्टहरूमा एक विशेष संयोजन फेला पार्नु भएन भने, त्यसोभए त्यसको लागि अनुमति छैन। अनुपातहरूको होसियारी साथ समीक्षा गरिएको थियो र अनुमति नदिइएका विकल्पहरूलाई उद्देश्यपूर्वक सूचीबद्ध गरिएको छैन।

- अनुपात चार्टले एउटा कर्मचारी सदस्यलाई 3-12 वर्ष सम्मका आठजना बच्चाहरूलाई हेर्नकोलागि अनुमति दिन्छ।

- ☐ आमा-बाबुसंगै वा आमा-बाबु बिना एफसीसीएच (FCCH) मा उपस्थित भएका सबै बाल-बच्चाहरू, तपाईंको आफ्नै बच्चा पनि, जो घरमा बसोवास गर्छन, स्कूल उमेर भन्दा कम उमेरका सबै बच्चाहरू, कुनै पनि समयमा कार्यक्रमको क्षमतामा शामिल गरिने छन (नियम 6.2.2.1)।

#### प्रशिक्षार्थी, कक्षाकोठा सहयोगी, र साझेदार कर्मचारी (पार्टनर स्टाफ) (नियम 6.2.2.5-6.2.2.9)

- ☐ प्रशिक्षार्थी उपस्थित भएको बेलामा, तपाईं, पारिवारिक बाल हेरचाह सहायकहरू, वा वैकल्पिक कर्मचारीहरू तपाईंको FCCH मा सक्रिय रूपमा बाल-बालिकाहरूसँग काम गरि रहेको हुनु पर्नेछ। प्रशिक्षार्थीहरूलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना नगर्नुहोस् (नियम 6.2.2.8)।
- ☐ तपाईंले 17 वर्ष उमेरको प्रशिक्षार्थीहरूलाई तपाईंको घरमा बच्चाहरूसँग एकलै कहिल्यै नछोड्नको लागि निश्चित गर्नुपर्नेहुन्छ। 18 वर्ष उमेरको प्रशिक्षार्थीहरूलाई तपाईंको घरमा बच्चाहरूसँग एकलै छोड्नको मिल्छ यदि तपाईं, पारिवारिक बाल हेरचाह सहायकहरू, वा वैकल्पिक कर्मचारीहरू एफसीसीएच मा उपस्थित (नियम 6.2.2.9)
- ☐ कक्षाकोठा सहयोगीहरूलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना गरिने छैन, जब उनीहरूले कक्षाकोठा सहयोगीको जिम्मेवारी निभाउँदै हुन्छन। कक्षाकोठा सहयोगीलाई नियुक्त गरिएको कुनै निश्चित बच्चा वा बालबालिकाहरू संगमात्र एकलै छाड्न सकिन्छ (नियम 6.2.2.6)।



□ साझेदार कर्मचारीहरू ति व्यक्तिहरू हुन जो तपाईंको घर भित्र बालबालिका वा बच्चाहरूको समूहसँग काम गर्दछन र उनीहरू तपाईंको जागीरे होईनन। साझेदार कर्मचारीमा, जस्तै, चिकित्सकहरू, स्पीच थेरापिष्ट, फिजिकल थेरापिष्ट, विशेष शिक्षकहरू, बाल एकीकृत सेवा कर्मचारीहरू, र यस्तै अरुहरू समावेश छन । साझेदार कर्मचारीहरूलाई बाल-बच्चाहरूसँग कहिल्यै एकलै नछाड्नुहोस्, र उनीहरूलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना पनि नगर्नुहोस् (नियम 6.2.2.7)। यस मार्गनिर्देशन पुस्तिकाको शीर्षक 3.6 उल्लेख गरे अनुसार उनीहरूले बाल-बच्चाहरूलाई सुरक्षित रूपमा घर पठाउनको लागि भूमिका खेल्न सक्छन ।

## स्रोतहरू (Resources)

□ परिशिष्ट VII ले “को-कसलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना गर्न सकिन्छ र को-कसलाई बच्चाहरूसँग एकलै छोड्न सकिन्छ” भन्ने जानकारी समावेश गर्दछ।

## बालबालिकाहरूको निगरानी/सुपरभिजन (नियम 6.2.4) Supervision of Children

- उनीहरूको सुरक्षाको लागि बच्चाहरूको निगरानी अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण छ।
- यदि तपाईं (वा तपाईंको कर्मचारी) बाल-बालिकाहरूसँग एकलै काम गरिरहनु भएको छ, र जब तपाईंको व्यक्तिगत खाँचोको लागि जस्तै, बाथरूम प्रयोग गर्न जानु, वा अर्को कोठामा लगेर बच्चाको डायपर परिवर्तन गर्नु पर्दा, तपाईंको अरु बच्चाहरूलाई निरीक्षण गर्ने तरिकाहरू विकास गर्नुहोस्। तपाईं (वा तपाईंको कर्मचारी)ले पूर्वस्कूलका बच्चाहरू र साना बच्चाहरूको आवाज तर्फ सदैव ध्यान दिन, सुन्न, र तुरुन्तै प्रतिक्रिया गर्न आवश्यक छ।
- स्कूल उमेरका बच्चाहरूका लागि, उनीहरूको काहाँ छन, के गतिविधिहरू गर्दछन भन्ने कुराको सचेत स्तरको निगरानी तपाईं (वा कर्मचारी)ले राख्नु पर्छ र आवश्यकता अनुसार शारीरिक रूपमा तत्काल प्रतिक्रिया गर्न सक्षम हुनुपर्छ ।
- यदि सुतेका वा न्यापिंग लिएका बच्चाहरू तपाईंको नजरमा छैनन भने, कम से कम हरेक 15 मिनेटमा एक
- नियम 6.2.4.4 ले स्पष्ट उपमा बताउछ कि, बच्चाहरू बाहिर छन भने तपाईं (वा कर्मचारी) पनि बाहिर हुनु आवश्यक छ। यदि बाहिर खेल मैदानमा छेकबार लगाएको छ, र त्यहाँ स्कूल उमेरक बच्चाहरू खेलिरहेका छन्, र उनीहरू खेली रहेको क्षेत्रको स्पष्ट रूपमा तपाईं (वा कर्मचारी) ले भित्रै बाट निगरानी गर्न मिल्छ, र तपाईं (वा कर्मचारी) ले साना बालबालिका को आधारभूत हेरविचार आवश्यकताहरू पुरा गर्नु परेको अवस्था छ भने, ति बच्चाहरूलाई बाहिर छोड्न सकिन्छ। आधारभूत हेरचाह आवश्यकता भनेको बच्चा वा समूहको तत्काल आवश्यकताहरू हुन्। यस अन्तर्गत बाहिर (आउटडोर) खेलको समयमा निर्जलीकरण (dehydration) बाट बच्चाको लागि बच्चाहरूले पानी प्राप्त गर्नु, हिलो-माटो लागेको डाईपर परिवर्तन गर्नु; बच्चाहरूलाई शौचालय प्रयोग गर्न लगाउनु; चोट-पटक लागेको बच्चाको प्राथमिक उपचार गर्नु, र निदाएको बच्चाहरूलाई 15-15 मिनेटमा चेकगर्नु जस्ता कुराहरू समावेश गर्दछ।
- नियम 6.1.2.4 अनुसार तपाईं (वा तपाईंको कर्मचारी)ले बाहिर बच्चाहरूसँग अन्तरक्रिया गर्दा अरुसबै बच्चाहरू को आधारभूत आवश्यकताहरूलाई पनि समेट्नु आवश्यक छ । तपाईं (वा तपाईंको कर्मचारी) ले बाहिरको खेल समय प्रयोग गरेर अन्य कामहरू गर्न सक्नुहुन्न जस्तै भोजन तयारी गर्ने र सफाई गर्ने आदि।

### अनुपालनको उदाहरणहरू (Compliance Examples)

- बाहिरी क्षेत्र छेकबार भएको छ, र साना बच्चाहरू (स्कूल उमेर भन्दा साना) लाई तपाईंले डायपर परिवर्तन गर्नको लागि भित्र ल्याउनुहुदा बाथरूमको झ्यालबाट बाहिर खेल मैदानलाई राम्ररी देख्न सकिने हुनुपर्छ। स्कूल उमेरका बच्चाहरूलाई तपाईंले बाथरूम को झ्यालबाट बाहिर निगरानी राख्नुहुन्छ। साना बाल-बालिकाहरू भित्र छन् र डिपिरिंग/शौचालयको लागि उनीहरूको खाँचोलाई सम्बोधन गरिन्छ।
- बाहिरी खेल मैदानमा छेकबार छ, र पानी भर्नको लागि भित्र आउदा साना बच्चाहरू (स्कूल उमेर भन्दा साना) लाई तपाईंले भित्र ल्याउनु हुन्छ र किचनको झ्यालबाट बाहिर खेल मैदानलाई राम्ररी देख्न सकिन्छ। स्कूल उमेरका बच्चाहरूलाई तपाईंले किचनको झ्यालबाट बाहिर निगरानी राख्नुहुन्छ। साना बाल-बालिकाहरू भित्र छन् र उनीहरूलाई तपाईंले पिउने पानी दिनुहुन्छ।

## गैर-अनुपालनका उदाहरणहरू (Non-compliance Examples)

- बाहिरको खेल मैदानमा छेक-बार छैन र स्कूल उमेरका बालबालिका कुनै पनि समय अवधिको लागि बाहिर छाडिईन्छन्।
- बाहिरको खेल मैदानमा छेक-बार छ, तर त्यहाँ कुनै झयाल छैन जहाँबाट तपाईं (वा कर्मचारी) ले बाहिर खेल मैदानमा बाल-बालिकाहरूलाई राम्ररी देख्न र निगरानी गर्न सकिदैन ।
- बाहिरको खेल मैदानमा छेक-बार छ, तर तपाईं (वा कर्मचारी) भित्र आउदा, स्कूल उमेर भन्दा साना बच्चाहरू बाहिर निगरानी बिहिन छन ।
- बाहिरी खेल मैदानमा छेकबार छ, र केवल स्कूल उमेरका बच्चाहरूलाई बाहिर छाड्नु भएको छ, र सुत्ने (न्याप) म्याट मिलाउन र अगाडिको खेल समयको फोहोर सफा गर्नको लागि साना बच्चाहरू (स्कूल उमेर भन्दा साना) लाई तपाईंले भित्र ल्याउनु भएको छ । यो कुराको लागि कुनै पनि हालतमा अनुमति मिल्दैन किनभने यसले आधारभूत हेरचाह आवश्यकताको मापदण्ड पूरा गर्दैन ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

☞ सिसिडी (CDD)ले एउटा नमूना कर्मचारी कार्य-तालिका प्रस्तुत गर्दछ:

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

☞ बच्चालाई एकलै छाड्ने चार्ट र अनुपात गणना चार्ट लागि परिशिष्ट VII हेर्नुहोस :

### 6.3: विशेष आवश्यकतामा रहेका बच्चाहरूलाई सहयोगगर्नु (Supporting Children with Special Needs)

यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

सबै बालबालिकाहरूले आफ्ना साथीहरूसंग सिकदै र बढ्दैजाने वातावरण पाउँनुपर्छ। असक्षमता भएका बच्चाहरूको भिन्न आवश्यकताहरू हुन्छन । अमेरिकी असक्षमता अधिनियम (American with Disabilities Act) बाल हेरचाह कार्यक्रमहरूको आवश्यकताहरू पूरागर्नको लागि निर्देशन प्रदान गर्दछ। प्रायःसाधारण आवास र समायोजनहरूले असक्षमता भएका बच्चाहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) मा सफलतापूर्वक भाग लिन ठुलो मद्दत गर्नसक्छ।

तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

☐ नामांकन नीतिहरूमा गैर-भेदभाव विवरणहरू छन ।

### एफसीसीपी जिम्मेवारीहरू (FCCP Responsibilities)

- † सबै बच्चाहरूलाई आदर र सम्मान साथ व्यवहार गर्नुहोस्।
- † आवश्यक छ भने, अपांगता भएका वा विशेष स्वास्थ्य हेरचाह आवश्यकता रहेका बालबालिकाहरूको समायोजनको लागि उपयुक्त प्रशिक्षण लिनुहोस् र व्यावसायिक निर्देशनको खोजी गर्नुहोस्। प्रविधिमा-निर्भर बच्चाहरू, र गम्भीर मेडिकल समस्याहरू भएका बच्चाहरूको लागि विशेष प्रशिक्षण आवश्यक हुन सक्छ।

‡ विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको सहभागितालाई सहयोग पुर्याउनको लागि पाठ्यक्रम, वातावरण, दिनचर्या र आपातकालीन प्रक्रियाहरू आदिमा परिमार्जन गर्न आमाबाबुसँग साझेदारीमा काम गर्नुहोस्। कहिलेकाहीं यी बच्चाहरूका लागि दृश्य कार्यक्रम, बस्ने समयमा सहयोग प्रदान गर्नु वा खानेको लागि प्लेटको सट्टा कचौराको प्रयोग गर्नु जस्ता सरल कुराहरू हुन सक्छन्। कहिलेकाहीं विशेष स्वास्थ्य आवश्यकतामा विशेष उपकरण, मेडिकल यन्त्रहरू, वा चिकित्सकको औषधि पर्ची, आदि कुराको आवश्यकता पर्दछ। उपकरणमा, एलर्जी प्रतिक्रियाहरूको लागि एपिनेफ्राईन स्वः इन्जेक्टरहरू (जस्तै, ईपिआई पेनहरू/ Epi-Pens) दमको लागि ईन्हेलरहरू वा विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तपाईंको FCCH मा सहभागी हुनलाई मद्दत पुर्याउने अन्य यन्त्रहरू जस्ता वस्तुहरू समावेश हुन सक्छन् ।

‡ बाबुआमा, लाइसेंसिंग कर्मचारीहरू, र/वा विशेषज्ञहरू (अभिभावकको सहमति अनुसार) सँग कुरा गर्ने बेलामा, बालबालिकाको लागि विशेष हेरचाह आवश्यकताहरू बारेमा र ती कुराहरू, अरु कर्मचारीहरूसंगसंगै मिलेर, कसरी पुरा गर्न सकिन्छ भनि संचार गर्नुहोस् र प्राप्त निचोड लाई कार्यान्वयन गर्नुहोस्

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 विशेष आवश्यकतामा रहेका बालबालिकाको हेरविचार योजनाको लागि नमूना फारम सीडीडी CDD वेबसाइटमा उपलब्ध छ: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- 📖 बाल हेरचाह कल्याण सल्लाहकारलाई सिफारिशको लागि भर्मन्ट 2-1-1 मा सम्पर्क गर्नुहोस् | यो सेवाको लागि फोन गर्न, 211 डायल गर्नुहोस्।
- 📖 प्ररम्भिक बाल्यावस्था (early childhood) को स्रोत र सहयोगको लागि स्थानीय बालबालिका एकीकृत सेवा संयोजकलाई सम्पर्क गर्नुहोस्: <http://dcf.vermont.gov/partners/scc>
- 📖 अमेरिकन अपांगता अधिनियमको अनुपालन कसरी गर्ने भन्ने सन्दर्भमा आवश्यक स्रोतहरू तल उपलब्ध छ: <https://www.ada.gov/childqanda.htm>

यो वेबसाइट कसरी पहुँच गर्ने बारे निर्देशनहरू निम्नानुसार छन्:

- Search (खोजी) गर्ने ठाउँमा "बाल हेरचाह (child care) " टाइप गर्नुहोस्।
- अक्सर सोधिने प्रश्न अभिलेख पहिचान गरिनेछ, जुन बाल हेरचाह कार्यक्रमहरूको लागि निर्दिष्ट छ।

## एफसीसीएच (FCCH) सेक्शन 7 - कार्यक्रम कर्मचारी/ कर्मचारी भर्ना Program Personnel/Staffing

**से** सेक्शन 7 ले कार्यक्रमको लागि कर्मचारी र कर्मचारीभर्ना आवश्यकताहरू बारे बताउँछ। यसले विभिन्न पदहरूको लागि आवश्यक योग्यता, अनुभव, पृष्ठभूमि जाँचहरू, र उपयुक्त सफाई (clearances) बारे रूपरेखा प्रदान गर्छ। यसले वयस्कहरू, साझेदार कर्मचारी, प्रशिक्षार्थी र स्वयंसेवक/सेविकाहरू सहीत सबैको लागि आवश्यक योग्यता, स्वास्थ्य आवश्यकताहरू, ओरिन्टेशन, र अन्य कर्मचारी नीति र अभ्यासहरू बारे वर्णन गर्दछ ।

### 7.1: एफसीसीपी (FCCP) र कर्मचारीको लागि सामान्य आवश्यकता शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा General Requirements for the FCCP and Staff

कर्मचारी स्वास्थ्य आवश्यकताहरू, प्राथमिक उपचार, र सीपीआर (नियम 7.1.1 र 7.1.2)

#### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

अभिभावकहरू जान्न चाहन्छन् कि उनीहरूका छोराछोरी सुरक्षित छन्। बच्चाहरूको सुरक्षा, निगरानी र उनीहरूसंगको संलग्नता कायम राख्नको लागि, तपाईं (र कर्मचारी)हरू स्वस्थ हुनु र कुनै पनि संक्रामण रोग फैलिन नदिनु महत्त्वपूर्ण छ। तपाईं (र कर्मचारी)संग स्वास्थ्य आपातकालिन स्थितिमा कसरी प्रतिक्रिया गर्नुपर्छ भन्ने जानकारी र दक्षता हुनु आवश्यक छ। स्वास्थ्य आपातकालिन स्थितिमा बालबालिकाको जीवन रक्षा र स्वास्थ्य लाभकोलागि प्राथमिक उपचार ज्यादै महत्त्वपूर्ण हुनसक्छ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

□ यदि तपाईं, कर्मचारी, वा साझेदार कर्मचारी मध्ये कोही धेरै बिरामी हुनुहुन्छ भने, सम्बन्धित व्यक्ति वा तपाईंले निर्णय गरेर, त्यो व्यक्तिलाई आराम नहोउन्जेल घरमै बस्नुपर्छ भनि भन्नुहोस (नियम 7.1.1.1 र 7.1.1.2)। धेरै बिरामी हुँदाको केहि उदाहरणहरू निम्न समावेश छन्, जस्तै, ज्वरो आउनु, उल्टी हुनु, पखाला लाग्नु, जागा रहन सक्षम नहुनु, वा बच्चाहरूलाई माथि उठाउन सक्षम नहुनु आदि। तपाईं (वा कर्मचारी) लाई उपचारको लागि औषधिको आवश्यक हुन सक्छ, औषधि प्रयोग गरिरहेको अवस्थामा तपाईं (वा कर्मचारी) बच्चाहरूसंग काम गर्न सक्नुहुने यदि औषधिले तपाईं (वा कर्मचारी)को काम गर्नसक्ने क्षमता र जिम्मेवारीलाई प्रभाव पार्छ भने (नियम 7.1.2.2)।

□ कर्मचारीलाई काम गर्न फर्कनको लागि डाक्टरको नोटको आवश्यकता पर्दछ/पर्दैन भनि तपाईंले आफ्नै नियमहरू बनाउन सक्नुहुन्छ । सीडीडी CDD ले यो नीतिको अनुगमन गर्दैन।

□ नियम 2.2.47 ले कर्मचारीले वैकल्पिक कर्मचारी समावेशगर्ने कुरालाई परिभाषित गर्दछ। यी नियमहरू तिनीहरूलाई पनि लागू हुन्छ।

□ शिशु/बाल सीपीआर आवश्यक छ। यस प्रकारको सीपीआर प्रशिक्षण लिएको छ/छैन भनि तालिम प्रमाणपत्र कार्डले निर्दिष्ट गर्नेछ। शिशु, बालबालिका, र वयस्क सीपीआर तालिम प्रमाणपत्रले पनि आवश्यकता पूरागर्दछ (तर विशेष शिशु/बाल सीपीआर तालिम लिनु आवश्यक छ)।

- नियम 7.1.2.2 अनुसार कम्तिमा पनि एकजना उपस्थित वयस्कले शिशु/बच्चा सीपीआर र प्राथमिक उपचार तालिम लिएको हुनुपर्छ। तपाईंको अनुपस्थितिमा, यो कुनै उपस्थित एक वैकल्पिक कर्मचारी, तपाइको दम्पती, वा अर्को कुनै वयस्क व्यक्ति हुनसक्छ ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☒ संक्रामक रोग सम्बन्धि बीमारीको चिन्ह र लक्षण चार्ट एफसीसीएच (FCCH) विनियममा, परिशिष्ट A)।
- ☒ बाल हेरचाह कल्याण सल्लाहकारलाई सिफारिशको लागि भर्मन्ट 2-1-1 मा सम्पर्क गर्नुहोस् | यो सेवाको लागि फोन गर्न, 211 डायल गर्नुहोस्।

### 7.1.3 कर्मचारी ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) नियमलाई नजिकबाट हेर्दा (Orientation of Staff)

#### यो नियमको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of This Rule?)

बच्चाहरूसँग एकलै कामगर्नु अघि पूर्ण अभिमुखिकरण (ओरिन्टेसन) प्राप्त गर्नु तपाईं (वा कर्मचारी) को लागि महत्त्वपूर्ण छ। अभिमुखिकरण (ओरिन्टेसन) ले तपाईं (र कर्मचारीहरू) लाई बालबालिकाको स्वास्थ्य, सुरक्षा, र भलाइको संरक्षणको लागि आवश्यक जानकारीहरू प्रदान गर्दछ। यो नियमले बालबालिकाको विकासको लागि सहयोग गर्न तपाईं (र कर्मचारी) लाई एफसीसीएच (FCCH) नियमहरू पालना गर्न सहयोग गर्दछ।

#### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

##### नीतिहरू र अभ्यासहरू (Policies and Practices)

- ☐ कुनै पनि ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) सीडीडी (CDD) द्वारा स्वीकृत हुनुपर्छ। सीडीडी (CDD) द्वारा विकास गरिएको स्वीकृत ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) को लागि सीडीडी (CDD) को वेबसाइटमा पहुँच गर्न सकिन्छ।
- ☐ लागी जान्न को लागी को-कस्ता कर्मचारीले ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) अभिविन्यास तालिम पूरा गर्न को लागी आवश्यक छ भन्ने परिभाषाको लागि नियम 2.2.47 हेर्नुहोस्। (यो कुरामा ध्यान दिनुहोस् कि नियम 7.6.8 अनुसार वैकल्पिक कर्मचारीले औपचारिक ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षणमा भाग लिन आवश्यक छैन)
- ☐ तपाईं (र कर्मचारी) ले बच्चाहरूसँग एकलै छोडिनु अघि ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) पूरा गर्न आवश्यक छ।
- ☐ 17 वर्ष उमेरका प्रशिक्षार्थीहरूले तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा सुरु गरेको एक महिना भित्र ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) पूरा गरेको हुनुपर्छ। एफसीसीएच (FCCH) नियमहरू पूरा गर्न को लागि, व्यक्तिअनुसार तपाईंले आफ्नो नीति र प्रक्रियाहरू बनाउन सक्नुहुन्छ। तपाईंले कर्मचारीहरू, वैकल्पिक कर्मचारीहरू, स्वयंसेवकहरू र अन्य कर्मचारीहरू सबैलाई साईटमै ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षण प्रदान गर्नुहोस्। यो ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षणले तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) को निर्दिष्ट नीति र प्रक्रियाहरू समेटेको हुनुपर्छ। यसबारे सोच्नको लागि केहि विचारहरू तल छन:
- उनीहरूले तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) ह्यान्डबुक पढ्न आवश्यक छ।
- भूमिका र जिम्मेवारीहरूबारे स्पष्ट हुनको लागि मद्दत गर्न यो मार्गनिर्देशन पुस्तिका प्रयोग गर्नुहोस्।
- औषधि प्रशासनको लागि वैकल्पिक कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गराउनु आवश्यक छ।
- कसरी बच्चाहरूको टाउको गिन्ती गर्ने भनि उदाहरण दिनुहोस्, जस्तै, एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थानान्तरण गर्दा शुरुमा, विचमा, र अन्त्यमा कोहि बच्चाहरू छोडिएका त छैनन्, र/वा बाहिरबाट भित्र आउने क्रममा, बाहिरै लुकेका त छैनन्, वा घरबाट बाहिरजाने क्रममा बाथरुम भित्र छुटेका त छैनन् भनि निकर्षाल गर्नुहोस्।
- निद्रा र विश्राम दैनिक दिनचर्या हुन्। त्यसैले सुरक्षित निन्द्रा र आराम अभ्यासहरूलाई जोड दिनुहोस् (शिर्षक 5.4)।

## एफसीसीपी र कर्मचारी को जिम्मेवारीहरू (FCCP and staff Responsibilities)

- † ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षण पूरा हुनासाथ स्वचालित रूपमा व्यक्तिगत बिएफईएस् (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा प्रवेश र प्रमाणित गर्नको लागि एनएलसिडिसी (NLCDC) मा पठाईने छ। यो व्यवसायिक विकास ट्याब (tab) अन्तर्गत हुनेछ।
- † तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) नीतिहरू र प्रक्रियाहरू बारे कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिएको ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) को अभिलेख राख्नुहोस्; | त्यो कागजातहरू को अभिलेख तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा राख्नुहोस्।
- † यदि कोहि व्यक्ति अर्को सीडीडी (CDD) लाइसेन्स कार्यक्रम द्वारा कार्यरत हुन्छ भने, तिनीहरूले सीडीडी (CDD) बाट अनुमोदित ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षण फेरी लिनु आवश्यक छैन। यदि तपाईंसँग नयाँ/सम्भावित कर्मचारी छन भने, रेकर्ड चेक अनुमति फारम पूरा गर्नुहोस् (र सीडीडीले यसको प्रक्रिया थालेपछि), तपाईंले व्यक्तिगतको बिएफईएस् (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता पहुँच गर्न सक्नुहुनेछ। व्यावसायिक विकास ट्याबमा जाँदा, सम्बन्धित व्यक्तिले सीडीडी (CDD) ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) प्रशिक्षण पूरा गरे/नगरेको तपाईंले पत्ता लगाउन सक्नुहुनेछ। यदि गरेको छैन भने, निज व्यक्तिले निश्चित समय सीमामा भित्र त्यो पूरागर्न आवश्यक छ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- 📖 आवश्यक एफसीसीएच (FCCH) नीतिहरू र प्रक्रियाहरू को सारांशको लागि परिशिष्ट IV मा हेर्नुहोस्।
- 📖 सीडीडी वेबसाइटमा भएको सीडीडी अनुमोदित ओरिन्टेसन (अभिमुखिकरण) मा कसरी पहुँचगर्ने भन्ने जानकारीको लागि तल हेर्नुहोस्: <http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- 📖 यो प्रशिक्षण, वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूको लागि लागू गर्न सकिन्छ, यदि यो पहिलो पटक लिइन्छ र सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिन्छ भने।
- 📖 Due Dates Checklist on CDD website: सीडीडी वेबसाइटमा रहेको तिथि मिति जाँच सूची (चेक-लिष्ट): <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

## 7.2: “पृष्ठभूमि जाँच र उपयुक्त सफाई” शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा Background Checks and Appropriate Clearances

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

पृष्ठभूमि जाँचहरू अत्याधिक गोपनीय हुन्छन । तपाईंले एफसीसीएच (FCCH) विनियम द्वारा आवश्यक व्यक्तिहरूको लागि मात्र रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पेश गर्नुपर्छ। सबै साझेदार कर्मचारीहरूलाईले रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पूरागर्न आवश्यक छ, चाहे उनीहरूलाई जोसुकैले नियुक्ति दिएको होस्। बाल हेरचाहको अवधिमा उपस्थित नहुने भएपनि, परिवारका प्रत्येक सदस्यहरूको पृष्ठभूमि जाँचहरू हुनुपर्छ। तपाईंले राम्ररी चिनेको व्यक्ति भए तापनि, उनीहरूको पृष्ठभूमि जाँचगर्नु आवश्यक छ। उनीहरूको रिकर्डमा कुनै दोष वा अभियोग नलागेको प्रमाण प्रमाणित हुनु आवश्यक छ। त्यो व्यक्ति जो बच्चाहरूको हेरचाहको अवधिमा त्यहाँ हुँदैन भने (वा तपाईंको घरमा वसोवास गर्दैन भने) उनीहरूको पृष्ठभूमि जाँचहरू गर्नु आवश्यक पर्दैन, जस्तै, नजिकैको साथीहरू वा आफन्तहरू ।

सीडीडी CDD ले महत्वपूर्ण संघीय विनियम र/वा भर्मन्टको कानून (Statutes)हरू को पालना गर्न आवश्यक छ ।

सीडीडी CDD द्वारा पूरा गर्न आवश्यक पृष्ठभूमि जाँच विस्तृत छ । जब कुनै रेकर्ड जाँच अनुमति फारम सीडीडी CDDले प्राप्त गर्छ, तब निम्न कुराहरूको खोजी गरेर भर्मन्टको पृष्ठभूमि जाँच पुरा गरिन्छ:

- भर्मन्टको बाल दुर्व्यवहार र वयस्क दुर्व्यवहार सम्बन्धी संस्थाहरू;
- दुर्व्यवहार वा उपेक्षाबारे अदालतको निष्कर्ष/निर्णयहरू;
- भर्मन्ट आपराधिक अभियोग/दोष; र
- राष्ट्रिय सेक्स अफेन्डर रजिस्ट्री।

द्वारा गरिने एफबीआई फिंगरप्रिन्ट समर्थित (FBI fingerprint supported) पृष्ठभूमि जाँचहरूले, भर्मन्ट र अन्य अमेरिकी राज्यहरूमा निज व्यक्तिले कुनै आपराध वा दोष गरेको छ/छैन भनी खोजी गर्दछ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### नीतिहरू र प्रक्रियाहरू (Policies and Procedures)

#### पृष्ठभूमि जाँचहरू र उपयुक्त सफाई प्रक्रिया (Process for background checks & appropriate clearances)

- यदि तपाईंको घरमा 16 वर्ष भन्दा कम उमेरका कुनै बच्चाहरू बस्छन् (वा बस्ने छन) भने एफसीसीएच (FCCH) को जनगणना सूचीको आधारमा सीडीडी (CDD) लाई सो कुराको जानकारी दिनुहोस। नियम 3.3.7.5 अनुसार परिवारका सदस्यहरूमा कुनै परिवर्तन भएमा सो भएको 5 दिन भित्र सीडीडी (CDD) लाई सूचित गर्नुपर्छ ।
- सबै 16 वर्ष वा सो भन्दा माथि उमेर भएका सबै व्यक्तिको लागि रेकर्ड जाँच अनुमति फारमहरू पेश गर्नुहोस्।
- व्यक्तिको रेकर्ड जाँच अनुमति फारमहरूमा उनीहरूको पदीय जिम्मेवारी अनुसार, निजको लागि फिंगरप्रिन्ट समर्थित सफाई (clearance) आवश्यक हुने/नहुने कुरा सीडीडी (CDD) निर्णय गर्नेछ ।
  - यदि आवश्यक भएमा, सीडीडी (CDD) ले व्यक्तिको फिंगरप्रिन्ट अनुमति प्रमाणपत्र पठाउनेछ। सीडीडी (CDD) ले कहाँ र कसरी आँठाछाप प्रक्रिया पूरा गर्नेबारे निर्देशनहरू पनि पठाउनेछ।
- आँठाछाप (फिंगरप्रिन्ट) को नतिजा तबमात्र स्वीकार गरिनेछ, जब भर्मन्ट अपराध सूचना केन्द्र द्वारा सिधै सीडीडी (CDD) लाई पठाइनेछ। सम्बन्धित व्यक्ति जब फिंगरप्रिन्ट गर्न जान्छन्, तब तिनीहरूले उनीहरूबाट फिंगरप्रिन्ट अनुमति प्रमाणपत्र लिनुपर्छ।

#### जब सीडीडी (CDD) ले रेकर्ड जाँच अनुमति फारम प्राप्त गर्दछ

- सीडीडी (CDD) ले व्यक्तिको बर्तमान पृष्ठभूमि सफाई जानकारी (background clearance information) को लागी BFIS (5 वर्ष भन्दा कम उमेरको) मा जाँच गर्दछ।
  - यदि व्यक्तिको यस भन्दा अघिल्लो पटकको पृष्ठभूमि सफाई जानकारीको सूचना छैन भने, र उसको नयाँ पृष्ठभूमि जाँच गर्नुपर्छ भने, सीडीडी (CDD) ले सबै आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नेछ। यो कुरा व्यक्तिको रेकर्ड चेक अनुमति फारममा उल्लेखित पदीय दायित्वको आधारमा गरिनेछ ।

**सीडीडी (CDD) ले व्यक्तिलाई पृष्ठभूमि जाँच प्राप्त गरेको बारे र तपाईंलाई सफाई (clearance) को परिणाम सन्दर्भमा सूचित गर्दछ ।**

- ❑ व्यक्तिले BFIS प्रणालीले उत्पन्न गरेको एउटा इमेल प्राप्त गर्नेछ, जसले उसलाई BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा एउटा नयाँ कागजात प्राप्त भएकोबारे जानकारी दिनेछ ।
  - फिडेरल विनियमले पृष्ठभूमि जाँचगर्ने व्यक्तिलाई थप विस्तृत जानकारी प्रदान=गर्न अनुमति दिन्छ।
- ❑ तपाईंले BFIS प्रणालीले आफैँ उत्पन्न गर्ने एउटा ईमेल प्राप्त गर्नुहुनेछ, जसले तपाईंलाई तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा एउटा नयाँ कागजात प्राप्त भएकोबारे जानकारी दिनेछ ।
  - यदि औंठाछाप समर्थित सफाई (fingerprint supported clearance) आवश्यक छ भने, सीडीडी (CDD) ले सफाई प्रक्रियाको दौडानमा दुई पटक निर्धारण-पत्र प्रदान गर्दछ।
  - यदि निर्धारित व्यक्तिले प्रतिबन्धित व्यक्तिको मापदण्ड पूरा गर्दछ भने, सीडीडी CDD ले तपाईंलाई सूचित गर्नेछ र यदि विकल्प लागू हुन्छ भने, मत-भिन्नता आवेदन समावेश गर्नेछ।
- सीडीडी ले तपाईंलाई व्यक्तिको बारेमा के-कति जानकारीको प्रदानगर्ने भन्ने कुरा फेडेरल नियमहरू नियन्त्रण गर्दछ।

**रेकर्ड जाँच अनुमति फारम सही तरिका भर्नको लागि केहि सुझावहरु:**

- ❑ आवश्यक अनुसार फारममा भएका सबै लाइनहरू पुरा भर्नुहोस्। फारममा सहि गर्नुहोस् र मिति लेख्नुहोस्। अपुरो फारम फर्काइनेछ र अनुमोदन प्रक्रियामा ढिलाइ हुनेछ।
- ❑ सबैभन्दा सान्दर्भिक पदीय दायित्वमा गोलोघेरा लगाउनुहोस्। एफसीसीएच (FCCH) को नियम र परिभाषाहरूले सहयोग गर्नेछ । उदाहरणको लागि, जस्तै AS Program Administrator पद लाई स्कुल पछीको कार्यक्रम (Afterschool Programs) को लागि अनुमतिपत्र प्रदान गरिन्छ । यो पद एफसीसीएच (FCCHs) द्वारा प्रयोग गरिदैन, नत यो एफसीसीएच (FCCH) विनियममा सूचीबद्ध छ ।
- ❑ यदि तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा कसैलाई केहि समयको लागि “कक्षाकोठा सहयोगीको” रूपमा नियुक्ति गरिन्छ, र त्यही व्यक्तिलाई अरु बाँकि समयमा ‘पारिवारिक बाल हेरचाह सहायक’ (family child care assistant) को रूपमा पनि परिचालन गरिन्छ भने, त्यो व्यक्तिले “पारिवारिक बाल हेरचाह सहायक” पद शीर्षकमा गोलो लगाउनु पर्छ।
- ❑ यदि कोहि साझेदार कर्मचारी हो भने, ‘साझेदार कर्मचारी’हरू भन्दा अरु कुनै ठाउँमा गोलो नलगाउनु होस्। यो भ्रमित हुन सक्छ, किनभने व्यक्तिले आफुलाई “सहयोगी” जस्तै महसुस गर्न सक्छ। साझेदार कर्मचारी गोलो लगाउने सही पद/स्थान हो।
- ❑ जब कुनै व्यक्ति नियमित रूपमा उपस्थित हुन्छ, एक भन्दा बढी सीडीडीबाट अनुमती पाएको कार्यक्रमसँग काम गर्छ वा सम्बन्धित छ भने; उनीहरूलाई बहु-सङ्ख्यक लाइसेन्स कार्यक्रम (Multi-Site Licensed Programs) को लागि रेकर्ड चेक अनुमति फारम भर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस्।
  - यो फारममा चारवटासम्म सीडीडी लाइसेन्स कार्यक्रमको सूचीबद्ध गर्न सकिन्छ। यदि थप स्थान आवश्यक छ भने, व्यक्तिले अर्को बहु-सङ्ख्यक लाइसेन्स कार्यक्रम फारम भर्न आवश्यक हुन्छ। यदि व्यक्तिले थप लाइसेन्स कार्यक्रमको जानकारी बहु-सङ्ख्यक लाइसेन्स कार्यक्रम फारमको पछाडि लेख्दछ भने (वा प्रदान गरिएको 4 लाइनहरू बाहेक अरु भागमा जानकारी थप गर्दछ भने), फारम फिर्ता गरिनेछ। यसले अनुमोदन प्रक्रियालाई ढिलो गराउनेछ।
  - प्रत्येक सीडीडी (CDD) अनुमति पाएका कार्यक्रमको लागि एउटा मात्र पद शीर्षक सूचीबद्ध गर्न सकिन्छ। सबै चारैवटा कार्यक्रमहरूको लागि एउटै पद शीर्षक पनि हुनसक्छ वा कार्यक्रम अनुसार फरक-फरक पनि हुनसक्छ। उदाहरणका लागि, सूचीबद्ध सबै सीडीडी लाइसेन्स अनुमति पाएका कार्यक्रमहरूको लागि त्यो व्यक्ति साझेदार कर्मचारी हुन सक्दछ (एउटै पद शीर्षक)।



अर्कोतर्फ, त्यो व्यक्ति एउटा सीडीडी(CDD) अनुमति पाएको कार्यक्रममा “वैकल्पिक कर्मचारी” हुनसक्छ; अर्को सीडीडी(CDD) अनुमति पाएको कार्यक्रममा “सहयोगी”; र तेस्रो र चौथो सीडीडी(CDD) अनुमति पाएको कार्यक्रममा “साझेदार कर्मचारी” को रूपमा सूचीबद्ध हुनसक्छ (पद शीर्षकमा परिवर्तन)। फारममा कुन “पदीय दायित्व शीर्षक” लेख्ने भनि बुझ्नलाई उसलाई मद्दत गर्नुहोस्।

### औठाछाप समर्थित पृष्ठभूमि सफाई (नियम 7.2.1) Fingerprinted supported background clearance

- ❑ नयाँ कर्मचारी र कुनै पनि व्यक्ति जो निगरानी बिना बच्चाहरूसंग सम्पर्कमा आउदछन (जस्तै, एफसीसीएच/FCCH मा बस्ने तपाईंको पति वा पत्नी वा वयस्क छोरा/छोरीहरु) उनीहरुले सीडीडी द्वारा आवश्यक औठाछाप समर्थित पृष्ठभूमि सफाई पूरा गर्नुपर्छ।
- ❑ यो प्रक्रिया सम्बन्धित व्यक्तिले रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पूरा गर्नासाथ शुरुगर्नु पर्छ, तपाईंको FCCH मा उसको पहिलो दिन भन्दा पछाडी हुनुहुदैन ।
- ❑ रेकर्ड जाँच अनुमति फारममा भएको जानकारीको आधारमा, औठाछाप समर्थित पृष्ठभूमि सफाई आवश्यक छ/छैन भनि सीडीडीले निर्धारण गर्नेछ । यदि आवश्यक छ भने, सीडीडी (CDD) ले त्यो व्यक्तिलाई अनुरोध गर्नेछ र यस प्रक्रियाको लागि के-कस्तो कदम लिनुपर्छ सो जानकारी समावेश गर्नेछ ।
- ❑ नियमले "नयाँ" शब्दको प्रयोग गर्दछ। सीडीडी (CDD)ले "नयाँ" भनि परिभाषित गरेको अर्थ, तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा त्यो व्यक्तिको पहिलो दिन भन्ने अर्थ हुन्छ। केही FCCP हरूले रेकर्ड जाँच अनुमति फारम कर्मचारी भर्ती प्रक्रियाको दौडानमा पेश गर्न छनौट गर्दछन। यस प्रकारले उनीहरुलाई भर्तीगर्नु अघिनै प्रारम्भिक पृष्ठभूमि सफाईबारे जानकारी प्राप्त हुन्छ। तापनि औठाछाप समर्थित पृष्ठभूमि सफाई लिनु अझै आवश्यक हुन्छ ।
- ❑ सीडीडी (CDD) ले स्वीकृत नगर्दा सम्म कसैलाई पनि बच्चाहरूसंग एकलै छोड्नु हुदैन। औठाछाप समर्थित पृष्ठभूमि सफाईको लागि प्रक्रिया अगाडी बढेको अवस्थामा, आकस्मिक सीडीडी CDD को अनुमोदनको लागि अनुरोध गर्न सकिन्छ (नियम 7.2.4) ।
- ❑ यदि त्यहाँ कुनै परिवर्तन भएको छ, बिशेष गरि कर्मचारीहरु वा ती व्यक्तिहरु जो निगरानी बिना बच्चाहरूसंगको सम्पर्कमा आउन सक्छन, त्यस बारेमा तपाईंको BFIS बाल हेरविचार कार्यक्रम खातामा 5 कार्यालय दिन भित्र अभिलेख राख्नुहोस (नियम 3.3.7.5) । यो कुरा CDD रेकर्ड जाँच अनुमति फारमहरुभन्दा अतिरिक्त आवश्यकता हो।

तपाईंले, 16 वर्ष वा सोभन्दा माथिका कुनै पनि नयाँ व्यक्तिको लागि रेकर्ड जाँच अनुमति फारमहरु पेशगर्नु पर्छ, त्यो व्यक्ति जो तपाईंको FCCH मा बस्छन वा एक वर्षमा 5 पटक भन्दा बढी पटक FCCH सञ्चालन अवधिमा उपस्थित हुन्छन (नियम 7.2.2)।

- ❑ यो नियम, गैर-आमाबाबु स्वयंसेवकहरु, ती परिवारका सदस्यहरु जो बिना निगरानी बच्चाहरूसंग संपर्कमा आउदैनन, र साझेदार कर्मचारीहरुलाई पनि, लागू हुन्छ ।
- ❑ सबै विशेषज्ञहरु (वा अपेक्षित) जो वर्षमा 5 पटक भन्दा बढी आउछन, उनीहरुलाई साझेदार कर्मचारीको रूपमा उल्लेख गरिन्छ । तिनीहरुले पनि रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पूरा गर्नुपर्छ। यसमा निम्न व्यक्तिहरु समावेश छ, तर यतिमै सिमित छैन, जस्तै, विशेष शिक्षकहरु, स्पीच थेरापिष्टहरु, फिजिकल थेरापिष्टहरु, अकुपेसनल थेरापिष्टहरु, बालबालिका एकीकृत सेवा कर्मचारी, र भर्मन्ट जन्मदेखि पाँच बर्ष सम्मको लागि मेन्टर (Vermont Birth to Five Mentors) आदि।
- ❑ यदि कुनै गैर-अभिभावक स्वयंसेवक (नियम 7.7.5) र/वा साझेदार कर्मचारीहरु बर्षमा 5 पटक भन्दा बढी उपस्थित हुनेछन भनि जानकारी हुनासाथ तुरुन्त रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पेश गर्नको लागि सीडीडी (CDD) ले सिफारिश गर्दछ । गैर-अभिभावक स्वयंसेवक र/वा साझेदार कर्मचारीले तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा उपस्थिति भएको 5औं दिन पछि ननाघ्ने गरि उनीहरुको रेकर्ड जाँच अनुमति फारम सीडीडीमा पेश गर्नु

