



Provider's Food Program

Bienvenida!

¡El personal entero de Providers Resources, Inc. quiere darle la bienvenida!

Este manual fue preparado para ayudarle a entender el papeleo implicado al trabajar con el programa de comida. Está hecho para complementar su entrenamiento con su Revisor de Hogar, y para contestar algunas preguntas que usted podría tener. Use el mismo como una guía de referencia, y manténgalo en un lugar accesible. Cualquier pregunta o inquietud podrán hacérselas al Revisor de Hogar de su área o al personal de la oficina llamando a 781-939-9292. Nosotros todos estamos dedicados a servir las necesidades de los proveedores y la de los niños a quienes cuidan.

Eventualmente se les hará llegar más información adicional. Por favor, asegúrese de actualizar su manual inmediatamente para garantizar de que usted siempre está vigente con los últimos requerimientos del programa.

El Personal de Provider Resources, Inc.

Nombre de su Revisor de Hogar es: _____

Numero de Teléfono: _____

Por favor mandar sus menús, inscripciones y cualquier otra correspondencia a:

**Provider Resources, Inc.
411 Merrimack St, Suite 100
Methuen, MA 01844**

1-781-939-9292

FAX: 978-975-1980

Horas de Oficinas: 8am – 4pm

Página de Internet: <http://ProviderResources.org>

411 Merrimack St, Suite 100 • Methuen, MA 01844 • (781)-939-9292

DECLARACIÓN DE DERECHOS CIVILES NO DISCRIMINACION

En conformidad con la Ley Federal de derechos civiles y los derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos(USDA) y pólizas, el USDA, las agencias, oficinas, empleados , y las instituciones participantes en o en la administración de programas del USDA están prohibidos de discriminar basados en raza, color, nacionalidad, sexo, incapacidad, edad o en represalias o retribución por actividades de derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o patrocinado por el USDA.

Personas con incapacidades que requieren formas de comunicación alternativa para programas de información (Ej. Braille, letra grande, grabaciones, lenguaje americano de señas, etc.) deben contactar la Agencia (del Estado o Local) donde aplicaron por beneficios. Individual que son sordos o con problemas auditivos o tienen discapacidad del habla pueden contactar al USAD mediante los Servicios de postas Federales al (800)877-8339

Adicionalmente, información del programa puede estar disponible en otros lenguajes además de Ingles.

Para iniciar una queja de discriminación, complete la forma de queja Discriminación del programa USDA (AD-3027) puede encontrarlo Online en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escribir una carta dirigida al USDA y provea en la carta toda la información que se requiere en la forma. Para obtener una copia del formulario de quejas llamar al (866) 632 9992. Someta el formulario completo o la carta al UDSA por:

- (1) Por correo: U.S. Departamento de Agricultura
Oficina de la Secretaria del Asistente de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) Fax: (202) 690-7442; o
- (3) Email: program.intake@usda.gov.

Esta institución es una oportunidad igual para proveedor y empleador.

Este Documento fue Producido con 100% Fondos del USDA

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	1
• Misión	1
• ¿Cuál es Provider Resources, Inc.?	1
• ¿Qué es el Programa de Comida para Niños y Adultos (CACFP)?	1
• ¿Por Qué es Tan Importante la Buena Nutrición?	2
• ¿Hace Alguna Diferencia el Programa de Comida para el Cuidado de Niños de Hogar	2
¿Qué Tiene que Hacer para Participar en el Programa de Comida?	3
• ¿Cómo Funciona el Programa?	3
• Visitas/ Revisión de Hogar	5
• Formulario de Inscripción para Niños	6
• Notificación de Alimentos para Infantes	6
• Directrices para el Reclamo de Niños elegibles por ingresos	7
• Asistentes Aprobados	7
• ¿Cuáles son sus Responsabilidades?	7
• Proveedores Inactivos	8
• Mudarse	8
• ¿Cómo Terminar con el Programa de Comida?	8
• Transferirse desde otro Programa	8
¿Qué es el Modelo de Comida CACFP?	9
• ¿Qué Comidas Incluye el patrón de comida?	9
• Siguiendo el patrón de comida	9
• Requisitos del patrón Alimenticio	11
• El Patrón de Alimentos CACFP	15
• Comidas No-Acreditadas	15
• Combinación de Alimentos	15
• Directrices para prevenir atragantamiento	16
• Comidas No-Acreditadas para Infantes	16
• Reclamo de Alimentos para Infantes	16
• Sustituciones	17
• Requisitos de la Leche	18
• Las Preguntas Frecuentes	19
Buena Nutrición	20
• Fuentes de Vitamina A, Vitamina C Y De Hierro	21
• Alimentos Y Nutrientes Para La Buena Salud	22
• Hacer Que Los Niños Coman	24
• Variedad De Alimentos	24
• Consejos para la preparación de Alimentos	25
• Haciendo de La Hora De La Comida Una Hora Feliz	25
• Introduciendo Nuevas Comidas	25
• Fomentando Actitudes Favorables hacia los Alimentos Y Buenos Hábitos De Alimentación	26

• Seguridad al servir los alimentos	26
• Seguridad Alimentaria	27
• Como Prevenir La Contaminación De los Alimentos	28
• Como Prevenir el Crecimiento de las Bacterias	29
• Cómo Cocinar Los Alimentos Completamente	29
• Alimentos Que Pueden Causar Asfixia	30
• Lavarse Las Manos	31
Pólizas Del Programa De Comida Para Proveedoras	32
• Opciones De Menú	32
• Presentando su Reclamo	32
• Información Muy Importante	32
• Póliza De Pago	32
• Días Feriados	33
• Mal Clima	33
• Entrenamientos	33
Otros servicios	34
• Calendarios	34
El sistema de escalonado de Reembolsos	35
Lista de Recordatorios del Proveedor	38
Forma de Información de Reclamo	39
Deficiencia Grave	41
Formularios	42
• Contrato De Sitio	42
• Contrato Permanente	42
• Estado De Actualización De Inscripción Anual	42
• CACFP Certificado de Cuido de Niño Familiar en el Hogar	42
• Formulario De Inscripción	42
• Notificación De Alimentos Para Infantes	43
• Formulario de Información Para Reclamos	43
• Menús Escaneables Regulares E Infantiles	43
• Depósito Directo	44
• Fines De Semana, Meriendas De La Noche Y Sesiones Dobles	44
• Formularios De Elegibilidad Y Paquetes De Padres	45
• Poster Construyendo Para El Futuro	45
• Declaración Médica Para Los Niños Que Requieren Comidas Especiales	45
• Ejemplos De Cada Forma Se Pueden Encontrar A Partir De La Página	46 - 67
Glosario	68
Apéndice A: tablas de Alimentos Aprobados	72
Guía de Puesta en Marcha para KidKare	73
Libro de Entrenamiento para Proveedores Minute Menú HX	74
Guía de Pólizas y Procedimientos	85



Introducción

Misión

El siguiente documento expresa los propósitos y las metas que tiene esta agencia.

Provider Resources, Inc. (PRI) es una fundación federal, independiente y sin fines de lucro (501(c)) (3), una agencia del estado de Massachusetts que educa a niños, proveedoras y padres en cuanto a tener una buena nutrición; sirve como una fuente de información en cuanto a la nutrición y suministra el Programa Federal de Comida para Niños y Adultos (CACFP), a las familias, y a las proveedoras mediante el Programa de Comida de Proveedoras. Provider Resources está dedicado a mantener la filosofía de este programa de comida; el cual es sin importar el ingreso de la familia, todos los niños tienen el derecho de ser bien alimentados.

Este programa promueve el tener una vida larga y saludable por medio de los hábitos alimenticios, a ambos niños y padres y también se asegura de que los niños estén recibiendo, comidas balanceadas y nutritivas. Provider Resources, Inc., fue fundada en estos principios y se adhiere a ellos:

- Cada niño tiene el derecho de tener el mejor cuidado posible mediante una buena nutrición para que el espíritu, la creatividad y el potencial de cada niño se pueda ver realizado.
- Cada proveedora tiene el derecho de proveer servicio flexible y que sus necesidades sean atendidas por su programa de comida..

¿Qué es Provider Resources, Inc.?

PRI es una organización exonerada de impuestos y sin fines de lucro gobernada por el Comité de Directores. PRI se organizó como una agencia sin fines de lucro desde 1988.

¿Qué es el Programa de Comida para Niños y Adultos (CACFP)?

El CACFP fue fundado por el Departamento de Agricultura de Los Estados Unidos. En este programa, proveedoras con licencia y algunos proveedores de Cuidado Infantil Informal (ICC) son entrenados en el patrón del programa de comida, y se les reembolsa con una tarifa ajustada por las comidas y las meriendas que les suministraron a los niños bajo su cuidado, al igual que a sus propios niños, si estos son elegibles.

En Massachusetts, el CACFP es administrado por el Departamento de Educación y Primaria y Secundaria. Un contrato se ha emitido a Provider Resources, Inc. reconocido patrocinador cualificado para administrar el programa.

¿Cuál es el Propósito de CACFP?

El programa está diseñado para asegurar que los niños participantes reciban comidas saludables y bien balanceadas. Esto solo se logra al entrenar a las proveedoras con los principios básicos de una buena nutrición.

El Programa de Comida para Proveedoras, requiere que las Proveedoras aprendan los principios del patrón de comida para los niños bajo su cuidado y a servir los alimentos acorde con dicho patrón. Las proveedoras deben mantener sus archivos exactos y al día. Deben entregarlos a tiempo y en orden para poder recibir su reembolso.

¿Por Qué es Tan Importante La Buena Nutrición?

Una nutrición adecuada es más importante de lo que la gente piensa. Los niños mal nutridos o que pasan hambre debido a no alimentarse bien están sin energía, nerviosos, y no ponen atención. Ellos no están listos para aprender y esto puede interrumpir o distraer el aprendizaje de otros. Una nutrición pobre incrementa los riesgos de tener bajas calificaciones e incrementa las ausencias en la escuela.

Animar a los niños a mejorar su nutrición es como una medida de salud preventiva, lo cual ahorrara muchos impuestos e incrementar la productividad nacional.

Los problemas alimenticios más frecuentes de hoy son obesidad y opciones poco aconsejables de alimentación. Los pobres hábitos alimenticios también se han ligado a las diez "enfermedades acecinas", incluyendo enfermedad cardíaca, cáncer, y la tensión arterial alta. Aunque los síntomas no aparecen generalmente hasta posteriormente, estas enfermedades pueden comenzar mientras que los niños todavía están en escuela. La buena salud alimenticia en los años de un niño puede tener ventajas físicas y emocionales duraderas. La buena nutrición, o la carencia de él, no saben de ningún límite social o económico. Todos los niños pueden sufrir de los mal efectos de la pobre alimentación. La buena nutrición está para todos los niños.

¿Hace Alguna Diferencia el Programa de Comida para el Cuidado de Niños De Hogar?

Sí. Muchos niños de padres que trabajan no desayunan antes de salir del hogar, principalmente debido a la "carencia del tiempo". No comen un almuerzo adecuado y algunos saltan cena. Algunos niños no reciben las cantidades recomendadas de leche durante un periodo de 24 horas; algunos carecen los alimentos de la carne o del equivalente de la carne; y otras frutas y vegetales. Algunos están comiendo tres o más porciones de dulces concentrados cada día. Las comidas que siguen las pautas requeridas corrigen muchas de las deficiencias alimenticias encontradas en esta sociedad rápida-establecida de hoy.

Estudios demuestran que los niños en el Programa Federal de Comida para Niños y Adultos (CACFP) reciben comidas que son nutricionalmente superior a aquellos niños que están en un programa de guardería sin el el Programa Federal de Comida para Niños y Adultos (CACFP). Niños en programas participantes tienen un mayor consumo de nutrientes esenciales y menos porción de grasas y dulces, que los niños que no participan en un programa. Estudios mencionan que participar en el Programa Federal de Comida para Niños y Adultos (CACFP) es uno de los principales factores que influyen con la calidad de cuidado, y un 87 por ciento de los hogares de cuidado infantil familiar que se consideran proporcionar cuidado infantil de calidad participó en el CACFP. El Programa Federal de Comida para Niños y Adultos (CACFP) también hace que el cuidado infantil y programas después de clases sean más asequibles para los padres de bajos ingresos, que dependen de estos programas para proporcionar un lugar seguro y saludable para sus hijos. Un 87 por ciento de los hogares de cuidado infantil familiar considerados para proporcionar atención de buena calidad participan en el CACFP.

¿Qué Tiene que Hacer para Participar en el Programa de Comida?

Si usted es un proveedor con licencia para el cuidado de niños de familia, esto le da derecho a participar en el programa. Se debe mantener una licencia actual con el Departamento (EEC) Educación Temprana y de Cuidado, la agencia del estado responsable de la salud y el bienestar de niños en hogares del cuidado de niño de la familia. Algunos proveedores que son los proveedores informales de cuidado de niños que tienen vouchers y brindan cuidados en su propio hogar para los niños no residentes también califican para estar en nuestro programa

Los proveedores/a son aprobadas a participar del Programa Federal de Comida para Niños y Adultos por medio del Departamento de Educación de Elementaria y Secundaria de Massachusetts. Los proveedores/a se pueden alistar en solamente un programa a la vez. El enlistarse en más de un programa dará lugar a una penalidad y/o deficiencia seria.

La información de la inscripción es obtenida a la hora de inscribirse, por medio del monitor que representa la agencia, y dicha información es verificada antes de que el proveedor/a sea aprobado para participar en el programa. La visitadora/o completará con el proveedor un formulario de Contrato de Patrocinio, Contrato Permanente, Actualización Anual que consisten en los Derechos y Responsabilidad y Procedimiento de Terminación, y Cuidado de Niños y Cuidado de Adultos del Programa de Comida (CACFP) Certificado de Hogar de Cuido Diurno para Niños. Una copia de la licencia del EEC del proveedor también será necesaria.

