**ASESORAMIENTO DE POLÍTICAS**  *Operaciones de campo 2024 - 13*

**Política:** Uso de registros electrónicos

**Fecha de entrada en vigor:** 1 de agosto de 2024

**Enlace a la Política:** <https://www.mass.gov/doc/electronic-record-keeping-policy-july-2024>



**Descripción general:**

EEC está estableciendo una nueva Política relacionada con el uso de registros electrónicos en programas de cuidado infantil. Esta Política tiene como objetivo establecer directrices para los programas a medida que adoptan cada vez más medios digitales de mantenimiento de registros.

**Aplicabilidad**

Esta Política se aplica a todos los programas de cuidado infantil familiar con licencia y financiados.

**Actualizaciones principales**

* Nueva Política
	+ Los programas podrán optar por utilizar formato impreso, electrónico o una combinación de ambos, para todos los registros requeridos por las regulaciones del EEC.
	+ Todos los registros, ya sea en formato impreso, electrónico o una combinación de ambos, deben cumplir lo siguiente:
		- Estar almacenado de forma segura en el establecimiento.
		- Estar disponible para todo el personal del programa y el personal del EEC.
		- Estar sujeto a los requisitos de confidencialidad y retención descritos en la regulación.
	+ Los programas que opten por utilizar registros electrónicos deben cumplir lo siguiente:
		- Asegurar que los dispositivos utilizados para acceder a los registros estén cargados, en buen estado de funcionamiento y disponibles en un espacio autorizado en todo momento que los niños estén bajo cuidado.
		- Tener un plan implementado para un método alternativo para acceder a los registros durante un corte de energía o si Internet no funciona.
	+ Para los programas que opten por utilizar registros electrónicos, la EEC recomienda lo siguiente:
		- Almacenar la información en un sistema seguro basado en la nube.
		- No compartir información de cuenta o contraseñas.
		- Acceder únicamente a información desde dispositivos protegidos con contraseña.
	+ Debido a que deben ser fácilmente accesibles y portátiles, EEC recomienda encarecidamente conservar copias impresas de los siguientes registros:
		- Contactos de emergencia.
		- Autorización para atención de emergencia.
		- Información sobre medicamentos de emergencia y formularios de tratamiento.
		- Asistencia actual.
		- Documentación de orden de restricción.
	+ Cuando sea necesario revisar registros electrónicos, el personal de EEC debe tener acceso al programa o a la computadora, iPad, aplicaciones u otros equipos del licenciatario utilizados para el acceso y la visualización de los registros requeridos.

# **Recursos**

Si usted o su personal tienen más preguntas sobre esta Política o necesitan orientación adicional, contacte a su licenciante del EEC.

# **Obsoleto**

Esta Política no deja obsoleta ni reemplaza ninguna Política anterior relacionada con los registros requeridos por el EEC.