

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Revisado septiembre 2017

TABLA DE CONTENIDOS

PÓLIZA DE APROBACIÓN DE PROVEEDOR Y REVISIONES DE PROVEEDOR	2
PÓLIZAS DE HORARIOS EXTENDIDOS DE CUIDO	3
PÓLIZA DE CONTRATOS DE PROVEEDOR & ENTRENAMIENTO PRE-APROVADO	4
PÓLIZA DE LICENCIA Y CUIDADO INFORMAL	5
PÓLIZA DE LA DETERMINACION DEL ESTADO DE NIVEL	6
PÓLIZA DE TRANSFERENCIA DE PROVEEDOR	10
PÓLIZA DE TERMINACION DE PROVEEDOR	11
PÓLIZA DE FORMULARIO DE INSCRIPCION	12
PÓLIZA DE COMIDA INFANTIL	13
PÓLIZA DE SEGURIDAD Y SANIDAD ALIMENTICIA	14
PÓLIZA DE ALIMENTOS ACREDITABLES Y NUTRICIÓN	15
DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO DE COMIDAS	16
PÓLIZA DE PROCESO DE RECLAMACIÓN	17
PÓLIZA DE ENTRENAMIENTO DEL PATROCINADOR	18
PÓLIZA DE REQUISITOS DE MONITOREO	
PÓLIZA DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO	
PÓLIZA DE CONTACTO A HOGARES	
PÓLIZA DE DEFICIENCIA SERIA	
PÓLIZA DE EXCEPCIÓN MÉDICA	24
PÓLIZA DE DERECHOS CIVILES	24

De conformidad con la ley Federal y la póliza del Departamento de Agricultura de EE.UU, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (800)795-3272 o (202)720-6382 (TTY).USDA es una oportunidad igual para proveedor y empleador.

Este Documento fue Producido con 100% Fondos del USDA

PÓLIZA DE APROBACIÓN DE PROVEEDOR Y REVISIONES DE PROVEEDOR

- 1. Solicitud para la aprobación de un nuevo proveedor
 - a. Registraciones completas serán ingresadas en el portal web de ESE cuando sean recibidas y después serán enviadas al Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria de Nutrición y Servicios dos veces al mes, aproximadamente, el 15 y el último día de cada mes.
 - b. Todos los servicios de registro serán revisados por el Gerente de la Oficina para asegurar que toda la información se ha completado y que la licencia es válida.
 - c. Datos del Censo ser revisarán en cada registro el nivel del área de la escuela para verificar si el proveedor califica Nivel 1 AS. Si no califica, entonces la dirección se comprobará por medio de la calificación del área escolar. Si el proveedor no cumple con los requisitos para el censo o la escuela, se le dará el formulario de Elegibilidad Según los Ingresos para Recibir Beneficios de Comidas con las instrucciones. Cualquier proveedor que presente su formulario de Beneficio de Comida con la documentación requerida será revisado por el gerente de oficina encargado de niveles. (vea el Estado de Determinación de niveles)

2. Manejo de Organización

- a. Registros de proveedores tales como contrato de sitio, contrato permanente y licencia actual se colocará en la Carpeta de Licencias & Contratos Permanente por orden alfabético.
- b. Registros de proveedores tales como Estado de Actualización de Inscripción Anual, Verificación de Registración con el Programa CACPF, nuevas inscripciones de niños, entrenamientos, cartas de terminación y otras notas del proveedor será colocado en su folder de la oficina. Al final del año los archivos serán colocados en cajas y almacenados por un total de 3 años más el año vigente.
- c. Los menús manuales y menús escaneables del proveedor se colocan en una caja cada mes y se almacenan durante un período de tres años más el año vigente.
- 3. Operaciones y Administración Estándar del Proveedor
 - a. Se les dará un manual a los prov<mark>ee</mark>dores al unirse al programa.
 - b. Nuevos reglamentos o cambios en el programa se darán a cabo como una adición al manual. Estos serán entregados y revisados con el proveedor durante la revisión de casa y todas las preguntas serán contestadas.

4. Instrucciones de Orientación

a. Toda la información presentada en las cartas al Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria de Nutrición y Servicios mensuales serán revisadas a finales del mes para verificar que la información de nuestro sistema informático coincide.

PÓLIZAS DE HORARIOS EXTENDIDOS DE CUIDO

- 1. Los proveedores pueden solicitar sesiones dobles, merienda de la noche, o cuidado de fin de semana, llenando el formulario de Horarios Extendidos y mostrando necesidad para dicha solicitud. Si están extendiendo las horas de cuidado de niños una copia de la nueva licencia debe ser enviada mostrando la aprobación de "Horario no Tradicional"
- 2. El Gerente de la Oficina será asignado el revisar la solicitud. Él/ella revisará las inscripciones para verificar que el proveedor tiene niños inscritos durante el tiempo de atención prolongada.
- 3. El Gerente de Oficina enviará una carta al proveedor verificando la aprobación con los nombres de los niños que sean aprobados para la comida extendida.
- 4. Si el Gerente de la Oficina no puede demostrar una necesidad, se enviará al proveedor una carta de rechazo de solicitud.
- 5. Todos los formularios de solicitud para horas extendidas, cartas de aprobación y de rechazo se mantendrá en la Carpeta de Aprobación a Horarios Extendidos.
- 6. Los proveedores que están aprobados para horario extendido recibirán una revisión adicional de supervisión sin previo aviso, por un total de 4 durante el año fiscal.
- 7. Dos de las visitas no anunciadas deben ser durante el horario extendido.
- 8. Proveedores trabajando más de 12 horas se les requiere tener un ayudante y una copia de la licencia debe estar en archivo en nuestra oficina.