Proveedores que se transfieran de otro programa necesitaran proveer una copia de la carta de terminación de su patrocinador anterior.

Todos los niños que se registran en un hogar de cuidado para niño participante, son elegibles para participar, sin importar el ingreso de la familia. Esto es un programa educativo diseñado para enseñar hábitos sanos de alimentación.

¿Cómo Funciona El Programa?

Una vez que la proveedora está aprobada por el departamento de educación primaria y secundaria (EEC) se emite un número de sitio. Este número del sitio es importante y será necesario al presentar sus menús.

Las proveedoras inscriben niños en su hogar de cuidado de niños (a los niños quienes todavía no han cumplido sus 13 años, a menos que tengan una discapacidad) pidiéndole a los padres que llenen y firmen una solicitud de inscripción para cada niño. Los formularios de inscripción deben estar archivados para poder reclamarlos, y todas las inscripciones deben de renovarse todos los años. Los niños deben ser inscritos de acuerdo a la hora más temprana de llegada y la última hora que será recogido, y todas las comidas en que podrían participar. Si el horario de un niño cambia, una matrícula actualizada será necesaria.

El total de niños que usted puede reclamar por los alimentos administrados, se le llama "Numero Aprobado". Una proveedora solo puede reclamar la cantidad de niños a su cuidado que la licencia estipula además proveedores elegibles por medio del ingreso pueden reclamar sus propios niños, pero nunca sobrepase más de seis niños en cualquier comida para una "licencia regular", 8 niños para una "licencia plus", y 10 niños a una "licencia grande familiar".

Los proveedores/a se inscriben para servir las comidas, incluyendo el desayuno, merienda AM, almuerzo, merienda PM, cena y merienda de la noche, con sus respectivos horarios. Si un proveedor/a desea reclamar para una comida no solicitada previamente, ella necesita tener la aprobación antes de reclamar dicha comida. Este aumento o cambio para una comida aprobada puede ser hecho simplemente informando a la oficina principal. Si usted desea reclamar fines de semana o meriendas de la noche, usted debe de someter un formulario de "Sesiones Dobles/Fines de Semana/Merienda de la Noches" para pre-aprobación.

**Las proveedoras pueden reclamar hasta 2 comidas y una 1 merienda ó
2 meriendas y 1 comida por cada niño que cuide cada día.**

Las Proveedoras de Cuidado de Niños guardan menús y expedientes diarios de asistencia y el conteo de la comida en un menú proveído por el programa o los Minute Menú online o el sistema de Menús KidKare. Los menús comienzan por el primer día del mes y terminan en el último día de ese mes. Los menú/asistencia se deben someter en el último día del mes. Para poder recibir su reclamo de la forma más rápida, todos los menús

Provider Resources, Inc. • 411 Merrimack St, Suite 100 • Methuen, MA 01844 • (781)-939-9292

deben estar en la oficina a más tardar el día 5 de cada mes para que entren al primer reclamo. La asistencia debe ser registrada al final de cada día.

Las proveedoras eligen los alimentos de los cinco grupos de comidas (leche, frutas y vegetales, pan y grano, carnes y alternativos de carne). La elección de las comidas y donde la vayan a comprar es decisión de la proveedora. Las comidas "no- acreditadas" o "no- aceptables" son comidas que no llenan los requisitos de nutrición. Las comidas no acreditadas no se cuentan como un componente, y cuando estas se sirven como un componente principal, a la comida se le considera como incompleta.

El modelo de requerimientos CACFP y el mínimo de porciones servidas para los grupos de edad apropiada deben ser observados. *(Léase la sección de Modelo de Comida CACFP que esta adjunto a este manual.)*

Una comida debe estar completamente de acorde con el patrón de comida para que pueda recibir su reembolso.

La cantidad del reembolso se calcula sumando todas las comidas en una categoría y luego multiplicando esa cifra por una tarifa de reembolso ajustada. La tarifa de reembolso actual puede encontrarse en la Sección de Archivos para el Programa de Comida para Proveedoras que se encuentra en este manual y puede cambiar anualmente. La tarifa de reembolso no es afectada por la edad del niño; es la misma para todos.

El Programa de Comida para Proveedoras es una alianza entre el personal y las proveedoras. El personal está disponible para consultas y para atender sus necesidades. **Nosotros nos enorgullecemos por reembolsar con exactitud y a tiempo.**

Las proveedoras hacen su parte al entregar todos los papeles requeridos, a tiempo y con exactitud y hacerse disponibles para las visitas de hogar. Es responsabilidad de la proveedora el mantener la agencia informada, en todo momento de cambios concernientes a la vigencia de su licencia, contactando a la oficina principal.

A las proveedoras que se le venza la licencia deben mandar todos los papeles necesarios EEC. Una copia de su licencia nueva se debe someter a la oficina principal. Si el EEC se retrasa en publicar una renovación de la licencia, una carta del EEC se debe obtener, y someter a la oficina principal que confirma que el proveedor todavía está licenciado. Si ocurre un lapso de tiempo en el cual el/la proveedora no se considera licenciado por el EEC, se le prohíbe reclamar con el programa de comida. Los proveedores tienen prohibido terminantemente reclamar con el programa de comida sin una licencia actual.

¿Cuándo se tiene que presentar una nueva copia de su licencia a la oficina?

En cualquier momento que se emita una nueva licencia, vamos a necesitar una copia. Los siguientes son ejemplos de por qué se le dará una nueva licencia:

- Licencia renovada
- Se mudó a nueva dirección
- Aumento o disminución de la capacidad
- Licencia no tradicional, que le permite proveer cuidado de niños después de las 8:00 de la noche
- Limitaciones impuestas en su licencia..

Visitas/Revisión de Hogar

Estamos obligados a visitar a todos los proveedores un mínimo de 3 visitas, de las cuales 2 de ellas deben ser sin previo aviso. Si provee servicios de cuidado de niños en fin de semana, de noche o sesiones dobles entonces estamos obligados hacer 4 visitas al año, 2 de los cuales deben ser durante esos horarios extendidos. Si usted es un nuevo proveedor su primera visita se producirá dentro de los primeros 30 días. Estamos obligados a observar una comida o merienda en las visitas. Las revisiones de comidas se llevan a cabo por varias razones:

1. Para proporcionar apoyo y asistencia técnica a los proveedores.
2. Para garantizar que los requisitos del CACFP se están cumpliendo.
3. Para llevar a cabo la revisión del horario de las comidas del proveedor y cualquier cambio que haya ocurrido desde la última visita.

A la hora de la visita tendremos que ver todos los menús escaneables o del internet. Además vamos a pedirle la carpeta de PRI para ver las inscripciones, los acuerdos permanentes, la actualización de inscripción anual, y los entrenamientos realizados. Si los menús por Internet no se pueden ver porque el equipo no está en su área de su hogar de cuidado de niños su Monitor de casa se pondrá en contacto con la oficina principal y van a ver sus menús para más exactitud.

¿Qué Pasa Si Usted Hace Sus Menús Por Internet Y Minute Menú/KidKare No Está Disponible?

Es posible que en algunos momentos los proveedores no podrán acceder al sitio web del minute menú/ KidKare. Esto es inevitable debido a los problemas inherentes a Internet- si la conexión entre su computador y los servidores de Internet del Minute Menú/KidKare son muy severos, temporalmente puede prevenir que usted pueda visitar el sitio web de Minute Menú (sin mencionar un gran número de sitios de web en el Internet). Si esto ocurre, la mejor situación es esperar y volver a intentar. Este tipo de problemas se suelen resolver en cuestión de minutos u horas por las compañías de Internet afectados.

En algunos casos, la página web de Minute Menú/KidKare puede estar fuera de servicio por mantenimiento o actualizaciones. Cuando sea posible, se le dará un aviso de la inaccesibilidad a Minute Menú/KidKare pero en algunos casos, el factor técnico imprevisto puede hacer que el sitio se convierta inaccesibles sin previo aviso. Tenga en cuenta que en la página principal web de Minute Menú/KidKare se encuentra en Dallas, Texas, que es de una hora detrás de nuestro horario. Si el servidor falla por la noche pueda ser arreglado hasta las 11 a.m.- 12 p.m. en nuestro tiempo.

Si usted no puede llenar su menú por internet, usted tendrá que mantener un récord completo de las comidas y las cuentas de comidas en papel.

La Computadora De Un Proveedor No Está Funcionando

El Computador del proveedor podría conseguir un virus, un jalón de electricidad o algún otro problema aleatorio que le impide el uso de la computadora para grabar las comidas y la asistencia en el Minute Menú/ Kidkare. Cualquier información registrada ya está disponible en el sitio web. Si el equipo no puede ser arreglado al final del mes y el proveedor tiene acceso a otro computador, el proveedor puede ingresar la información en otra computadora para completar el resto de los registros del mes y presentar desde otro computador. La otra opción es ponerse en contacto con la oficina principal y nosotros le enviaremos los menús de burbuja..

Otra Preocupación

La seguridad alimentaria es de gran preocupación por consiguiente las áreas de preparación, almacenamiento de alimentos y áreas de servicios serán verificadas. Es requerido tener un termómetro en el congelador y en el refrigerador incluso si ya tiene uno de fábrica.

El almacenamiento de alimentos es importante. Una vez que los cereales, galletas saladas, galletas dulces y otros alimentos secos se abren y no se usan del todo, necesitan ser almacenados en recipientes de plástico o bolsas Zip Locks. Los alimentos no pueden ser guardados o almacenados en el suelo o al lado de cualquier producto químico. En el refrigerador, toda la comida tiene que estar cubierta con plástico o colocada en un recipiente tapado. Las carnes deben ser almacenadas en el estante inferior en caso de que se escape algún líquido. Esto ayudará a evitar la contaminación cruzada. Se prefiere que las bebidas alcohólicas no se almacenen en el refrigerador, pero si lo están, deben de estar en el estante superior de la parte de atrás. Esto también se aplica a cualquier medicamento. Otra opción sería comprar las cerraduras de velcro para colocar en el refrigerador y evitar que los niños pequeños tengan acceso a ella.

Todos amamos a nuestras mascotas y los consideramos parte de nuestra familia, pero no se les permite estar en el área de preparación de alimentos o área de servicio. Los alimentos para las mascotas hay que servirlos en otra área.

Deducciones de comida pueden ocurrir a la hora de la revisión si:

- El proveedor no está en casa y la visita se lleva a cabo durante el tiempo aprobado de la comida. La comida será deducida a no sea que el proveedor haya notificado a PRI que no iban a estar en casa. Si dos o más visitas se llevan a cabo sin que un proveedor está en casa, se contactaran a los padres para verificar los tiempos de cuidado infantil, la asistencia y comidas recibidas.
- La comida observada no cumple los requisitos del CACFP.
- El servicio de comidas y área de preparación de alimentos no cumplen con los requisitos de CACFP.
- Cualquier comida, por la cual no hay constancia escrita en el mes, y hasta, pero sin incluir el día de la visita. Un registro por escrito debe incluir todos los componentes de las comida y en las fechas servidas. Si el proveedor utiliza "plantillas de menú" (menús pre- planeado) y la comida escrita no coincide con la comida que se sirve, debe existir una documentación de la comida sustituida.
- La asistencia de los niños no se ha documentado para las comidas o meriendas en cualquiera de los días anteriores.
- La comida reclamada no coincide con la comida observada por el monitor a la hora de la revisión.
- Si un proveedor esta sobre exceso de capacidad durante una revisión de la comida, no se le hará reembolso por las comidas servidas durante el periodo de exceso de capacidad. EEC será notificado.
- Un proveedor reclama en su menú a un niño no observado por el monitor de visitas.

*Si una comida ha sido deducida al tiempo de una revisión, se puede requerir una visita de seguimiento sin anunciar para garantizar que todas las cuestiones se han corregido. Esta visita no se puede contar como una de las tres visitas requeridas al año. Si no se corrige el problema puede resultar en una notificación de deficiencia seria y la posible terminación. * *Vea Deficiencia Seria y Terminación*

Formulario de Inscripción para Niños

Un formulario para cada niño matriculado debe estar archivado en su hogar de cuidado infantil, incluyendo sus propios hijos **si son elegibles por medio de su ingreso**. Esto incluye niños de tiempo completo, medio tiempo o niños de cuidado substituto. Un padre tiene el derecho de rechazar el programa, sin embargo, una inscripción debe ser completada y se debe seleccionar la opción "rechazo el programa". El formulario debe ser completado o no puede ser aceptado. Asegúrese de que el padre complete el nombre del niño, fecha de nacimiento, fecha de inicio en el hogar de cuidado infantil de día y tanto los tiempos y los días que el niño será inscrito en el hogar de cuidado infantil. Si el horario del niño varia, marque todos los días que el niño posiblemente podría asistir. Al llenar las comidas previstas, asegúrese que los padres listen todas las comidas posibles que su niño asistirá a la guardería, incluso si el niño está allí sólo ocasionalmente. Si el niño es de edad escolar anote el horario en que el niño va a la escuela. Si el niño va a asistir al hogar de cuidado infantil en las vacaciones escolares y los días que no hay escuela, es muy importante anotar el horario en el que el niño va a estar ahí y todas las comidas en que pueden participar. Todos los padres deben recibir un volante "Construyendo Para El Futuro" cuando inscriban a su niño en el programa. *Ejemplos se pueden encontrar en la página 53&54*

Enviar las inscripciones antes de los menús del primer mes. Incluya una nueva inscripción cada vez que se inscriba un nuevo niño. Si un formulario de inscripción no ha sido recibido en la Oficina Central no recibirá un reembolso por ese niño a menos que el formulario de inscripción se reciba dentro de los 5 días de revisión de sus menús.

