

Health/Mental Health** Emergency Policy- **revisions in red****

Policy ID: NENCAP HS-PO4

Board Approval Date:

Policy Council Approval Date: **6/26/2025**

Health Advisory Approval Date:

Effective Date: **8/1/2025**

Performance Standard: 1302.41(b)(2)

Purpose:

To establish a policy for the administration of health/**mental health** emergency procedures in Northeast Nebraska Community Action Partnership (NENCAP) Head Start classrooms; including health/**mental health** emergency treatment (first aid/CPR), and health emergency treatment and/or medication for individuals with medical conditions. This policy will be in place in all Head Start classrooms, during field trips, and events. Staff modeling of healthy and safe behavior at all times is essential to the care and education of young children. Additional resources are available for caregivers. Refer to the Sick/Short Term Exclusion Policy 05 to help control the spread of any short-term condition or illness.

Procedure:

I. General Provisions

- a. Head Start direct service staff will take all reasonable steps to minimize injury, provide first-aid, and secure medical treatment for each child, caregiver, and volunteer in the school or at a school event.
- b. School partnerships may adopt this policy or follow their own school policy.
- c. All direct service staff are required to undergo and maintain Safe with You, First-Aid certification, CPR Certification, Blood Borne Pathogens and EPI Pen/Asthma training to provide immediate care for an acute illness, medical condition, or injury.
- d. Training on the Health/**Mental Health** Emergency Policy will be provided at new staff training. Staff will read and sign off on changes annually.
- e. A complete First-Aid kit, Procedures for Health/**Mental Health** Emergencies, and a First-Aid quick guide for health/**mental health** emergencies are located in each Head Start and Early Head Start classroom.
- f. Caregivers should prohibit from wearing clothing that smell of smoke when working with infants, toddlers and preschoolers to reduce the exposure thirdhand smoke presents.

II. Health/Mental Health** Emergency**

- a. Direct service staff will follow the Procedures for Health/**Mental Health** Emergencies.
- b. Universal precautions will be used when handling bodily fluids in accordance with the NENCAP Blood Borne Pathogens Exposure Plan.
- c. The second direct service staff will notify the caregiver or emergency contact.
- d. If necessary, the first direct service staff will ride with or follow the ambulance to the hospital and will remain at the hospital until the caregiver or emergency contact arrives.

III. Incident and Accident Reports

- a. Child:
 - A *Child Incident Report* form will be completed for any minor health/**mental health** emergency with a child that can be resolved at the school and/or by Head Start/Early Head Start direct service staff. Staff will enter the information in ChildPlus and the parent/guardian will be notified.
 - A *NENCAP Accident/Incident Reporting Form for Clients and Volunteers* will be completed for any major health emergency for a child that requires the attention of a

medical or dental professional. It should be completed as soon as reasonably possible by the Supervisor following the accident/incident and the Safety Coordinator and Area Manager/Early Head Start Coordinator should be notified. It should be submitted electronically to the Fiscal Office and a copy must be sent to the Early Childhood Director.

b. Client/Volunteer:

- A *NENCAP Accident/Incident Reporting Form for Clients and Volunteers* will be completed for any type of health/**mental health** emergency on the school property or at a school event. It should be completed as soon as reasonably possible by the Supervisor following the accident/incident. It should be submitted electronically to the Fiscal Office and a copy must be sent to the Early Childhood Director.
- A copy will be provided for the Client or Volunteer if requested.

c. Staff (see NENCAP Personnel Policy 5.13):

- If an employee is injured during work hours, on Agency property, or the injury resulted from a work activity, then a *NENCAP Workers Compensation Employee Report of Injury Form* and the *Medical Information Release Authorization* form must be completed within 24 hours and submitted electronically to the Executive Director, Human Resource Director and Health Services/Deputy Director.
- The supervisor must complete the *Supervisor's Accident Investigation* form within 24 hours and submitted electronically to the Executive Director, Human Resource Director, and Health Services/Deputy Director.
- The employee or their supervisor must report to the Executive Director within a reasonable time frame if medical attention is needed or received.
- An employee being treated for work-related injuries will be required to have his or her attending physician complete *Return to Work/Work Restrictions Form* and submit it to their supervisor.
- The supervisor should provide the injured worker the *Return to Work Information Packet* found on NENCAP Share Point.