पछ ।

- नियम 3.3.7.5 अनुसार कुनै पनि परिवारका सदस्य वा व्यक्तिहरूमा परिवर्तन भएमा, जो वर्षमा 5 दिन भन्दा बढी उपस्थित हुनेछन भने, तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा 5 दिनका दिन भित्र त्यसको अभिलेख राख्नुहोस। यो सीडीडी (CDD) को कुनै पनि रिकार्ड जाँच अनुमति फारम अतिरिक्त आवश्यकता हो।

**यदि त्यो व्यक्ति पाँच पटक वा कम उपस्थित हुनेछन भने (यसमा कर्मचारीहरू समावेश छैनन), उसले रिकार्ड जाँच अनुमति फारम पूरा गर्न आवश्यक छैन।**

- सीडीडी (CDD) ले यो प्रकारका अनुरोधहरू कार्यवाही प्रक्रिया चलाउने छैन।
- नियम 7.5.5 ले स्पष्टीकरण दिन्छ कि आमाबाबु स्वयंसेवकहरूले पृष्ठभूमि सफाई (clearance) प्रक्रिया पूरा गर्न आवश्यक छैन। एफसीसीएच (FCCH) हरूको लागि आमाबाबु स्वयंसेवकालाई प्रोत्साहित गर्नको लागि यो सुसमाचार हो। सीडीडीलाई यो आवश्यक पर्दैन र आमाबाबु स्वयंसेविकाहरूको लागि पृष्ठभूमि जाँच प्रक्रिया गर्ने छैन। आमाबाबुहरू कति लामो समयसम्म स्वयंसेवक हुनसक्ने भन्ने कुनै समय सीमा छैन। “नियमित रूपमा 5-दिन भन्दा बढी उपस्थित हुनेको लागि आवश्यकता” भन्ने नियम गैर-आमाबाबु स्वयंसेवकहरू, अतिथिहरू र साझेदार कर्मचारीहरूको लागि मात्र लागूहुन्छ।

**जब कुनै व्यक्ति/ विषय-वस्तु पृष्ठभूमि जाँचको निष्कर्षमा असहमत हुन्छ भने**

- सम्बन्धित व्यक्तिले अनुसंधानसँग सम्बन्धित निकाय/अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ।  
उदाहरण: व्यक्ति भर्मन्ट बाल दुर्व्यवहार प्रमाणीकरणसँग सहमत नहुन सक्छ। उसलाई DCF को पारिवारिक सेवा विभागसँग सम्पर्कगर्न भनिन सक्छ।  
उदाहरण: व्यक्ति, उसलाई लगाईएको आपराधिक दोषमा असहमत हुनसक्छ। कसले आपराधिक दोषको रिपोर्ट गरेको हो, पहिचानको लागि उसले अदालतमा सम्पर्क गर्न आवश्यक छ।
- सिसिडी (CDD) र भर्मन्ट अपराध जानकारी केन्द्र (Vermont Crime Information Center) लाई कुनै पनि अनुसंधान निष्कर्ष परिवर्तन गर्ने अधिकार छैन। सीडीडी र वर्मोन्ट अपराध सूचना केन्द्रले त्यो इकाईको सम्पर्क जानकारी मात्र प्रदान गर्दछ जसले पृष्ठभूमि सफाई प्रक्रियाको अनुसंधान निष्कर्ष प्रदान गर्यो।
- यदि खोज निष्कर्षसँग असहमती जनाईन्छ र सुधार गरिन्छ भने, नीज व्यक्तिले सिसिडी (CDD)मा नयाँ रिकार्ड अनुमति फारम पेशगर्न र फेरि पृष्ठभूमि सफाई प्रक्रिया पुरागर्न सक्छ।

**यदि पृष्ठभूमि जाँचले निज व्यक्तिलाई निषेधित रूपमा पहिचान गर्दछ भने**

- यदि तपाईंले कुनै व्यक्तिलाई रोजगारी दिनुभयो, वा गैर-अभिभावक स्वयंसेवक वा साझेदार कर्मचारीहरूलाई तपाईंको एफसीएचसीमा बच्चाहरूसँग काम सुरुगर्न अनुमति दिनुभएको छ भने, यदि प्राप्त पृष्ठभूमि स्पष्टीकरण रिपोर्टमा उनीहरूलाई निषेधित गरिएको छ भने, उनीहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) मा उपस्थिति हुनबाट तुरुन्त रोक्नुपर्दछ।  
□ जब त्यो व्यक्ति/बिषय-वस्तुको पृष्ठभूमि जाँचमा उनीहरूलाई लगाईएको निषेधित मापदण्डको कारण समाधान भएको छ भने र/वा तपाईंसँग सीडीडी द्वारा अनुमोदित मतभिन्नता (variance) छ भने, पृष्ठभूमि जाँच गरिएको व्यक्ति काम गर्नको लागि फेरि तपाईंको FCCH मा उपस्थित हुनसक्छ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

📖 पृष्ठभूमि जाँच फारामहरू (Background check forms):

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 परिशिष्ट VII मा, अनुपात/एकलै छाड्ने चार्ट समावेश छ (Appendix VII contains a Ratio/Left Alone Chart)

📖 तिथि-मिति जाँच सूची सीडीडीको वेबसाइटमा उपलब्ध छ (Due Dates Checklist on CDD website):

<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>

📖 तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा रेकर्ड चेक मत-भिन्नता पेश गर्नको लागि एउटा विकल्प छ। यसको प्रक्रिया अन्य विचाराधीन मत-भिन्नता अनुरोधहरू जस्तै नै हो। यद्यपि, यस प्रकारको मत-भिन्नता अनुरोध कोलागी प्रश्नहरू फरक र निर्दिष्ट हुन्छन्। रेकर्ड जाँच मत-भिन्नता विकल्प प्रयोग गरेर रेकर्ड जाँच मत-भिन्नता अनुरोध पेशगर्नुहोस्:

<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>

## शिर्षक 7.3 देखि 7.7 सम्मको शिर्षकलाई नजिकबाट हेर्दा

योग्यता र अनुभव, वार्षिक व्यावसायिक विकास, कर्मचारी नीतिहरू र कार्यविधिहरू, वैकल्पिक कर्मचारी र स्वयंसेवकहरूको उपयोग

### यी नियमहरूको उद्देश्य के हो? (What Is the Purpose of These Rules?)

भर्मन्ट गृह-आधारित नियमहरूमा पछिल्लो पटक 20 वर्ष पहिले गरिएको अध्यावधिक पछि पनि अरु थुप्रै परिवर्तनहरू भएका छन्। प्रारम्भिक हेरचाह र शिक्षाको क्षेत्र जस्ता धेरै व्यवसाय/पेशाहरूको लागि, निश्चित योग्यताहरू र निरन्तर व्यावसायिक विकासको आवश्यक छ। साना बालबालिकाको हेरचाह र शिक्षाको क्षेत्र हिजोआज विशिष्ट र व्यावसायिक बनिदै गएको छ। धेरै अध्ययनले देखाउँछ कि, बच्चाहरूलाई सुरक्षित, स्वस्थ, र विकासशील उपयुक्त शिक्षा प्रदानगर्नको लागि, उचित शिक्षा र अनुभवको आवश्यक छ। सीडीडी (CDD) ले उपयुक्त क्षेत्रमा आवश्यक योग्यता स्तरलाई बढाएको छ, अनि त्यो प्राप्तगर्नको लागि सहयोग पनि बढाएको छ।

### तपाईंको कार्यक्रममा यो कस्तो देखिन सक्ला? (What It May Look Like in Your Program)

#### योग्यता र अनुभव (शिर्षक 7.3) Qualifications and Experience

☐ दर्ता गरिएको एफसीसीपी (FCCP), पारिवारिक हेरचाह सहायक, र कक्षा सहयोगी सबैको लागि निम्न योग्यताहरू आवश्यक छ:

- व्यक्ति कम्तिमा 18 वर्षको उमेरमा हुनुपर्दछ;
- हाईस्कूल डिप्लोमा वा जीईडी/ GED (जीईडी/ GED भनेको विज्ञान, सामाजिक शिक्षा, गणित, र अग्रेजी भाषाको सामान्य शिक्षा जाँच पूरागरी हाईस्कूल डिप्लोमा प्राप्तगर्ने एक तरिका हो।); र

- एफसीसीएच मा काम गरेको 12 महिना भित्र विशेष गरी पहिचान गरिएको अतिरिक्त व्यावसायिक विकास तालिम पुरा गरेको हुनुपर्छ (जस्तै, आधारभूत प्रारम्भिक बाल्यकाल व्यवसायिक पाठ्यक्रम Fundamentals for Early Childhood Professionals' Course, भर्मन्ट प्रारम्भिक बाल्यकाल क्यारियर ल्याडर सर्टिफिकेट-लेबल 1, Vermont Early Childhood Career Ladder Certificate; वा बाल विकास उपलब्धि (Child Development Achievement -CDA) प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुहोस्। यदि तपाईं (र/वा कर्मचारी)ले पहिलेनै यो आवश्यकता पूरा गर्नुभएको छ भने, तपाईं (र/वा कर्मचारीहरू)को BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता मा यसको अभिलेख राख्नुहोस्, यो तपाईंहरूको लाइसेन्स योग्यता आवश्यकता अनुपालन (compliance) को लागि यथेष्ट। अन्य विकल्पहरूको लागि लाइसेन्स अनुमतिपत्र नियम हेर्नुहोस्।
- प्रशिक्षार्थीको योग्यताको लागि निज व्यक्ति 17 वर्ष उमेर पुगेको, र बाल विकास वा प्रारम्भिक बाल्यकाल शिक्षालाई जोड दिँदै, राज्य शिक्षा मानव सेवा प्रमाणपत्र कार्यक्रम बोर्ड (State Board of Education Human Service Certificate Program) मा भर्ना भएको वा सो अध्ययन पुरा गरेको हुनुपर्छ | अर्को विकल्प 18 वर्षको उमेर पुगेको र बाल विकास वा प्रारम्भिक बाल्यकाल शिक्षालाई जोड दिँदै, राज्य शिक्षा मानव सेवा प्रमाणपत्र कार्यक्रम बोर्डमा भर्ना भएको हुनुपर्छ | यदि निज व्यक्ति 18 वर्ष उमेर पुगेको र राज्य शिक्षा मानव सेवा प्रमाणपत्र कार्यक्रम बोर्ड अध्ययन पुरा गरेको, तर हाई-स्कूल पुरा गरेको छैन भने, उसले 'परिवारिक बाल-बालबालिका सहायक' कोलागि योग्यता पूरा गर्दछ (7.3.3 नियमको अन्तिम बुँदा हेर्नुहोस्)।
  - कोही प्रशिक्षार्थीहरू वा कक्षाकोठा सहयोगीहरूले पहिलेनै योग्यता आवश्यकता पूरा गरेको हुनसक्छ। प्रशिक्षार्थीहरू वा कक्षाकोठा सहयोगीहरूले यो अवस्था पुरा गरेका छन की भनि, कर्मचारी भर्नाको प्रक्रियामा तपाईंले पत्ता लगाउन सक्नुहुन्छ। जब रेकर्ड जाँच अनुमति फारम पुरा गरिन्छ, तब निज व्यक्तिलाई तपाईंको सम्बद्ध पक्षहरूको सुचीमा जोड्न सकिन्छ। निज व्यक्तिले आवश्यक व्यावसायिक विकास पुरा गरेको छ/छैन भनि थाहा पाउन, तपाईंले व्यावसायिक विकास ट्याब अन्तर्गत, व्यक्तिको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा हेर्न सक्नुहुन्छ।
- प्रारम्भिक बाल्यकाल क्यारियर ल्याडर प्रमाणपत्र आवेदन भर्नु भनेको, तपाईं (वा कर्मचारीहरू) ले कसरी योग्यताहरू पूरा गर्ने भनी देखाउने सजिलो तरिका हो |

### एनएलसीडीसीको तुलनामा/विरुद्ध सीडीडीको भूमिका (Role of NLCDC versus CDD)

- कलेज पाठ्यक्रमहरूले एफसीएच विनियम द्वारा स्थापित पाठ्यक्रम मापदण्ड पुरा गर्छ/गर्दैन भनि अनुसार हुरु एनएलसीडीसीले निर्धारण गर्नेछ | निज व्यक्तिको अनुभव र शिक्षा ले आवश्यक योग्यता पुरा हुन्छ/हुदैन भन्ने कुरा सीडीडी लाइसेन्स अनुमतिपत्र कर्मचारीले निर्धारण गर्नेछ।
- एनएलसीडीसी (NLCDC) ले व्यक्तिको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा, उसको ट्रान्सक्रिप्टहरू, व्यक्तिगत विवरण/ resumes, कलेज पाठ्यक्रम कार्य, र व्यावसायिक विकास तालिम अवधिहरू प्रमाणिक र अभिलेख गर्नेछ। सीडीडी लाइसेन्स अनुमतिपत्र कर्मचारीले निजको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा भएको जानकारी अनुसार उसको योग्यता, आईपीडीपी (IPDPs), र वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरू अनुपालन (compliance) कोलागी योग्य छ/छैन भनि निर्धारण गर्नेछ।
- व्यावसायिक विकास योजनाको लागि कोचिंग, स्रोतहरू र निर्देशन प्रदान गर्नको लागि एनएलसीडीसी (NLCDC) उपलब्ध हुन्छ | आवश्यक अनुमतिपत्र योग्यताको व्याख्याको लागि सीडीडी (CDD) उपलब्ध हुन्छ |

## कसरी एनएलसीडीसी मा कागजातहरू पेश गर्ने? (How to submit documents to NLCDC)

- सर्व-प्रथम, तपाईंको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा लगिन/Login गर्नुहोस्। अधिबाटै त्यहाँ के छ भनि जान्नको लागि। उदाहरणको लागि, व्यावसायिक विकास ट्याब अन्तर्गत, तपाईंले अघिनै पुरागर्नु भएको कुनै व्यावसायिक विकास सम्बन्धि तालिमबारे जानकारी अभिलेख राखिएको हुनसक्छ, किनभने तालिम दिने निकाय एनएलसीडीसीसंग सम्बद्ध हुने भएकोले, तपाईंको हाजिरी एनएलसीडीसीको हाजिरी सीटमा चढाई सकेको हुन्छ।
- त्यसपछि, प्रमाणिकरण आवरण पत्र प्रिन्ट गर्नुहोस्, पढ्नुहोस् र पुरा गर्नुहोस्।
- एनएलसीडीसीले तपाईंको के कति व्यावसायिक विकासको प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक छ, र त्यो एनएलसीडीसीले बीएफआईएसमा प्रविष्ट गरेपछि तपाईंको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा कहाँ देखा पर्नेछ भनि, प्रमाणिकरण आवरण पत्रले तपाईंलाई बताउँछ।
- सम्बन्धित कागजातहरू सहित पुरा भरेको प्रमाणिकरण आवरण पत्र एनएलसीडीसी (NLCDC) मा पठाउनुहोस्। (जस्तै, व्यक्तिगत विवरण/ resumes, कलेज ट्रान्सक्रिप्टहरू, सिपिआर वा प्राथमिक उपचार कार्ड, भर्मन्ट शिक्षा एजेन्सीको शिक्षक लाइसेन्स अनुमतिपत्र, वा प्रारम्भिक बाल्यकाल क्यारियर ल्याडर सर्टिफिकेटको लागि आवेदन आदि)। (नोट: एनएलसीडीसी (NLCDC) ले आईपीडीपी (IPDPs) हरू BFIS गुणस्तर र प्रमाणिक खाताहरूमा प्रविष्ट/अभिलेख गर्दैन, तर व्यक्तिले गर्न सक्छ)
- एनएलसीडीसी (NLCDC) ले व्यक्तिको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा, उसको, कलेज पाठ्यक्रम कार्य, र व्यावसायिक विकास तालिम अवधिहरू प्रमाणिक र अभिलेख गर्नेछ। सीडीडी लाइसेन्स अनुमतिपत्र कर्मचारीले निजको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा भएको जानकारी अनुसार उसको योग्यता, आईपीडीपी (IPDPs), र वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरू अनुपालन (compliance) कोलागी योग्य छ/छैन भनि निर्धारण गर्नेछ।
  - जब कुनै जानकारी र/वा कागजातहरू तपाईंको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा थपिन्छ, तब तपाईंले BFIS प्रणालीले उत्पन्न गरेको ईमेल प्राप्त गर्नुहुनेछ।
- यदि तपाईं आफ्नो BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता चेक गर्दा, तपाईंले एनएलसीडीसी (NLCDC) लाई पठाएको कागजात (हरू) देख्नुभएन भने, सर्व-प्रथम, प्रमाणिकरण आवरण पत्रको समीक्षा गर्नुहोस् कि यो तपाईंको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा कहाँ देखा पर्दछ। यदि एनएलसीडीसी (NLCDC) लाई तपाईंले पठाएको कागजात नपाएको जस्तो लाग्छ भने, एनएलसीडीसी (NLCDC) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्। कृपया एनएलसीडीसी (NLCDC) ले नभने सम्म कागजातहरू पुनः नपठाउनु होस् किनभने दोहोरो पेशीले तपाईंको प्रक्रियालाई ढिलो बनाई दिन्छ।
- यदि तपाईंसँग पेशगर्ने प्रक्रियाको बारेमा प्रश्नहरू छन् भने एनएलसीडीसी (NLCDC) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

## योग्यता समयरेखा र मत-भिन्नता (Qualifications Timeline and Variances)

- नियम 1.3.2 ले मिति 9/1/2016 भन्दा अघि लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीपी (FCCPs) हरू (र एफसीसीपी ले मिति 9/1/2016 भन्दा अघि नियुक्त गरेका कर्मचारीहरू) ले एकवर्ष भित्र नयाँ योग्यता आवश्यकताहरू पुरा गर्नुपर्छ, भन्ने जानकारी प्रदान गर्दछ।
- यदि नियम 1.3.2 द्वारा प्रदान गरिएको एक वर्ष भन्दा बढी समय आवश्यक छ भने, एफसीसीपी (FCCPs) हरूले मत-भिन्नता अनुरोधहरू पेश गर्न सक्छन्। यो प्रकारको मत-भिन्नता अनुरोधहरू मिति 9/1/10/7 सम्म वा नजिकको समय सम्म पेश हुँदैन। सम्भावित मत-भिन्नता अनुरोधको कागजात जो तपाईंले पहिलेनै पूरा गर्नुभएको छ, र तपाईंले पूरा गर्न बाँकी छ। मत-भिन्नता अनुरोधले बाँकी योग्यताहरू कसरी समय सिमा भित्र पूरा गरिने छ भन्ने कुरा समावेश गर्दछ। व्यावसायिक विकास प्रगति तपाईंको BFIS मा भएको IPDP मा देखाइनेछ।

## स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☐ सीडीडी वेबसाइटमा रहेको तिथि-मिति जाँच सूची (Due Dates Checklist on CDD website):  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- ☐ पढ्यक्रम कार्य जसले योग्यताहरू पूरागर्छ, त्यसलाई वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरूमा लागू गर्न सकिन्छ ।
- ☐ एनएलसीडीसी (NLCDC) ले व्यावसायिक विकास योजना, शैक्षिक विकल्पहरू र वित्तीय र अन्य स्रोतहरूको लागि सहयोग गर्नेछ: <http://northernlightscdc.org/>
- ☐ प्रारम्भिक बाल्यकाल क्यारियर ल्याडर प्रमाणपत्रको लागि आवेदन दिनु:  
<http://northernlightscdc.org/career-pathways/credentials-and-certificates/>
- ☐ व्यक्तिगत BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा प्रविष्टि गर्नको लागि एनएलसीडीसीमा पठाईएका कागजातहरूलाई आवश्यक प्रमाणीकरण आवरण पत्रमा पहुँच गर्न र सीडीडी मार्फत उपलब्ध व्यावसायिक विकास स्रोतहरूको लागि:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- ☐ व्यावसायिक विकास सहयोगको लागि CDD मार्फत उपलब्ध अनुदानहरू:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/providers/grants/pd>
- ☐ बीएफआईएस (BFIS) गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाताहरूमा पहुँच गर्नको लागि मार्गनिर्देशन:  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- ☐ भर्मन्ट विद्यार्थी सहायता कर्प ले भर्मन्टका निवासीहरूलाई कलेजको लागि आर्थिक सहयोग प्रदान गर्दछ:  
<http://vsac.org/>
- ☐ कलेज विद्यार्थीहरूको लागि फेडरल बिधार्थी सहायता (Federal Student Aid for college students):  
<https://fafsa.ed.gov/>

## वार्षिक व्यावसायिक विकास (7.4 शीर्षक) (Annual Professional Development)

- ☐ वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकता, रोजगारको सुरु गरिएको मितिबाट गणना गरिन्छ। यो FCCH को लाइसेन्स अनुमतिपत्र नवीकरण गरेको उही मिति हुन वा नहुन पनि सक्छ। व्यक्तिगत कर्मचारी सदस्यको BFIS गुणस्तर र प्रमाणिक खाताको लागि, वार्षिक व्यावसायिक विकास जानकारी एनएलसीडीसी (NLCDC) मा पेश गर्नुहोस्। (नियम 3.3.7.3) ।
- ☐ ति व्यक्तिहरू जोसंग प्रारम्भिक बाल्यपन शिक्षा, प्रारम्भिक बाल्यपन विशेष शिक्षा, वा प्राथमिक शिक्षा बाट समर्थित भर्मन्ट एजेन्सी अफ एडुकेशन (Vermont Agency of Education) शिक्षण लाइसेन्स अनुमतिपत्र छ, हालको (म्याद नसकिएको), त्यो शिक्षण लाइसेन्स अनुमति नियम 7.4.4 (वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकता) र नियम 7.4.1 (आईपीडीपी IPDP आवश्यकता) संग अनुपालनको लागि देखाउन सकिन्छ ।
  - निज व्यक्तिले प्रमाणिकरण आवरण पत्रको प्रयोग गरेर एनएलसीडीसी (NLCDC) मा आफ्नो शिक्षण अनुमतिपत्र पेशगर्न आवश्यक छ। जब निज व्यक्तिले आफ्नो डिप्लोमा वा कलेज उत्तिर्णता भएको ट्रान्सक्रिप्ट पेश गर्दछ, एनएलसीडीसी (NLCDC) ले व्यक्तिको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा त्यो कागजात अपलोड गर्नेछ । व्यक्तिको अनुमतिपत्र म्याद समाप्त नहुँदासम्म यी आवश्यकताहरू पूरा भएको ठानिने छ ।
  - लाइसेन्स अनुमतिपत्रको म्याद समाप्ति पछि, उनीहरूले वार्षिक व्यावसायिक विकास र आईपीडीपीहरू पुरागर्न आवश्यक छ (नियम 7.4.4 र 7.4.1), वा शिक्षण लाइसेन्स अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु आवश्यक हुन्छ। यदि तिनीहरूसँग उनीहरूको नवीकरण नयाँ शिक्षण लाइसेन्स अनुमतिपत्रको छ भने, प्रमाणिक आवरण पत्रको प्रयोग गरेर, BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खातामा अपलोड गर्नको लागि, एनएलसीडीसी (NLCDC) मा पेश गर्नुहोस् । भर्मन्ट एजेन्सी अफ एडुकेशन (Vermont Agency of Education) मा निगरानीको लागि अघिनै एक प्रणाली छ भन्ने बिचारले यस्तो प्रबन्ध गरिएको थियो । यस्तो अवस्थामा सीडीडी (CDD) ले भर्मन्ट एजेन्सी अफ एडुकेशनको निगरानीलाई स्थगन गर्ने प्रयास गर्दछ ।