Notificación de Alimentos para Infantes

Esta es la última sección de la parte 1 del Formulario de Inscripción del Niño. Todos los niños, incluyendo recién nacidos se les debe ofrecer el programa de comida. Los proveedores deben ofrecer un tipo de fórmula, sin embargo el padre tiene el derecho de rechazar la elección del proveedor y suministrar su propia formula. El formulario de notificación de infantes informa a la oficina quien sule la formula, el padre o la proveedora, o si el infante es amamantado. También nos informa quien está supliendo la comida de bebé-el proveedor o el padre. Por favor, vea la sección en la página 43 para revisar las comidas para infantes.

Los Requisitos para Reclamar a los Niños Elegibles por Ingresos

1. Usted necesita una autorización previa.
2. El tamaño de la familia (todas las personas que viven en su casa) y los ingresos (el total de todos los residentes) deben cumplir con los requisitos de ingresos que están en la parte posterior de las direcciones del formulario de Beneficios de Comida.
3. Un formulario de Beneficios de Comida debe estar en el archivo para cada niño si usted es de nivel 1, por medio de la escuela o del censo antes de que usted puede reclamar por ellos.
4. Usted puede reclamar sus propios hijos para que participen en su hogar de cuidado infantil para las comidas o meriendas que usted sirva, al mismo tiempo que usted está cuidando y alimentando a los demás niños de su guardería.
5. Todas las reglas para reclamar a los niños del hogar de cuidado infantil los niños del proveedor se aplican a través de la edad de 12 años.

NOTA: Un hijo de crianza generalmente se considera una familia de uno. Por lo tanto, sólo los ingresos del Estado se cuenta y ellos se convierten en niños elegibles por medio de ingresos. Usted tendrá que llenar un formulario de Beneficios de Comida para ese niño, junto con el nombre de la agencia que los coloca. Las otras reglas se aplican para reclamar.

Por favor, consulte la sección que comienza en la página 45 para más información.

Cualquier pregunta puede dirigirse a la oficina principal.

Asistentes Aprobados

Si usted tiene un asistente o asistentes aprobados, vamos a necesitar una copia de su licencia o certificado del EEC en el archivo. Asistentes aprobados que se quedan en el hogar de cuidado de niños en lugar del proveedor, deben seguir todos los requisitos del EEC. Si cualquier asistente alimentará los niños cuando el proveedor no está presente, los proveedores están obligados a entrenar cómo completar los menús. Los asistentes también podrán completar otro tipo de entrenamientos ofrecidos por PRI.

¿Cuáles son sus Responsabilidades?

Los proveedores deben seguir todas las reglas y regulaciones del programa de comida. Cuando usted es un nuevo proveedor esto puede parecer abrumador, sin embargo, mantenerse organizado a lo mantendrá en el rumbo correcto. Estas son las cosas importantes que debe recordar:

1. Los menús deben ser registrados con tiempo. Se puede escribir un día, semana o mes por delante.
2. La asistencia para sus comidas o meriendas tienen que ser registradas al final del día.
3. Si en cualquier momento no van a estar en casa para un servicio de comida, avisar a la oficina principal o a su revisor de casa.
4. Sirva las comidas y meriendas de acuerdo a los horarios que le dio a la oficina. Por favor notifique a la oficina si su comida o merienda han cambiado.
5. Presentar un formulario de inscripción para cada niño en su programa.
6. Envíe por correo o presente sus menús al final de cada mes.
7. Completar 6 horas de entrenamientos anuales. Estos entrenamientos son proporcionado a usted por PRI como los entrenamientos hechos en casa.
8. Mantenga toda la documentación requerida en la carpeta que suministramos.

Proveedores Inactivos

Es responsabilidad del proveedor informar a PRI, cuando ya no están reclamando por la falta de niños o si ya no cuidan niños. Esto se inicia a través de una nota en su reclamo mensual o poniéndose en contacto con nuestra oficina principal. La política del USDA, establece que si un proveedor pasa 3 meses sin reclamar, se debe terminar el proveedor del programa. Una vez que el proveedor tiene niños otra vez, nos pueden llamar y le hacemos una nueva inscripción.

Si usted no ha reclamado por reembolso durante dos meses consecutivos. PRI terminara su contrato por inactividad. Usted puede reincorporarse al programa en cualquier momento.

Mudarse

Es responsabilidad del proveedor de cuidado de niños diurno notificar la oficina PRI cuando la ubicación del hogar de cuidado de niños va a cambiar. Vamos a necesitar una copia de su nueva licencia de cuidado de niños con su nueva dirección.

¿Cómo Terminar con el Programa de Comida?

Si usted desea terminar su contrato. Usted debe dar un aviso por escrito 30 días de antelación. Por favor tenga en cuenta que un proveedor no puede estar con dos programas de alimentación en el mismo mes, por lo tanto su fecha de terminación será a finales del mes siguiente al día 30. (Por ejemplo : Una carta con fecha febrero 20 resultara en la fecha de terminación de Marzo 31.

Al recibir su carta, nuestra oficina tiene 5 días para responder con una carta conocimiento de su terminación. Esta carta incluirá:

- Fecha en que fue recibida su carta
- Las horas de entrenamiento y temas de capacitación
- Fecha de terminación oficial.

Transferirse desde Otro Programa

Si actualmente se encuentra con otro programa de alimentos tendrá que terminar ahí con el fin de unirse a nuestro programa. En el momento de la inscripción, vamos a necesitar una copia de su carta de terminación de su patrocinador anterior. **NOTA:** Si un proveedor está si bajo el proceso de revisión deficiencia seria, no puede ser terminado por el patrocinador o por petición propia.

¿Qué es el Modelo de Comida CACFP?

A todas las proveedoras que estén participando del programa de comida, se les requiere por el Departamento de Agricultura, seguir el modelo recomendado por el programa de comida, lo cual se formula de los cinco componentes de comida con porciones mínimas requeridas. Todos los componentes deben estar presentes para que se le pueda reembolsar.

Modelo del Programa de Comida

Niños con Edades de 1 año hasta 12 años

DESAYUNO	MERIENDA DE LA MAÑANA	ALMUERZO	MERIENDA DE LA TARDE	CENA
Leche Frutas o Vegetales Granos (NOTA: una nueva opción permite servir carne/alternativa de carne en lugar de los granos hasta 3 veces por semana)	(Sirva 2 de los 5 componentes.) Leche Fruta vegetal Granos Carne o Alternativas de Carne	Leche Vegetales Frutas (o segundo vegetal) Granos Carne o Alternativa de Carne	(Sirva 2 de los 5 componentes.) Leche Frutas Vegetales Granos Carne o Alternativo de Carne.	Leche Vegetales Fruta (o segundo vegetal) Granos Carne o Alternativo de Carne

El tamaño de las porciones varían de acuerdo con la edad del niño(a).

¿Qué Comidas Incluye el Patrón de Comida?

Todas las comidas caen debajo una de cuatro categorías:

- Leche
- Vegetales
- Frutas
- Granos/pan/alternativos
- Carne/Alternativo de Carne

Algunas comidas tienen un valor nutricional limitado, y por lo tanto estas están incluidas en el patrón de comida. Estas comidas no son acreditables, y si estas aparecen en su menú.

SIGUIENDO EL PATRÓN DE COMIDA

El CACFP puede ser seguido por el control de la lista en el lado izquierdo del menú. Todos los alimentos debajo estos 5 componentes básicos: leche, Vegetales, Frutas, granos (pan/ alternativos) Carne y Alternativo de carne (ej.: habichuelas, arvejas, yogurt, huevos, queso y tofu)

Leche:

Sólo la leche líquida es acreditable como componente de la leche. Los requisitos de tipo de leche dependen de la edad de los niños.

Requisitos de leche por grupo de edad:

- Niños de 12-24 meses de edad pueden tomar solamente leche entera sin sabor
- Niños 24 meses a 5 años de edad pueden tomar solamente 1% o leche descremada/sin grasa sin sabor
- Niños de 6 a 12 años de edad pueden tomar solamente 1% o leche descremada/sin grasa sin sabor O leche descremada/sin grasa con sabor

Otras consideraciones sobre la leche:

- Productos lácteos como la crema batida, crema y helados no son acreditables
- Yogur y queso son productos lácteos son acreditables, pueden ser contados como una alternativa a la carne.

Vegetales:

Todas las verduras frescas son acreditables dentro de las pautas del CACFP. Jugo de vegetales debe ser 100% jugo y puede servirse en el desayuno o refrigerio, y puede servirse solo una vez al día. Habichuelas secas cocidas o arvejas pueden contarse como vegetales o como Alternativo a la Carne. Mezcla de verduras como los guisantes y las zanahorias cuentan sólo como un (1) componente.

Otras consideraciones por vegetales:

- Pequeñas cantidades de verduras como pimientos, el apio y la cebolla, cuando se utiliza en una ensalada (es decir, en el atún o en el huevo), no se sirven en cantidades suficientes para ser consideradas como un componente vegetal entero.
- Cuando lechuga y tomate se sirven en un sándwich, cuentan como un (1) solo componente.
- La lechuga por sí sola no es acreditable.
- Palitos de apio y zanahoria, tiras de pimiento, tiras de pepino, etc., pueden ser contados por separado como componentes vegetales.
- Si una ensalada se sirve, se cuenta como un (1) componente, independientemente del número de vegetales que se utilicen. Ver ejemplos de menús para los ejemplos.
- Papas son vegetales y no se pueden servir como pan o ser registrados como Granos/pan.

Frutas:

Todas las frutas frescas son acreditables dentro de las pautas del CACFP algunas frutas tienen restricción de edades. Los jugos de frutas deben ser 100% jugo y puede ser solo servido en el desayuno y refrigerio, solo se puede servir una vez al día. El jugo no se puede servir como un segundo componente, si la leche se sirve para la merienda.

Las frutas siguientes deben ser cortadas en pedazos pequeños y son permitidos solo para niños arriba de los 4 años de edad.

- Las frutas secas (ciruelas, los albaricoques y las pasas)
- Uvas, guindas, bayas, melones, y tomates uva

Granos/Panes/Alternativos:

Todos los panes y suplentes de panes deben ser de grano entero, harina o harina enriquecida. El maíz, el arroz, el trigo y la avena son las principales fuentes de granos integrales. El modelo de alimentos requiere que un (1) componente de grano entero es servido cada día durante una de las comidas o meriendas reclamadas.

Todos los cereales comerciales a base de grano entero o harina enriquecida, tanto para el cereal servido frío o cocido, deben cumplir los requerimientos del WIC para cereales. (cereales que contienen menos de 6 gramos de azúcar por onza) Cereales pueden ser servidos en el desayuno y en la merienda solamente.

Carne/ Alternativo de Carne:

Los mejores cortes de carne y pescado para servir a los niños son sin grasa, sin huesos cortes que reducen la ingestión de grasa in sus dietas. Carnes procesadas (como piezas de pollos apanados, salchichas, carnes frías, palitos de pescado frito, piezas de pescado apanado, etc.) requiere que usted tenga la etiqueta CN para asegurarse que tiene el monto requerido por porción.

Los Alternativos a la carne proveen una buena proteína a precio bajo, y puede ser utilizado para niños con dietas vegetarianas. Productos procesados de tofu como pedacitos pollo apanado, chorizos, rellenos, etc. no son acreditables.

Por favor lea la siguiente lista:

- **Nueces y semillas** - Maníes, almendras, avellanas, nueces, semillas de girasol, tahini, incluyendo las mantequillas (NOTA: estas no son acreditadas para niños menores de 4 años.
- **Habichuelas** - Habichuelas pueden ser utilizados como alternativo de carne o como vegetal pero no como los dos en la misma comida. Habichuelas Negros, Rojos, Garbanzos, Pinto, etc. también Falafel y humus, Arvejas (guisantes de ojo negro, lentejas partida).
- **Queso** - Todos los quesos naturales o procesados (Cheddar, Suizo, Americano, Jack, Fontina, etc.)
 - La porción debe ser doble para requesón, ricota, y queso de untar.

- **Yogurt** - De leche entera, baja en grasa , sin grasa, o soya son acreditables
 - Yogurt es limitado a 23 gramos de azúcar por porción de 6 oz
 - 4 oz. De yogurt = 1oz de alternativo de carne
- **Tofu** - Firme y extra firme con 5 gramos de proteína por 22 oz, (1/4 taza)

Requerimientos Adicionales

- Cuando llene sus menús escriba el nombre del producto (ej. Galletas Ritz, queso americano, arroz blanco, pasta de trigo, etc.) y el método de preparación (ej.: huevos revueltos, pescado al horno, puré de papas, etc.)
- Una combinación de alimentos o comidas cuenta como una porción del alimento que contiene más de un componente que no puede ser separado (sopas, cacerolas, lasañas, burritos y sándwiches, etc.) las directrices del USDA explica que algunas combinaciones de alimentos debe ser acreditados por hasta 3 diferentes componentes de alimentos (3)(carne/alternativo de la carne, granos/pan, vegetales o fruta.) usted debe asegurarse que cada porción tiene el monto requerido de cada componente.
- Una variedad de alimentos son requeridos para asegurar una dieta balanceada. Se urge a los proveedores a introducir una nueva variedad de alimentos siempre que sea posible. Los componentes de alimentos deben ser nombrados específicamente para que la variedad pueda ser determinada.

Para una lista actualizada de los alimentos que cumplen con los requerimientos por favor vea el Apéndice en este Manual.