IV. Health/**Mental Health** Emergency for a Medical Condition (Medical Action Plan)

- a. Head Start direct service staff will make every effort to minimize triggers and prevent an attack or episode of the individual's medical condition.
- b. Head Start direct service staff at the school where the individual will be attending will be trained to provide emergency treatment and/or medication to the individual in accordance with the individual's Medical Action Plan.
- c. In a health/**mental health** emergency regarding an individual's medical condition, the primary direct service staff will follow the appropriate procedures to provide emergency treatment and/or medication for the individual in accordance with the individual's Medical Action Plan.
- d. If necessary, the secondary direct service staff will notify the caregiver or emergency contact.
- e. Immediately following the health/**mental health** emergency, direct service staff will complete the appropriate paperwork to document the health/**mental health** emergency and/or medication administration in accordance with those procedures.

V. Child Abuse Reporting

- a. Staff must comply with Nebraska Revised Statute 28-711 Child Abuse and Neglect Reporting Laws.
- b. Reporting incidents will be made to Nebraska Child Abuse and Neglect hotline (800-652-1999) when any person has reasonable cause to believe that a person is being subjected to conditions that would result in neglect or abuse.
- c. If you need support or guidance on making a report, contact your Direct Supervisor, Area Manager/Early Head Start Coordinator, or the Early Childhood Director.
- d. Notify the Area Manager/Early Head Start Coordinator immediately after a report is made.
- e. Complete and send the original *Child Abuse and Neglect Form* to the Early Childhood Director in a sealed envelope, marked confidential, within 24 hours of making the report. Maintain a copy of the report at the center in a locked file away from the child's record. Destroy copies at the end of each school year.
- f. A copy of the *Child Abuse and Neglect Form* is provided to the Executive Director by the Early Childhood Director.
- g. If questioned by a caregiver on your involvement with reporting, it is your right to remain anonymous. Your response can be "I can neither confirm nor deny any child abuse or neglect reported by our program."

VI. Domestic Violence

- a. If you or someone you know needs help, contact your local domestic violence/sexual assault program. Several Nebraska cities, within NENCAP's service area, have domestic violence programs. They are: **Blair**, Fremont, Norfolk, South Sioux City, Winnebago, Macy, Niobrara and Wayne. Services may include "Emergency and/or Counseling Education."
- b. National Domestic Violence hotline 800-799-7233.
- c. National Sexual Assault hotline 800-656-4673.
- d. Nebraska Domestic Violence website <https://www.domesticshelters.org/help/ne>

VII. Suicide Reporting

- a. Threats made by a child will be taken seriously. Staff will first contact the parent and then refer the family to the Nebraska Family Hotline (988), available 24/7.
- b. Staff must contact their Area Manager/Early Head Start Coordinator who then will contact the Early Childhood Director. The Early Childhood Director will contact a Mental Health Consultant for additional resources.

VIII. Safe Sleep – ABC's

- a. Infants are placed to sleep alone.
- b. Infants are placed to sleep on his/her back.
- c. Infants are placed to sleep in a crib dressed in a tight-fitting sheet; ONLY.
- d. Swaddling devices are prohibited; however, sleep sacks are allowed while an infant sleeps.
- e. Pacifiers may be used while an infant sleeps, no bottles allowed.
- f. EHS staff will follow additional safe sleep practices posted.
- g. All staff caring for children, ages birth through 5, will be required to take the State "Safe with You" training every five years.

Póliza de Emergencia de Salud/Salud Mental

ID de Póliza: NENCAP HS-PO4

Fecha de Aprobación por La Junta Directiva:

Fecha de Aprobación por La Consejería de Póliza: 6/26/20

Fecha de Aprobación por Comité de Salud:

Fecha Efectiva: 8/1/25

Norma de Desempeño: 1302.41(b)(2)

Propósito:

Para establecer la póliza del procedimiento de administración de una emergencia de salud/salud mental en el salón de Northeast Nebraska Community Action Partnership (NENCAP) Head Start; incluyendo tratamiento de emergencia de salud/salud mental (primeros auxilios/RCP), y tratamiento de emergencia de salud y/o medicamento para individuos con una condición médica. La póliza se colocará en todos los salones de clase de Head Start, durante una excursión, y evento. El personal que modela comportamientos saludables y seguros es esencial en el cuidado y la educación de niños pequeños. Recursos adicionales estarán disponibles para los guardines. Refiérase a la Póliza 05 de Enfermedad/Exclusión a Corto Plazo para ayudar el control de la propagación de una condición de corto plazo o enfermedad.