PÓLIZA DE CONTRATOS DE PROVEEDOR & ENTRENAMIENTO PRE-APROVADO

1. Nuevas Solicitudes

- a. Cualquier proveedor que contacte a la oficina o es contactado por nosotros por medio de la lista de EEC y no pertenece a ningún otro programa de alimentos, que desea participar en el programa se le preguntará si él / ella actualmente tiene niños inscritos en su programa que no residen en la vivienda del proveedor (inscritos para comenzar).
- Se hará una cita si un proveedor tiene niños inscritos que no residan en la vivienda.
- c. Si un proveedor no tiene niños inscritos entonces su nombre será colocado en lista de espera y serán llamados en forma mensual.
- d. A la hora establecida de la cita , un miembro del personal se reunirá con el proveedor y revisará y le explicará el programa, incluyendo, pero no limitado a los siguientes detalles:
 - i. ¿Qué es el CACFP?
 - ii. Requerimientos alimenticios que cumplen con los patrones de comida para el reembolso.
 - iii. Cómo registrar su asistencia diaria.
 - iv. Cómo inscribir a un niño, incluyendo la información que se requiere sea el caso de un niño en edad escolar o es un bebé.
 - v. Cómo llenar los menús.
 - vi. Cómo presentar el menu.
 - vii. Plazos para la presentación de sus menús.
 - viii. Cuando reciba el informe de errores y cree que la oficina se ha cometido un error sobre su reembolso, ¿qué hacer?
 - ix. Opciones de Nivel de Rembolso.
 - x. Horarios Extendidos de cuido.
 - xi. Lo que esperamos del proveedor cuando hacemos una revisión de su casa.
 - xii. El número mínimo de revisiones requeridas anualmente.
 - xiii. Entrenamiento anual requerido.
 - xiv. Revisar el Contrato Permanente y Derechos y Responsabilidades con el proveedor línea por línea y responder cualquier duda o pregunta que él/ella pueda tengan.
- e. El monitor llenara el papeleo requerido con el proveedor si el /ella decide unirse al programa de comida, incluso preguntar por una copia de la licencia de cuidado de niños del proveedor

- f. Antes de completar y firmar un acuerdo permanente con el Patrocinador, un nuevo proveedor de cuidado infantil familiar tendrá que recibir la preaprobación de una revisión del monitor y un entrenamiento de preaprobación que no sea menos de 90 minutos, cubriendo todos los aspectos de la participación y requerimientos del CACFP.
- g. El proveedor se le entregará una carpeta roja con el Manual de Provider Resources, Inc., Pólizas y Procedimientos de PRI y el poster azul "Construyendo para el Futuro" para publicar en la pared. También paquetes de los volantes de "Construyendo para el Futuro", WIC, y patrón de alimenticio de CACFP para el proveedor para dar a los padres de su cuidado infantil familiar .
- h. Si un nuevo proveedor no envía sus menús durante 3 meses seguidos, el monitor de casa haría otra visita de entrenamiento de 90 minutos.
- i. Si el proveedor tiene inscrito solamente 1 niño no-residente al ingresar y termina prontamente después de empezar, Provider Resources, Inc. haría otra visita de entrenamiento de 90 minutos con el proveedor si él/ella no envía sus menús durante 3 meses seguidos o proveedor será terminado.
- j. Un proveedor que vuelve con nosotros después de 12 meses de la terminación recibirá un entrenamiento de preaprobación de 90 minutos.
- k. Todos los proveedores recientemente inscritos recibirán una revisión de seguimiento en las primeras 4 semanas de sus participaciones con CACFP

2. Manejo de Organización

- a. Provider Resources, Inc. someterá lo siguiente al Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria de Nutrición y Servicios
 - i. Copia en blanco y amarillo del contrato de sitio
 - ii. El Acuerdo Permanente
 - iii. el CACFP formulario de verificación de cualquier proveedor registrado durante ese mes.
- b. Una vez que se ha asignado un numero de acuerdo de sitio al proveedor Provider Resources, Inc. pondrá la copia de contrato de sitio y contrato permanente una vez que se le haya emitido el número de contrato de sitio al proveedor, en la Carpeta de Licencia y Contratos Permanentes junto con su licencia actual o comprobante para el Cuidado Informal.
- c. Antes de registrar al proveedor. Provider Resources, Inc. proporcionará un entrenamiento de 90 minutos (con folletos) y conducir una revisión de preaprobación del hogar antes de firmar el contrato con el proveedor.

PÓLIZA DE LICENCIA Y CUIDADO INFORMAL

- 1. Todas las licencias de cuidado infantil se guardan en una funda de plástico en la Carpeta de Licencias y Acuerdos Permanentes.
- 2. Todo proveedor que se le requiera tener un asistente tiene que enviará una copia de todos los permisos de sus asistentes y certificados. Estos se introduce en el computador y archivados junto con la licencia del proveedor.
- 3. Cualquiera de los proveedores ICC (Informal Child Care/Cuido Infantil Informal), cuyo bono/voucher expira necesita presentar una copia de su comprobante nuevo para seguir reclamando.
- 4. Todos los proveedores con cambios en su licencia tiene 5 días a partir de la recepción de su nueva licencia para enviar una copia a la oficina principal.
- 5. Todas las licencias que se hayan renovado o modificado para capacidad, nombre o dirección serán presentadas al Departamento de Massachusetts del Programa de Educación de Nutrición Primaria y Secundaria y Servicios.
- 6. Un proveedor con un aumento de capacidad no entrara en vigor, a menos que la licencia se reciba y se envíe la información al Departamento de Massachusetts del Programa de Educación de Nutrición Primaria y Secundaria y Servicios durante el mes presente.
- 7. Cualquier proveedor que no pueda mostrar que está en proceso de renovación, o si él /ella no puede proporcionar un bono/voucher nuevo en el caso de Proveedores de Cuido Informal "ICC", se le pone en espera y él / ella no serán procesados después de la fecha de caducidad. Después de 3 meses, el proveedor se dará por terminado si una licencia, carta o comprobante del EEC no se ha recibido.
- 8. Cuando hagan visitas los monitores de casa, se deben asegurar de que las licencias estén publicadas, incluyendo las visitas de los asistentes, y que la información coincida con lo que está en nuestro computador.
- 9. Una copia de la licencia del ayudante debe presentarse a la oficina cada vez que se realiza un cambio en la licencia. Durante las revisiones de hogar cualquier hogar que tenga licencia para 10 requerirá que se documente la información de la licencia de todas las asistentes.