Requisitos del Patrón Alimenticio

DESAYUNO

(Seleccione los tres componentes para el reembolso de comida)

Componentes	Edad: 1-2 Años	Edad: 3-5 Años	Edad 6-12 Años
Leche líquida ¹	4 oz. líquidas	6 oz. líquidas	8 oz. líquidas
Vegetales, Frutas, o porciones de los dos ²	¼ Taza	½ Taza	½ Taza
Granos (oz eq) ^{3 4} Granos enteros enriquecidos o pan enriquecidos	½ Tajada	½ Tajada	1 Tajada
Granos enteros enriquecidos o pan enriquecidos, como biscuit, rollos o muffin	½ serving	½ serving	1 serving
Granos enteros enriquecidos o cereal cocido fortificado, cereal de grano ⁵ , y/o fideos	¼ Taza	¼ Taza	½ Taza
Granos enteros, enriquecidos o fortificados, cereal listo para comer, (seco, frio) ^{5 6} Hojuelas o bolitas Horneado cereal Granola	½ Taza ¾ Taza ⅞ Taza	½ Taza ¾ Taza ⅞ Taza	1 Taza 1 ¼ Taza ¼ Taza
Carne/Alternativo de Carne (Hasta 3 veces por semana en lugar de granos)	½ oz.	½ oz.	1 oz.

1. Debe ser leche entera sin sabor para niños de 1-2 años. Debe ser sin sabor grasa (1%) o leche sin grasa y sin sabor (skim) para niños de 2-5 años de edad. Debe ser sin sabor grasa (1%) o leche sin grasa o leche sin grasa (skim) con sabor 6-12 años.
2. Jugo Pasteurizado al 100% puede ser utilizado para cumplir con los requerimientos de los vegetales o frutas en una comida o en una merienda por día.
3. Por lo menos una porción por día, durante todas las comidas y meriendas, debe ser de grano entero. Enriquecido, a base de grano postres no cuentan hacia los requerimientos de granos.
4. Carne/ Alternativos de Carne pueden ser usados para cumplir con los requerimientos de un máximo de 3 veces por semana. Una Onza de Carne/Alternativo de Carne es igual a un onza de granos
5. Cereales para el Desayuno no deben contener más de 9 gramos de azúcar por cada onza seca (no más de 21.2 gramos de sacarosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco).
6. Comenzando en octubre 1, 2019 la porción mínima especificada en esta sección para el cereal listo para consumir debe ser servido. Hasta Octubre 1, 2019, la porción mínima para cualquier tipo de cereal listo para consumir es ¼ taza para niños de 1-2 años de edad. 1/3 taza para niños de 3-5 años de edad y ¼ taza para niños de 6-12 años.

Requisitos del Patrón Alimenticio ALMUERZO Y CENA

(Seleccione los 5 componentes para el reclamo de comida)

Componentes	Edad: 1-2 Años	Edad: 3-5 Años	Edad 6-12 Años
Leche líquida ¹	4 oz. líquidas	6 oz. líquidas	8 oz. líquidas
Carne/ Alternativo de la Carne			
Carne sin grasa, aves o pescado	1 onza	1 ½ onza	2 onzas
Tofu, productos de soya, o productos de proteína alternativa ²	1 onza	1 ½ onza	2 onzas
Queso	1 onza	1 ½ onza	2 onzas
Huevos grandes	½	¾	1
Habichuelas secas cocidas o arvejas	¼ taza	3/8 taza	½ taza
Mantequilla de maní, soya o nueces. Otra nuez o semillas ³	No Acreditable	3 Tbsp. (Solo en MA 4-5 años)	4 Tbsp.
Yogurt sin sabor o con sabor, azucarado o sin azúcar ⁴	4 onzas o ½ taza	6 onzas o ¾ taza	8 onzas o 1 taza
Puede usar lo siguiente para cumplir con más del 50% de los requerimientos: Maníes, granos de soya, nueces de árbol o semillas como se enlistaron en las directrices del programa o una cantidad equivalente de cualquier combinación anteriormente y mencionada Carne/ alternativo de Carne (1 onza de nueces/semillas= 1 onza de carne sin grasa cocida, o carne de ave o pescado) ³	No Acreditable	¾ onza = 50% (Solo en MA 4-5 años)	1 onza = 50%
Vegetales ⁵	¼ taza	¼ taza	½ taza
Frutas ^{5 6}	¼ taza	¼ taza	½ taza
Granos (oz eq) ^{7 8}			
Grano entero enriquecido o pan enriquecido	½ tajada	½ tajada	1 tajada
Grano entero enriquecido o productos de pan enriquecido, como biscuit, rolos y muffins	½ serving	½ serving	1 serving
Granos enteros enriquecidos o cereal fortificado cocido para el desayuno ⁵ , y/o fideos.	¼ taza	¼ taza	½ taza

1. Debe ser leche entera sin sabor para niños de 1-2 años. Debe ser sin sabor grasa (1%) o leche sin grasa y sin sabor (skim) para niños de 2-5 años de edad. Debe ser sin sabor grasa (1%) o leche sin grasa o leche sin grasa (skim) con sabor 6-12 años.
2. Productos alternativos de proteína deben cumplir los requisitos en el Apéndice A la parte 226
3. Para estar en conformidad con las Pólizas del EEC para Licenciatura del estado de Massachusetts estos productos NO PUEDEN servirse estos productos niños menores de 4 años
4. Yogurt debe contener no más de 23 gramos total de azúcar por 6 onzas.
5. Jugo Pasteurizado al 100% puede ser utilizado para cumplir con los requerimientos de los vegetales o frutas en una comida o en una merienda por día.
6. Un vegetal puede ser utilizado para cumplir el requerimiento de frutas. Cuando dos vegetales se sirven en el almuerzo o cena, dos vegetales diferentes deben ser servidos,
7. Por lo menos una porción por día, durante todas las comidas y meriendas, debe ser de grano entero. Enriquecido, a base de grano postres no cuentan hacia los requerimientos de granos.
8. Cereales para el Desayuno no deben contener más de 9 gramos de azúcar por cada onza seca (no más de 21.2 gramos de sacarosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco).

Requisitos del Patrón Alimenticio MERIENDA

(Seleccione dos de los cinco componentes para el reclamo de comida)

Componentes	Edad: 1-2 Años	Edad: 3-5 Años	Edad 6-12 Años
Leche líquida ¹	4 oz. líquidas	6 oz. líquidas	8 oz. líquidas
Carne/ Alternativo de la Carne			
Carne sin grasa, aves o pescado	½ onza	½ onza	1 onza
Tofu, productos de soya, o productos de proteína alternativa ²	½ onza	½ onza	1 onza
Queso	½ onza	½ onza	1 onza
Huevos grandes	½	½	½
Habichuelas secas cocidas o arvejas	⅓ taza	⅓ taza	¼ taza
Mantequilla de maní, soya o nueces. Otra nuez o semillas ³	No Acreditable	1 Tbsp. (Solo en MA 4-5 años)	2 Tbsp.
Yogurt sin sabor o con sabor, azucarado o sin azúcar ⁴	2 onzas or ¼ taza	2 onzas or ¼ taza	4 onzas or ½ taza
Puede usar lo siguiente para cumplir con más del 50% de los requerimientos: Maníes, granos de soya, nueces de árbol o semillas como se enlistaron en las directrices del programa o una cantidad equivalente de cualquier combinación anteriormente y mencionada Carne/ alternativo de Carne (1 onza de nueces/semillas=1 onza de carne sin grasa cocida, o carne de ave o pescado) ³	No Acreditable	¾ onza = 50% (Solo en MA 4-5 años)	1 onza = 50%
Vegetales ⁵	½ taza	½ taza	¾ taza
Frutas ⁶	½ taza	½ taza	¾ taza
Granos (oz eq) ^{7 8}			
Grano entero enriquecido o pan enriquecido	½ tajada	½ tajada	1 tajada
Grano entero enriquecido o productos de pan enriquecido, como biscuit, rolos y muffins	½ serving	½ serving	1 serving
Granos enteros enriquecidos o cereal fortificado cocido para el desayuno ⁵ , y/o fideos.	¼ taza	¼ taza	½ taza
Whole grain-rich or fortified ready-to-eat breakfast cereal, (dry cold) ^{5 6}			
Flakes or rounds	½ taza	½ taza	1 taza
Puffed cereal	¾ taza	¾ taza	1 ¼ taza
Granola	⅓ taza	⅓ taza	¼ taza

1. Debe ser leche entera sin sabor para niños de 1-2 años. Debe ser sin sabor grasa (1%*s*) o leche sin grasa y sin sabor (skim) para niños de 2-5 años de edad. Debe ser sin sabor grasa (1%*s*) o leche sin grasa o leche sin grasa (skim) con sabor 6-12 años.
2. Productos alternativos de proteína deben cumplir los requisitos en el Apéndice A la parte 226
3. Para estar en conformidad con las Pólizas del EEC para Licenciatura del estado de Massachusetts estos productos NO PUEDEN servirse estos productos niños menores de 4 años
4. Yogurt debe contener no más de 23 gramos total de azúcar por 6 onzas.
5. Jugo Pasteurizado al 100% puede ser utilizado para cumplir con los requerimientos de los vegetales o frutas en una comida o en una merienda por día.
6. Un vegetal puede ser utilizado para cumplir el requerimiento de frutas. Cuando dos vegetales se sirven en el almuerzo o cena, dos vegetales diferentes deben ser servidos,
7. Por lo menos una porción por día, durante todas las comidas y meriendas, debe ser de grano entero. Enriquecido, a base de grano postres no cuentan hacia los requerimientos de granos. .
8. Cereales para el Desayuno no deben contener más de 9 gramos de azúcar por cada onza seca (no más de 21.2 gramos de sacarosa y otros azúcares por 100 gramos de cereal seco.

Patron de Comida para Infantes

COMIDA	Nacimiento hasta 5 meses	6 hasta 11 meses
DESAYUNO	4-6 fl. Oz Formula ² o Leche Materna ¹	6-8 fl. Oz. Formula ² , o Leche Materna ¹ ; Y 0-4 Cds. Cereal para Infantes ^{2,3} Carne, Pescado, Carne de pollo, Huevo entero, Habichuelas secas cocidas, o Arvejas secas cocidas, o 0-4 onzas de queso, o 0-4 onzas (volumen) de requesón 0-4 onzas o ½ taza de Yogurt ⁴ ; o una combinación de lo anterior ⁵ ; Y 0-2 Cds de vegetales o frutas o combinación de los dos ^{5,6}
ALMUERZO y CENA	4-6 fl. Oz. Formula ² , o Leche Materna ¹	6-8 fl. Oz. Formula ² , o Leche Materna ¹ ; Y 0-4 Cds. Cereal para Infantes ^{2,3} Carne, Pescado, Carne de pollo, Huevo entero, Habichuelas secas cocidas, o Arvejas secas cocidas, o 0-4 onzas de queso, o 0-4 onzas (volumen) de requesón, o 0-4 onzas o ½ taza de Yogurt ⁴ ; o una combinación de lo anterior ⁵ ; Y 0-2 Cds de vegetales o frutas o combinación de los dos ^{5,6}
MERIENDA	4-6 fl. Oz. Formula ² o Leche Materna ¹	2-4 fl. Oz. Formula ² , o Leche Materna ¹ ; Y 0-1/2 tajadas de Pan ^{3,7} ; 0-2 Galletas ^{3,7} ; o 0-4 Cds. Cereal infantil ^{2,3,7} Cereal listo para consumir ^{3,5,7,8} ; Y 0-2 Cds de vegetales o frutas o combinación de los dos ^{5,6}

1. Leche materna y formula, o porciones de los dos, debe ser servida, sin embargo, es recomendado que la leche materna debe ser servido en lugar de la formula desde el nacimiento hasta los 11 meses. Para algunos infantes que lactan que regularmente consumen menos del monto mínimo de leche materna durante la alimentación, una porción menor del monto mínimo de leche materna debe ser ofrecido, con leche materna adicional o después de un tiempo si es que el infante consumirá más.
2. Formula infantil y cereal infantil debe ser fortificado con hierro.
3. Iniciando en Octubre 1,2019 onza equivalentes son usados para determinar la cantidad de granos acreditables.
4. Yogurt debe contener no más de 23 gramos en total de azúcar por 6 onzas.
5. Una porción de este componente es requerido cuando el infante ha desarrollado y listo para aceptarlo.
6. Frutas y vegetales jugos no deben ser servidos.
7. Una porción de grano debe ser de grano entero enriquecido, o harina enriquecida.
8. Cereales para el desayuno deben contener no más de 6 gramos de azúcar por onza (no más de 21.2 gramos de sacarosa por 10 gramos de cereal).

El Patrón de Alimentos CACFP

Proveedores hacen sus propias elecciones de alimentos mientras se siga el equilibrio necesario de los componentes de los alimentos.