Procedimiento:

I. Provisiones Generales

- a. El personal de servicio directo de Head Start and Early Head Start tomar todos los pasos razonables para disminuir lesión, proporcionar primeros auxilios, y asegurar tratamiento médico para cada niño, guardián, y voluntario en la escuela o evento escolar.
- b. Las asociaciones escolares pueden adoptar esta póliza o seguir su propia póliza escolar.
- c. Todo el personal de servicio directo es requerido someter y mantener una certificación de “Safe With You”, primeros auxilios, Certificación de RCP, entrenamiento de patógenos transmitibles por la sangre y entrenamiento de auto inyección de EPI Pen/Asma para proporcionar el cuidado inmediato para una enfermedad aguda, condición médica, o lesión.
- d. Entrenamiento para la Póliza de Emergencia de Salud/Salud Mental será proporcionado a empleados nuevos y actualizado anualmente. El personal leerá y firmará en todos los cambios anualmente.
- e. Un botiquín de primeros auxilios completo, Procedimiento de Emergencia de Salud/Salud mental, y una guía de primeros auxilios rápido para emergencia de salud están localizados en cada salón de clase de Head Start.
- f. Las personas a cargo deben evitar usar ropa que huele a humo cuando están trabajando con infantes, niños pequeños y prescolares para reducir la exposición presente del humo de tercer mando.

II. Emergencias de Salud/Salud Mental

- a. Personal de servicio directo seguirán el Procedimiento de Emergencias de Salud/Salud Mental.
- b. Precaución universal será utilizado cuando están manipulando fluidos corporales en acuerdo con el Plan de Exposición de Patógenos Transmitibles por la Sangre de NENCAP.
- c. El segundo de servicio directo notificara al guardián o al contacto de emergencia.
- d. Si es necesario, el primer personal de servicios directo viajara con o seguirá la ambulancia al hospital y permanecerá en el hospital hasta que llegue el guardián o contacto de emergencia

III. Reporte de Incidente y Accidente

- d. Niño:
 - Una forma de Reporte de Incidente del Niño (*Child Incident Report*) será completada con una emergencia de salud/salud mental minia de un niño que pude ser resuelto en la escuela y/o o por el personal de servicio directo de Head Start. El personal ingresara la información en ChildPlus, y se le notificara a padre/guardián.

- Una *Forma NENCAP de Reporte de Accidente/Incidente para Clientes y Voluntarios (NENCAP Accident/Incident Reporting Form for Clients and Volunteers)* debe ser completada para cualquier emergencia de salud mayor para un niño que requiera la atención de un profesional médico o dental. Esta debe ser completada tan pronto como sea razonablemente posible por el Supervisor en continuación al accidente/incidente. Debe ser sometido electrónicamente a la oficina Fiscal y una copia enviada a la Directora de Early Childhood.
- e. Clientes/Voluntarios:
- Una *Forma de Reporte de Accidente/Incidente para Clientes y Voluntarios (NENCAP Accident/Incident Reporting Form for Clients and Volunteers)* será completada para cualquier tipo de emergencia de salud/salud mental en la propiedad de la escuela o evento escolar. Debe ser completado tan pronto como sea razonable por el Supervisor en continuación al accidente/incidente. Debe ser sometido electrónicamente a la oficina Fiscal y una copia enviada a la Directora de Early Childhood.
 - Una copia será proporcionada al Cliente o Voluntario a petición.
- f. Personal (vea la Póliza NENCAP del Personal 5.13):
- Si el empleado es lesionado durante horas de trabajo, en propiedad de la Agencia, o las lesiones resultan de actividad de empleo, entonces la forma de *NENCAP Workers Compensation Employee Report of Injury Form* y el *Medical Information Release Authorization* debe ser completado dentro de 24 horas y enviada electrónicamente a Directora Ejecutiva, Directora de Servicios Humanos, y Servicios de Salud/Director Adjunto.
 - El supervisor debe completar la forma *Supervisor's Accident Investigation* dentro de 24 horas y enviada electrónicamente a los Servicios de Salud/Directora Ejecutiva, Directora de Servicios Humanos, y el Director Adjunto.
 - El empleado o su supervisor debe reportar a la Directora Ejecutiva dentro de tiempo razonable si se necesita atención médica o si la ha recibido.
 - Un empleado que está siendo tratado por lesiones de trabajo será requerido que su médico de cabecera complete la forma *Return to Work/Work Restrictions Form* y debe ser sometida a su supervisor.
 - El supervisor debe proporcionar inmediatamente al empleado lastimado, al tiempo de accidente y el *Paquete de Información para Regresar al Trabajo (Return to Work Information Packet)* encontrado en la intranet de NENCAP Sharepoint.