PÓLIZA DE LA DETERMINACION DEL ESTADO DE NIVEL

- 1. Todos los proveedores nuevos o transferidos al Programa.
 - a. Cuando un miembro del personal está haciendo un entrenamiento previo e inscripción, deben explicar las tres formas en que un proveedor puede calificar para el Nivel 1. El miembro del personal le dejará al proveedor el formulario para beneficios de comida y las instrucciones junto con el nombre de la persona de contacto en la oficina y su número principal si tienen alguna pregunta.
 - b. Cuando un nuevo proveedor se inscribe con Provider Resources, Inc. es responsabilidad de la persona encargada de recopilar la carta al Departamento de Massachusetts de Educación de Nutrición Primaria y Secundaria y Servicios, de revisar el sitio web del censo para ver si él o ella califica para nivel 1 por datos del censo.
 - c. Si la dirección del proveedor muestra que está a 50% o más (185% pobreza antes de los 13) por la sección de nivel para el Nivel 1 un acuerdo de sito será completado. Una copia del mapa de censo para el proveedor será hecha y archivada en el gabinete de archivo de niveles
 - d. Si un proveedor no cumple con los requisitos para el Nivel 1 por los datos de censo, se procederá a ser calificada por medio de la lista de escuelas para ver si califica por Área de Escuela
 - e. Si lo hacen, se completará la sección de nivel en la inscripción para el Nivel 1 Escuela y se hará una copia de la lista escolar para el folder del proveedor en el archivo de Niveles.
 - f. Si el proveedor no califica por medio del censo o la escuela, la oficina verificará con el gerente de oficina asignado a manejar las elegibilidades por medio de ingresos para nivel 1, para ver si este proveedor ha enviado algún documento para la calificación según los ingresos. Si el proveedor no lo hizo, el gerente de la oficina clasificará al proveedor como Nivel 2 en la inscripción. Si él / ella es elegible para el nivel 1 sobre la base de los ingresos que se verificará de acuerdo con su forma de sitio. Si el proveedor es de Nivel 2, él/ella puede entonces pedir paquetes de Elegibilidad de Ingresos para todos los niños inscritos. El proveedor distribuirá los paquetes a las familias en cuidado.
 - g. Todos los proveedores nuevos recibirán su notificación de estado de Nivel por correo.

2. Proveedores existentes

a. Una vez al año, en marzo, o cuando la información nueva es publicada para Nivel 1 Escolar, Proveedor Resources Inc. analiza cada proveedor que viva en cualquier pueblo o ciudad donde las nuevas escuelas que han sido agregadas como Nivel 1 contra el listado de calles de proveedor.

- b. El estatus de Nivel es válido por 5 años. Cualquier proveedor existente que está por expirar será recalificado si viven dentro de la zona actualizada de Nivel Escolar 1. Cualquier proveedor que ya no califica ser reclasificado como Nivel 2. Una carta le será enviada al proveedor informándole de cambio de Nivel. El proveedor entonces tiene la opción de aplicar para Nivel 1 basado en la prueba de los ingresos o medios de los padres de su cuidado infantil familiar.
- c. Cualquier proveedor existente que se le haya encontrado ser aprobado para Nivel 1 Escolar, recibirá una carta diciendo que él o ella es ahora de Nivel 1 Escolar y se pondrá en la carta actual del programa del Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria de Nutrición y Servicios.
- d. Una copia de la Lista de Calles y Lista Aprobada de Nivel por Escuela se colocará en el folder del proveedor en el archivo información de Niveles bajo llave.
- e. Su estado de nivel se cambiara en el computador en la pantalla del proveedor que le permite ser reembolsado como Nivel 1.
- f. Una lista actualizada de censo es recopilada anualmente. Sin embargo, la aprobación de un proveedor para Nivel 1por censo es válida por 5 años a no ser que el proveedor se mude. Si el proveedor se muda entonces la clasificación de Nivel debe ser re determinada.
- g. Cada proveedor que es Nivel 2 o un proveedor que está expirando será revisado con el nuevo mapa.
- h. Cualquier proveedor que se le haya encontrado ser aprobado para Nivel 1 Censo se le enviará una carta indicando que es de Nivel 1 Censo y se podrá en la carta ESE.
- i. Una copia de del mapa del censo que muestra su dirección y el porcentaje de 50% o más, será colocado en su folder bajo llave en el archivo de Niveles.
- j. Cualquier proveedor que es de Nivel 1 basado en el Censo o Escuela este por vencerse serán notificados por escrito si ya no califica basado en el censo o la escuela. Se les informará de la posibilidad de calificar basado en el ingreso o la opción de calificar por "prueba de medios" a los padres de su cuidado infantil familiar.
- 3. Cuando un proveedor está buscando aprobación para Nivel 1 basado en el ingreso, esta requerido a enviar el formulario de beneficio comida completamente lleno, formulario de impuestos 1040 y el Schedule C, así como cualquier otro documento, tal como talones de pago para mostrar todos los demás ingresos del hogar cuando se aplicable.
- 4. Cuando un proveedor es negado Nivel 1 debido a sus ingresos se les envía una carta de rechazo y un procedimiento de apelación por escrito.
- 5. Cualquier formulario de MEDICAID/SC HIP devue<mark>ltos</mark> se m<mark>anti</mark>enen en el archivo de nivel del proveedor.

6. Cualquier proveedor que se encuentra actualmente en el Nivel 2 y que desea tener los hogares de los niños calificados a prueba de medios, se les enviará paquetes para padres a esas familias. Deben ser distribuidos a los padres de todos los niños del centro de cuidado infantil . Estos paquetes incluirán un sobre sellado para ser enviado de vuelta a la oficina directamente.