COMIDA	COMPONENTE DE ALIMENTO	EJEMPLO
DESAYUNO (servir 3 componentes)	Granos* (Pan/Alternativo de Pan) Vegetales/Frutas Leche líquida**	Cheerios Frutillas UFL ***Entero, UFL 1%, FL sin grasa
*Una carne/ alternativo de carne puede ser servida en vez de granos hasta 3 veces por semana. ** Tipo de leche debe ser identificado por el grupo de edad de los niños participantes (UFL Entero 1-2 años, UFL 1% o Desnatada 3-5 años, FL Sin grasa, etc.), UFL = Sin sabor, FL = Leche con sabor.		
ALMUERZO, Y CENA (Sirva 5 componentes)	Carne/ alternativo de carne Granos* (pan/alternativo de pan) Vegetales Vegetales o Fruta Leche líquida**	Carne molida Arroz café Vainitas Tajadas de Manzana UFL entera, UFL 1%, FL sin grasa
*una porción de granos por día debe ser de granos enteros enriquecidos ** el tipo de leche debe ser identificado por grupo de edad de niños participantes (UFL entero 1-2 años, UFL 1% o descremada 3-5 años, FL sin grasa, etc.), UFL = sin sabor, FL = leche con sabor.		
MERIENDAS AM/PM (sirva 2 o 5 componentes)	Fruta Vegetales Carne/ alternativo de carne Granos (pan/ Alternativo de Pan) Leche líquida	Tajadas de Manzana Queso Colby

Comidas No-Acreditadas

Alimentos que no cumplen con los estándares mínimos de nutrición

COMPONENTES	ALIMENTOS NO ACREDITABLES
Lácteos	Queso Crema Crema Agria Queso Parmesano Queso Romano Yogurt congelado Pudines (todo el tipo) Helado Sorbete Leche evaporada Leche en polvo sin grasa
Carne/Alternativo de carne	Tocino (todos los tipos) Silken Tofu
Granos (pan/Alternativo de Pan)	Todos los postres de grano (galletas, brownies, panes dulces, rosquillas etc.) Pudin de arroz Pudin de tapioca Pudin de pan Palomitas de maíz
Vegetales/Frutas	Chips de vegetales, o palitos Sorbete de frutas/refrigerios Papas fritas
Otros	Gelatin

Combinación de Alimentos

Una combinación de alimentos es una comida que tiene diferentes componentes combinados para hacer un tipo cacerola (lasaña, guisado de carne, pie del pastor, etc.) esta combinación de alimentos puede contar como tres (3) componentes.. el proveedor debe asegurarse que hay suficiente cantidad de cada componente en la combinación de alimentos para que los niños reciban las cantidades apropiadas de los componentes.

Cuando escriba la combinación de alimentos en su menú, usted debe separar los componentes i escribirlos en la línea apropiada del menú. Para algunas combinaciones de alimentos usted tal vez tenga que añadir un segundo vegetal o fruta, grano y leche para completar la comida. Por favor ve los siguientes ejemplos:

LASAGNA	TACOS
Fideos*	Carne molida/queso *
Carne molida/queso*	Lechuga/tomate*
Salsa de tomate*	WG tortillas de maíz para tacos*
Ensalada Verde	Tajadas de manzana
UFL leche entera al 1%	UFL leche entera al 1%
* Los componentes alimenticios en la combinación de comida cuentan por 3 componentes alimenticios.	

Las directrices del EEC para la prevención de atragantamiento y los requerimientos del CACFP niños menores de cuatro (4) años no pueden comer los siguientes alimentos:

- Pasas de uva
- Frutas secas
- Bolitas de melón
- Aceitunas enteras
- Salchichas
- Chorizos
- Palitos de carne
- Trozos grandes de carne o queso
- Pescado con huesos
- Vegetales crudos
- Palitos duros de pretzel
- Mantequilla de maní/Mantequilla de nueces
- Nueces y semillas

También es Importante:

- Mermeladas o jaleas, aderezos para ensaladas, salsa de tomate u otros condimentos nunca se deben contar como componentes alimenticios
- La papa es un vegetal.
- La Lechuga no se puede servir soladas.
- Los frijoles y guisantes secos cocidos son acreditables como una alternativa de carne y vegetal, pero no en la misma comida.

Alimentos No Acreditadas para Infantes:

- hojaldre de vegetales y frutas Perros calientes pequeños o palitos de carne
- Combinación de alimentos en conserva para infantes /niños pequeños
- 100% jugo de vegetales o jugo de frutas
- Postres de frutas para infantes

Reclamo de Alimentos para Infantes

Infantes 0-5 meses

- Comidas para infantes de 0 a 5 meses pueden ser reclamadas independientemente de quien provee la formula o si la madre provee leche materna, mientras el infante está inscrito. las cantidades de formula/leche materna debe cumplir con las direcciones mínimas y las cantidades ofrecidas deben ser escritas en los menús.
- Las proveedoras pueden reclamar los alimentos para las edades de 0 a 5 meses cuando los infantes son alimentados por lactancia materna, si la lactancia toma lugar en el hogar de cuidado de niños y el infante este inscrito. Este tipo de alimento debe ser escrito como "Amamantado Directo" en los menús

Infantes de 6-11 meses

- Alimentos para infantes de 6-11 meses ahora requieren tener alimentos de infantes añadidos a medida que el infante se desarrolla y está listo para comer. El proveedor de debe tener algún tipo de notificación escrita para asegurar que el padre/madre es siempre la primera persona en introducir un nuevo alimento al infante, en caso de que el infante tenga una reacción alérgica a la comida.
- Si el padre está supliendo la formula o la leche materna, una vez que el infante está comiendo alimentos sólidos para bebe el proveedor debe suplir la comida
- Si el padre quiere suplir toda la nutrición, (formula/leche materna, y toda la comida de bebe solida), el proveedor debe tener la inscripción del niño llena y hacer que el padre elija la opción que menciona "he leído esta forma de inscripción infantil y NO REQUIERO que mi niño reciba los mencionados CACFP beneficios" esta opción está en la parte inferior esquina derecha encima de la sección para la fecha y firma.
- La combinación de alimentos que incluyen dos componentes de alimentos, como el pavo, vegetales, pollo, fideos no son acreditables para reembolso. Las comidas de infantes deben ser ingredientes simples (como Pavo, Zanahoria, Arvejas, etc.) los cuales los proveedores puede mezclarlos ellos mismos para asegurar que el infante está recibiendo la cantidad requerida para cada componente
- Para minimizar las deducciones cuando estén alimentando infantes siempre refiérase a la lista de alimentos acreditables para alimentar infantes. Aunque las tiendas venden muchos productos para infantes no todos son acreditables.

Un proveedor participante del CACFP no puede negarse a proporcionar la fórmula/alimentos para el bebé

Sustituciones

Los proveedores pueden hacer sustituciones de alimentos cuando un alimento permisible del menú planificado se sustituye por otro alimento de la categoría del mismo componente. Por ejemplo, el requesón (queso cottage) puede reemplazar la hamburguesa o los duraznos pueden reemplazar secciones de cítricos. Estas sustituciones están permitidas para satisfacer las preferencias de alimentos del niño, alergias a alimentos y otras cuestiones de salud, o cuando un elemento del menú no está disponible. Las sustituciones deben ser documentados en los menús cuando el proveedor decide hacer la sustitución [7 CFR § 226.20 (h)].

Los proveedores están obligados a hacer sustituciones a los patrones de comida para los niños cuya discapacidad restringe su dieta; ellos podrían hacer sustituciones por otros participantes que no son discapacitados, pero no puede comer comidas regulares por motivos médicos u otras necesidades dietéticas especiales. Sólo un médico con licencia, o la autoridad médica reconocida, puede determinar si un participante tiene una discapacidad que restringe la dieta de un niño. Un médico con licencia es una persona que es reconocida por la junta Estatal de licencias donde vive el proveedor y tiene la autoridad para emitir órdenes médicas.

Una declaración médica se requiere para todas las sustituciones, excepto leche, y tiene que describir:

1. la discapacidad del Niño,
2. cómo la discapacidad limita la dieta del niño,
3. el alimento (s) que el niño no pueda tener, y;
4. el alimento (s) que debe ser sustituido.

Los monitores deben hacer que los proveedores entiendan la diferencia entre la intolerancia alimentaria y una discapacidad médica. Los proveedores pueden hacer sustituciones (excepto la leche) debido a la intolerancia o preferencia (ver más abajo para excepciones relativas a las sustituciones de leche). Los proveedores deben hacer sustituciones debido a una discapacidad. La intolerancia alimentaria es cuando hay una reacción a un alimento, tales como dolor de estómago. Un profesional médico le puede recomendar que se evite la comida, pero no orden que el niño no pueda tener. Una discapacidad es una condición donde un profesional médico determina que un impedimento limita las actividades diarias (como la respiración) en la medida en que la comida no se debe comer del todo por el niño, y le ordena que siga los puntos anteriores.

Los padres o tutores pueden pedir sustituciones lácteas de leche sin proporcionar un certificado médico. Por ejemplo, si un padre tiene un hijo que sigue una dieta vegana, el padre puede presentar una solicitud por escrito al encargado pidiendo que la leche de soya puede sea servida en lugar de leche de vaca para los niños. La solicitud por escrito debe identificar la necesidad médica u otra dieta especial que restringe la dieta del niño. Los proveedores deben asegurarse de que toda la documentación apropiada para todas las sustituciones en los archivos. Si el proveedor no tiene una nota médica adecuada en el archivo, se tendrá que rechazar esas comidas que no cumplan con los requisitos del modelo de comidas.

NOTE: Substitutos deben cumplir con las guías nutricionales establecidas por el USDA.

REQUISITOS de la LECHE

En Abril 25,2016 USDA publicó la regla final “ Child and Adult Care food Program: Meal Pattern revisions related to the Healthy Hunger-free Kids Act” (81 FR24338). Esta regla final añadió los requerimientos de leche líquida y las autorizaciones de bebidas no-lácteos descritas en el memorándum CACFP 21-2011- Revisado de las regulaciones del CACFP debajo de 7 CFR 226.20(a)(1) y 226.20 (g) (3) respectivamente. La regla final también estableció los requerimientos adicionales de nutrición y flexibilidades para la leche líquida servida en CACFP.

Leche es un componente crítico del CACFP modelo de alimentación porque provee nutrientes que son vitales para la salud y la manutención del cuerpo. Estos nutrientes incluyen calcio, potasio, vitamina D, y proteína. Consumir productos lácteos, como la leche, es específicamente importante para la salud de los huesos durante la infancia y la adolescencia cuando la masa ósea se desarrolla.

Leche Líquida -

Niños de un año de edad -

Comenzando en octubre 1,2017, se debe servir leche entera sin sabor a niños de un año de edad (7 CFR 226.20(a)(1)(i). esto es consistente con la recomendación de la Academia Nacional de Medicina. Pueden existir casos cuando el doctor de un niño de un año de edad puede recomendar leche baja en grasa si el crecimiento del niño y peso es apropiado, o por otra razón médica. Si es medicamento y nutricionalmente apropiado para un niño de un año de edad consumir leche baja en grasa, o en cualquier tipo de leche además de entera. Una adaptación de la comida puede ser hecha sometiendo una sustitución de alimento medico por el cual el doctor llena. Adicionalmente, leche materna es considerada un sustituto permitido para niños de cualquier edad si la madre decide amamantar a su niño pasado el primer año.

Niños de dos años de edad y mayores -

Niños de dos a cinco años de edad- leche reembolsable para niños de estas edades incluyen todo las leches bajas en grasa sin sabor o leche libre de grasa. Leche baja en grasa o leche libre de grasa con lactosa reducida Leche baja en grasa o leche libre de grasa libre de lactosa. Suero de leche (buttermilk) bajo en grasa o libre de grasa, leche acidulada baja en grasa o libre de grasa (7CFR 226.20(a)(1)). La leche líquida debe ser pasteurizada y cumplir con los patrones locales y del estado.

Niños de seis a doce años de edad - Las directrices de la leche para este grupo de edad son las mismas requeridas para los grupos de dos a cinco años de edad con la excepción que los niños de seis a doce años de edad pueden tomar leche sin grasa con sabor. Leche con sabor contiene todos los nutrientes principales que se encuentran en la leche sin sabor. Leche con sabor también contiene azúcares añadidos y las Directrices Dietéticas recomiendan que todos los americanos reduzcan el consumo de azúcares añadidos, por esa razón lo mejor es no servir leche con sabor.

Bebidas No Lácteas

Para niños que no pueden consumir leche de vaca líquida debido a una no-discapacidad médica u otra necesidad especial dietaria, Bebidas no láctea deben ser servidas en lugar de la leche líquida. Bebidas no lácteas deben cumplir con los mismos requerimientos de nutrición de la leche de vaca en lo que respecta la fortificación de calcio, potasio, vitaminas A y D, proteína y otros nutrientes. Padres y guardianes deben pedir por escrito por una sustitución de bebidas no lácteas sean servidas a la opción y gastos del hogar de cuidado de niños.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué Puedo Hacer Si Tengo Fiestas De Cumpleaños Y Eventos De Días Festivos?

Helados y dulces no son acreditables en el programa. Le sugerimos planear sus celebraciones para después de la comida (postres).

¿Qué Pasa Con Las Alergias Alimentarias?

Algunos niños son alérgicos a alimentos diferentes. Una declaración de un médico o autoridad médica reconocida debe estar en el archivo para que el niño no se le sirva un componente necesario como la leche.

¿Puede Un Vegetariano Participar En El Programa?

Sí, pero se necesita planificación para cumplir con el requisito alternativa de carne. Quesos, incluyendo alimentos de queso naturales procesados, queso para untar, requesón y el queso ricota, crema de cacahuete, frijoles secos, guisantes yogur y Tofu son sustitutos aceptables.

¿Qué Pasa Si El Padre Quiere Que Yo Sirva Algo Diferente al Patrón de Comida?

Sólo un médico o autoridad médica reconocida puede ser excusar al niño de seguir el patrón. Si un padre no desea que su hijo/a sea alimentado/a de acuerdo a las directrices del CACFP, entonces ese niño no puede participar en el programa, y sus comidas no son reembolsables. Se le debe ofrecer a cada niño el programa y tener una matrícula en el expediente. Los padres tienen la opción de aceptar o rechazar. Si el padre se niega al programa entonces, usted no podrá reclamar ninguna de las comidas o meriendas para ese niño.

¿Qué Pasa Con Excursiones Y Picnics?