□ आवश्यक योग्यताहरू पूरा गर्न संपन्न कलेज पाठ्यक्रम कार्यले वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरू पनि पूरा गर्न सक्छ । निम्न अन्य प्रशिक्षणहरू जसले वार्षिक व्यावसायिक विकास आवश्यकताहरू पूरा गर्न सक्छन, जस्तै:

- "अब हामी जान्छौं: नयाँ केन्द्र आधारित बाल हेरचाह र पूर्वस्कूल लाइसेन्सिंग नियमहरू" (नियम 1.3.3);
- आपातकालीन तैयारी प्रशिक्षण (नियम 3.6.3);
- औषधि व्यवस्थापन प्रशिक्षण (नियम 5.6.2); र
- अभिमुखिकरण/ओरिन्टेसन प्रशिक्षण (नियम 7.1.3)।

□ सीपीआर र प्राथमिक उपचार यी दुई आवश्यक प्रशिक्षणहरू, आवश्यक वार्षिक व्यावसायिक विकासको लागि गणना गरिने छैन (नियम 7.4.7) ।

नियम 7.4.4 ले वैकल्पिक कर्मचारीहरूलाई वार्षिक व्यावसायिक विकास अवधि पूरा गर्न देखि छूट दिन्छ ।

#### **लाइसेन्स अनुमतिपत्र पाएका एफसीसीएच (FCCH) मात्र: कर्मचारी नीति र प्रक्रियाहरू - सिफारिस (शीर्षक 7.5)**

□ कर्मचारी भर्ती प्रक्रियाको समयमा सिफारिसहरूको माग गरि फाइलहरूमा राख्ने कुरा सिडीडी (CDD) ले उद्देश्य पूर्ण रूपमा खारेज गरेको छ । यो परिवर्तन सार्वजनिक प्रतिक्रिया समीक्षाको समयमा गरिएको थियो। एफसीसीएच (FCCH) विनियमको विभिन्न ठाउँहरू अझै पनि सिडीडी (CDD) ले यस आवश्यकताबारे लेखिएको खण्डलाई असावधानीको कारण हटाउन छुटाएको छ। एफसीसीएचहरू (FCCHs) ले सिफारिसहरू प्राप्त गरेको छ वा यी सिफारिसहरू व्यक्तिगत फाइलहरूमा राखेको छ/छैन भनी सिडीडी (CDD) ले मूल्याङ्कन गर्नेछैन। एफसीसीएच (FCCH) विनियमको कुनै पनि ठाउँमा अझै पनि रोजगारी सिफारिस नियमको उल्लेख छ भने पनि, सिडीडी (CDD) द्वारा अनुपालनको लागि मूल्याङ्कन गरिने छैन। तर शीर्षकमा 7.5 रहेका बाँकी नियमहरू भने अझै पनि मूल्याङ्कन गरिने छ।

\*दर्ता गरिएका एफसीसीएच (FCCH) लाई व्यक्तिगत फाइल हुनु आवश्यक छैन।

#### **बैकल्पिक कर्मचारीको प्रयोग (शीर्षक 7.6) (Use of Substitutes)**

□ नियम 7.3.6 ले बैकल्पिक कर्मचारीको लागि न्यूनतम योग्यताको पहिचान गर्दछ।

□ बैकल्पिक कर्मचारीको प्रयोगको लागि सबै आवश्यकताहरू पूरा गर्नको निम्ति शीर्षक 7.6 अन्तर्गतक प्रत्येक नियमहरू राम्ररी पढ्नुहोस् ।

□ नियम 7.1.2.2 अनुसार तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा कम्तीमा पनि एक जिम्मेवार वयस्क उपस्थित हुनु आवश्यक छ, जसले सफलता पूर्वक हालसालै प्रमाणिक प्राथमिक उपचार र शिशु/बाल सीपीयू तालिम पुरा गरेको हुनुपर्छ ।

• दर्ता गरिएको एफसीसीएच (FCCH) को लागी, यो तपाईं, तपाईंको पति/पत्नी, वा अन्य जिम्मेवार वयस्क व्यक्ति हुन सक्छ, जो घरमा बस्छ र वैकल्पिक कर्मचारीको रूपमा काम गरिरहेको छ।

• दर्ता गरिएको एफसीसीएच (FCCH) को लागी अर्को विकल्प चाँही वैकल्पिक कर्मचारीको लागि हो (जो एफसीसीएच मा एक मात्र वयस्क व्यक्ति हुनसक्छ) यो आवश्यक नियम पुरा गर्नको लागि ।



लाइसेन्स अनुमति भएको एफसीसीएच मात्र: वैकल्पिक कर्मचारीहरू (Licensed FCCH Only: Substitutes)

- नियम 3.3.5.1 अनुसार लाइसेन्स अनुमति भएको एफसीसीएचसंग वैकल्पिक कर्मचारीहरूको फाइल हुनु आवश्यक छ।
- लाइसेन्स अनुमति प्राप्त एफसीसीएचको लागि, नियम 7.1.2.3 अनुसार सबै कर्मचारीहरूलाई कर्मचारी/बच्चा अनुपातमा गणना गरिनुपर्छ र उनीहरूले अनिवार्य शिशु/बाल सीपीआर र प्राथमिक उपचार सम्बन्धि तालिम सफलतापूर्वक पूरा गरेको र अध्यावधिक प्रमाणपत्र भएको हुनुपर्छ। यसमा वैकल्पिक कर्मचारीहरू पनि छन् (7.6.7)।
- नियम 7.6.12 अनुसार कर्मचारी रिक्त स्थानमा एक वर्ष भित्र 30 वा सो भन्दा बढी दिनको लागि वैकल्पिक कर्मचारीको प्रयोग गर्नु परेमा उनीहरूलाई अतिरिक्त योग्यताहरू आवश्यक हुन्छ। त्यस अवस्थामा, लाइसेन्स अनुमति पाएको एफसीसीएचमा वैकल्पिक कर्मचारी ले जुन पदीय भार सम्हालेका छन् त्यसको लागि उनिसंग आवश्यक पूर्ण योग्यता हुनुपर्छ। यस अनुरूप निज वैकल्पिक कर्मचारीले नियम 7.4.4 अनुसार आवश्यक वार्षिक व्यावसायिक विकास तालिम पूरा गरेको, र फाइलमा आईपीडीपी (IPDP) वा वैकल्पिक कर्मचारीको BFIS गुणस्तर र प्रमाणपत्र खाता राखेको हुनुपर्छ।

### स्वयंसेवक/सेविकाको प्रयोग (7.7 शीर्षक) Use of Volunteers

- शीर्षक 7.7 मा भएका नियमहरू धेरै प्रकारका स्वयंसेवक/सेविकाहरूमा लागू हुन्छन्, जस्तै, आमाबाबु, अतिथि वक्ताहरू, समुदायका स्वयंसेवक/सेविकाहरू आदि।
- सबै आमाबाबुलाई उनीहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिकाबारे सिक्न र बढ्न प्रोत्साहन दिनुहोस्। तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा संलग्न भएर आमाबाबुले अरुलाई भेट्न, बाल विकासको बारेमा सिक्न, र समुदायको एउटा अंग भएको महसुस गर्न सक्नेछन्। आमाबाबुसंग उनीहरूको आफ्नो बच्चाहरू भन्दा बाहेक अरु बच्चाहरू एकलै नछोड्नु होस् र उनीहरूलाई कर्मचारी/बाल अनुपातमा गणना नगर्नुहोस्।
- ति व्यक्तिहरू जो तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा वर्षमा 5 दिन वा सो भन्दा कम समय लागि उपस्थित हुन्छन् (उदाहरणको लागि प्लम्बर, ठेकेदार, अतिथि वक्ता, वा कलाकार आदी) उनीहरूको पृष्ठभूमि जाँच गर्न आवश्यक छैन।
- सबै अन्य स्वयंसेवकहरूले शीर्षक 7.7 अन्तर्गत सबै नियमहरू पालना गर्नुपर्दछ।

### स्रोत-साधनहरू (Resources)

- ☞ आवश्यक सहयोगको लागि 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा झूटीमा रहेको लाइसेन्सरलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
- ☞ एनएलसिडीसी (NLCDC) प्रमाणिकरण आवरण पत्र, व्यावसायिक विकास क्यालेन्डर, अनुदान सहयोगको लागि आवश्यक योग्यता र आईपीडीपी (IPDPs) बारे निर्देशनहरूको लागि तलको वेवसाईडमा हेर्नुहोस्:  
<http://dcf.vermont.gov/cdd/professional-development>
- ☞ सीडीडी वेबसाईटमा रहेको तिथि मितिबारे जाँच सूची (चेक-लिष्ट)  
: <http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers>
- ☞ बिफआईएस (BFIS) को विभिन्न भागहरूको बारेमा बुझ्न र प्रयोग गर्नको लागि दिशानिर्देश :  
<http://dcf.vermont.gov/childcare/providers/bfis>
- ☞ पेशागत (क्यारियर) मार्ग र अन्य व्यावसायिक विकासका प्रश्नहरू, र बिफआईएस (BFIS) बारे जानकारीको लागि एनएलसिडीसी (NLCDC) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्:  
<http://northernlightscdc.org/career-pathways/bfis-tracking-professional-development/>

## परिशिष्ट I - आवश्यक सूचनाहरू (Appendix I - Required Notifications)

बीएफआईएस (BFIS) एक प्रारम्भिक हेरचाह, शिक्षा र स्कूल पछाडीको हेरचाहको लागि भर्मन्टको एक सामग्री हो - यो एक डाटा प्रणालीहो जसले धेरै भिन्न व्यक्तिहरू जो भर्मन्टका बालबालिकाहरूको हेरचाहगर्ने काम गर्दछन, उनि हरुलाई सहयोग गर्दछ। हालमा सबै बाल हेरचाह र प्रिस्कूल (पुर्व-विधालय) कार्यक्रमहरूले अनुमतिपत्र नविकरणको लागि आबेदन दिन र बाल हेरचाह वित्तीय सहायताको बिल पठाउन, कुनै घटनाको रिपोर्ट गर्न र बजार जानकारी अद्यावधिक गर्न बीएफआईएस (BFIS) को प्रयोग गर्दछन ।

### बीएफआईएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खाता (BFIS Child Care Program Account)

- एफसीसीएच(FCCCH's) को जानकारीमा प्रवेश र पहुँच गर्न यो सबै एफसीसीपीहरू (FCCPs) को लागि हो:
- प्रारम्भिक अनुमतिपत्र आवेदनहरू र अनुमतिपत्र नवीकरण पूरा गर्नुहोस्;
- बाल हेरचाह वित्तीय सहायता (सब्सिडी)को लागि हाजिरी भर्नुहोस्;
- कागजातहरू हेर्नुहोस् र छान्नुहोस्, जुन समावेश गर्दछ तर सीमित छैन, साइट भ्रमणहरू, अनुमति प्रमाणपत्रहरू, अनुमोदित/इन्कार रेकर्ड जाँच पत्रहरू, सब्सिडी प्रमाणपत्रहरू, इजाजतपत्र नवीकरण सूचनाहरू, र छुटेका जानकारीबारे पत्रहरू;
- भिन्नताको लागि अनुरोध गर्नुहोस् Request a variance;
- सिफारिस सम्झौता अद्यावधिक गर्नुहोस् Update referral agreement;
- घटना रिपोर्टहरू पठाउनुहोस्; साथै/अथवा Submit incident reports; and/or
- सम्बद्ध पार्टीहरूको सूचीमा कर्मचारी र / वा परिवारका सदस्यहरू थप्नुहोस् वा हटाउनुहोस्।

अधिकारिक अनुमतिकर्ता (Licensor on Duty): 1 (800) 649-2642 विकल्प 3 वा /or (802) 241-0837

आवश्यक सूचनाहरू (REQUIRED NOTIFICATIONS)			
के What	कसरी र कहाँ How and Whom	कहिले When	नियम/हरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ जब तपाईं आफ्नो एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र स्वैच्छिक रूपमा बन्द वा नविकरण नगर्न छनौट गर्नुहुन्छ, तपाईंको अनुमतिपत्र "अमान्य र शून्य"।</li> <li>❖ अन्यथा, एफसीसीएच (FCCH) कानुनी रूपमा अनुमतिपत्र लीइएको मानिन्छ र तपाईंका एफसीसीएच (FCCH) नियमावली अनुपालनको लागि जिम्मेवार हुनुहुन्छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ तपाईंको BFIS बाल हेरचाह कार्यक्रम खाताको खातासारांश स्क्रिनमा बन्द भएको सूचना पेश गर्नुहोस्।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ बन्द गर्ने निर्णय र तिथिबारे निर्णय हुनासाथ यथासिघ्र सीडीडी (CDD)लाई सु-सुचित गर्नुहोस्।</li> </ul>	2.3.4.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ घटाउनु, थप्नु, वा इनडोर वा बाल हेरचाहको लागि प्रयोग गरिने भित्रि र बाहिरी स्थानहरूमा व्यापक परिवर्तन गर्नु</li> <li>❖ एफसीसीएच (FCCH) को नाममा परिवर्तन गर्नु</li> <li>❖ एफसीसीएच (FCCH) करदाता परिचयपत्र (ID #) मा परिवर्तन गर्नु</li> <li>❖ अधिकृत अनुमतिपत्रको प्रकारमा परिवर्तन गर्नु</li> <li>❖ कुनै पनि समयमा सेवा गरेको बच्चाहरूको संख्यामा परिवर्तन गर्नु ।</li> <li>❖ सेवा पु-याईएका बाल-बालिकाको उमेरमा परिवर्तन गर्नु।</li> <li>❖ यदि तपाईं प्रत्यक्ष हेरविचार प्रदान गर्न असमर्थ हुनुहुन्छ र दीर्घकालिक विकल्प चाहिन्छ भने ।</li> <li>❖ पारिवारिक सदस्यहरूमा परिवर्तन भएमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ खोज-विचारको लागि मार्गदर्शनको लागि अधिकारिक अनुमतिकर्ता (Licensor on Duty) फोन गर्नुहोस्।</li> <li>❑ परिवर्तनको लागि तयारी वा अन्तिम रूप दिनु? तपाईंको अनुमतिकपत्र (लाइसेन्सिङ) फील्ड विशेषजलाई ईमेल वा फोन गर्नुहोस् ।</li> <li>❑ रेकर्ड जाँच अनुमति फारम वा पृष्ठभूमि जनगणना फारम पेशगर्नु <a href="http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers">http://dcf.vermont.gov/cdd/forms-child-care-providers</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ कुनै पनि परिवर्तन गर्नु अघि वा तुरुन्तै, जब घरको सदस्यता परिवर्तन हुन्छ, सूचना आवश्यक पर्दैन।</li> </ul>	2.3.11

आवश्यक सूचनाहरू (REQUIRED NOTIFICATIONS)			
के (What)	कहाँ Where	कति समय How Long	नियम/हरू Rule(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ व्यक्तिगत परिवर्तन जसले गर्दा उसको पृष्ठभूमि जाँच निकासीलाई असर पार्न सक्दछ।</li> <li>❖ कुनै पनि नयाँ व्यक्ति जो तपाईंको एफसीसीएच (FCCH) मा रहन को लागी आउछन वा एफसीसीएच सञ्चालनको समयमा एक वर्ष भित्र पांचपटक भन्दा बढी उपस्थित हुन्छ, ति व्यक्तिहरूको सूचना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ नयाँ रेकर्ड चेक अधिकार फारम र/वा सीसडीडीCDD कोलागि एफसीसीएच FCCH जनगणना फारम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ सम्बन्धित व्यक्तिबाट तपाईंले सूचना प्राप्त गरेपछि एक कार्यदिन भित्र</li> </ul>	3.1.6 3.1.7
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तपाईंले कर्मचारी, साझेदार कर्मचारी, तपाईंको घरमा बस्ने व्यक्तिहरू, गैर-आमाबाबु स्वयंसेवक, र यस्तै अन्य व्यक्तिहरू जसको लागि यो लागूहुन्छ सो को एउटा वर्तमान सूची बनाउनु पर्छ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा सहयोगी पार्टीहरूको सूची अद्यावधिक गर्नुहोस्</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ परिवर्तन भएको 5 दिन भित्र</li> </ul>	3.3.7.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Serious injury of child resulting in in-patient or outpatient medical treatment.</li> <li>❖ Serious injury of child resulting in dental treatment.</li> <li>❖ बच्चाहरूलाई गंभीर चोट लागेको कारण अस्पताल भर्ना वा बहिरंग स्वास्थ्य उपचार गर्नु ।</li> <li>❖ बच्चाहरूलाई गंभीर चोट लागेको कारण दन्त उपचार गर्नु।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ सीडीडी मौखिक सूचना: अधिकारी अनुमतकर्ता (लाइसेन्जर) लाई फोन गर्नु (800) 649-2642 विकल्प 3</li> <li>☐ सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगइन गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र "दुर्घटनामा फाइल रिपोर्ट" मा क्लिक गर्नुहोस्</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ सीडीडीलाई 48 घण्टा भित्र (मौखिक) Within 48 hours to CDD (verbal)</li> <li>○ 5 कार्य दिन भित्र (लिखित)</li> </ul>	3.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बच्चाको मृत्यु भएमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ सीडीडी मौखिक सूचना: call अधिकारी अनुमतकर्ता (लाइसेन्जर) लाई फोन गर्नु (800) 649-2642 विकल्प 3</li> <li>☐ सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन (Login) गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र "दुर्घटनामा फाइल रिपोर्ट" मा क्लिक गर्नुहोस् र घटनाबारे रिपोर्ट पुरा गर्नुहोस्।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ तुरुन्त (मौखिक)</li> <li>○ 24 घण्टा भित्र (लिखित)</li> </ul>	3.1.1

<p>❖ कुनै पनि घटना जहाँ बच्चालाई कुनै पनि पशुले टोक्छ ।</p>	<p>□ सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन (Login) गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र "दुर्घटनामा फाइल रिपोर्ट" मा क्लिक गर्नुहोस् र घटनाबारे रिपोर्ट पुरा गर्नुहोस्।</p> <p>□ स्थानीय टाउन-हेल्थ अधिकारी मार्फत भर्मन्ट स्वास्थ्य विभागकालाई लिखित रिपोर्ट। स्थानीय टाउन-हेल्थ अधिकारीलाई सिधै रिपोर्ट पठाउनुहोस् । स्थानीय टाउन-हेल्थ पत्ता लगाउनको लागि (800) 439-8550 वा (802) 865-7741 Officer: call (800) 439-8550 वा (802) 865-7741 मा फोन गर्नुहोस्</p>	<p>○ 24 घण्टा भित्र (सीडीडीलाई लिखित)</p> <p>○ 24 घण्टा भित्र (स्थानीय टाउन स्वास्थ्य अधिकारीलाई लिखित)</p>	<p>3.1.2</p>
---	---	---	--------------

आवश्यक सूचनाहरू REQUIRED NOTIFICATIONS			
के (What)	कहाँ Where	कति समय	नियम/हरू
<p>❖ तपाईंको घरमा आगो लग्यो भने आगो निभाउनेवाला (extinguisher) र/वा वरुण (अग्नि) विभागको सेवा आवश्यकता पर्दछ।</p> <p>○ यदि तपाईंको घर आगोले क्षति भएको वा आगो निभाउदा ठिक प्रकारले ननिभाईएको कारणले बालबालिकाको सुरक्षामा असर पर्छ कि भनि अनुमतिपत्र फील्ड विशेषज्ञले तपाईंको घरको मूल्याङ्कन गर्नेछन।</p>	<p><input type="checkbox"/> सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन (Login) गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र "दुर्घटनामा फाइल रिपोर्ट" मा क्लिक गर्नुहोस् र घटनाबारे रिपोर्ट पुरा गर्नुहोस्।</p> <p><i>* यदि त्यो गलत अलार्म थियो र अग्नी विभागले आगो निभाएको थिएन भने त्यसको रिपोर्ट गर्न आवश्यक छैन ।</i></p>	<p>○ 48 घण्टा भित्र (लिखित)</p>	3.1.3
<p>❖ एफसीसीएच (FCCH) बच्चाबाट हरेको भएमा।</p>	<p><input type="checkbox"/> पुलिस सूचित गर्नुहोस्</p> <p><input type="checkbox"/> बच्चाको आमाबाबुलाई सूचित गर्नुहोस्</p> <p><input type="checkbox"/> सीडीडी मौखिक सूचना: अधिकारिक अनुमतिकर्ता (Licensor on Duty) लाई फोन (800) 649-2642 विकल्प 3 मा सम्पर्क गर्नुहोस्।</p> <p><input type="checkbox"/> सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन (Login) गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र घटनाबारे रिपोर्ट पुरा गर्नुहोस्।</p>	<p>○ तुरुन्त</p> <p>○ तुरुन्त</p> <p>○ तुरुन्त</p> <p>○ 24 घण्टा भित्र (लिखित)</p>	3.1.4
<p>❖ समय-तालिका अनुसार नआउने बालबालिको नामांकित गर्नुहोस् (अभिभावक/हरुलाई जानकारी बिना)</p>	<p><input type="checkbox"/> अभिभावक वा अधिकारिक व्यक्तिलाई सूचित गर्नुहोस्</p>	<p>○ तुरुन्त</p>	3.1.4.1
<p>❖ स्वयं रिपोर्ट गरिएको उल्लङ्घन</p>	<p><input type="checkbox"/> सीडीडी लिखित सूचना: तपाईंको बीएफआइएस (BFIS) बाल हेरचाह कार्यक्रम खातामा लगिन (Login) गर्नुहोस्, संक्षिप्त विवरण स्क्रिनमा जानुहोस् र "दुर्घटनामा फाइल रिपोर्ट" मा क्लिक गर्नुहोस् र घटनाबारे रिपोर्ट पुरा गर्नुहोस्।</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>○ 24 घण्टा भित्र (लिखित)</p>	3.1.5