PÓLIZA DE TRANSFERENCIA DE PROVEEDOR

- 1. Los proveedores sólo puede estar con un programa de alimentación durante un mes.
- 2. Si un proveedor se inscribe simultáneamente con dos programas, ambos contratos son nulos.
- 3. Los proveedores deben dar un aviso de 30 días por escrito para terminar.
- 4. Provider Resources, Inc. tomará un proveedor de transferencia, cuando han terminado con su programa anterior y no han estado en ningún otro programa en el año fiscal en curso.
- 5. El proveedor debe proporcionar una copia de su carta de terminación de su patrocinador anterior, que muestre la fecha en que termina y el nombre de los entrenamientos y las horas que se hayan completado.
- 6. La carta de terminación del proveedor se envía junto con la inscripción del proveedor al Departamento de Massachusetts de Educación de Nutrición Primaria y Secundaria y Servicios.
- 7. Todas las transferencias se volverá a evaluar por su nivel de estado basado en la escuela o del censo.
- 8. Antes de completar y firmar un acuerdo permanente con el Patrocinador, un proveedor de cuidado infantil familiar que se está transfiriendo tendrá que recibir la preaprobación de una revisión del monitor y un entrenamiento de preaprobación que no sea menos de 90 minutos, cubriendo todos los aspectos de la participación y requerimientos del CACFP 2 y recibirán una revisión de seguimiento dentro de las primeras 4 semanas de participar CACFP.
- 9. Proveedores de transferencia deben de completar las horas de entrenamiento para ese año fiscal.

PÓLIZA DE TERMINACION DE PROVEEDOR

- 1. Cuando un proveedor se une a Provider Resources, Inc. recibirán por escrito los procedimientos de terminación y posteriormente cada año.
- 2. Un proveedor puede ser terminado, siempre y cuando no se esté examinando como parte del proceso de contacto con los padres o deficiencia grave.
- 3. Los proveedores deben dar un aviso de 30 días por escrito solicitando terminar. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del proveedor para la terminación, se emitirá una carta de despido que indica la fecha de recepción de la carta por parte del patrocinador y la fecha en que la agencia oficialmente da por concluido al proveedor del CACFP. Se explicará también que el proveedor puede reclamar con esa agencia hasta la fecha de terminación establecida. También debe proporcionar un registro de las horas de entrenamiento y temas de formación realizados desde el inicio del año fiscal.
- 4. Si un proveedor no ha cobrado durante 3 meses le enviaremos una carta informándole el último mes que él o ella reclamó. La carta le explicará que el proveedor se dará por terminado en la fecha específica incluida a menos que se reciba una respuesta del proveedor.
- 5. Todas las terminaciones serán enviados cada mes al Departamento de Nutrición del Programa de Educación Primaria y Secundaria.



PÓLIZA DE FORMULARIO DE INSCRIPCION

- 1. Cada proveedor debe presentar un formulario de inscripción completado y firmado por los padres de cada niño en su cuidado infantil familiar.
- 2. Cada proveedor deberá conservar una copia del formulario de inscripción firmado en su folder de Provider Resources, Inc.. Este debe estar disponible en las revisiones a la casa.
- 3. Cada abril se enviarán dos paquetes de reinscripciones a cada proveedor. Los padres del cuidado infantil familiar deben revisar toda la información, realizar los cambios, correcciones o adiciones en ambos paquetes. Tienen que firmar también los dos paquetes. Un paquete ha de ser devuelto a la oficina principal, el otro paquete se coloca en el folder del programa de proveedores de alimentos.
- 4. Para bebes las inscripciones deben mostrar el tipo de formula fortificada con hierro el proveedor ofrece.
- 5. Las inscripciones deben mostrar el tipo de (para bebés) fórmula fortificada con hierro que el proveedor ofrece, todas las inscripciones deben tener los días de cuido, las horas de cuidado para el niño, las comidas servidas durante el cuido y la información de asistencia escolar.
- 6. La oficina principal hará cualquier cambio en los paquetes de reinscripción en la computadora.
- 7. Si una inscripción no se devuelve o no está firmada, el niño será retirado y el proveedor no podrá reclamar al niño de reembolso hasta una nueva inscripción se recibe.
- 8. Cada vez que un proveedor pasa a un formulario de inscripción para un niño del cuidado infantil familiar nuevo o en el momento de la renovación anual, se le debe dar al padre una copia del volante de USDA "Construyendo para el Futuro", WIC y patrón de comidas CACFP.
- 9. Cualquier proveedor haciendo cuido sustituto debe proporcionar un formulario de inscripción en un plazo de 24 horas. Si el proveedor está proporcionando cuidado sustituto de un proveedor dentro de nuestra agencia, podemos hacer una copia de la inscripción del niño para enviar a el proveedor suplente y guarde otra copia en su archivo.
- 10.Un cambio temporal en los días/comidas servidas a un niño requiere una notificación escrita por el padre. Esta notificación debe ser enviada por correo a la oficina de Provider Resources, Inc. antes del final de mes.

PÓLIZA DE COMIDA INFANTIL

- 1. Los proveedores de cuidado infantil que participan en el CACFP deben ofrecer comidas del programa a todos los niños elegibles inscritos en su cuidado infantil familiar. Infantes deben tener acceso al CACFP.
- 2. Todos los proveedores deben ofrecer una marca de fórmula infantil fortificada con hierro aprobado por USDA.
- 3. Los padres pueden aceptar la fórmula del proveedor, o elegir proporcionar su propio. Deben registrar su opción en los menús infantiles. El proveedor puede reclamar al niño de todos modos, sin embargo una vez que el niño está desarrollado lo suficiente el proveedor debe proveer por lo menos un componente, cuando este desarrollado.
- 4. Los proveedores pueden reclamar por bebés (0-12 meses) que se encuentran en la leche materna cuando la madre expresa la leche materna y la deja en el hogar del cuidado infantil familiar.
- 5. Menús separados e individualizados para todos los niños en el cuidado se deben de registrar con la comida que se sirve y la cantidad ofrecida.
- 6. Menús infantiles deben cumplir con los requisitos del CACFP que incluye por limitarse a: no cereal añadido a la botella a menos que una nota del doctor lo establezca y se encuentre en los registros, palitos de carne, no comidas combinadas y postres.
- 7. Todos los niños menores de 1 deben estar en el menú infantil. El niño debe ser puesto en el menú regular en el día que cumple su primer año.