Mientras se preparan los alimentos en el hogar, y el proveedor o asistente aprobado autorizado esté presente para supervisar cuando el alimento se come, las excursiones son muy buenas y deben fomentarse. La comida servida siempre debe cumplir con el patrón de CACFP. Si usted está planeando un viaje de campo se debe notificar a la oficina en casa o revisor de antemano que no va a estar en casa para el servicio de comidas. Si la oficina o en su revisor de casa no es notificado y se produce una visita, usted será deducido por esa comida.

¿Puede Un Proveedor Mantener su Casa Kosher Y Participar Aun Así?

Sí. Aunque la costumbre religiosa prohíbe la porción de leche y carne en la misma comida, hay alternativas como el queso, la mantequilla de maní, frijoles y pescado que se puede servir con leche. El proveedor también puede servir la leche necesaria en un momento diferente del día.

Buena Nutrición

Hábitos de alimentación se desarrollan a una edad temprana, por lo tanto, es muy importante proporcionar a los niños pequeños las variedades de alimentos que promueven la buena nutrición. El personal del Provider Resources desea promover los siguientes principios de una buena nutrición.

- Comidas Bajas en Azúcar

Investigaciones han demostrado que el azúcar está vinculado a las caries dentales, hiperactividad, obesidad y por lo tanto, alimentos altos en azúcar deben de ser limitados.

- Alimentos Ricos en Fibra

correctamente y previene el estreñimiento. Frutas, verduras, frijoles, pan y cereales son buenas fuentes de fibra y se deben servir periódicamente.

- Los Alimentos Bajos en Grasa y Sal

Algunos sustitutos de la carne tienen un alto contenido de sal y grasas y también puede contener nitrato de sodio, un conservante cuestionable no son la mejor opción para niños pequeños.

- Alimentos Elaborados en Casa

Caldo de res, lasaña, pizza y otras comidas en casa, saben mejor y son más bajos en sal y otros aditivos. Por estas razones, se recomienda hacer el mayor número posible de platos hechos en casa.

- Variedad de Comidas

Una de las más simples reglas de la buena nutrición, es comer una gran variedad de alimentos saludables. Por esta razón dándoles a los niños un ambiente positivo, los niños experimentan con brócoli crudo, arroz integral y pan de calabaza.

Cada año se gastan millones de dólares en el tratamiento de problemas de salud y muy poco en ayudar a prevenirlas. Usted puede empezar a hacer la diferencia, ayudando a los niños a establecer hábitos alimenticios saludables y preferencias. Es un hecho, que cuanto mayor sea la variedad de alimentos que uno consume más es probable estar bien nutridos. Dado que los nutrientes en el cuerpo trabajan en equipo, es más fácil obtener los miembros del equipo juntos en el momento justo cuando una variedad de alimentos de los diferentes grupos de alimentos son elegidos.

Información sobre nutrición se ha obtenido a través Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Fuentes de Vitamina A, Vitamina C y de Hierro

VITAMINA A

Vegetales:		Frutas:
Espárragos	Espinaca	Albaricoques
Brócoli	Auyama (de Invierno)	Melón
Zanahoria	Batata/Camote	Cerezas (Rojas)
Pimientos Rojos	Tomates	Melocotones (no en lata)
Kale	Jugo de Tomate	Ciruelas, Moradas
Vegetales Mixtos	Pasta de Tomate	Ciruelas, Pasas
Guisantes y Zanahorias	Nabo	Calabaza
Jugo de Vegetales		

VITAMINA C

Vegetales:		Frutas:
Espárragos	Pimientos dulces	Melón
Brócoli	Papas (blanca/roja)	Toronja
Coles de Bruselas	Espinacas	Jugo de Toronja
Cole/Repollo	Batata/Camote	Naranjas
Coliflor	Tomates	Jugo de Naranja
Pimientos Rojos	Jugo de Tomate	Bellotas
Collards	Pasta de Tomate	Fresas
Kale	Nabo Verde	Tangerinas
Okra	Nabo	

HIERRO

Vegetables:	Granos:	Frutas:
Espárragos (enlatados)	Arroz	Manzanas
Frijoles – Verdes, Wax	Pasta fortificado con hierro	Albaricoques (lata)
Lima (enlatada)		Bran Flakes
Coles de Bruselas	Salvado de Trigo	Frutos Secos*
Remolacha	Crema de trigo enriquecida	Albaricoques
Brócoli		Dátil*
Chirivías		Melocotones
Guisantes, Verde	Carne:	Ciruelas*
Patatas (enlatado)	Hígado	Pasas
Chucrut (enlatado)	Pollo	Higos*
Auyama (de Invierno)	Res	Grapes*
Batata/Camotes		
Jugo de tomate		
Pasta de Tomate, o Puree		
Espinacas cocidas		
Nabo Verde		
Hoja de Mostaza		
Tomates		

* Sólo se puede servir a niños de 4 años de edad y mayores

Alimentos ricos en vitamina A, C y hierro son, a menudo, ricos en nutrientes y otros.

Alimentos y Nutrientes para la Buena Salud

La nutrición es la comida que usted come, bebe, y cómo el cuerpo la utiliza. Los alimentos ofrecen diferentes sustancias denominadas nutrientes. El cuerpo necesita nutrientes para construir, mantener y reparar tejidos. En total, hay 45 nutrientes necesarios para el crecimiento, el desarrollo y una buena salud.

Ningún alimento contiene todos los nutrientes en la cantidad exacta necesaria para el organismo. Una buena dieta incluye una variedad de alimentos que junto suministrará todos los nutrientes necesario.

La siguiente, es una lista de los nutrientes que se necesitan, lo que hacen para usted y algunos alimentos que proveen nutrientes. Lo importante a recordar es: **VARIEDAD**.

CALCIO - Ayuda a crear huesos y dientes fuertes, coagular de sangre, y ayudar a que músculos y nervios funcione normalmente. El calcio activa ciertas enzimas, que ayudan a los alimentos a cambiar en energía. Buenas fuentes de calcio son la leche y productos lácteos como el queso, las sardinas y mariscos, vegetales de hoja verde como el nabo, las espinacas y mostaza verde.

CARBOHIDRATOS – Suministra energía de alimentos que ayuda al cuerpo a hacer el mejor uso de otros nutrientes. Buenas fuentes son los cereales, granos, , arroz, pastas, frutas como plátanos, selección de vegetales, frutos secos, y algunos vegetales como papas, maíz y habas.

GRASAS - Suministra una gran cantidad de energía en una pequeña cantidad de comida. Grasas de transporte de vitamina A, D, E y K. Necesaria para una piel saludable. Ayuda a retrasar el hambre. Muchas autoridades médicas recomiendan que no más del 35% de las calorías que come en un día sean provenientes de la grasa. Buenas fuentes de grasas son aceite y la mantequilla.

ACIDO FOLICO - Importante para el metabolismo proteico. Hígado, levadura, verduras y legumbres son buenas fuentes de ácido fólico. Las mujeres que están embarazadas y lactantes tienen mayores necesidades de ácido fólico.

YODO - Necesaria para el adecuado funcionamiento de la tiroides. Previene algunos tipos de bocio. Buenas fuentes son los pescados y mariscos y la sal de mesa yodada.

HIERRO - Se combina con proteínas para hacer la hemoglobina, la sustancia de color rojo en la sangre que transporta oxígeno desde los pulmones hasta las células y la globina, que almacena oxígeno en los músculos. Hierro ayuda a prevenir la anemia. Buenas fuentes son el hígado, carne roja, mariscos, yema de huevo, hortalizas de hoja verde oscuro, frijoles y guisantes secos, ciruelas secas, pasas, albaricoques y, negro correa melaza, granos enteros y enriquecidos y pan y cereales.

MAGNESIO - Almacenado en los músculos, tejidos blandos y los huesos. Las altas concentraciones de magnesio se encuentran en semillas enteras, tales como frutas secas, legumbres y granos enteros.

NIACINA - Promueve el apetito y la digestión normal. Necesarios para un sistema nervioso saludable. Necesario en determinadas enzimas, que ayudan a cambio de alimentos en energía. Buenas fuentes son el hígado, carne, pescado, aves, verduras, frutos secos (no dar a los niños - en particular los cacahuetes), pan de granos enteros y cereales y pan enriquecido y cereal.

FÓSFORO – Ayuda a crear huesos y dientes fuertes. Necesario por determinadas enzimas que ayudan al cambio de alimentos en energía. Buenas fuentes son la carne, el pescado, el pollo, frijoles y guisantes secos, leche y productos lácteos, yema de huevo y pan y cereales.

PROTEÍNAS - Construye y repara todos los tejidos del cuerpo - piel, huesos, cabello, sangre, músculos, etc. ayuda a formar los anticuerpos para luchar contra la infección. Es una parte de hormonas y enzimas que son responsables de la regulación de las funciones corporales, tales como la digestión y el crecimiento. Pueden utilizarse para proporcionar la energía (calorías). Buenas fuentes son la carne, el pescado, las aves de corral, huevos, arvejas y frijoles secos (especialmente la soya), leche y productos lácteos, mantequilla de maní y nueces.

RIBOFLAVINA - Ayuda a las células a usar oxígeno. Ayuda a mantener una buena visión. Necesarios para la piel suave. Ayuda a prevenir la expansión o formación de grietas de la piel alrededor de la boca y la nariz. Necesario en determinadas enzimas que ayudan a cambio de alimentos en energía. Buenas fuentes son el hígado, leche, productos lácteos y quesos, vegetales de hoja verde, carne, huevos, granos enteros y pan y cereales enriquecidos.

TIAMINA - Promueve el apetito y la digestión normal. Necesaria para un sistema nervioso saludable. Necesario en determinadas enzimas que ayudan a cambio de alimentos en energía. Buenas fuentes son el hígado, carne (especialmente cerdo), frijoles y guisantes secos, germen de trigo y el grano entero y pan y cereales enriquecidos.

VITAMINA A - Ayuda a mantener la piel sana. Protege contra la ceguera nocturna. Necesarios para una visión normal. Promueve el crecimiento y el desarrollo. Ayuda a construir la resistencia a la infección. Buenas fuentes son el hígado, aceites, vegetales de hoja verde oscuro, de color amarillo oscuro frutas y hortalizas (zanahoria, batata, calabaza de invierno), yema de huevo, leche entera y la vitamina A la leche fortificada.

VITAMINA B12 - Esencial para el funcionamiento de todas las células, pero especialmente los de la vía gastrointestinal, el sistema nervioso y la médula ósea. Carne, el pollo, el pescado y los productos lácteos son buenas fuentes de vitamina B12. Los alimentos vegetales no suministro de vitamina B12.

VITAMINA B6 - Participa en el metabolismo proteico. Las más ricas fuentes de vitamina B6 son el pollo, el pescado, los riñones, hígado, carne de cerdo y los huevos.

VITAMINA C - (Acido Ascórbico) - Ayuda a las células a unirse y fortalece las paredes de los vasos sanguíneos. Necesarios para la salud de las encías. Ayuda al organismo a resistir la infección. Promueve la curación de heridas y cortes. Buenas fuentes son determinadas frutas y hortalizas como las frutas y jugos cítricos, brócoli, fresas, tomates, coliflor, repollo, melones, hortalizas de hoja verde y patatas.

VITAMINA D - Ayuda al cuerpo a absorber el calcio y el fósforo, lo cual construye huesos y dientes fuertes. Buenas fuentes de vitamina D son la leche fortificada, el hígado, pescado, aceite de hígado, y yemas de huevo.

VITAMIN E - Es un antioxidante y ayuda a mantener la integridad de las membranas celulares. Requerido para sintetizar un factor esencial en la cadena respiratoria que libera energía de los carbohidratos y las grasas.

El requisito de vitamina E aumenta al aumentar el peso corporal hasta la edad adulta. Los aceites vegetales, el germen de trigo, los vegetales de hoja verde oscuro, los frutos secos y las legumbres son buenas fuentes de vitamina E.

VITAMINA K - Ayuda a coagular la sangre y a mantener las funciones digestivas y del hígado. (El brócoli, espinaca, zanahorias y espárragos son buenas fuentes de vitamina K).

Hacer Que Los Niños Coman

El propósito del CACFP es proveer opciones saludables de nutrición para niños pequeños introduciéndolos a nuevos alimentos en edad temprana. estudios muestran que hábitos de alimentación y actitudes formadas durante los años preescolares se quedan con la mayoría de personas durante toda la vida. Experiencias de alimentación agradables son tan importantes como alimentos nutritivos, pues proveen una asociación sana con los alimentos.

Hay diferentes maneras para lograr esto:

- El mejor método es introducir una nueva comida juntamente con alimentos conocidos. Así los niños estarán más animados a probarlos.
- Pregúntele a los niños sobre los alimentos (como el color, forma, sabor (salado/dulce) o la textura ((suave/firme) etc.)
- Permita suficiente tiempo para que los niños observen y examinen el nuevo alimento
- Hable con los niños de por qué la comida es buena para sus cuerpos y como les ayuda a crecer.
- Permita que los niños coman a su propio paso, algunos niños comen rápido, y otros lento, si los niños que comen lento son apresurados puede crear estrés y una pelea durante la comida.
- Trate de entender la reacción personal de cada niño hacia la comida, algunos niños tienen problemas sensoriales con ciertas texturas o tipos, les puede gustar la comida pero no la textura.
- Los niños deben ser animados a alimentarse ellos mismos, esto incentiva a desarrollar habilidades, autocontrol y tomar decisiones todas las cuales son partes importantes del desarrollo de un niño
- Muéstrelas a los niños que usted también está dispuesto a probar o comer la comida. Los niños observaran la iniciativa del proveedor, entonces trate de sentarse y comer almuerzo con los niños
- Trabaje con los padres mientras introduce una nueva comida, sugiera que también la sirvan en su hogar.
- Considere las preferencias de los niños ya sean regionales, culturales y personales sobre la comida cuando prepare su menú. No trate de introducir nuevos alimentos cuando los niños no se sienten bien o están irritable o son nuevos en su programa.