❖ संदिग्ध बाल-शोषण र उपेक्षाबारे रिपोर्ट गर्नु।	<input type="checkbox"/> भर्मन्ट बाल दुर्व्यवहार हटलाइन मा फोनगर्नु (1-800-64 9-5285)   <input checked="" type="checkbox"/> तपाईं, कर्मचारी/स्टाफ, साझेदार कर्मचारी र स्वयमसेवकहरु जिम्मेदार खबरदाताहरु हो ।	<input type="checkbox"/> शङ्कास्पद दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको बारेमा जानकारी प्राप्त भएको 24 घण्टाको भित्र वा थाहा पाउनसाथ वा देखासाथ	3.2.2 7.7.5.2
❖ बीमारीको चिन्ह र लक्षण को चार्ट	<input type="checkbox"/> आमाबाबुलाई सूचित गर्नुहोस् <input type="checkbox"/> बच्चाको चिकित्सकलाई अनुगमनको लागि देखाउन आमाबाबुलाई प्रोत्साहन दिनुहोस्	<input type="checkbox"/> FCCH नियमावलीको लागि परिशिष्ट ए हेर्नुहोस्	

अधिकारिक अनुमतिकर्ता (Licensor on Duty) लाई फोन 1(800) 649-2642 विकल्प 3 वा (802) 241-0837 मा सम्पर्क गर्नुहोस

## परिशिष्ट II: जल प्रणाली परीक्षण र सुरक्षा मार्गनिर्देशनहरू

### Appendix II: Water System Testing and Safety Guidelines

को Who	के What	कसरी How	यदि परिणामले पानी पिउने योग्य देखिदैन भने If Results do not meet drinking water standard	अतिरिक्त जांच Additional testing
सबै एफसीसीपीहरू All FCCPs	पहिलो पटकको सिसा बिषादी परीक्षण पूरा गर्नुहोस्। (नियम 2.3.7.10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कम्तीमा पनि छ घण्टा वा एक रातसम्म पानीको प्रयोग नगरी भवन भित्रको पाइपमै रहन दिएर उक्त पानीको नमूना संकलन गरि पहिलो पटकको सिसा-बिषादी जाँचको लागि नमूना परीक्षण गर्नुहोस्।</li> <li>सिसा-बिषादी जाँचको लागि यसले तपाईंको घर भित्रको पाइपमा पानी रहरिहनेको लागि मद्दत गर्ने छ।</li> <li>नमूना भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा पठाईनु पर्छ</li> <li>प्रारम्भिक अनुमति पत्र आवेदनसंग सिसा-बिषादी नमूनाजाँचको परिणाम पनि समावेश गर्नुहोस्। (नियम 2.3.7.10). परीक्षण परिणाम 0.015 मिलीग्राम भन्दा कम सिसा-बिषादीको मात्रा हुनुपर्छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी उपाय नभेटाउदासम्म तपाईंले वा परिवारद्वारा प्रदान गरिएको बोतल पानीमात्र प्रयोग गर्नु पर्छ।</li> <li>सिसा-बिषादीकोमात्रा अनुपालन स्तरमा ल्याउने निम्न उपायहरू छन्: <ul style="list-style-type: none"> <li>डिस्टिलका एकाइहरू जोड्नु;</li> <li>भान्सा (किचन) सिंक मुनि असमस उपचार स्थापित गर्नु;वा</li> <li>एनएसएफ (NSF) ले स्वीकृत गरेको कार्बन फिल्टरहरू जडान गर्ने।</li> </ul> </li> <li>बोतलको पानी वा अरु कुनै उपायद्वारा प्रणालीलाई फ्लश (सफा) गर्ने विकल्पको रूपमा प्रयोग गर्न सकिदैन। सीडीडीले प्रणालीलाई उपचारको रूपमा अनुमति दिँदैन किनभने यसले तपाईं र तपाईंको कर्मचारीहरूलाई अनावश्यक अनावश्यक तनाव दिन्छ।</li> <li>सेडिमेन्ट फिल्टरहरूले सीसा बिषादी हटाउँदैनन्।</li> <li>वार्षिक फ्लश नमूना सीसा बिषादी परीक्षण पूरा गर्नुहोस् (नियम 2.3.8.7) र तपाईंको घरमा नतिजा परिणामहरू राख्नुहोस्।</li> <li>अनुमतिपत्र नविकरण आवेदनमा, वार्षिक सीसा बिषादी फ्लश नमूना परीक्षण परिणाम समावेश गर्नुहोस् (नियम 2.3.9.5.1)।</li> </ul>	
ती एफसीसीपी (FCCP's) जसलाई पिउने पानी परमिट लिनु आवश्यक छैन र/वा पहिलेनै अनुमति प्रणाली रहेका छैनन्	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्ण ब्याक्टेरिया र रासायनिक जाँच पानी परीक्षण (नियमहरू 2.3.7.11 र 2.3.7.12)।</li> <li>ब्याक्टेरियाको उपस्थिति वा अनुपस्थिति मुन्यांकनको लागि पूर्ण कोलिफोर्म परीक्षण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक पानी परीक्षण किटमा प्रदान गरिएका निर्देशनहरू अनुसार जांच गर्नुहोस्।</li> <li>प्रारम्भिक अनुमतिपत्र आवेदनसंग सिसा-बिषादी नमूनाजाँचको परिणाम पनि समावेश गर्नुहोस्। (नियम 2.3.7.11 र 2.3.7.12)</li> <li>स्वीकृत स्तरहरू: <ul style="list-style-type: none"> <li>कुल कोलिफोर्म अनुपस्थित,</li> <li>आर्सेनिक, 0.010 mg/L, भन्दा कम</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक स्थायी उपाय नभेटाउदा सम्मको लागि तपाईं वा परिवार द्वारा उपलब्ध गराइएको बोतलको पानी प्रयोग गर्नुपर्छ।</li> <li>एक पटक उपचार सम्पन्न भएपछि, सबै अभिलेख राख्नुहोस् र भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा नयाँ पानी परीक्षण नमूना पठाउनुहोस्। परिणामहरू पारित भएपछि, बोतलको पानी प्रयोग रोकन र धाराको पानी प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ।</li> <li>पानी परीक्षण परिणामको रिजल्ट घरमा राख्नुहोस्।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक 6 बर्षमा एउटा नयाँ प्रयोगशाला परीक्षण नमूना (आर्सेनिक, यूरेनियम, नाइट्राइट, म्यांगनीज र फ्लोराइड सहित) भर्मन्ट प्रमाणित पिउने पानी ल्याबमा पठाउनुहोस् (नियमहरू 2.3.9.5.3 र 2.3.9.5.4)।</li> </ul>

परिशिष्ट III - आवश्यक पदस्थापना (Appendix III - Required Postings)

आवश्यक पदस्थापना REQUIRED POSTINGS			
के (What)	कहाँ Where	कति समय How Long	नियम/हरू Rule(s)
✦ अनुमतिपत्र र एफसीसीएच नियमावलीको प्रतिलिपि	आमाबाबु, कर्मचारी र आगन्तुकहरूलाई स्पष्ट रूपमा देखिने क्षेत्र	हरेक समय	2.3.3
✦ अनुमतिपत्र स्थान भ्रमणले निर्देशित, नियम उल्लङ्घन र नियामक कार्यका सूचनाहरूको बारेमा रिपोर्ट गर्दछ।	आमाबाबुलाई स्पष्ट रूपमा देखिने क्षेत्र	तपाईंले प्राप्त गरेको देखि कम्तिमा 15 दिन	2.8.1
✦ बाहिर निस्कने बाटो सहितको लिखित निकासी चित्र	बाल-बच्चा द्वारा प्रयोग गरिएको प्रत्येक घरस्तरमा	हरेक समय	3.6.2.1
एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र मात्र	प्रत्येक डायपर परिवर्तन गर्ने स्थानमा	हरेक समय	5.2.3.13 एफसीसीएच अनुमतिपत्र मात्र
✦ डायपर परिवर्तनगर्ने प्रक्रिया			
✦ निम्न फोन नम्बरहरूको सूची <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ९११ (911),</li> <li>○ पुलिस (Police),</li> <li>○ अग्नी (Fire),</li> <li>○ एम्बुलेंस/उद्धार समूह (Ambulance)</li> <li>○ विष नियन्त्रण केन्द्र (1-800-222-1222)</li> <li>○ भर्मेन्ट बाल दुर्व्यवहार हटलाइन (1-800-64 9-5285)</li> <li>○ तपाईंको घरको दिशा।</li> </ul> बाल विशिष्ट जानकारी: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ आमाबाबु सम्पर्कहरू</li> <li>○ आपातकालीन सम्पर्कहरू, र</li> <li>○ डाक्टर सम्पर्क जानकारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नजिकैको टेलिफोन(हरू), वा</li> <li>• सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी हुने स्थान मा।</li> </ul>	हरेक समय	5.10.1.13.2
✦ मेनु (मिति हुनु पर्छ) ○मेनुमा कुनै परिवर्तनहरू छ भने पनि	आमाबाबुलाई स्पष्ट रूपमा देखिने स्थानमा	हरेक समय	5.11.1.3
एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र मात्र			
✦ प्रत्येक बालबालिका समूहको लागि निम्न कुराहरूको दस्तावेज राख्नको निम्ति दैनिक र साप्ताहिक लिखित तालिका र दिनचर्या । <ul style="list-style-type: none"> <li>○ व्यक्तिगत, सानो समूह र पूर्ण समूहमा खेलाउनु र सिकाउनु;</li> <li>○ बाल निर्देशित र प्रदायक- निर्देशित गतिविधिहरू;</li> <li>○ सक्रिय र शान्त खेल;</li> <li>○ बाँकी वा शान्त समय; र</li> <li>○ कोठा भित्र र कोठा बाहिर खेल।</li> </ul>	आमाबाबु, कर्मचारी र बालबालिकाहरूलाई स्पष्ट रूपमा उचित स्थानमा	हरेक समय	6.1.3.2 एफसीसीएच (FCCH) अनुमतिपत्र मात्र



## परिशिष्ट IV - आवश्यक FCCH नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको सारांश

### Appendix IV - Summary of Required FCCH Policies and Procedures

#### कर्मचारी नीतिहरू र प्रक्रियाहरू (Personnel Policies and Procedures)

- लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCHs) मात्र: शिर्षक 7.5 अन्तर्गत अतिरिक्त आवश्यकताहरूको लागि निम्न नियम पालन गर्नु जरुरी छ।
  - नियम 4.7 को आवश्यकता अनुसार लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएचहरू (FCCHs) ले आफ्ना कर्मचारीहरूले लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएचको कार्यक्रम दर्शन पूर्ण रूपमा बुझेका र लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएचको सम्पूर्ण नीतिहरू र प्रक्रियाहरूका एक लिखित प्रति प्राप्त गर्नेछन्। (नियम 7.5.1)
  - लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीपी (FCCP) ले सबै कर्मचारीहरूको लिखित कार्य विवरणहरू उनीहरूको व्यक्तिगत फाइलमा छ भनि सुनिश्चित गर्नुपर्छ। यसमा कर्मचारीको पद, काम-कर्तव्य, र सुपरभिजन समावेश हुनुपर्छ। लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीपी (FCCP) ले यो सुनिश्चित गर्नुपर्छ कि कर्मचारीहरूको कार्य-विवरणमा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी को पहिचान पनि समावेश हुनुपर्छ। (नियम 7.5.2)
  - लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) कर्मचारीहरूले लिखित वार्षिक कार्यसम्पादन समीक्षा उनको सुपरभाइजरबाट प्राप्त गर्नेछन्। (7.5.3 नियम)
  - लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीपी (FCCP) ले बालबालिकासँग कामगर्ने कुनै पनि कर्मचारीहरूले बालबालिकाको हेरचाह र शिक्षासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारीहरू थाहागर्न उनीहरू बीच संचार प्रणाली स्थापना र कार्यान्वयन गरिएको सुनिश्चित गरिनेछ। (नियम 7.5.7.5)

#### एफसीसीपी (FCCP) र नयाँ कर्मचारीको अभिविन्यास (ओरिन्टेसन) (नियम 7.1.3)

- बालबालिका हेरचाह शुरुवातगर्नु अघि तपाईंले सीडीडी (CDD) द्वारा अनुमोदित एक अभिविन्यास (ओरिन्टेसन) प्रशिक्षण पूरा गर्नुपर्छ।
  - नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको एक लिखितप्रति बनाएर अभिविन्यास (ओरिन्टेसन) को समयमा तपाईंले कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ र कर्मचारीहरूलाई बच्चाहरूसँग एकलै छोडिदिनु अघि उनीहरूले सीडीडी (CDD) द्वारा अनुमोदित अभिमुखिकरण (ओरिन्टेसन) प्रशिक्षण पूरा गर्नुपर्छ।
  - प्रशिक्षार्थीहरूले बच्चाहरूसँग काम गर्ने शुरु गरेको 1 महिना भित्र अभिमुखीकरण (ओरिन्टेसन) प्रशिक्षण पूरा गर्नुपर्छ। (नियम 7.1.3)
  - वैकल्पिक कर्मचारीले तपाईंको लिखित नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको अभिमुखिकरण (ओरिन्टेसन) पूरा गर्नुपर्छ। उनीहरूले सीडीडी (CDD) द्वारा अनुमोदित अभिविन्यास (ओरिन्टेसन) पूरा गर्न आवश्यक छैन। (नियम 7.6.8)

परिशिष्ट IV - एफसीसीएच (FCCH) आवश्यक नीति र प्रक्रियाहरूको सारांश (निरन्तर)

Appendix IV - FCCH Summary of Required Policies and Procedures (continued)

अन्य नीति र प्रक्रिया Other Policies and Procedures

के What	कसले बनाउँछ र लागू गर्छ Who Develops and Implements	कसले प्राप्त गर्छ Who Receives	नियम/हरू Rule(s)
सबै लिखित नीतिहरू र प्रक्रियाहरू वर्षमा एक पटक समीक्षा गरिनुपर्छ आवश्यक भएमा संशोधन गरिनुपर्छ ।	तपाईं	कर्मचारी र आमाबाबु (लागू भएमा)	3.3.2
लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) मात्र: संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार वा उपेक्षाको बारेमा DCF लाई रिपोर्टिग गर्नको लागि लिखित नीति आवश्यक पर्दछ।	लाइसेन्स अनुमति पाएका एफसीसीएच (FCCH) मात्र	कर्मचारी र स्वयंसेवकहरू (लागू भएमा)	3.2.4 7.7.5.2 (स्वयंसेवकहरू)
बच्चाहरूलाई औषधि दिनेबारे लिखित प्रशासनिक नीति र योजना।	तपाईं	कर्मचारी (लागू भएमा)	5.6.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भोजन/खाना र नाश्ता सम्बन्धी लिखित नीति:</li> <li>• प्रदान गरिएको सबै खाद्य सेवाहरूको विवरण;</li> <li>• नाश्ता र भोजनको सामान्य समय;</li> <li>• खाद्य एलर्जी, धार्मिक आहार आवश्यकताहरू र अन्य विशेष आवश्यकताहरूसंग सम्बन्धित नीतिहरू र प्रक्रियाहरू; र</li> <li>• रक्षित खाने बानीहरूको लागि नीति र प्रक्रिया।</li> </ul>	तपाईं	नामांकनको समयमा आमाबाबु	5.11.1.1
खाद्य तयारीको लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरूले पोषण आवश्यकताहरू, स्वच्छ खाना तयारी, भण्डारण, सर-सफाई, खाद्य सुरक्षा र खाना र पोषण सम्बन्धित नीतिहरू पालन गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।	तपाईं	खाना तयारी गर्ने व्यक्तिहरू	5.11.1.2
बच्चाहरूको सकारात्मक मार्गदर्शन र व्यवहार व्यवस्थापनको सम्बन्धमा सामान्य भाषामा लिखित नीति।	तपाईं	आमाबाबु (र कर्मचारी) लाई नियमित रूपमा	6.2.5.1
तपाईंले आफ्नो एफसीसीएच (FCCH) र आमाबाबु बीच दुई-तर्फी सञ्चारको लागि प्रोत्साहन दिनुपर्छ। तपाईंले एफसीसीएच गतिविधिहरू, कार्यक्रम नीतिहरू, र सामुदायिक स्रोतहरूको बारेमा आमाबाबुलाई नियमित रूपमा सञ्चार गर्नुपर्छ। तपाईंले आमाबाबुलाई जानकारी प्रदान गर्न, प्राथमिकताहरू पहिचान गर्न, प्रश्नहरू सोध्नु र आफ्ना चिन्ताहरू प्रकट गर्न अवसर दिनु होस्।	तपाईं र (तपाईंको कर्मचारी)	आमाबाबु	4.4.2
बीमारी चिन्ह र लक्षणहरूको चार्टमा समावेश गरिएको बहिष्कार नीतिहरूको अनुसरण गर्नुहोस्   (एफसीसीएच / FCCH नियमावली परिशिष्ट ए)।	सिडीडी / CDD	तपाईं, कर्मचारी, साझेदार कर्मचारी र स्वयंसेवक (लागू भएमा)।	5.3.3.1 7.1.1.2 7.6.6 7.7.3

## परिशिष्ट IV - एफसीसीएच (FCCH) आवश्यक नीति र प्रक्रियाहरूको सारांश (जारी)

### Appendix IV - FCCH Summary of Required Policies and Procedures (continued)

#### अभिभावकहरूलाई एफसीसीएच (FCCH) नीति र प्रक्रियाहरू संचार गर्नु (नियम 4.7)

- नियमावली 3.3.4.6 नियमको आवश्यकता अनुसार आमाबाबुले पूर्व सूचना बिना एफसीसीएच (FCCH) र उनीहरूको बाल-बच्चाको रेकर्डमा पहुँचगर्न वा हेर्न सक्छन भन्ने कुरा प्रत्याभूतगर्नु ।
- यो नियमावलीको सेक्शन 3.3.4.1को आवश्यकता अनुसार बच्चाको नामांकन फाइलमा राख्नको लागि आमाबाबुबाट आवश्यक जानकारीको विवरण;
- सामान्य दैनिक गतिविधिहरूको कार्यक्रम तालिका;
- शुल्क र भुक्तान नीतिहरूको बारेमा जानकारी;
- एफसीसीएच (FCCH) सेवा अवधि खुल्ला र बन्द हुने समयको बारेमा जानकारी;
- बालबच्चाहरू भित्र आउन र बाहिर जानको लागि, साइन इन/आउटको, प्रक्रिया;
- नियमावली को सेक्सन 3.6 अनुसार आवश्यक आपातकालीन स्थितिको लागि प्रक्रिया;
- एफसीसीएच (FCCH) मा पोषण, भोजन र भोजन तैयारीको बारेमा जानकारी;
- सुरक्षित निन्द्रा नीतिहरू, लागू भएमा;
- धूमपान रहित नीति;
- पिउने पानीमा सीसा-बिषादीको परीक्षण नतिजाको बारेमा जानकारी र कुनै उपचार योजनाको बारेमा जानकारी;
- एफसीसीएच (FCCH) फिल्ड भ्रमण नीतिहरू, अन्य बाह्य गतिविधि र यातायात;
- एफसीसीएच (FCCH) बीमारी असमावेशी (exclusions) लगाएत, औषधि प्रशासन, र खोपबारे स्वास्थ्य नीतिहरू;
- सकारात्मक मार्गदर्शन र व्यवहार व्यवस्थापन सम्बन्धी एफसीसीएच (FCCH) नीति र अभ्यास;
- बच्चा र पारिवारिक जानकारी गोपनीयताबारे प्रत्याभूति;
- नियमावली सेक्शन 3.2 अनुसार संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार र /वा बाल उपेक्षाबारे आवश्यक रिपोर्ट गर्नेबारे जानकारी;
- प्रत्येक बालबालिकाको परिवार र संस्कृतिको लागि गैर-भेदभाव र आदरपूर्ण व्यवहार गरिने कुराको प्रत्याभूति ;
- एफसीसीएच (FCCH) ले बालबालिकाको लागि समष्टिगत र सकारात्मक विकासको अनुभवलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग पुर्याउनु;
- एफसीसीएच (FCCH)को अपांगता र विशेष आवश्यकता रहेका बाल-बच्चाहरूलाई समावेश गर्ने सम्बन्धित नीतिहरू;
- धार्मिक क्रियाकलापहरूको वर्णन, यदि कुनै छ भने;
- अनलाईनमा बाल विकासबारे एफसीसीएच (FCCH) नियमावली र अन्य जानकारीहरू बारे कसरी पहुँचगर्ने भन्ने कुराको जानकारी।

- गुनासो र उजुरी प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारी;
- बाल हेरचाह उपभोक्ता लाईनबारे जानकारी, टेलिफोन नम्बर (1-800- 649-2642) सहित;
- एफसीसीएच (FCCH)का बाल-बच्चाहरुलाई निष्कासनगर्ने सम्बन्धित नीतिहरु र प्रक्रियाहरु। यी नीतिहरु र अभ्यासहरुमा निम्न कुराहरु समावेश छन्, जस्तै बालबालिका एकीकृत सेवा बाल-हेरचाह संयोजकलाई विशेष हेरविचारको आवश्यकतामा रहेका बालबालिकाको लागि सम्पर्क गर्ने, बालबालिकाको नामांकन जोखिम पर्न सक्छ भनि सम्बन्धित आमाबाबुलाई सु-सुचितगर्नु , र बाच्नालाई पुनःसमावेशको लागि तपाईंको प्रयासबारे कागजात दस्तावेज गर्नु ।
- नियमावलीको उप-शीर्षक 6.2.6.1 अनुसार यी नीतिहरु र प्रक्रियाहरुको पालन गर्नुपर्छ, जस अनुसार यदि कुनै बच्चाको नामांकन निरन्तरता जोखिममा छ भने, तपाईंले उसको हेरचाह र शिक्षाको निरन्तरताको लागि सहयोग र समर्थन गर्नुपर्छ;
- खाद्य एलर्जी, धार्मिक आहार आवश्यकताहरु र विशेष आवश्यकताहरुको लागि नीतिहरु र प्रक्रियाहरु; र
- सुरक्षित खाने बानीहरुको लागि नीति र प्रक्रिया (नियम 5.11.1.1)।