PÓLIZA DE SEGURIDAD Y SANIDAD ALIMENTICIA

- 1. Durante las revisiones de casa, el monitor validara que el proveedor cumpla con los requisitos de seguridad y sanidad en relación con el CACFP.
- 2. El revisor se asegurará de que el proveedor aplique las prácticas adecuadas de saneamiento, al preparar y servirlos alimentos.
- 3. El revisor observara que los niños se laven las manos antes de ayudar con cualquier preparación de alimentos y la alimentación.
- 4. El revisor verificará el refrigerador y el congelador para ver los termómetros y la limpieza, y lo examinará para asegurarse que los alimentos se almacenan adecuadamente y estén cubiertos.
- 5. Toda la medicina refrigerada se mantiene fuera del alcance de los niños.
- 6. El revisor verificará el almacenamiento de alimentos secos.
- 7. El revisor se asegurará de que los productos químicos y medicamentos estén guardados fuera del alcance de los niños y lejos de cualquier alimento.
- 8. El revisor se asegurará de que no se permitan mascotas o los platos de mascotas en el área de servicio de alimentos.
- 9. El equipo de cuidado de niños debe de ser limpiado y desinfectado periódicamente.
- 10.El revisor observara que no haya problemas obvios de salud, y seguridad contra incendios.
- 11. El revisor buscara que no hayan señales de roedores o plagas de insectos.
- 12. Si el revisor observa cualquier inocuidad de los alimentos o problemas de saneamiento, estos han de escribirse en el formulario de revisión de hogar y un plan de acción correctiva será discutido. Una visita de seguimiento será requerido dentro de 10 días para ver que la acción correctiva fue implementada. Si el problema no se resuelve en el seguimiento, el proveedor se encuentra en deficiencia seria.
- 13. Cualquier problema que no se corrigen en la visita de seguimiento del proveedor se encontrara en deficiencia seria.

PÓLIZA DE ALIMENTOS ACREDITABLES Y NUTRICIÓN

- 1. Provider Resources, Inc. se asegurará de que el proveedor implementa los estándares nutricionales en la planificación de menús al servir alimentos que ofrecen una variedad de vitaminas, minerales, granos enteros, colores y texturas en cada comida.
- 2. Los proveedores deben incorporar alimentos bajos en grasas, bajos en sodio, y los alimentos bajos en azúcar a lo largo de los ciclos de menú.
- 3. Alimentos procesados comerciales tales como ravioli, chile, espaguetis con salsa de carne, estofado de carne, platillos de pollo (nuggets, hamburguesas, palitos, dedos y palomitas de pollo), palitos de pescado, sándwiches de bolsillo, y rollos de pizza no pueden contar como carne / alternativa de carne, a menos que: uno de los siguientes alimentos sean disponibles: extra queso o carne, el producto sea etiquetado CN, una hoja de análisis del producto se encuentra disponible indicando la cantidad de carne magra cocida / alternativa carne o documentación que indica la cantidad necesaria de carne magra.
- 4. Las verduras y las frutas utilizadas para dar sabor o como ingredientes opcionales, tales como guarniciones, no se puede contar para cumplir con componente de vegetal/fruta, como pepinillos, cebollas, pimientos y lechuga. Estas cantidades no son generalmente controladas, y es difícil determinar la contribución a la comida.
- 5. Las verduras y frutas servidas como un componente de combinación, tales como cóctel de frutas, succotash, guisantes y zanahorias, la lechuga/tomate en un taco, champiñones/pimientos verdes en la pizza pueden ser acreditado para cubrir sólo uno de los dos componentes necesarios.
- 6. Artículos empanizados como pollo y pescado procesados no tienen pan suficiente para cumplir el requisito de grano.
- 7. Aunque algunas carnes /sustitutos de carne son alimentos acreditados, el porcentaje de proteína en el producto es difícil de determinar. La composición de las carnes procesadas debe ser conocida para poder dar crédito adecuadamente. Por lo tanto, con el fin de proporcionar una porción acreditable sólo los productos procesados con cien por ciento carne o carne avícola pueden ser servidos.
- 8. Todos los alimentos que contienen una combinación de dos o más alimentos acreditables no pueden ser contados por más de dos componentes acreditables. Cada uno de los elementos debe contener al menos mitad (1/2) de la porción del tamaño deseado para ser acreditado. La otra mitad (1/2) de la parte del componente requerido debe ser servido con la comida.
- 9. Comida enlatada hecha en casa no puede ser utilizado en el CACFP. Esta exigencia se deriva de la preocupación por la seguridad de todos los niños que son atendidos en el programa. Comida enlatada en casa que no esté debidamente procesada puede echarse a perder. Esto incluye mermeladas caseras y jaleas.

- 10. Una nota firmada del doctor debe ser dado que indica la condición y la comida que puede estar sustituido si una alergia o enfermedad es grave y potencialmente mortal.
- 11. Los niños pequeños se pueden ahogar con numerosos alimentos que son acreditables por el CACFP. Tomando en consideración el desarrollo del niño se omite las porciones de salchichas, uvas, nueces, mantequillas de nueces y frutas secas para los niños menores de tres años (3).

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO DE COMIDAS

- 1. Los menús deben ser completados antes del servicio de comidas.
- 2. Los proveedores deben documentar sus recuentos de comidas al cierre del día hábil que se reclama. No pueden ser reclamados los conteos de comidas no documentados en el día actual de servicio.
- 3. Los horarios de las comidas actuales de servicio deben corresponder a los horarios de las comidas de servicio que están bajo archivo en Provider Resources, Inc..
- 4. Los proveedores deben notificar a la agencia o el monitor de casa cuando hay un cambio en su horario de comida.
- 5. Los proveedores que no estarán en casa durante la hora de la comida programada deben llamar a la oficina principal.
- 6. Si al momento de la revisión del hogar no hay niños presentes, la persona conduciendo la revisión hará una auditoria de los papeles si es que el hogar está abierto ese día.



