

**Prescription Pad for 6 to 12 month visits**  
(Your Pediatric Office Here)



PROMOTE PROTECT PROSPER

South Carolina Department of Health  
and Environmental Control

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**When your child's behavior makes you feel angry  
and frustrated:**

- Take 10 deep breaths. As you exhale, try to relax the muscles in your face, neck and shoulders.
- If possible, leave the room for a few minutes.
- Stay calm and try to keep your voice at a normal volume.
- Look at the child. Could she be tired, hungry or stressed?
- Change the activity to redirect your child's attention.
- Call a time-out for your child. Make it last about one minute for each year of your child's age.
- Try a change of scenery. Take the child for a walk or car ride.
- Call a friend or family member. If you need a break, don't feel bad about asking for their help.
- Look for and praise the child's attempts to do what you ask.

\_\_\_\_\_  
Staff Signature

## Lista de consejos para la visita de los 6 a 12 meses

(Ponga aquí la información de su pediatra)



PROMOTE PROTECT PROSPER

South Carolina Department of Health  
and Environmental Control

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### **Cuando el comportamiento de su niño le hace sentirse enojada y frustrada:**

- Respire profundamente 10 veces. Mientras exhala, trate de relajar los músculos de su cara, cuello y hombros.
- Si es posible, salga de la habitación por unos minutos.
- Manténgase calmada y trate de mantener su voz en un volumen normal.
- Observe al niño. ¿Estará cansado, con hambre o con estrés?
- Cambie de actividad para desviar la atención de su niño.
- Ponga a su niño en tiempo fuera. Haga que dure aproximadamente un minuto por cada año de la edad de su niño.
- Pruebe un cambio de escenario. Salga de paseo con su niño o a dar un paseo en el carro.
- Llame a una amiga o miembro de la familia. Si usted necesita un descanso, no se sienta mal por pedirles ayuda.
- Busque y felicite los intentos de su niño por hacer lo que usted le pide hacer.

\_\_\_\_\_  
Firma del miembro del personal