**परिशिष्ट V - नमूना सफाई, संक्रमण-रहित, र स्वच्छिकरणका युक्तिहरू**  
**Appendix V - Sample Cleaning, Disinfecting and Sanitizing Tips**

सफाई, संक्रमण-रहित, र स्वच्छिकरणका परिभाषा, प्रयोग, र भण्डारण Cleaning, Disinfecting and Sanitizing Definitions, Use and Storage			
<b>परिभाषाहरू (Definitions)</b>	"सफाई" भनेको निर्माताको निर्देशनहरू अनुसार डीटर्जन्/साबुनले धोएर फोहर-मैला हटाउनु हो।(नियम 2.2.7)	"डिसईन्फेक्टिड" को अर्थ वस्तुहरू वा सतहहरूमा भएको किटाणुहरूलाई नष्ट वा निष्क्रिय गर्नुहो । डिसईन्फेक्टिड ती सतह भित्ता र स्थानहरूको लागि उपयुक्त हुन्छ जहाँ खानेकुराको सम्पर्क हुँदैन र बच्चाहरूले मुख लगाउदैनन् (नियम 2.2.15)।	"स्वच्छिकरण" अर्थात् स्यानीटाइजिंग को अर्थ वस्तुहरू र सतहहरू मा रोगको किटाणुहरूलाई कम गर्नको लागि सार्वजनिक स्वास्थ्य नियमहरू द्वारा सुरक्षित स्तर कायमराख्नु हो । स्वच्छता ती सतहहरूको लागि उपयुक्त छ जहाँ खानेकुराको सम्पर्क हुन्छ र बच्चाहरूले मुख लगाउँछन् (नियम 2.2.40)।
<b>प्रयोग (Use)</b>	सफागर्ने कार्य डिसईन्फेक्टिड र स्वच्छिकरण गर्नुभन्दा अघि गरिन्छ, यदि अन्य कुनै निर्माताको सिफारिस र निर्देशन दीईएको छैन भने (नियम 5.2.6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै इन्फेक्सन रहित र स्वच्छिकरण सामग्रीहरू ईपीए (EPA) दर्ता गरिएको र निर्माताहरूको निर्देशन अनुसार प्रयोग गरिएको हुनुपर्छ (नियम 5.2.6.2)।</li> <li>• स्वच्छता र इन्फेक्सन रहित बनाउन दुवैको लागी घरेलू ब्लीच प्रयोग गर्न सकिन्छ। जब यी उद्देश्यका लागि ब्लीच प्रयोग गरिन्छ, ताजा ब्लीचको झोल दैनिक रूपमा मिश्रण गर्नुपर्ने हुन्छ (नियम 5.2.6.3)।</li> </ul>	
सफाई गरेपछि हात धुनुहोस् (नियम 5.2.1.1)			
<b>भण्डारण (Storage)</b>	सबै बिषादी या विषाक्त पदार्थ बच्चाहरूको पहुँचबाट टाडा हुनुपर्छ । (नियम 5.10.1.10.3)	एफसीएचमा ( FCCH) रहेका सबै बिष, विषाक्त, या खतरनाक सामग्रीहरू सबै सजिलै पहिचान गर्न सकिने लेबल लगाएर सुरक्षित स्थानमा राखिनु पर्छ र त्यसलाई उचित तरिकाले मात्र प्रयोग गर्नुपर्छ ताकी खानेकुराहरू वा बालबालिका वा कर्मचारीहरूलाई खतरा सिर्जना नगरोस् । (नियम 5.10.1.10.1)	
खाद्य पदार्थहरू सफागर्ने सामग्रीबाट अलगै स्थानमा भण्डारण गर्नुपर्छ (नियम 5.10.2.3.4)			

परिशिष्ट V - नमूना सफाईगर्नु, संक्रमण-रहित बनाउनु, र स्वच्छिकरणका युक्तिहरू (निरन्तर)  
Appendix V - Sample Cleaning, Disinfecting, and Sanitizing Tips (continued)

सफाईगर्नु, संक्रमण-रहित बनाउनु, र स्वच्छिकरणको समय र विधि			
के What	कहिले When	कसरी How:	नियम/हरू Rule(s)
<input type="checkbox"/> प्लास्टिकको मुखले टोकने खिलौनाहरू <input type="checkbox"/> कोक्रो /cribs, खाट/cots, सुकुल/mats, र बिस्तारा, यदि फरक बच्चाहरू द्वारा प्रयोग गरिन्छ भने।	प्रत्येक पटक प्रयोग गरेपछि	◇ सफा गर्नुहोस्	5.2.6.4
<input type="checkbox"/> बच्चालाई मुखमा चुसाउनी कुरा (Pacifiers)	जब यसले अर्को कुनै सतह/चिज छुन्छ	◇ सफा गर्नुहोस्	
<input type="checkbox"/> कोक्रो /cribs, खाट/cots, सुकुल/mats, र बिस्तारा, यदि फरक बच्चाहरू द्वारा प्रयोग गरिन्छ भने।	हरेक हप्ता	◇ सफा गर्नुहोस्	
<input type="checkbox"/> मिसिनले धुनयोग्य खेलौनाहरू <input type="checkbox"/> लगाउने कपडाहरू, टोपी समेत <input type="checkbox"/> खेल गतिविधि केन्द्रहरू, र <input type="checkbox"/> फ्रिज	हरेक महिना	◇ सफा गर्नुहोस्	
<input type="checkbox"/> खाद्य तैयारी गर्ने स्थान/सतहहरू, र <input type="checkbox"/> खानाखाने टेबल र उच्च कुर्ची ट्रेहरू।	प्रत्येक पटक प्रयोगगर्नु अघि र पछि	◇ सफा गर्नुहोस्, त्यसपछि <input checked="" type="checkbox"/> स्यानीटाईज (स्वच्छ) गर्नुहोस्	5.2.6.5
<input type="checkbox"/> खाना खाने काँटा-चम्चा र भाँडाहरू ।	प्रत्येक पटक प्रयोग गरेपछि	◇ सफा गर्नुहोस्, त्यसपछि <input checked="" type="checkbox"/> स्यानीटाईज (स्वच्छ) गर्नुहोस्	
<input type="checkbox"/> खाद्य तैयारी उपकरणहरू,	प्रत्येक दिनको अन्त्यमा	◇ सफा गर्नुहोस्, त्यसपछि <input checked="" type="checkbox"/> स्यानीटाईज (स्वच्छ) गर्नुहोस्	
<input type="checkbox"/> प्लास्टिकको मुखले टोकने खेलौनाहरू, र <input type="checkbox"/> बच्चालाई मुखमा चुसाउनी/प्यासीफायरहरू <input type="checkbox"/> डायपर परिवर्तन गर्ने क्षेत्रहरू	प्रत्येक पटक प्रयोग गरेपछि	◇ सफा गर्नुहोस्, त्यसपछि *संक्रमण रहित बनाउनु	5.2.3.11
<input type="checkbox"/> ढोका/दौलोको समाउने ह्यान्डलहरू, <input type="checkbox"/> हात धुने सिंक र नल/धारा, <input type="checkbox"/> काउंटरटप्स (Countertops), <input type="checkbox"/> शौचालय र शौचालय सिकाउने उपकरण <input type="checkbox"/> डायपर फ्याकने भाँडा, र <input type="checkbox"/> पीना पिउने ठाउँ (water fountains)	प्रत्येक दिनको अन्त्यमा	◇ सफा गर्नुहोस्, त्यसपछि * संक्रमण रहित बनाउनु	5.2.6.6 5.2.3.11

## परिशिष्ट VI - फिल्ड भ्रमण (ट्रिप) चार्ट

### (Appendix VI - Field Trip Chart)

फिल्ड भ्रमण (ट्रिप) चार्ट (Field Trip Chart)			
के What	कहिले When	कसरी How	नियम/हरु Rule(s)
<input type="checkbox"/> बालबालिकाहरुलाई मैदानमा पैदल भ्रमणको लागि फाइलमा लिखित अभिभावकीय अनुमति।	सबै पैदल भ्रमणहरु भन्दा अघि	हालमा अनुमति दिएको सुनिश्चित गर्नुहोस्	5.10.7.2
<input type="checkbox"/> फिल्ड (ट्रिप्स) भ्रमणको लागि फाइलमा आमाबाबुको लिखित अनुमति। <ul style="list-style-type: none"> <li>○ यातायातको प्रकार निर्दिष्ट गर्नुहोस्, यदि प्रदान गरिन्छ भने,</li> <li>र</li> <li>○ यदि एकतर्फी यात्रा 45 मिनेट भन्दा बढी समयको छ भने निर्दिष्ट गर्नुहोस्-</li> </ul>	सबै फिल्ड (ट्रिप्स) भ्रमणहरु भन्दा अघि	उप-शीर्षक 5.10.6 अनुसार यातायातको लागि पुरा गर्नुपर्ने नियमहरु सबै पुरा गर्नुहोस्	5.10.7.1
<input type="checkbox"/> तपाईं (र तपाईंको कर्मचारी) ले भ्रमणको क्रममा बच्चाहरुको स्वास्थ्य र सुरक्षाको रक्षा गर्नुपर्छ।	फिल्ड ट्रिप्स र पैदल भ्रमणहरु अवधिमा (2 घण्टा भन्दा बढी)	साथ लैजानु होस्: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ प्राथमिक उपचार सामग्री ,</li> <li>✓ आपातकालीन सम्पर्क नम्बरहरु (नियम 5.10.1.13.2),</li> <li>✓ पानी र झोल साबुन या एंटीसेप्टिक पुछ्नेकुरा</li> <li>✓ आमाबाबु आपातकालीन हेरविचारको लागि अभिभावक स्वीकृतीको एक प्रतिलिपी. (नियम 3.3.4.1)</li> <li>✓ बच्चाहरु को लागि आपातकालीन औषधि।</li> </ul>	5.10.7.3 5.7.3
<input type="checkbox"/> फिल्ड भ्रमण र पैदल यात्रागर्दा प्रयोग गरिएका खेल मैदानहरुमा सुरक्षाको आवश्यक नियमरू पूराहुने वा सो भन्दा बढी हुनुपर्छ। * CDDले नियमहरुको अनुपालनको मूल्याङ्कन गर्नेछ 5.10.3.1.2 (छाया), 5.10.3.1.6 (खतराहरु), 5.10.3.2.1 (सुरक्षित उपकरण), 5.10.3.2.2 (उपकरणको क्षेत्रहरु उपयोग गर्नुहोस्), 5.10.3.2.3	फिल्ड ट्रिप्स र पैदल भ्रमणहरु अवधिमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुग्नासाथ खेलमैदानको निरीक्षण गरिनुपर्छ।</li> <li>• तपाईं (र कर्मचारी)ले सुरक्षा परिस्थिति अनुसार योजना समायोजन गर्नुपर्छ ।</li> </ul>	5.10.7.4

(उपकरण लंगर), 5.10.3.2.4 (स्यान्ड बक्स), 5.10.3.2.5 (चढेर खेल्ने खेलौनाहरु), र 5.10.3.3 (कुशन/गद्दाहरु)			
<input type="checkbox"/> फिल्ड भ्रमण र पैदल यात्राको समयमा कर्मचारी/बाल-बालिकाको उचित अनुपात ।	फिल्ड ट्रिप्स र पैदल भ्रमणहरु अवधिमा	• तपाईंले पर्याप्त कर्मचारीको कार्य-तालिका बनाउनुभयो	5.10.7.5
<input type="checkbox"/> भ्रमणका क्रममा तपाईं (र कर्मचारी)ले शारीरिक र दृष्टिगत रूपमा बालबालिकाको निगरानी गर्नुपर्छ।	सबै समयमा	• बच्चाहरुलाई छिटो पहिचान गर्न र गणना गर्नको विशेष तरिका प्रयोग गर्नुहोस्	5.10.7.6
जब कुनै फिल्ड भ्रमण क्षेत्रमा पानी पोखरी छ वा पानीको प्राकृतिक वा मानव निर्मित कुराहरु छ भने, कर्मचारीहरुले: <input type="checkbox"/> प्रयोग गर्नुभन्दा पहिलेको त्यो क्षेत्रको निरीक्षण गर्नुहोस् कि त्यो स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि खतराहुने कुनै कुराहरु जस्तै, टूटेको गिलास, पशुको मल, पानीको बलियो वहावहरु वा स्वास्थ्य बारे चेतावनीहरु पोस्ट गरीएको छकी । <input type="checkbox"/> कडा रूपमा जल सुपरभिजन र निषेधको पालन गर्नु (नियम 5.10.5.4); र <input type="checkbox"/> बच्चाको पौडीखेल्ने (स्विमिंग) क्षमता मूल्याङ्कन नगरिए सम्म, बालबालिकाहरुलाई कमर भन्दा कम पानी भएको ठाउँहरुमा मात्र सीमित छन् भनि सुनिश्चित गर्नुहोस् ।	सबै समयमा		5.10.7.7



अनुसूची VII - एफसिसिएच अनुपात/एकलै छाड्न सकिने/नसकिने चार्ट

एफसिसिएच (FCCH) अनुपात/एकलै छाड्न सकिने/नसकिने चार्ट

FCCH Ratio/Left Alone Chart

भूमिका / व्यक्ति / पद	अनुपातमा कर्मचारीको रूपमा गिन्ती गर्न सकिन्छ	अनुपात नियमहरू	एकलै छाड्न सकिन्छ	नियमहरू
एफसिसिपी (FCCP)	सकिन्छ		सकिन्छ	
पारिवारिक बाल हेरचाह सहायक	सकिन्छ	नियमहरू 2.2.47, 6.2.1.5, 6.2.2.4	सकिन्छ	कुनै नियमहरू छैनन्
बिपल्क/सट्टा (Substitute)	सकिन्छ		सकिन्छ	
प्रशिक्षार्थी (१८ वर्ष)	सकिन्न		सकिन्छ	नियमहरू 6.2.2.6, 6.2.2.9
कक्षा सहयोगी *	सकिन्न		सकिन्छ	
प्रशिक्षार्थी (१७ वर्ष)	सकिन्न	नियमहरू 6.2.2.6, 6.2.2.7, 6.2.2.8, 7.7.2	सकिन्न	
साझेदार कर्मचारी	सकिन्न		सकिन्न	नियमहरू 6.2.2.7, 6.2.2.9, 7.7.2
स्वयंसेवक	सकिन्न		सकिन्न	
आमाबाबु **	सकिन्न		सकिन्न	

\* जब कुनै एक कक्षा सहयोगीले पारिवारिक बाल हेरचाह सहायक, प्रशिक्षक, वा बैकल्पिक सहयोगीको जिम्मेवारी र कार्य समात्दछ, र सो गर्नको लागि उक्त स्थानको निमित्त योग्यता र अन्य अनुमतिपत्र नियमहरू पूरा गर्दछ भने, उनीहरूलाई अनुपातीक रूपमा गणना गर्न सकिन्छ र / वा त्यो समयमा उनीहरूको भूमिकाको आधारमा उनीहरूलाई बच्चाहरूसँग एकलै छोड्न सकिन्छ ।

\*\* बच्चाको नामांकन फाइलमा आमाबाबुलाई बच्चासँग एकलै बस्न नदिने अदालतको आदेश नभएको अवस्थामा, आमाबाबुलाई उनीहरूको आफ्नै बच्चासँग एकलै छाड्न सकिन्छ ।

परिशिष्ट VIII - एफसीएच अनुमतिपत्र नियमावलीका लागी अनुक्रमणिका  
(Appendix VIII - Index to FCCH Licensing Regulations)

- यस अनुक्रमणिकामा दिईएका निम्न लिखित विशेष शब्दहरूले तपाईंलाई एफसीएच अनुमतिपत्र नियमावलीमा अनुमतिपत्रसंग सम्बन्धित नियमहरू खोज्न मद्दत पुर्याउनेछ । (यो दिशानिर्देश पुस्तिकाको लागी अनुक्रमणिका होइन)।
- कुनै विशेष शब्दसँग सम्बन्धित नियम वा नियमहरू भेटाउँदा, कृपया यो कुरा सम्झनुहोस् कि बाकस भित्रका शब्दहरू केवल एफसीएच (FCCHs) अनुमति-पत्रसंग मात्र सम्बन्धित छन् ।

बच्चाहरूमा पहुँच (Access to Children) पृष्ठ 12 - 13, 34 - 35, 85 - 87

दुर्घटनाहरू (Accidents) - See Injury of Child, Medical Emergencies and Notifications

आवास (Accommodations) पृष्ठ 3, 35, 42 - 43, 47, 84 - 85 (also see Americans with Disability Act, Child with Disabilities, Child with Special Needs, and Special Health Care Needs)

रक्सी/मधपान (Alcohol) पृष्ठ 53

एलर्जी Allergies - See Child with Disabilities, Child with Special Need, Special Health Care Needs and Special Nutrition

अमेरिकन अक्षमताको अधिनियम (Americans with Disability Act) पृष्ठ 15, 35, 85

वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकता (Annual Licensing Requirements) पृष्ठ 2, 17 - 18

वार्षिक कार्य समीक्षा (Annual Performance Review) पृष्ठ 30, 91

वार्षिक कार्यक्रम मूल्याङ्कन (Annual Program Assessment) पृष्ठ 34

अपील (Appeal) पृष्ठ 6 - 7, 17, 20, 22 - 24 आयुक्तको समीक्षा र मानव सेवा बोर्ड पनि हेर्नुहोस् (also see Commissioner's Review and Human Services Board)

निवेदनहरू (Applications) - अनुमतिकर्ता हेर्नुहोस् (See Licensure)

एक गर्मी प्रतिरोधी खनिज (Asbestos) पृष्ठ 52 - 53

आकलन (Assessments) - See Annual Program Assessment and Child Assessments

सम्बद्ध पक्षहरूको सूची Associated Parties List पृष्ठ 31

उपस्थिति (Attendance) पृष्ठ 8, 28 - 30, 32, 47 (also see Recordkeeping)

अधिकार/ प्राधिकरण (Authority) पृष्ठ 1, 8, 10, 24, 33, 64

Authorized to Pick Up - See Release of Child(ren)

पृष्ठभूमि जाँच (Background Check) पृष्ठ 11 - 14, 17 - 18, 27, 30, 81, 85 - 88, 91, 93  
(also see Fingerprint Requirements and Prohibited)

बैक्टीरियल (Bacterial) - See Water Test

बिस्तरा (Bedding) पृष्ठ 40, 43 (also see Cribs and Mats)

व्यवहार व्यवस्थापन (Behavior Management) - See Positive Guidance Practic

**BFIS Quality and Credential Account** पृष्ठ 2, 14, 31, 90 (also see Bright Futures Information System (BFIS))

**ब्लीच (Bleach)** पृष्ठ 40, 55

**स्तन दूध (Breast Milk)** पृष्ठ 66 - 68

**स्तनपान (Breastfeeding)** पृष्ठ 35 (स्तन दूध पनि हेर्नुहोस् - also see Breast Milk)

**उज्ज्वल भविष्य सूचना प्रणाली (Bright Futures Information System -BFIS)** पृष्ठ 2 - 3, 9, 18, 26, 31 (बीएफआईएस गुणस्तर र प्रमाणिक खाता पनि हेर्नुहोस् -also see BFIS Quality and Credential Account)

**क्षमता Capacity** पृष्ठ 3, 62, 74, 76 - 79 (समूह र अनुपात पनि हेर्नुहोस्)also see Group and Ratio)

**कार सिट (Car Seats)** बाल सुरक्षा पेटी हेर्नुहोस् - See Child Safety Belt

**रासायनिक Chemical** – विषालु कुराको खतरा र जल परीक्षण हेर्नुहोस्- See Toxic Hazards and Water Test

**बाल दुर्व्यवहार र उपेक्षा Child Abuse and Neglect** पृष्ठ 2, 27 - 28, 30, 35, 54, 85, 91 -93

**बाल मूल्यांकन (Child Assessments)** पृष्ठ 34, 73 (कागजात पनि हेर्नुहोस् also see Documentation)

**बाल हेरचाह उपभोक्ता लाइन (Child Care Consumer Line )** पृष्ठ 36

**बाल अन्तरक्रिया (Child Interactions)** अन्तरक्रियाहरू हेर्नुहोस् - See Interactions

**बाल सुरक्षा पेटी (Child Safety Belt)** पृष्ठ 63 (यातायात र वाहन सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् - also see Transportation and Vehicle Safety)

**बाल सहायता (Child Support)** पृष्ठ 16, 19

**असक्षमता भएका बाल-बालिका (Child with Disabilities)** पृष्ठ 32, 35 - 36, 47, 85 (आवास, अमेरिकन विकलांगता अधिनियम, विशेष खाँचोमा रहेका बाल-बालिका, विशेष स्वास्थ्य हेरविचार आवश्यकता र विशेष पोषण -also see Accommodations, Americans with Disability Act, Child with Special Needs, Special Health Care Needs and Special Nutrition)

**विशेष खाँचोमा रहेका बाल-बालिका (Child with Special Needs)** पृष्ठ 3, 29, 32, 35, 71, 83 (आवासहरू, अमेरिकन विकलांगता अधिनियम, विकलांग बच्चाहरू, विशेष स्वास्थ्य हेरविचार आवश्यकता र विशेष पोषण पनि हेर्नुहोस् - also see Accommodations, Americans with Disability Act, Child with Disabilities, Special Health Care Needs and Special Nutrition)