No trate de introducir nuevos alimentos cuando los niños no se sienten bien o están irritable o son nuevos en su programa.

Si usted ofrece un nuevo alimento y los niños no la aceptan, no lo haga un problema solo considere tratar de nuevo otro día. Recuerde que cada niño es diferente, e introducir un nuevo alimento puede tomar entre 15-20 intentos antes de que los niños pequeños decidan probarlo o aceptarlo. Nunca forcé o ponga en vergüenza a un niño a probar un nuevo alimento, persuádalo gentilmente a probarlo.

Variedad de Alimentos

Los niños son iguales a los adultos en la manera como están más inclinados a probar alimentos nuevos cuando se ven atractivos y apetitosos. Servir una gran variedad de alimentos incluyen vegetales y frutas es la mejor manera de asegurarse que los niños reciben una nutrición balanceada durante el día. Esto puede ser logrado de diferentes maneras:

- Sirva alimentos que ofrecen una variedad de colores en el plato (zanahorias o vainitas con sandia o ciruelas) como parte del almuerzo o la cena.
- Use una variedad de alimentos crujientes o firmes juntamente con alimentos suaves y cremosos(galletas de grano entero con queso suave) en la merienda
- Utilice comidas crujientes y firmes, en combinación con los alimentos suaves, cremosos.
- Sabores fuertes de verduras, como brócoli, col, col rizada, quizá no sean aceptadas entre los niños pequeños. Hágalas parte de una combinación de alimentos para que se mezclen con otros componentes alimentarios.
- Utilizar los alimentos de temporada. Esto mantendrá sus gastos bajos. Si embargo recuerde que los vegetales son acreditables incluso si son frescos, congelados o enlatados.

Consejos Para La Preparación de Alimentos

Mantenga en mente que el propósito del CACFP es proveer opciones para una nutrición saludable para niños pequeños. Los siguientes consejos le ayudaran a lograr esto:

- Cortar las frutas y hortalizas frescas con cuidado para conservar el valor nutritivo. Quitar las hojas dañadas, magulladas, manchas, pieles, y las partes no comestibles. Los nutrientes se pierden cuando los tejidos tienen moretones. Para evitar que se dañen, utilice una cuchilla afilada al recortar.
- Cocinar, sólo hasta que las verduras estén tiernas y en tan sólo una cantidad suficiente de agua para evitar que se quemen.
- Después de lavar bien y frotar. Cocine las verduras de raíz y tubérculos en su piel para ayudar a conservar su valor nutricional.
- Utilice el líquido de los vegetales enlatados en sopas y salsas, para añadir valor nutritivo
- Cocine la carne, el pescado y las aves de corral de acuerdo con el corte o el tipo que ha adquirido. La menos costosa y grados de cortes de carne magra (sin grasa), contienen la misma cantidad de valor alimenticio como los cortes de precios más altos.
- Cuando la carne y las aves de corral son asadas, quítele la grasa al jugo restante antes de hacer las salsas. Cuando guise la carne o pollo, remueva la grasa del caldo antes de espesar el guisado.

Haciendo de La Hora De la Comida Una Hora Feliz

Alimentando niños pequeños puede ser divertido, si sabes qué alimentos los niños deben tener, y cómo hacer que los niños acepten los alimentos felizmente.

Experiencias agradables al comer, son tan importantes como los alimentos nutritivos. Los hábitos alimentarios y actitudes que se forman durante los años preescolares, permanecen durante la mayoría de toda la vida.

- Trate de entender la personalidad de cada niño y la reacción con los alimentos.
- Es importante alentar a los niños a que se alimenten solos. Proporcione alimentos que se puedan agarrar con las manos como verduras cocidas, galletas, etc. Los primeros esfuerzos con una cuchara pueden ser torpes, pero alíentelos a seguir tratando. Estos esfuerzos son un paso hacia el crecimiento.
- Los niños de más de un año de edad pueden manejar pedacitos de comida con sus dedos. Luego se puede alimentar por sí mismos con una cuchara. Ya que están creciendo más lento que los bebés, es posible que tengan menos hambre. Pueden negarse a probar o escoger ciertos alimentos. No se preocupe, no los forcé a comer. Siga ofreciendo diferentes alimentos.
- Los niños suelen comer despacio una vez que hayan probado el primer bocado y se le haya quitado el hambre. Ellos no tienen con sentido del tiempo como los adultos. Apresurarlos a que coman puede estropear el placer de comer.
- A veces, los niños de 3 a 6 años pasan por "etapas" de comida. Puede que ellos quieran dos o tres porciones de un alimento en una comida. A su momento dado ellos se establecerán y comerán una comida normal. El patrón general de semana a semana y mes a mes es más importante.

Introduciendo Nuevas Comidas

Introducir sólo un nuevo alimento a la vez. Ofrezca una variedad muy pequeña al principio, al comienzo de la comida, de modo que los niños pueden acostumbrarse a nuevos sabores y texturas. De tiempo suficiente para que los niños puedan ver y examinar los alimentos

No trate de introducir un nuevo alimento cuando los niños no se sienten bien o están irritables. Si ofrecen un alimento nuevo y los niños lo rehúsan, no haga un alboroto. Ofrecer la comida de nuevo unos días más tarde. Si los niños no aceptan un nuevo alimento, déjelos que lo prueben de nuevo para que puedan familiarizarse con él.

Puede tomar hasta tres meses repitiendo los mismos alimentos nuevos antes de que los niños acepten fácilmente.

Fomentando Actitudes Favorables Hacia los Alimentos Y Buenos Hábitos de Alimentación

Muchos factores pueden ser considerados en crear una actitud sana hacia los alimentos y buenos hábitos de alimentación, esperamos que esta sección le de consejos adicionales:

- Evite tardanzas al servir las comidas/meriendas para que los niños no estén sentados esperando
- Sirva los alimentos/meriendas antes de que los niños estén muy cansados o irritados para disfrutar del proceso
- Provea un área bien iluminada y ventilada que tenga suficiente espacio para cada niño así no están apretados en la mesa.
- Use mesas, sillas, platos, tazas y utensilios que estén hechos para el uso de niños pequeños
- Antes de las comidas, provea una atmosfera calmada sin ruidos para que los niños puedan relajarse y disfrutar de un momento amigable durante la hora de la comida.
- Dependiendo de la edad de los niños y su nivel de habilidades, haga que “ayudantes” preparen la mesa o limpien la mesa después de las comidas.
- Ponga un buen ejemplo. Niños pequeños son muy observadores en respecto de las actitudes de los adultos hacia los alimentos.
- Durante la hora de la comida, cree una atmosfera de aceptación y respecto hacia cada niño para que así la comida sea nutricionalmente y emocionalmente satisfaciente.
- Utilice nuevos alimentos frecuentemente, pero introdúzcalos uno a la vez en diferentes comidas. Siempre sirva los nuevos alimentos con comidas que les gusta mucho por si no los niños no comen el nuevo alimento tendrán suficientes alimentos que comer
- Considere servir alimentos al estilo familiar y coma en la mesa con los niños. Esto permite a los niños a tomar decisiones, probar nuevos alimentos o servirse un segundo plato. La mayoría de los niños saben cuándo están satisfechos y dejaran de comer en ese momento
- Si usted no sirve las comidas al estilo familiar, ponga los alimentos en los platos de una manera que haga que la comida luzca atrayente, nutritiva e interesante, por medio de ofrecer alimentos de diferentes colores, texturas, sabores y temperaturas.
- Ponga todos los componentes de la comida (leche, carne/alternativa de carne, vegetales, fruta y granos(pan / alternativo de pan))que son requeridos para la comida /merienda en la mesa a la hora de sentarse,
- Niños pequeños prefieren alimentos a temperaturas moderadas, no sirva alimentos muy fríos o muy calientes
- Deje de enfatizar la regla del “plato limpio”. Asegúrese que usted tenga el conocimiento necesario del tamaño de porciones por cada grupo de edad y sirva las cantidades mínimas requeridas. Los niños pueden siempre pedir un segundo plato si siguen con hambre. Si la educadora pone porciones dobles en los platos de los niños puede abrumarlos y tal vez no coman nada, o se sentirán cómodos comiendo en exceso lo cual puede llevar a la obesidad infantil.

Seguridad al Servir los Alimentos

Estar consciente del ambiente que usted provee a los niños pequeños es el primer paso para reducir el riesgo de un accidente o una lesión. Es un buen hábito revisar el área de cuidado de niños ya sea al comenzar o al final de cada día para asegurarse que usted eliminó cualquier peligro potencial. ¿Usted acostumbra a seguir los procedimientos de seguridad?

- Mantener todos los materiales venenosos, incluyendo productos de limpieza, guardados en un lugar seguro y fuera del alcance de los niños.
- No mantenga ningún producto de limpieza o venenos cerca de los alimentos, platos /utensilios que usa para comer.
- Cuando cocina, se asegura de que la estufa no esté accesible a los niños o se asegura que los agarradores de ollas están puestos hacia la parte trasera de la estufa para que no sean accidentalmente volteados
- Cuando bebe una bebida caliente (café/té, etc.) se asegura de que la bebida esta fuera del alcance de los niños, las teteras o cafeteras deben estar fuera del alcance de los niños cuando las utilice. Quemaduras por agua u objetos calientes en niños pequeños son muy serias y pueden causar daños permanentes o la muerte.
- Cuchillos de cocina deben ser guardados en un lugar seguro, preferentemente en un cajón bajo llave y se deben mantener fuera del alcance de los niños cuando los use para preparar los alimentos.
- Considera la edad apropiada cuando use una silla alta para un niño pequeño. El niño debe ser del tamaño correcto y el peso correcto para la silla alta, y una correa protectora debe ser utilizada para prevenir que el niño se caiga. Niños pequeños no se deben mantener en las sillas altas por mucho tiempo. Solo son usadas cuando los niños están comiendo o durante actividades de cortas.
- Una vez que el niño es suficientemente mayor para sentarse en una silla regular durante la comida deben ser sentados en sillas regulares.

Seguridad alimentaria

Otra área a prestar atención especial es la seguridad de alimentos. la principal preocupación es la prevención de enfermedades causadas por la ingesta de alimentos contaminados. Bacterias, parásitos y productos químicos pueden causar enfermedades que se transmiten por alimentos.

Las enfermedades transmitidas por alimentos pueden prevenirse. Recuerde, los alimentos que pueden causar enfermedades tal vez no tengan mal sabor, mal olor o no se vean mal. Por lo tanto, es esencial que usted observe las siguientes guías.

Como Prevenir La Contaminación De los Alimentos

- Lávese las manos, los utensilios y las superficies de corte a fondo y, a menudo, entre puestos de trabajo. Esto impide la difusión de bacterias de un alimento a otro.
- Mantenga los alimentos cubiertos.
- Mantenga los alimentos secos.
- Lave las frutas y hortalizas frescas antes de cocinar o de servir.
- Almacenar alimentos por separado de los artículos no alimentarios. Almacenar alimentos en contenedores diseñados para el almacenamiento de alimentos. No almacene venenos o productos de limpieza en contenedores de alimentos.
- Almacenar las sobras y las comidas nuevas de la misma comida en contenedores separados
- Mantener Utensilios, Equipos De Trabajo Y Áreas De Almacenamiento Limpios
- Lavar con agua y jabón los abrelatas al menos una vez al día después de su uso.
- Lave, enjuague y limpie superficie de las latas antes de abrir.

Use tablas para cortar, de plástico o de cerámica. Las tablas de cortar de madera son muy difíciles de limpiar y desinfectar adecuadamente. Cuando algo se ha desinfectado las bacterias que viven en ella mueren. Superficies de la cocina que entran en contacto con los alimentos, como las tablas de cortar, se pueden y se deben limpiar con frecuencia. Una forma de hacerlo es usando una solución de cloro de 1 cucharada por galón de agua. Use esta solución desinfectante en todas las superficies y el equipo después de haber sido lavados. Siga el plan, en tres fases.



¡PRECAUCIÓN! Nunca mezcle cloro y amoníaco juntos ya que se produce un gas venenoso.

- Utilice toallas de papel o toallitas desechables para la limpieza de las zonas de almacenamiento. Esponjas y paños dan propagación de bacterias.
- Mantenga a las mascotas y alimentos para animales fuera del área de trabajo y almacenamiento.
- Mantenga la basura en recipientes cubiertos.
- Si usa guantes de plástico, recuerde que pueden ensuciarse como sus manos. Usar los guantes solo una vez para la entrega de alimentos.

Cómo Prevenir El Crecimiento De Las Bacterias

Existen dos grupos de edad que pueden ser seriamente afectados por el crecimiento de bacterias en la comida, infantes/niños pequeños y los ancianos o cualquier persona con problemas de salud. Es necesario mantener los alimentos y comidas a la temperatura correcta para prevenir cualquier crecimiento de bacterias que pueden causar una enfermedad transmitida por los alimentos.