PÓLIZA PROCESO DE RECLAMACIÓN

- 1. Todos los menús deben ser recibidos o enviados a la oficina principal cada mes.
- 2. Todas las mañanas, una transferencia de datos será llevada a cabo para recolectar los menús de Internet y actualizar todos los proveedores del Internet proporcionándoles su información más reciente.
- 3. Los menús será estampados con la fecha cuando son recibidos en la oficina.
- 4. Los menús serán leídos por el personal de Provider Resources, Inc. para constatar la exactitud en la documentación de los alimentos. Cualquier error será deducido. El miembro del personal anotara sus iniciales en la parte de atrás del menú.
- 5. Los menús escaneables pasarán por el escáner y 4 informes se imprimirán
 - a. Informe de errores de oficina
 - b. Informe de errores de proveedor
 - c. Conteo de comida
 - d. Formulario de Información para reclamar (en inglés sus iniciales son CIF). Este formulario enumera todos los niños matriculados actualmente y la información de los proveedores hasta la fecha.
- 6. Un miembro del personal revisará todos los informes de errores con precisión y junto a cada error pondrá sus iniciales.
- 7. Si el menú no se leyó correctamente por el escáner, se volverán a escanear.
- 8. Dentro de los 2 días de completado el reclamo, todos los informes de errores se envían en el plazo de 2 días para el proveedor, junto con su formulario CIF.
- 9. Tienen 5 días para ponerse en contacto con la oficina si creen que un error se ha hecho.
- 10.Los menús recibidos hasta el día 5 serán revisados y procesados para el pago de la primera factura. Los proveedores serán rembolsados cuando se disponga de los fondos del Estado.
- 11.Los menús que se reciban para el 3er del mes calificaran para el reembolso garantizado para el 20 del mes incluso si el rembolso del estado esta tarde.
- 12. El Gerente de Reclamos presentara un reporte de reclamos pendientes semanalmente.
- 13.Los proveedores que se pierdan la primera facturación se llamará todos los Martes y Viernes. Sus menús deben ser recibidos a más tardar el día 22 del mes siguiente cuando Provider Resources, Inc. envía la factura final. Estos proveedores experimentarán un retraso significativo en el pago.
- 14. El personal asignado de hacer las llamadas para los recl<mark>am</mark>os atrasados deben devolver la lista al Gerente de Reclamos para monitoreo. El Gerente de Reclamos reportara cada lunes al Director el número total de menús pendientes.
- 15.Los menús que tenían una revisión durante ese mes serán comparado con su formulario de revisión de casa y verificados para ver su exactitud. Los menús restantes se colocarán en orden alfabético.

PÓLIZA DE ENTRENAMIENTO DEL PATROCINADOR

- 1. Provider Resources, Inc. tiene la obligación de monitorear y asegurar que su personal y cada proveedor obtenga un mínimo de seis horas al año de entrenamiento relacionadas con el CACFP. La formación del personal incluirá áreas temáticas relacionadas con la administración y operación del CACFP y de acuerdo al plan de gestión actual.
- 2. El personal está entrenado como sigue:
 - a. Personal de tiempo completo tiene una reunión cada mes, durante ese tiempo las pólizas y procedimientos son revisados.
 - b. Trabajadores de tiempo parcial tienen 2 reuniones anuales de área de una duración de 3 horas. Durante ese tiempo se revisan las pólizas y procedimientos en todas las áreas de control, incluyendo inscripciones de proveedores, revisiones de hogar, salud y seguridad, seguridad alimentaria, mantenimiento de registros, niveles de rembolso, y revisar los cursos que se impartirán a los proveedores.
 - c. Una vez al año una reunión de seis horas se celebra anualmente para todo el personal en el que se presenta una revisión sobre todas las áreas del programa.
 - d. El personal debe firmar la lista de asistencia en todas las reuniones.
- 3. Los proveedores de cuidado de niños deberán recibir el siguiente entrenamiento:
 - a. 2 horas de entrenamiento en mantenimiento de registros, incluyendo recuentos de comidas y menús.
 - b. 2 horas de entrenamiento en seguridad alimentaria y sanidad
 - c. 2 horas de entrenamiento en educación sobre la nutrición y la actividad física.
- 4. Si un proveedor se une a mediados de año el entrenamiento será pre-nominados.
 - a. Los proveedores que se unen entre Octubre y Enero necesitan 6 horas de entrenamiento CACFP. Consulte la sección 3 para más detalles.
 - b. Los proveedores que se unen entre Febrero y Mayo, necesitan 4 horas de entrenamiento CACFP de la siguiente manera:
 - i. 2 horas en el mantenimiento de registros
 - ii. 1 hora de nutrición
 - iii. 1 hora de seguridad alimentaria
 - c. Los proveedores que se unen de Junio a Septiembre necesita 2 horas de entrenamiento CACFP:
 - i. 1 hora de registro de formación y mantenimiento de CACFP.
 - ii. 1 hora de seguridad alimentaria y saneami<mark>ent</mark>o
- 5. Además, los proveedores reciben un boletín de noticias mensual que abarca temas que hemos visto. Algunos de los temas discutidos incluyen el sistema de Niveles de rembolso, exceso de reclamos de comida, salud y seguridad, problemas de licencia, procedimientos del reclamo para recibir su reembolso de manera oportuna, alimentos acreditables. Estos son enviados al proveedor y al personal, así como es publicado mensualmente en nuestro sitio web.

- 6. Con el fin de renovar su participación CACFP, el proveedor debe haber completado todo el entrenamiento requerido para el 30 de Septiembre, del año fiscal en curso. Si un proveedor no completa el entrenamiento requerido antes de septiembre 30, será considerada que no está cumpliendo con el contrato y será considerado en Deficiencia Seria. El proveedor no podrá someter ningún reclamo hasta que el proceso de Deficiencia Seria sea completado.
- 7. Los materiales de entrenamiento estarán disponibles para los proveedores cada Octubre. Durante la primera ronda de revisiones de hogar, los monitores revisaran el número de entrenamientos completados. Todas las hojas de respuestas serán recogidas y llevadas a la oficina. Entrenamientos incompletos necesitaran ser completados antes de la segunda ronda de revisiones y cualquier hoja de respuestas debe ser dado al monitor durante la 2da revisión. Las horas de entrenamiento que no sean completadas serán anotadas por el monitor al momento de la segunda revisión y deben ser completadas y sometidas antes de Junio 1ro.
- 8. Los proveedores con acceso al internet podrán ingresar en el sitio web y tomar los entrenamientos directamente en línea. Una vez que haya completado exitosamente el examen en línea, las horas de entrenamiento serán registrados en la cuenta del proveedor y serán reflejadas en la carta de estatus de entrenamiento del 1ro de Junio.
- 9. Los proveedores reciben una carta de entrenamiento en junio dejándoles saber cuántas horas tienen acumuladas y también se les notifica su formulario CIF que reciben cada mes.