**बच्चाको फाइल Child's File** पृष्ठ 28 - 29, 35 - 36, 41, 44, 45, 61, 63 - 64, 83

**बच्चाहरूको कपडा Children's Clothing** पृष्ठ 38, 43

**कक्षा कोठा Classroom Aide** पृष्ठ 3, 7, 80, 89

**सफाई Cleaning** पृष्ठ 3, 37 - 41, 55 - 56, 60 - 61, 65, 68 (डिस्टाफेक्लिंग, सानाइजिङ र विषाक्त पदार्थहरू पनि हेर्नुहोस् also see Disinfecting, Sanitizing, and Toxic Substances)

**सफाई सामग्री Cleaning Materials** पृष्ठ 40

**एक लाइसेन्स (Closing a License)** पृष्ठ 6 - 7, 9 - 11 (रद्द र निलम्बन पनि हेर्नुहोस् -also see Revocation and Suspension)

**कपडाको डायपर (Cloth Diapers)** - डायपरिंग हेर्नुहोस् -See Diapering

**लुगा लगाउनु (Clothing)** - बालबालिकाको लुगा हेर्नुहोस् - See Children's Clothing

आयुक्तको समीक्षा (Commissioner's Review) पृष्ठ 23 - 24 (अपील र मानव सेवा बोर्ड पनि हेर्नुहोस् also see Appeal and Human Services Board)

संचार (Communication) पृष्ठ 34 – 35, 63, 91 – 92 (अभिमुखिकरण र अभिभावक संचार पनि हेर्नुहोस् -also see Orientation and Parent Communication)

उजुरी (Complaint) पृष्ठ 9 - 10, 36

अनुपालन (Compliance) पृष्ठ 1 - 2, 4, 6 - 11, 16 - 17, 20 - 22, 26 - 27, 42, 48 - 49, 52 - 53, परिशिष्ट बी (स्वयं रिपोर्ट गरिएको उल्लङ्घन, विचलन र उल्लङ्घन पनि हेर्नुहोस्- Appendix B , also see Self-Reported Violations, Variance and Violations)

कम्पोस्ट बनाउनु (Composting) पृष्ठ 49 - 50, 57 (फोहर-मैला र पुनःप्रयोग पनि हेर्नुहोस् also see Recycling and Trash)

गोप्यता Confidentiality पृष्ठ 3, 33, 35, 91 - 92 (कागजात पनि हेर्नुहोस् also see Documentation)

शीतलन/चिसो बनाउनु (Cooling) पृष्ठ 50 – 51 (तातो बनाउनु र वायुसंचार पनि हेर्नुहोस् also see Heating and Ventilation)

शारीरिक दंड (Corporal Punishment) पृष्ठ 3, 7, 26, 82 (सकारात्मक दिशानिर्देश अभ्यास पनि हेर्नुहोस् also see Positive Guidance Practices)

सुधारात्मक कारवाही (Corrective Action) पृष्ठ 10, 22, 27

बस्ने खाट (Cots) – गुन्द्री वा बस्ने सुकुल हेर्नुहोस् -See Mats

अदालती आदेश (Court Order) पृष्ठ 29, 32

सीपीआर (CPR पृष्ठ) 1, 30, 61 - 62, 84, 90, 92 (व्यावसायिक विकास पनि हेर्नुहोस् also see Professional Development)

बच्चा सुताउने कोक्रो (Cribs) पृष्ठ 40, 42 - 44, Appendix B (बिस्तरा र गुन्द्री/सुकुल पनि हेर्नुहोस् also see Bedding and Mats)

पाठ्यक्रम (Curriculum) पृष्ठ 3, 4, 7 - 8, 35 - 36, 68 - 73, 84 - 85 (बच्चाहरूको आकलन, विशेष आवश्यकताहरूका साथ बाल विकास, विकासशील उपयुक्त, बाहिरको खेल, र तालिकाहरू र मार्गहरू - also see Child Assessments, Child with Special Needs, Developmentally Appropriate, Outside Play, and Schedules and Routines)

गद्दावाल/गद्दा लगाउनु (Cushioning) पृष्ठ 58 - 59 (बाह्य-सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see Outside Safety)

दैनिक स्वास्थ्य जाँच Daily Health Check पृष्ठ 29, 41

खतरनाक व्यवहार Dangerous Behavior - हानिकारक व्यवहार हेर्नुहोस् -See Disruptive Behavior

मृत्यु (Death) पृष्ठ 2, 9, 41 सूचनाहरू हेर्नुहोस् -See Notifications

Developmentally Appropriate पृष्ठ 2, 4, 38, 40, 68 - 73, 80 - 81, 84 - 85 (also see Child with Special Needs, Curriculum, Outside Play, and Schedules and Routines)

डायपर लगाउनु (Diapering) पृष्ठ 34, 37 - 39, 41, 71, 80, 83, 85

फैलनु (Diffuse) - विषाक्त पदार्थहरू हेर्नुहोस् -See Toxic Substances

जुठो भाँडा-वर्तन धुनु (Dishwashing) पृष्ठ 55

Disinfecting पृष्ठ 4, 39 - 42, 60 - 61 (also see Cleaning and Sanitizing)

हानिकारक व्यवहार (Disruptive Behavior) पृष्ठ 54

विविधता **Diversity** पृष्ठ 35, 70

अग्नि सुरक्षा डिभिजन (**Division of Fire Safety**) पृष्ठ 8, 15, 48 - 50, 52 अग्नि सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see Fire Safety)

दस्तावेज/कागजात (**Documentation**) पृष्ठ 14, 18 - 20, 28 - 31, 33, 36, 41 - 42, 54, 62, 67 - 68, 73, 83, 91, 93 (बाल आकलन, गोपनीयता, अधिसूचनाहरू, योग्यता र रेकर्डराख्नु पनि हेर्नुहोस् also see Child Assessments, Confidentiality, Notifications, Qualifications and Recordkeeping)

औषधि/हरू (**Drug/s**) पृष्ठ 53 (पृष्ठभूमि जांच पनि हेर्नुहोस् also see Background Check)

आपातकालीन सम्पर्क (**Emergency Contact**) पृष्ठ 29, 32, 53 - 54 (बच्चाको फाइल पनि हेर्नुहोस् also see Child's File)

आपातकालीन तैयारी प्रशिक्षण (**Emergency Preparedness Training**) पृष्ठ 32 - 33

आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना (**Emergency Response Plan**) पृष्ठ 32 - 33, 35, 46, 84 - 8

ईपीए दर्ता (**EPA Registered**) - इन्फेक्शन हुन् नदिनु, कीटनाशक र स्वच्छताको लागि आवश्यक साधन..हेर्नुहोस् -See Disinfecting, Pesticides and Sanitizing

आवश्यक मर्मत अभ्यास (**Essential Maintenance Practice (EMP)** - नेतृत्व हेर्नुहोस् See Lead

निकास/खाली गर्नु (**Evacuation**) पृष्ठ 30, 32 - 33, 48, 84 - 85

बच्चाहरूको बहिष्करण (**Exclusion of Children**) पृष्ठ 35- 36, 42, 84 - 85, परिशिष्ट ए: बिरामी बालबालिक, व्यवस्थागर्नु.. पनि हेर्नुहोस् Appendix A : also see Ill Child, Managing Infections Diseases, Signs and Symptoms Illness Chart and Transitions)

कर्मचारीको बहिष्कार (**Exclusion of Staff**) पृष्ठ 84, 91 - 92, परिशिष्ट ए Appendix A (पृष्ठभूमि जांच, संक्रामक रोग प्रबन्ध, चिन्ह र लक्षणहरू, बिमारी-चार्ट, र कर्मचारी स्वस्थ.. पनि हेर्नुहोस् - also see Background Check, Managing Infectious Disease, Signs and Symptoms Illness Chart and Staff Health

अनुमतिपत्रबाट मुक्त **Exempt from Licensure** पृष्ठ 1

बाहिर निस्कने ठाउँ (**Exits**) पृष्ठ 48, 57, 59 - 60, 64

निष्कासन (**Expulsion**) पृष्ठ 36, 84 (संक्रमण अवधि also see Transitions)

परिवार बाल हेरचाह सहायक (**Family Child Care Assistant**) पृष्ठ 4, 7, 74, 77, 80, 89

पारिवारिक बाल हेरचाह गृह (**Family Child Care Home (FCCH)**) पृष्ठ 1 - 2, 4

पारिवारिक बाल सेवा प्रदायक (**Family Child Care Provider (FCCP)**) पृष्ठ 1 - 2, 4, 7, 88 - 89

परिवार संलग्नता (**Family Engagement**) - पुस्तिका, बच्चाको चोट, आमाबाबुको संचार, आमाबाबु सम्मेलन, आमाबाबु को सहभागिता, अभिभावक सूचना-पत्र.. हेर्नुहोस्। See Handbook, Injury of Child, Parent Communication, Parent Conferences, Parent Involvement, Parental Notification Letter (PNL)

पंखाहरू (**Fans**) - शीतलक See Cooling

छेकबार/बेरा (**Fencing**) - बाहिरी सुरक्षा र जल सुरक्षा.. हेर्नुहोस् See Outside Safety and Water Safety

फील्ड भ्रमण (**Field Trips**) पृष्ठ 35, 46, 64 - 65 (प्राथमिक उपचार सामग्री, सामान्य सुरक्षा, यातायात र जल सुरक्षा.. पनि हेर्नुहोस् also see First Aid Kit, General Safety, Transportation and Water Safety)

औंठाछापको आवश्यकता (**Fingerprint Requirements**) पृष्ठ 11 - 12, 17 - 18, 81, 85 - 86 (पृष्ठभूमि जांच

पनि हेर्नुहोस् also see Background Check)

आगो/अग्नी (Fire) - अग्नी सुरक्षा र अग्नि सुरक्षा डिभिजन हेर्नुहोस् See Division of Fire Safety & Fire Safety

आगो सुरक्षा Fire Safety पृष्ठ 26, 48 - 49, 52

बन्दुक/हतियार (Firearms) – हात-हतियार.. हेर्नुहोस् See Weapons

प्राथमिक उपचार (First Aid) पृष्ठ 1, 30, 47, 62, 84, 90, 92 (प्राथमिक उपचार सामग्री र व्यावसायिक विकास

पनि हेर्नुहोस - also see First Aid Kit and Professional Development)

प्राथमिक उपचार सामग्री (First Aid Kit) पृष्ठ 46

खाद्य तैयारी (Food Preparation) पृष्ठ

38, 41, 55, 65

खाद्य एलर्जी (Food Allergies) - See

विशेष पोषण खाद्य सुरक्षा (Special Nutrition Food Safety) पृष्ठ 56 - 57, 65, 85

खाद्य भण्डारण (Food Storage) पृष्ठ 55 – 56, 65

फोस्टर हेरचाह (Foster Care) पृष्ठ 2, 5

सामान्य स्वास्थ्य परीक्षा General Health Exam (Rule 5.1.2) पृष्ठ 29, 36

सामान्य सुरक्षा General Safety पृष्ठ 36, 47 - 48, 51, 59 - 60, 84 - 85, परिशिष्ट बी Appendix B (फील्ड

ट्रिप्स, खाद्य सुरक्षा, भान्सा उपकरण, लीड, रखरखाव, बाह्य सुरक्षा, कीटनाशक, विषाधी, यातायात र जल-सुरक्षा यो

पनि हेर्नुहोस - also see Field Trips, Food Safety, Kitchen Equipment, Lead, Maintenance, Outside

Safety, Pesticides, Toxic Substances, Transportation and Water Safety)

समूह Group पृष्ठ 25 - 26, 69, 71 - 74, 77, 81 (क्षमता, योग्यता र अनुपात पनि हेर्नुहोस् also see Capacity,

Qualifications and Ratio)

हात सफागर्ने स्यानीटाईजर (Hand Sanitizer) हात धुलाई हेर्नुहोस् See Hand Washing

हात धुलाई (Hand Washing) पृष्ठ 7, 37 - 39

पुस्तिका (Handbook) पृष्ठ 28, 35 - 36, 65, 84 - 85, 91

खतराहरू (Hazards) - सामान्य सुरक्षा र विषाक्त पदार्थहरू हेर्नुहोस् See General Safety and Toxic Substances

तातो बनाउनु (Heating) पृष्ठ 15, 19, 50 -51, 63 (शीतलन र वायुसंचार also see Cooling and Ventilation)

सञ्चालनको अवधि Hours of Operation पृष्ठ 9, 27, 35, 85

मानव सेवा बोर्ड (Human Services Board) पृष्ठ 5 - 7, 23 - 24 (अपील र आयुक्तको समीक्षा पनि हेर्नुहोस्

also see Appeal and Commissioner's Review)

बीमार बच्चा (Ill Child) पृष्ठ 35, 42, 85, परिशिष्ट ए Appendix A (बच्चाहरूको बहिष्कार र संक्रामक

रोगहरू को प्रबन्धन.. पनि हेर्नुहोस also see Exclusion of Children and Managing Infectious Diseases)

बीमार कर्मचारी (Ill Staff) - संक्रामक रोग र कर्मचारी स्वास्थ्य व्यवस्थापन.. हेर्नुहोस् See Managing

Infectious Diseases and Staff Health

खोप (Immunization) पृष्ठ 29, 35- 36

व्यक्तिगत व्यावसायिक विकास योजना (Individual Professional Development Plan -IPDP) पृष्ठ 5,

30, 90 (व्यावसायिक विकास पनि हेर्नुहोस् also see Professional Development)

संक्रामक रोग / बीमारी (Infectious Diseases/Innnesses) पृष्ठ 29, 35, 41 - 42, 84 - 85, 91 - 92, परिशिष्ट ए

शिशु पोषण (Infant Nutrition) पृष्ठ 67 - 68 (पोषण र विशेष पोषण पनि हेर्नुहोस् also see Nutrition and

Special Nutrition)

प्रारम्भिक अनुमतिपत्र (**Initial Licensure**) पृष्ठ 11 - 17 (वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकताहरू, अनुमतिपत्र, लाइसेन्स नविकरण र अस्थाई लाइसेन्स पनि हेर्नुहोस्.. also see Annual Licensing Requirements, License, License Renewal and Provisional License)

बाल घाऊ-चोट (**Injury of Child**) पृष्ठ 26, 30 - 31, 46 - 47, 84 (आपातकालीन स्वास्थ्य र अधिसूचनाहरू पनि हेर्नुहोस् also see Medical Emergencies and Notifications)

अन्तर्क्रिया (**Interactions**) पृष्ठ 4, 7, 34, 47, 72 - 73, 80 - 81

निरीक्षण (**Inspection**) पृष्ठ 8 - 9, 18 - 19, 25, 31, 48 (अनुमति भ्रमण पनि हेर्नुहोस् also see Permit Visits)

बीमा (**Insurance**) पृष्ठ 15, 18, 62

भान्सा उपकरण (**Kitchen Equipment**) पृष्ठ 55 (भाँडा माइने मशिन र सिंक पनि हेर्नुहोस् also see Dishwashing and Sinks)

भान्सा तयारी क्षेत्र (**Kitchen Preparation Area**) पृष्ठ 38, 42, 54 - 55

लीड /सिसा/लवन (**Lead**) पृष्ठ 14 -15, 18, 51 (also see Water Testing)

अनुमति-पत्र (**License**) पृष्ठ 1 - 2, 5 - 6, 9 - 11, 20 - 21 (वार्षिक अनुमति-पत्र आवश्यकताहरू, अपील, लाइसेन्स बन्द गर्ने, आयुक्तको समीक्षा, मानव सेवा बोर्ड, प्रारम्भिक अनुमति-पत्र, लाइसेन्स नविकरण, प्राधिकरण अनुमति-पत्र, रद्द र निलम्बन पनि हेर्नुहोस् - also see Annual Licensing Requirements, Appeal, Closing a License, Commissioner's Review, Human Services Board, Initial Licensure, License Renewal, Provisional License, Revocation and Suspension)

अनुमति-पत्र नविकरण (**License Renewal**) पृष्ठ 9, 18 - 20 (वार्षिक अनुमति-पत्र आवश्यकताहरू, प्रारम्भिक अनुमति-पत्र, लाइसेन्स र प्राधिकरण लाइसेन्स पनि हेर्नुहोस् also see Annual Licensing Requirements, Initial Licensure, License and Provisional License)

अनुमति-पत्र स्थान (**Licensed Space**) पृष्ठ 5, 9, 21, 57, 59

अनुमति-पत्र नियमावली (**Licensing Regulations**) - अनुपालन हेर्नुहोस् See Compliance

अनुमति-पत्र प्रदानकर्ता (**Licensure**) - अनुपालन हेर्नुहोस् अनुमति-पत्र - वार्षिक अनुमति-पत्र आवश्यकताहरू, अपील, लाइसेन्स बन्द गर्ने, आयुक्तको पुनरावलोकन, मानव सेवा बोर्ड, प्रारम्भिक अनुमति-पत्र, लाइसेन्स नविकरण प्राधिकरण अनुमति-पत्र, विस्थापन र निलम्बन हेर्नुहोस् - See Annual Licensing Requirements, Appeal, Closing a License, Commissioner's Review, Human Services Board, Initial Licensure, License Renewal Provisional License, Revocation & Suspension

जीवनरक्षक/लाइफगार्ड (**Lifeguard**) पृष्ठ 62 (अनुपात र जल सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see Ratio and Water Safety)

प्रकाश (**Lighting**) पृष्ठ 43, 51, 59, 62

रखरखाव **Maintenance** पृष्ठ 42, 51, 55, 60, 63 (सामान्य सुरक्षा, वाहन सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see General Safety, Vehicle Safety)

संक्रामक रोगहरूको व्यवस्थापन (**Managing Infectious Diseases**) पृष्ठ 35, 41 - 42, 84 - 85, 91 - 92, परिशिष्ट ए Appendix A (बच्चाहरू को बहिष्कार, स्टाफ को बहिष्कार, बिमार बच्चा, कर्मचारी स्वास्थ्य र मान्य अभ्यास पनि हेर्नुहोस् also see Exclusion of Children, Exclusion of Staff, Ill Child, Staff Health and Standard Practices)

अनिवार्य रिपोर्टिंग (**Mandated Reporting**) - बाल दुर्व्यवहार र अपमान हेर्नुहोस् See Child Abuse and Neglect

गुन्द्री/बस्ने सुकुल (Mats) पृष्ठ 40, 42 - 43 (बिस्तरा र कोक्रो पनि हेर्नुहोस् also see Bedding and Cribs)  
भोजन Meals पृष्ठ 20, 35, 55, 65 - 66, 68, 80

चिकित्सा आपातकालीन Medical Emergencies पृष्ठ 29, 46 - 47 (अधिसूचनाहरू पनि हेर्नुहोस् also see Notifications)

औषधि/ दबाइ (Medication) पृष्ठ 29 - 31, 35 - 36, 37, 53 (औषधि व्यवस्थापन प्रशासन पनि हेर्नुहोस् also see Medication Administration)

औषधि प्रशासन Medication Administration पृष्ठ 1, 29 - 31, 35 - 36, 44 - 46, 85 (औषधि पनि हेर्नुहोस् also see Medication)

बच्चा हराउनु (Missing Child) पृष्ठ 26

दिनको समयमा एक झपक सुत्नु (Nap) पृष्ठ 42 - 44 (प्रकाश, आराम, सुरक्षित निद्रा अभ्यास र निद्रा पनि हेर्नुहोस् also see Lighting, Rest, Safe Sleep Practices and Sleep)

भेदभाव रहित नामांकन (Non-Discriminatory Enrollment) पृष्ठ 32, 35

नर्दन लाइट्स क्यारियर डेभेलोपमेन्ट सेन्टर (Northern Lights Career Development Center NLCD) पृष्ठ 5, 31, 90 (व्यावसायिक विकास पनि हेर्नुहोस् also see Professional Development)

अधिसूचना Notifications पृष्ठ 26 - 27, 31, 46 - 47 (सीडीडी देखि बाट सम्म from and to CDD) (दस्तावेज र रेकर्डनिङ पनि हेर्नुहोस् also see Documentation and Recordkeeping)

पोषण (Nutrition) पृष्ठ 35, 65 - 68, 84 - 85 (शिशु पोषण र विशेष पोषण पनि हेर्नुहोस् also see Infant Nutrition and Special Nutrition)

पोषण प्रतिबन्ध Nutrition Restrictions - विशेष पोषण हेर्नुहोस् See Special Nutrition

अवलोकन Observations - बाल मूल्यांकन र दस्तावेज मौखिक स्वास्थ्य पृष्ठ 44 हेर्नुहोस् See Child Assessments and Documentation

ओरिएन्टेशन (अभिमुखिकरण) Orientation पृष्ठ 30, 84 - 85, 92 - 93 (व्यावसायिक बिकास पनि हेर्नुहोस् also see Professional Development)

बाहिर खेल्नु (Outside Play) पृष्ठ 37, 69 - 70 (पाठ्यक्रम, गद्दा, विकासशील उपयुक्त, बाहिरी सुरक्षा र तालिका र दिनचर्या पनि हेर्नुहोस् also see Curriculum, Cushioning, Developmentally Appropriate, Outside Safety and Schedules and Routines)

बाहिरी सुरक्षा Outside Safety पृष्ठ 52 - 53, 57 - 59, 61 - 62, 64 - 65 (कुशन र सामान्य सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see Cushioning and General Safety)

अभिभावक सञ्चार (Parent Communication) पृष्ठ 34 - 36, 85 (यो पनि बालबालिका, आमाबाबु सम्मेलन, आमाबाबु को निदान, र अभिभावक अधिसूचना पत्र (पीएनएल) हेर्नुहोस् also see Injury of Child, Parent Conferences, Parent Involvement, and Parental Notification Letter (PNL))

आमाबाबु सम्मेलन (Parent Conferences) पृष्ठ 34, 73 (आमाबाबुको सम्बन्ध पनि हेर्नुहोस् also see Parent Communication)

अभिभावक पुस्तिका (Parent Handbook) - See Handbook ह्यान्डबुक पुस्तिका हेर्नुहोस्

अभिभावक सहभागिता (Parent Involvement) पृष्ठ 35, 84 - 85

अभिभावक अधिसूचना पत्र (Parental Notification Letter -PNL) पृष्ठ 5, 25 - 26 (हिंसा/हरू पनि हेर्नुहोस् also see Violation(s))