IV. Emergencia de Salud/Salud Mental para una Condición Médica (Plan de Acción Médico)

- a. El personal de servicio directo de Head Start harán un esfuerzo para disminuir los provocadores y prevenir un ataque o episodios de la condición médica del individuo.
- b. El personal de la escuela de servicio directo de Head Start donde el individuo estará asistiendo será entrenado para proporcionar tratamiento de emergencia y/o medicamento al individuo en acuerdo con el Plan de Acción Médica del individuo.
- c. En caso de una emergencia con respecto a la condición médica/salud mental del individuo, el personal primario de servicio directo seguirá el procedimiento apropiado para proporcionar tratamiento de emergencia y/o medicamento para el individuo en acuerdo con el Plan de Acción Médica del individuo.
- d. Si es necesario, el personal secundario de servicio directo contactará al guardián o contacto de emergencia.
- e. Inmediatamente a continuación de la emergencia de salud/salud mental, el personal de servicio directo completará la documentación apropiada para documentar la emergencia de salud/salud mental y/o la administración de medicamento en acuerdo con los procedimientos.

V. Reporte de Abuso Infantil

- a. El personal debe cumplir con la ley de Nebraska Revised Statute 28-711 Child Abuse and Neglect Reporting Law.
- b. El reporte a los incidentes será hecho a la línea de Nebraska Child Abuse and Neglect (800-652-1999) cuando una persona tiene una causa razonable para creer que una persona está siendo sujeta a condiciones que resultan en negligencia o abuso.
- c. Si necesitan apoyo o guía para hacer un reporte, contacte a su supervisora, manejadora o directora de Early Childhood.
- d. Se notificará a la Manejadora del Área inmediatamente después que se haga un reporte.
- e. Se completará y enviará la copia original de la forma “Child Abuse and Neglect Form” a la directora de Early Childhood en un sobre sellado, marcado confidencial, dentro de las primeras 24 horas del reporte. Se mantendrá una copia del reporte en el centro en un gabinete con llave lejos del archivo del niño. Se destruyen las copias al final de cada año escolar.
- f. Se le proporcionará una copia de la forma “Child Abuse and Neglect Form” a la directora Ejecutiva de la directora de Early Childhood.
- g. Si surgen preguntas de parte del guardián de su involucramiento en el reporte, es su derecho de mantenerse anónimo. Su respuesta puede ser “yo no puede confirmar o negar cualquier reporte por nuestro programa de abuso infantil o negligencia.”

VI. Violencia Domestica

- a. Si usted o alguien que usted conoce necesita ayuda, contacte a su programa local de violencia domestica/asalto sexual. Varias ciudades en Nebraska dentro del servicio del área de NENCAP, tienen programas de violencia doméstica. Están en: Blair, Fremont, Norfolk, South Sioux City, Winnebago, Macy, Niobrara y Wayne. Los servicios pueden incluir “Educación de Emergencia y/o Consejería.”
- b. Línea Nacional gratuita de Violencia Domestica 800-799-7233.
- c. Línea Nacional gratuita de Asalto Sexual 800-656-4673.
- d. Sitio web de Violencia Domestica de Nebraska <https://www.domesticshelter.org/help/ne>

VII. Reporte de Suicidio

- a. Las amenazas hechas por un niño serán tomadas en serio. El personal primario contactará al padre y después hará una referencia a la familia a la línea de ayuda de Nebraska Family Hotline (988) disponible 24/7.
- b. El personal puede contactar a la Consultante de Salud Mental para recursos adicionales.

VIII. Duerme Seguro– ABC

- a. Los infantes son puestos a dormir solos.
- b. Los infantes son puestos dormir boca arriba.
- c. Los infantes deben ser puestos a dormir en una cuna aprobada en una sábana ajustable apretada; SOLAMENTE
- d. Los artículos para envolver son prohibidos, sin embargo, los sacos para dormir si se permiten cuando un infante está durmiendo.
- e. Los chupetes pueden ser utilizados cuando el infante está durmiendo, no se permiten los biberones.
- f. El personal de EHS seguirá las practicas adicionales publicadas de duerme seguro.
- g. Todo el personal que cuidan a niños de las edades de nacimiento a 5 años, serán requerido que tomen el curso de entrenamiento Estatal “Safe with You” cada cinco años.