PÓLIZA DE MATERIALES DE ENTRENEMAMIENTO

- 1. Antes de su uso o aplicación, todos los materiales de entrenamientos serán enviados al Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria y Servicios de Nutrición para su aprobación.
- 2. Todo entrenamiento desarrollado con fondos del CACFP serán identificados como tal.
- 3. Todo entrenamiento desarrollado con fondos privados serán identificados.

PÓLIZA DE REQUISITOS DE MONITOREO

Provider Resources, Inc. con o sin notificación previa, ejercer el derecho de revisar la casa, ya sea solo o con la agencia de Estado y / o personal del USDA. Como parte de la revisión de los registros de proveedores y servicios de comida durante las horas de funcionamiento del programa será revisado y los padres de los niños matriculados pueden ser contactados.

Planificación:

- 1. Todos los proveedores deben recibir un mínimo de tres visitas por año fiscal de los cuales dos o todas son sin anunciar y realizadas durante el servicio de comida aprobados.
- 2. La agencia estatal o Provider Resources, Inc. pueden determinar que se requieran revisiones adicionales de control para un proveedor.
- 3. Los proveedores que han sido aprobados para su horario extendido de atención (sesiones dobles, fines de semana y / o meriendas por la noche) deben tener 4 visitas al año. Tres de estas visitas debe ser anunciadas y realizadas durante el servicio de comida aprobada. De las cuatro visitas, dos de las visitas son sin previo aviso y debe ser completado durante el horario extendido durante el servicio de comida aprobados.
- 4. Cada vez que un proveedor requiere una visita de seguimiento, debe ser sin anunciar. Visitas de seguimiento necesarias deben ser aprobadas o asignadas por un supervisor.

Requerimientos de Revisiones:

- 1. Provider Resources, Inc. entrenará al proveedor para mantener sus menús listos antes del servicio de comida y tener copias disponibles en el momento de la revisión.
- 2. En la primera revisión de cada año, el proveedor le entregará una carpeta o folder para mantener todos los documentos el monitor requiere ver en la visita, en cada revisión. Durante la primera revisión, el monitor moverá el acuerdo permanente, licencia y licencia de asistente si aplica de la carpeta antigua a la nueva. El monitor se asegurará de que las re-inscripciones estén firmados y que se encuentren en la carpeta nueva. El monitor repasara el formulario de Estado de Actualización de inscripción Anual con el proveedor y ambos firmarán ambas copias. El proveedor verificará la información de la hoja de revisión y lo firmara.
- 3. El monitor revisará todos los menús del mes para asegurar que el proveedor está siguiendo el patrón de alimentación y reclamando alimentos acreditados. El proveedor será deducido de las comidas incompletas, comidas omitidas o alimentos no acreditables.
- 4. Evaluadores que visitan proveedores que utilizan menús escaneables, escribirán sus iniciales sobre la comida observada y registraran el número de niños que son

- reclamados para esa comida en el menú, así como el número reclamado por los 5 días anteriores.
- 5. Los evaluadores verificaran que cada niño que se reclama tiene un formulario de inscripción firmado.
- 6. Los evaluadores registraran cada niño presente en la hoja de revisión, incluyendo los matriculados y los que no lo son. También se mostrará una lista de todos los niños ausentes inscritos.
- 7. El evaluador hará que el proveedor revise la "hoja de revisión "para verificar la información, en particular, su número de teléfono, los horarios de servicio de comida, y los niños matriculados. Cualquier cambio será firmado por el proveedor.
- 8. Si un proveedor sirvió una comida o un aperitivo antes de la llegada del evaluador, la visita no se aplicará a la revisión del servicio de comida.
- 9. Si un proveedor no está en casa cuando llega el monitor, el evaluador debe esperar un mínimo de 15 minutos y no más de 30. Si el proveedor no llega, este se deduce para esa comida o merienda.
- 10.Los problemas de salud y seguridad vistos en el la revisión de su casa tendrá un plan de acción correctivo hecho en la visita. Dentro de 10 días sin previo aviso una visita de seguimiento tendrá lugar para asegurarse de que los problemas se han corregido. Si en la visita de seguimiento no se ve la acción correctiva implementada en cualquier tema de salud y seguridad; en un aviso de deficiencia seria con la acción correctiva será enviado al proveedor y tendrán un mínimo de una visita de seguimiento.
- 11.Los menús no hechos hasta la fecha se deducen y una visita de seguimiento no anunciada se hará para asegurarse de que el proveedor mantiene sus menús a diario. Si en la visita de seguimiento no se ve la acción correctiva implementada con los menús completos todos los días; un aviso de deficiencia seria con la acción correctiva será enviado al proveedor y tendrán un mínimo de una visita de seguimiento.
- 12. La asistencia baja en comparación con la asistencia de los 5 días anteriores requerirá una visita no anunciada en el transcurso de 10 días. Si la asistencia baja no se ha corregido en la visita de seguimiento de los 10 días, un contacto con los padres se llevará a cabo.
- 13.Los proveedores deben mantener sus registros por 3 años más el año en curso.
- 14. A través del año, todas las nuevas pólizas y procedimientos y todas las adendas realizados en el manual son pasado en la visita y explicados al proveedor. También se les envía mensualmente el boletín de noticias y este es publicado también en el sitio web.
- 15. Si no hay niños presentes pero el proveedor es<mark>tá a</mark>bierto para los negocios, se realizará una revisión en papel.