पार्टनर स्टाफ (Partner Staff) पृष्ठ 5, 7, 27, 30, 33, 54, 80, 84 - 85  
 अनुमति दिन (Permit Visits) पृष्ठ 8, 23 (निरीक्षण पनि हेर्नुहोस् also see Inspection)  
 कार्मिक फाइल (Personnel File) पृष्ठ 30, 91  
 परमिट/अनुमति (Permits) पृष्ठ 15, 17 (वार्षिक अनुमतिपत्र आवश्यकताहरू, प्रारंभिक अनुमतिपत्र, अनुमतिपत्र नवीकरण र जल परीक्षणलाई पनि हेर्नुहोस् also see Annual Licensing Requirements, Initial Licensure, License Renewal and Water Testing)  
 कीटनाशक Pesticides पृष्ठ 51 - 52 (सामान्य सुरक्षा र विषाक्त पदार्थहरू पनि हेर्नुहोस् also see General Safety and Toxic Substances)  
 घर पालतू जनावरहरू (Pets) पृष्ठ 54  
 बिरुवाहरू (Plants) - विषाक्त पदार्थहरू हेर्नुहोस् See Toxic Substances  
 पानी/नल सम्बन्धि काम (Plumbing) पृष्ठ 49 (पानी र / वा अपशिष्ट पट्टिहरू र पानी परीक्षण पनि हेर्नुहोस् also see Water and/or Wastewater Permits and Water Testing)  
 पौडी खेल्ने पोखरी/पूलहरू (Pools) - पानी सुरक्षा हेर्नुहोस् See Water Safety  
 फोल्डिंग कोक्रो (Port-a-Crib) – कोक्रो हेर्नुहोस् See Cribs  
 सकारात्मक दिशानिर्देश अभ्यास (Positive Guidance Practices) पृष्ठ 35, 38 - 39, 82, 84 (also see Corporal Punishment)  
 पोष्टिंग (Posting) पृष्ठ 9, 26  
 पूर्व-नामांकन भ्रमण (Pre-Enrollment Visit) पृष्ठ 34

व्यावसायिक विकास Professional Development पृष्ठ 1, 6, 17 - 18, 31, 33, 44, 84 - 85, 90 (बीएफआईएस गुणस्तर र प्रमाणिक खाता, ब्राइट फ्यूचर इन्फर्मेसन सिस्टम (बीएफआईएस), सीपीआर, प्राथमिक उपचार, व्यक्तिगत व्यावसायिक योजना (आईपीडीपी), नर्दन लाइट क्यारियर डेभलपमेन्ट सेन्टर (एनएलडीसी) र योग्यता हेर्नुहोस् also see BFIS Quality and Credential Account, Bright Futures Information System (BFIS), CPR, First Aid, Individual Professional Development Plan (IPDP), Northern Lights Career Development Center (NLCD) and Qualifications)

कार्यक्रम मूल्यांकन (Program Assessment) - वार्षिक कार्यक्रम आकलन/ मूल्यांकन हेर्नुहोस् See Annual Program Assessment

कार्यक्रम सुधार योजना (Program Improvement Plan) पृष्ठ 6, 22 ((हिंसा/हरू पनि हेर्नुहोस् also see Violation(s))

प्रतिबन्धित (Prohibited) पृष्ठ 2, 12 - 14, 50, 53, 62, 85, 86 - 88 (पृष्ठभूमि जाँच पनि हेर्नुहोस् also see Background Check)

अस्थायी अनुमतिपत्र (Provisional License) पृष्ठ 2, 6, 10 - 11, 20, 23 (वार्षिक इजाजतपत्र आवश्यकताहरू, प्रारम्भिक इजाजत पत्र, लाइसेन्स र इजाजतपत्र नवीकरण पनि हेर्नुहोस् also see Annual Licensing Requirements, Initial Licensure, License and License Renewal)

सार्वजनिक अभिलेख/रेकर्ड (Public Record) – उल्लङ्घन/हरू हेर्नुहोस् See Violation(s)

तान्नु (Pull-Up) – डायपरिंग/डायपर लगाउनु हेर्नुहोस् See Diapering

योग्यता (Qualifications) पृष्ठ 1, 3 - 4, 14, 18, 31, 63, 88 - 90, 92 (ब्राइट फ्यूचर्स इन्फर्मेसन सिस्टम (बीएफआईएस), बीएफआईएस योग्यता र प्रमाणपत्र खाता, प्रलेखन, व्यावसायिक विकास, र अभिलेख/रेकर्डिङ पनि हेर्नुहोस्| also see Bright Futures Information System (BFIS), BFIS Qualifications and Credential Account, Documentation,

Professional Development, and Recordkeeping)

गुणस्तर र प्रमाणिक खाता (**Quality and Credential Account**) -- बीएफआईएस गुणस्तर प्रमाणिक र अभिलेख हेर्नुहोस् - See BFIS Quality and Credential Account

अनुपात **Ratio** पृष्ठ 3, 62, 64 - 65, 74 - 80, 84, 92 (क्षमता र समूह पनि हेर्नुहोस् also see Capacity and Group)

अभिलेख (रेकर्ड) जाँच अधिकार (**Record Check Authorization**) - पृष्ठभूमि जाँच उपस्थिति हेर्नुहोस्। See Background Check

अभिलेख **Recordkeeping** पृष्ठ 28 - 31, 84 - 85 (ब्राइट फ्यूचर्स इन्फर्मेसन सिस्टम (बीएफआईएस)), बीएफआईएस योग्यता र प्रमाणपत्र खाता र प्रलेखन पनि हेर्नुहोस् also see Attendance, Bright Futures Information System (BFIS), BFIS Quality and Credential Account and Documentation)

पुनर्चक्रण/पुनःप्रयोग (**Recycling**) पृष्ठ 49 - 50 (कम्पोस्ट बनाउनु र फोहर-मैला पनि हेर्नुहोस् also see Composting and Trash)

फ्रिज (**Refrigerator**) पृष्ठ 41, 56 (भान्सा उपकरण हेर्नुहोस् see Kitchen Equipment)

विनियमन प्रशिक्षण (**Regulation Training**) पृष्ठ 1

विनियामक कार्य (**Regulatory Action**) पृष्ठ 22 - 25, 53

बाल/बालिका रिहाई (**Release of Child(ren)**) पृष्ठ 29, 32, 64, 84 - 85

आराम गर्नु (**Rest**) – निद्रा हेर्नुहोस् See Sleep

रद्द वा रद्दीकरण (**Revocation**) पृष्ठ 6, 9 - 10, 22 - 24 (एक लाइसेन्स अनुमति बन्द र निलम्बन गर्ने पनि हेर्नुहोस् also see Closing a License and Suspension)

बच्चा/हरुको सुरक्षित रिहाई (**Safe Release of Child(ren)**) - बच्चाको रिहाई हेर्नुहोस् See Release of Child(ren)

सुरक्षित निद्रा अभ्यास (**Safe Sleep Practices**) पृष्ठ 6, 35, 43 - 44, 84 - 85 (दिनको समयमा एक झपक सुत्नु र निद्रा पनि हेर्नुहोस् also see Nap and Sleep)

अनुमति-पत्रको बिक्रि (**Sale of License**) पृष्ठ 9

स्यानीटाइजर/सफागर्ने पदार्थ (**Sanitizer**) - हात धुलाई हेर्नुहोस् See Hand Washing

स्यानीटाइजगर्नु/सफागर्नु (**Sanitizing**) पृष्ठ 6, 37 - 38, 40 - 41, 52, 55, 60 (सफाई गर्नु र संक्रामकरहितपार्नु पनि हेर्नुहोस् also see Cleaning and Disinfecting)

कार्यक्रम तालिका र दिनचर्या (**Schedules and Routines**) पृष्ठ 35, 44, 67, 69 (पाठ्यक्रम, विकासशील उपयुक्त र बाहिर खेल्नु पनि हेर्नुहोस् also see Curriculum, Developmentally Appropriate and Outdoor Play)

जाँचपडतालको समय (**Screen Time**) पृष्ठ 6, 71

सीट पेटी (**Seat Belt**) - बाल सुरक्षा पेटी र यातायात हेर्नुहोस्

आत्म-सूचना नियम उल्लङ्घन (**Self-Reported Violation(s)**) पृष्ठ 27 (नियम उल्लङ्घनहरु पनि हेर्नुहोस् also see Violation(s))

संवेदना (**Sensory**) पृष्ठ 6, 70

गम्भीर नियम उल्लङ्घन (**Serious Violation**) - उल्लङ्घनहरु हेर्नुहोस् See Violation(s)

विमारीको चिन्ह र लक्षणहरुको चार्ट (**Signs and Symptoms Illness Chart**) पृष्ठ परिशिष्ट ए Appendix

A (बच्चाहरूको बहिष्कार, कर्मचारीको बहिष्कार, बिरामी बच्चा, संक्रामक रोग व्यवस्थापन र कर्मचारी स्वास्थ्य व्यवस्थापन पनि हेर्नुहोस्, also see Exclusion of Children, Exclusions of Staff, Ill Child, Managing Infectious Diseases and Staff Health)

एकल प्रयोग तौलिया (Single Use Towel) पृष्ठ 7, 37

भाडा मज्जे सिंक (Sinks) पृष्ठ 37 - 38, 41, 55, 59, 60 (शौचालय र तापक्रम लाई पनि हेर्नुहोस् also see Toilets and Temperatures)

निद्रा Sleep पृष्ठ 30, 33 - 35, 42 - 44, 49, 71, 81 - 82, 84 (प्रकाश पनि हेर्नुहोस्, नेप र सुरक्षित निद्रा अभ्यास also see Lighting, Nap and Safe Sleep Practices)

धूम्रपान (Smoking) – तंबाकू/खैनी हेर्नुहोस् See Tobacco

खाजा/ नाश्ता/चमेना/अर्नी (Snacks) - भोजन हेर्नुहोस् See Meals

विशेष स्वास्थ्य हेरचाह आवश्यकताहरू (Special Health Care Needs) पृष्ठ 29, 35, 47, 84 - 85 (आवास, अमेरिकन विकलांगता अधिनियम, अक्षम बालबालिका, विशेष आवश्यकता भएका बाल-बालिका र विशेष पोषण पनि हेर्नुहोस्, also see Accommodations, Americans with Disability Act, Child with Disabilities, Child with Special Needs and Special Nutrition)

विशेष पोषण (Special Nutrition) पृष्ठ 68 (शिशु पोषण र पोषण पनि हेर्नुहोस् also see Infant Nutrition and Nutrition)

कर्मचारी फाइल (Staff File) – व्यक्तिगत फाइल हेर्नुहोस् See Personnel File

कर्मचारी पुस्तिका (Staff Handbook) – पुस्तिका हेर्नुहोस् See Handbook

कर्मचारी स्वास्थ्य (Staff Health) पृष्ठ 84, 91 - 92, परिशिष्ट ए Appendix A (कर्मचारीहरू को बहिष्कार, संक्रामक रोगहरू को प्रबंधन, बीमारी चिन्ह र लक्षणहरूको चार्ट र सामान्य/मनक अभ्यास)also see Exclusion of Staff, Managing Infectious Diseases, Signs and Symptoms Illness Chart and Standard Practices)

कर्मचारी / बाल अन्तरक्रिया (Staff/Child Interactions) - अन्तरक्रियाहरू हेर्नुहोस् See Interactions

कर्मचारी अनुसूची (Staffing Schedule) पृष्ठ 31, 84 - 85 (योग्यता, अनुपात र गंभीर हिंसा/नियम उलंघन पनि हेर्नुहोस् also see Qualifications, Ratio and Serious Violation)

मानक अभ्यास (Standard Practices) पृष्ठ 40, 84 - 85 (संक्रमण रोगहरूको व्यवस्थापन पनि हेर्नुहोस् also see Managing Infections Diseases)

सद्दा वा विकल्प (Substitute) पृष्ठ 7, 21, 44, 80, 90 - 92

बच्चाहरू को सुपरभिजन/पर्यवेक्षण (Supervision of Children) पृष्ठ 4, 7, 26, 38, 43, 45, 50 - 51, 57, 60 - 65, 81, 84 - 85 (पृष्ठभूमि जांच, औठाछाप आवश्यकताहरू, प्रतिबन्धित, अनुपात र कर्मचारी तालिका पनि हेर्नुहोस् also see Background Check, Fingerprint Requirements, Prohibited, Ratio and Staffing Schedule)

पार्टनर स्टाफ, कर्मचारी र स्वयंसेवकहरूको (Supervision of Partner Staff, Staff and Volunteers) पृष्ठ 4, 7, 30, 54, 79 - 80, 91 (अनुपात र स्वयंसेवक पनि हेर्नुहोस् also see Ratio and Volunteer)

सतहहरू (Surfaces) पृष्ठ 43, 51, 54 - 55, 58 - 59, 60 (सफाई, संक्रमणरहित बनाउनु, कीटनाशक र स्वच्छता/स्यानीटाईजिंग पनि हेर्नुहोस् also see Cleaning, Disinfecting, Pesticides and Sanitizing)

निलम्बन (Suspension) पृष्ठ 7, 10 - 11, 22 - 24 (अनुमित-पत्र स्थगन र प्रतिस्थापन पनि हेर्नुहोस् also see Closing a License and Revocation)

लपेटनु / बेर्नु (Swaddle) पृष्ठ 43

पौडी खेल्नु (Swimming) – जल सुरक्षा हेर्नुहोस् See Water Safety

करहरू (Taxes) पृष्ठ 16, 19

प्रविधि (Technology) –दृश्य सामग्री हेर्ने स्क्रिन समय हेर्नुहोस् See Screen Time

टेलिफोन (Telephone) पृष्ठ 53 - 54, 63

टेलिभिजन (Television) - दृश्य सामग्री हेर्ने स्क्रिन समय हेर्नुहोस् See Screen Time

तापक्रम/तापमान (Temperatures) पृष्ठ 37, 50, 56, 63, 69, परिशिष्ट AAppendix A

खैनी/तंबाकू (Tobacco) पृष्ठ 35, 53

शौचालय (Toilets) पृष्ठ 40, 59 (सफाई, संक्रमण रहित बनाउनु, स्यानीटाईजिड, सिङ्क, शौचालय सिकाई र प्रशिक्षण, र शौच पनि हेर्नुहोस् also see Cleaning, Disinfecting, Sanitizing, Sinks, Toilet Learning and Training, and Toileting)

शौचालय सिकाई र प्रशिक्षण (Toilet Learning and Training) - शौच हेर्नुहोस् See Toileting

शौच (Toileting) पृष्ठ 39 - 40, 59 - 60, 80 - 83 (हात धुनु, सिङ्क र शौचालय पनि हेर्नुहोस् also see Hand Washing, Sinks and Toilets)

दाँतमाइने ब्रश/ टूथब्रश (Toothbrush) - मौखिक स्वास्थ्य हेर्नुहोस् See Oral Health

विषाक्त पदार्थहरू (Toxic Substances) पेज 52 - 53, 60, 84 (एक गर्मी प्रतिरोधी खनिज, सामान्य सुरक्षा र कीटनाशक पनि हेर्नुहोस् also see Asbestos, General Safety and Pesticides)

प्रशिक्षार्थी (Trainee) पृष्ठ 7 - 8, 79 - 80, 84 - 85, 89

संक्रमण (Transitions) पृष्ठ 83 (पूर्व-नामदर्ता भ्रमण पनि हेर्नुहोस् also see Pre-Enrollment Visit)

यातायात (Transportation) पृष्ठ 15, 29, 33, 35, 46, 62 - 64, 85 (बाल सुरक्षा पेटी , बीमा, अनुपात, पर्यवेक्षक, यातायात चालक र वाहन सुरक्षा पनि हेर्नुहोस् also see Child Safety Belt, Insurance, Ratio, Supervision, Transportation Driver and Vehicle Safety)

यातायात चालक (Transportation Driver) पृष्ठ 63 (यातायात पनि हेर्नुहोस् also see Transportation)

रद्दी टोकरी/कुडादान (Trash) पृष्ठ 49 - 50, 57 (कम्पोस्टिङ र पुनर्चक्रण पनि हेर्नुहोस् also see Composting and Recycling)

विश्वव्यापी सावधानीहरू (Universal Precautions) मानक अभ्यासहरू हेर्नुहोस् see Standard Practices

भाडा-बर्तन (Utensils) पृष्ठ 41, 55 (भान्सा उपकरण हेर्नुहोस् see Kitchen Equipment)

भिन्न (Variance) पृष्ठ 2, 8, 21, 23 - 25 (अपील, पृष्ठभूमि जाँच र प्रतिबन्धित पनि हेर्नुहोस् also see Appeal, Background Check and Prohibited)

सवारी साधन (Vehicle) – यातायात हेर्नुहोस् See Transportation

सवारी साधन सुरक्षा (Vehicle Safety) पृष्ठ 62 - 63 (बाल सुरक्षा पेटी, पर्यवेक्षक र यातायात पनि हेर्नुहोस् also see Child Safety Belt, Supervision and Transportation)

वायुसंचार (Ventilation) पृष्ठ 50 - 51 (शीतलन र तातो बनाउनु also see Cooling and Heating)

नियम उल्लंघन Violation(s) पृष्ठ 5 - 8, 10, 22 - 26 (अनुपालन र स्वयम सुचित नियम उल्लङ्घन पनि हेर्नुहोस् see also Compliance and Self-Reported Violation(s))

स्वयंसेवक (Volunteer) पृष्ठ 7 - 8, 31, 35, 53 - 54, 85, 92 - 93

जल र/तथा फोहर पानी परमीट (Water and/or Wastewater Permits) पृष्ठ 15 - 16, 18 - 19, 35 (पानी/नल सम्बन्धि काम पनि हेर्नुहोस् also see Plumbing)

जल सुरक्षा (Water Safety) पृष्ठ 29, 61 - 62, 64 - 65 (सामान्य सुरक्षा, जीवन रक्षक/लाइफगार्ड, बाहिरी सुरक्षा, अनुपात र जल स्वच्छता पनि हेर्नुहोस् also see General Safety, Lifeguard, Outside Safety, Ratio and Water Sanitation)

जल स्वच्छता (Water Sanitation) पृष्ठ 61 - 62

पानीको तापमान (Water Temperature)- तापमान हेर्नुहोस् See Temperature

जल परीक्षण (Water Testing) पृष्ठ 15 - 16, 18 - 19, 35, 49

हात-हतियार (Weapons) पृष्ठ 53

राम्रो हेरचाह परीक्षा (Well-Care Exam) - सामान्य स्वास्थ्य परीक्षा हेर्नुहोस् See General Health Exam

लिखित अभिभावकीय अनुमति (Written Parental Permission) पृष्ठ 28 - 29, 35, 44 - 45, 61, 63 - 64, 97

क्षेत्रांकन/जोनिंग (Zoning) पृष्ठ 17

## आभार (ACKNOWLEDGEMENTS)

यस दिशानिर्देश पुस्तिका विकासको लागि सहयोग गर्न भर्मन्ट बाल र परिवार बिभाग (The Vermont Department for Children and Families), बाल विकास डिभिजन (Child Development Division) अर्ली चाइल्डहुड एसोसिएट्स ईन्क (Early Childhood Associates, Inc. -ECA) सँग अनुबंधित थियो | ईसीए (ECA) विकास समूहका सदस्यहरु एन रमिंगर, लिंडा वरेन र बेनिता डानजिड हुनुहुन्थ्यो। बाल हेरचाह अनुमति-पत्र नियमावलीको विकास र समीक्षाको लागि आफ्नो अमूल्य समय र विशेष योगदान दिनुभएको लागि निम्न एजेन्सीहरु, संस्थाहरु, कार्यक्रमहरु, र व्यक्तिहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छौं: दर्ता गरिएको र अनुमति-पत्र परिवार बाल हेरचाह गृह (FCCH) दिशानिर्देश पुस्तिका:

- एप्पलट्री लर्निंग सेन्टर लाइसेन्सी / डाइरेक्टर सोन्जा रेमंड
- बिल्डिंग ब्राइट फ्यूचर रिजनल कोर्डिनेटर डन पावर र एमी जॉनसन
- ज्याक्स प्लेसेस लाइसेन्स एफसीसीपी विकी लैङ्गिभिन्
- नोर्दन लाइट क्यारियर डेवेलोपमेन्ट सेन्टर डाइरेक्टर नैसी सुगरम्यान
- रिजनल मिलिटरी चाइल्ड केयर लायाजन डायन कार्टर
- रजिष्टर एफसीसीपी लाउरा बटलर
- स्टार्टिंग पोइन्ट लिडर्स एंड स्टे एण्ड प्ले डे-केयर सेन्टर डाइरेक्टर एनेका बिक्फोर्ड र सह-डाइरेक्टर एम्बर बोल्लमन
- भर्मान्ट एजेन्सी अफ एजुकेशन प्रोग्राम संयोजक टिरनी ओ'मियार
- भर्मान्ट बर्थ टु फर्डभ रिजनल मेनेजर लोरेन भर्नेट
- भर्मान्ट बर्थ टु फर्डभ वर्मोन्ट मेन्टर र स्टेटवाइड प्रोजेक्टस् ब्रेन्डा श्राम्म
- भर्मान्ट चाइल्ड डेभेलपमेन्ट डिभिजन: रिभा मर्फी, क्रिस्टेल माइकउड, जुडी स्पिटिल, केली लिफोर्ड, शैना स्मिथ, हेथर म्याटिसन, रेचेल स्मिथ, डोना लोपिकलो, एलेन लिविंगस्टोन, हेदर परिन्टन, विक्की बर्गस, एमी बोलगर, लिन रबिन्स, न्या पाईक र जिल पर्ल
- भर्मान्ट काउन्सिल अफ स्पेसल एडुकेशन एडमिनिष्ट्रेटर एकजेक्युटिभ डाइरेक्टर जोएन उनरु
- भर्मान्ट डिपार्टमेन्ट अफ हेल्थ डिभिजन डाइरेक्टर एण्ड स्टेट ईपीडेमोलोजिष्ट लोरी क्रैगिन
- भर्मान्ट डिपार्टमेन्ट अफ हेल्थ म्याटर्नल एंड चाइल्ड हेल्थ कोआर्डिनेटर बेक्की मिलार्ड

**Child Development Division** (बाल विकास विभाग)  
**Department for Children and Families** (बालबालिका तथा परिवार विभाग)  
**NOB 1 North**  
**280 State Drive**  
**Waterbury, VT 05671-1040**