PÓLIZA DE CONTACTO A HOGARES

- Provider Resources, Inc. hará contactara a los padres cuando una diferencia (sin una razón lógica) de 2 niños o más están presentes en la revisión de hogar comparándolo con la asistencia de los pasados 5 días para la misma comida a menos que un seguimiento sea completado dentro de 10 días y no se hayan encontraron discrepancias de asistencia.
- 2. Provider Resources, Inc. solicitara una inscripción actualizada para niño, al proveedor a fin de reclamar una comida o día.
- 3. Se hace un contacto a hogares de los padres cuando declaramos un proveedor en deficiente seria por discrepancias con conteos de comidas y reclamos y / o con documentación de inscripción de niño.
- 4. El contacto a hogares se hará para validar lo siguiente:
 - a. la inscripción del niño/s en el centro de cuidado infantil de un proveedor o
 - b. Reclamación presentada por un proveedor.
- 5. Nosotros pagaremos la parte válida del reclamo del proveedor durante el proceso de contacto a hogares.
- 6. Haremos contacto con los padres por teléfono o por carta. Si un padre no responde a la carta o la llamada telefónica, una segunda carta será enviada.
- 7. Si el padre no responde a los intentos de contacto, el niño será retirado y se le impondrá un rechazo fiscal contra la reclamación del proveedor para el reembolso.
- 8. El niño será reintegrado cuando una nueva inscripción se reciba.
- 9. Evaluaremos un rechazo fiscal cuando la documentación de contacto a hogares recibida no sea compatible con la reclamación enviada por proveedor.
- 10. Avisaremos por escrito al proveedor del rechazo fiscal basada en los resultados del contacto a hogares.
- 11. Se realizara un contacto a padres cuando se cuestiona la exactitud de un reclamo.

CONTACTO A HOGARES COSISTE DE LO SIGUIENTE:

- 1. Una llamada telefónica o carta será enviada a todos los hogares de los niños inscritos en el hogar del proveedor.
- 2. Se les pedirá a los padres que verifiquen la fecha de matrícula o fecha de retiro, la asistencia, las horas regulares de atención y las comidas que el niño recibió cada día del mes en revisión / reclamación.
- 3. Se les solicita a los padres / tutores devolver la documentación dentro de los 5 días. Se le proporciona adjunto a la carta un sobre estampado y pre-dirigido. Si es necesario se enviará una segunda carta por correo para verificar la información.
- 4. Nuestro número de teléfono será dado para que los padres llamen si tienen alguna pregunta o preocupación.

PÓLIZA DE DEFICIENCIA SERIA

Las regulaciones de CACFP en 226.6 (c) según lo definido por USDA declara la siguiente deficiencia seria para hogares de cuidado infantil que, si no se corrige, podría resultar en la terminación del proveedor por causa justificada.

- Falsificación de la información presentada en la solicitud.
- Presentación de declaraciones falsas de reembolso.
- Presentación de reclamaciones a más de un patrocinador.
- No mantener los registros requeridos.
- Incumplimiento con el patrón de comidas del programa
- Licencia de EEC revocada por motivos de salud y seguridad de los niños.
- Finalización de entrenamiento necesaria cada año

Si alguna de las situaciones anteriores ocurre, se enviarán por correo al proveedor cuidado infantil familiar un aviso de deficiencia seria y también se notificará a la Agencia de Estado. El patrocinador en ese momento creará un plan de acción correctiva para el proveedor. El proveedor responderá al patrocinador, de cómo él / ella va a poner en práctica el plan de acción correctiva. La respuesta debe ser por escrito y recibida por el patrocinador dentro de los cinco días hábiles.

El patrocinador llevará a cabo una visita de seguimiento sin previo aviso, para verificar que el plan de acción correctiva ha sido implementado. El patrocinador también llevará a cabo otra revisión sin previo aviso, para asegurar que la acción correctiva sea corregida permanente, el proveedor recibirá entonces una carta de rescisión. Si en algún momento, el proveedor recibe un segundo aviso de deficiencia seria se le dará entonces por terminado y se pondrá en la lista nacional de descalificación.

Si el patrocinador realiza una revisión sin previo aviso y encuentra que la acción correctiva no se ha implementado, el patrocinador le enviará al proveedor un aviso de propuesta de terminación y se le enviará una notificación a la agencia estatal.

Con el aviso de propuesta de terminación de su contrato el proveedor recibirá un procedimiento de apelación, el proveedor tendrá la oportunidad de solicitar por escrito una audiencia dentro del plazo que el procedimiento de apelación declara. El proveedor puede hacer que el oficial de la audiencia revise sus registros y documentaciones, ya sea en persona o no. Si el proveedor gana la apelación, se le enviará una carta de rescisión en la determinación de deficiencia seria y una notificación será enviada a la agencia estatal. Si el patrocinador gana la apelación entonces un aviso de terminación será enviado tanto a la agencia estatal y como al proveedor. El proveedor entonces será puesto en la lista nacional de

descalificación, lo que no permitirá que él / ella participe en Programa de Alimentos para el Cuidado de Adultos y Niños durante los próximos siete años o hasta que todas las deudas sean pagadas.

PÓLIZA DE EXCEPCIÓN MÉDICA

- i. Un niño que no es capaz de consumir un alimento debido a las necesidades dietéticas o médicas debe tener documentación en el expediente firmado por una autoridad médica reconocida, que incluya:
 - a. Una identificación de los médicos u otras necesidades dietéticas especiales y restricciones de la dieta de los participantes.
 - b. El alimento o alimentos a ser omitidos de la dieta del participante, y la comida o alimentos que pueden ser sustituidos.
- 2. El proveedor no podrá reclamar por las comidas de un alimento o alimentos que fueron sustituidos sin certificado médico de un doctor.

PÓLIZA DE DERECHOS CIVILES

- 1. Nos aseguraremos de que la declaración de los derechos civiles este en todos los materiales impresos y declaraciones públicas relativas al Programa de Alimentos para el Cuidado de Adultos y Niños. La declaración completa se lee: " De conformidad con la ley Federal y la póliza del Departamento de Agricultura de EE.UU, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (800)795-3272 o (202)720-6382 (TTY). USDA es una oportunidad igual para proveedor y empleador"
- 2. Si el material es demasiado pequeño para permitir la declaración completa para ser incluida, el material tendrá, como mínimo, incluida la declaración, en tamaño de letra no inferior al del texto, que "Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades".
- 3. Los proveedores se les dará volantes "Construyendo para el Futuro" para repartir a los padres de todos los niños del cuidado infantil familiar.
- 4. Proveedores tendrán publicado el boletín azul "Construyendo para el Futuro".