- Mantenga los alimentos calientes por encima de los 140 F y mantener los alimentos fríos por debajo de 40 F.
- Mantenga la comida fuera de la Zona de Peligro entre 40 F y 140 F.
- No permita que los alimentos permanezcan a temperatura ambiente durante más de 2 horas.
- Refrigere las sobras de inmediato. Para enfriar los alimentos rápidamente. Divida grandes cantidades de alimentos en varias, contenedores pequeños. Compruebe la temperatura de su refrigerador con regularidad para asegurar su funcionamiento correcto. El congelador debe ser capaz de mantener una temperatura de funcionamiento por debajo del 5 -0F. El refrigerador debe ser capaz de mantener una temperatura de menos de 45 F -40 F.
- Es importante evitar que el refrigerador y el congelador estén muy llenos. Deje espacio para permitir la circulación del aire y mantener los alimentos frescos
- Descongele los alimentos en el refrigerador o en agua fría que se debe cambiar cada 15 minutos. NO descongele los alimentos a temperatura ambiente. Los alimentos descongelados en el microondas deben cocinarse inmediatamente después de la descongelación.

Cómo Cocinar Los Alimentos Completamente

Use un termómetro para carnes para asegurarse de que la carne se cocine a fondo. Aves de corral deben ser cocidas por lo menos a 165 F, la carne de cerdo a 150 F, y carne de res al menos 140 F. Estas son las temperaturas mínimas recomendadas. Muchos expertos recomiendan temperaturas más altas de 180 F para aves de corral, 170 F para la carne de cerdo, y 160 F para la carne de res.

Restos deben ser recalentados a 165 F.

Salsas de carne deben ser sometidas a un hervir móvil.

No interrumpa tiempo de cocción. Comida cocida parcialmente puede aumentar la temperatura a la zona de peligro sin llegar a ser lo suficientemente caliente para matar las bacterias.

Prevención de Asfixia y Atragantamiento

Siéntese con los niños Durante la Comida y Asegúrese que:

- Coman despacio
- Mastiquen bien la comida antes de tragarla
- Coman porciones pequeñas una a la vez

Prepare la Comida para que Sea Más Fácil de Masticar de Manera que:

- Triture los alimentos duros
- Cortar los alimentos en pequeños trozos o rodajas finas
- Corte los alimentos redondos, como Salchichas, en tiras en lugar de piezas redondas (nota: las salchichas se permiten solo para niños mayores de 4 años)
- Quite todos los huesos de pescado, pollo y carne
- Cocine los alimentos hasta que esté suave
- Saque las semillas de las frutas

Muchos alimentos populares entre los niños son a menudo un peligro potencial para la asfixia.

Alimentos Que Pueden Causar Asfixia:

Firmes, lisos, resbaladizos o alimentos que se deslizan por la garganta antes de masticar como:

- Hot dogs
- Cacahuates
- Uvas
- Dulces Duros *

** No Acreditable*

Los alimentos pequeños, secos o duros que son difíciles de masticar y tragar como:

- Palomitas de maíz *
- Nueces y semillas
- Papitas fritas*
- Pequeños trozos de zanahoria cruda

** No Acreditable*

Alimentos duros o pegajosos que además no se rompen fácilmente y son difíciles de eliminar de las vías respiratorias como:

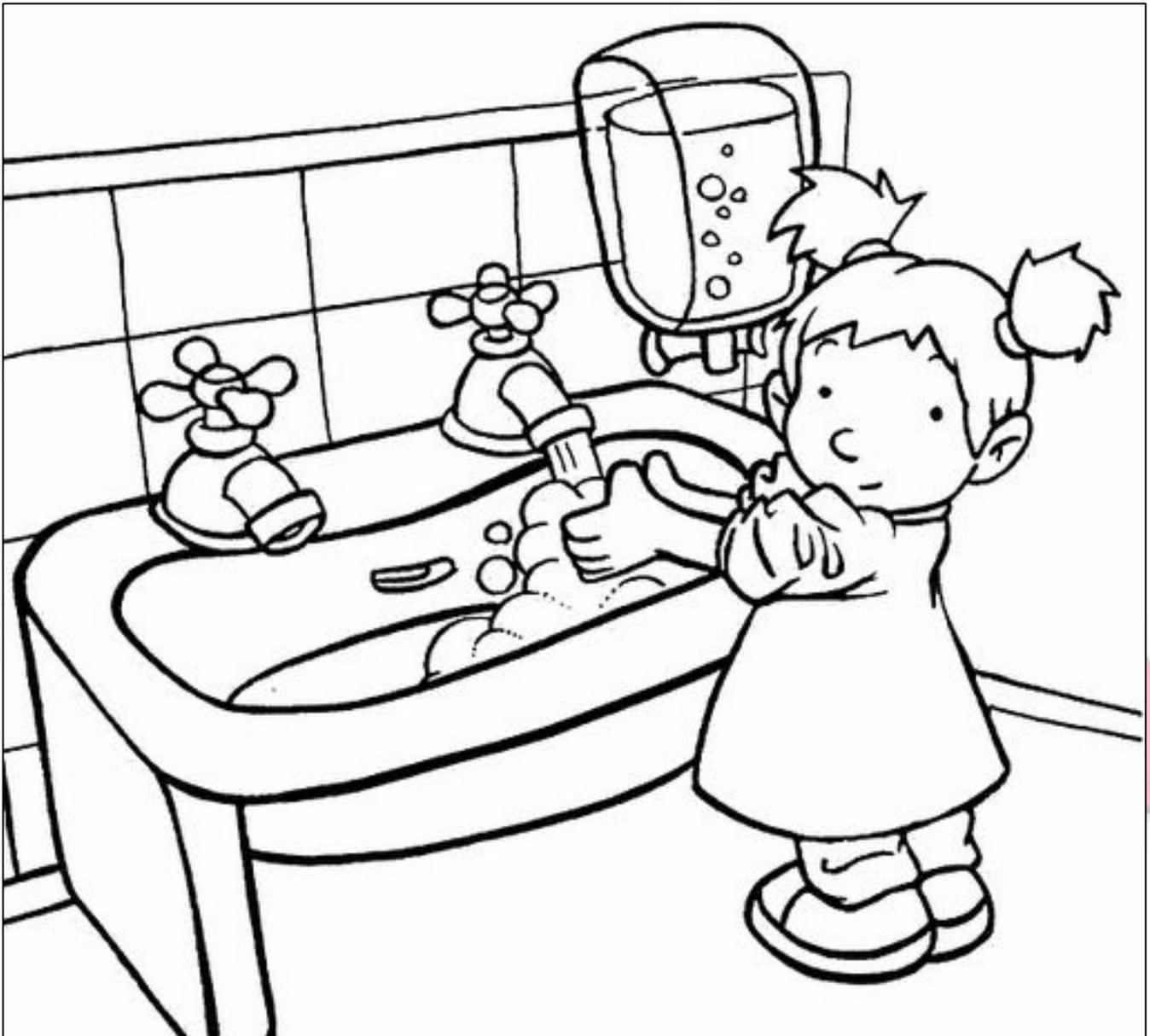
- Mantequilla de maní
- Carne Dura
- Pasas u otro tipo de Fruta Seca

¡NO les sirva estos alimentos a niños menores de 4 años!

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Salchichas | Chorizos |
| Pedazos de carne o queso | Uvas enteras |
| Carne o pescado con huesos | Pasas |
| Malvaviscos (marshmallows) o fluff | Palomitas de maíz |
| Dulces duros, pegajosos o gelatinosos | Goma de mascar |
| Pedazos de mantequilla de maní | Chupetes |
| Vegetales crudos | Nueces y semillas |
| Aceitunas enteras | Cubos de hielo |
| Papas fritas/frituras de maíz | Galletas saladas (pretzel) |

LAVARSE LAS MANOS

Con el fin de mantener la hora de la comida y segura sanitaria, cada niño debe.



Recuerde estas instrucciones de como lavarse las manos:

- • Deje correr el agua tibia y usar jabón
- Lavarse las manos de 10 a 20 segundos
- Enjuagar
- Secarse con papel o una toalla seca

Provider Resources – Pólizas del Programa de Comida para Proveedoras

Opciones de Menú

Los proveedores pueden escoger el método de menú que más les funcione.

1. Internet – Nuestro sistema de reclamo por internet basado en nuestro sitio web. Los proveedores no necesitan ningún software especial para participar. Se puede acceder a KidKare de cualquier dispositivo que tenga acceso al Internet Minute Menú/KidKare es una excelente manera de administrar y someter su reclamo, no requiere sobres, estampillas, o viajes a la oficina de correos. Información sobre cómo reclamar en el Internet, la puede conseguir por medio de su supervisor de área o llame a nuestra oficina.
2. Menús Escaneables – El proveedor escribe la comida que se sirvió, asigna un número a cada niño y rellena la burbujita (con lápiz en el círculo.)del conteo de alimentos. Un método más exacto para reclamar sin requerir el total de comidas servidas (el manual de enteramiento puede ser encontrado al final de este manual).

Presentando su Reclamo

Someta sus menús electrónicamente en el día último día del mes. Si usted está enviando sus menús por correo asegúrese del que tenga el suficiente estampillas. Es siempre el mejor hacerlos pesar en la oficina de correos. No nos hacemos responsables de los menús que llegan después del día 5 del mes y por lo tanto pierden el primer reclamo al estado. Para asegurarse de que los menús llegan a tiempo, le sugerimos que utilice nuestro sistema de menús online.

Información Muy Importante

Si usted es aprobado para cinco comidas/meriendas estándar al día, por ejemplo, desayuno, merienda A.M., almuerzo y merienda P.M. y desean servir la cena, necesita informarle este cambio a la oficina principal **antes** de reclamar la comida adicional para obtener aprobación.

Si sus horarios de la comida cambian, usted necesita informar a la oficina principal.

Póliza de Pago

Los menús recibidos en la oficina principal para el **5^{to} día de cada mes** serán sometidos en el primer reclamo al Departamento Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts. Cheques/ depósito directo serán publicados inmediatamente cuando los fondos se hayan recibido del estado. Los proveedores pueden aprovechar y recibir su reembolso a través:

- Cheque
- Deposito Directo

Los menús que llegan después de que el 5to día del mes son colocados en el 2^{do} reclamo al Departamento Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts, y será pagado cuando los fondos lleguen a estar disponibles.

Ajustes

Usted tiene 5 días desde el momento que usted recibe su reporte del resumen del reclamo y reporte de errores para solicitar un ajuste.

Deducciones

La intención del programa, es de asegurarnos que los niños estén recibiendo comidas nutritivas. Cuando los componentes de las comidas no están presentes, no se le podrá reembolsar.

La mayoría de los errores son errores de descuidos al anotar las comidas servidas. Para evitar errores:

1. Llene los menús cada vez que sirve la comida.
2. Revise que sus menús sean precisos antes de mandarlos.

Regulaciones Federales

Reembolso podría no ser reclamado para cualquier menú que no cumpla con el modelo de Alimentación.

Días Feriados

Se requiere que usted escriba una carta, si va cuidar a niños y quiere reclamar cualquiera de estos días feriados:

Día de Año Nuevo

Labor Day

Memorial Day

Pascua

Día de acción de gracias

Día de Navidad

4 de Julio

Esta carta debe incluir la razón por el cual los niños están bajo su cuidado en ese día feriado.

Si no se presenta tal nota, las comidas se les deducirán por ese día. Si el día feriado cae un día de fin de semana, se requerirá una carta por ese día feriado.

Adicionalmente, en el mismo menú, usted DEBE indicar que usted realmente trabajo ese feriado. Ambos, la carta y esta nota en el menú DEBEN existir para que se le reembolse por estos feriados.

Mal Clima

Los padres van generalmente a trabajar aun cuando escuelas locales están cerradas, debido al tiempo inclemente. Si el gobernador llama un estado de emergencia, pero usted está cuidando niños de todos modos, por favor anote esto en su menú.

Entrenamientos

Los proveedores están requeridos a completar 6 horas de entrenamiento para el programa de comida que hayan sido pre-aprobados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria. PRI ofrecerá entrenamientos a través de cursos de estudio en el hogar entregados en las revisiones o son ofrecidos por internet. Todos los cursos del PRI en casa son gratuitos. Los requisitos de los cursos de formación pueden cambiar anualmente. Temas típicos incluyen Mantenimiento de Registros, Nutrición, Salud Y Seguridad y la Educación Fiscal.

Las 6 horas de entrenamiento deben ser completadas entre
Octubre 1 y Septiembre 30

si no completa las horas requeridas de entrenamiento afectara
su reembolso.

Otros Servicios

Calendarios

Cada año, PRI produce un calendario que está diseñado para ser utilizado por los proveedores. Este calendario contiene información con respecto a las fechas de presentación de la documentación durante todo el año. Incluye secciones para mantener registros de asistencia e información financiera a utilizar para su declaración de impuestos al final del año.



El Sistema de Nivel de Reembolso

¿Qué es el Sistema de Nivel de Reembolso?

Es el sistema de reembolso a proveedores de cuidado de niños se ofrece a diferentes tipos de tasas dependiendo de:

- La locación del hogar de cuidado de niños
- Ingreso de la familia de la proveedora de cuidado infantil; o
- Ingreso de un niño de hogar individual

Este sistema de reembolso entró en vigor el 1 de julio de 1997, a consecuencia de la Responsabilidad Personal y la Ley de Reconciliación de Oportunidades de Trabajo aprobada por el Congreso en Julio de 1996 y firmado en ley por el Presidente Clinton. La ley identifica el sistema en niveles que el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos publicó el reglamento para aplicar la ley.

Definiciones

Reembolso de Nivel 1 – La tasa de reembolso más alta. Comenzando con una base del año fiscal de 1997 tasas de reembolso, usted recibirá un aumento de la tasa anual determinada por el Departamento de Agricultura.

Reembolso de Nivel 2 – Esta es una tasa sustancialmente más bajas que el nivel 1, en muchos casos, aproximadamente la mitad. (Véase el apéndice del año en curso para las pautas de ingresos).

Bajo-Ingreso – Cuando los ingresos combinados de las personas que viven en el hogar están en o por debajo del 185% de la pobreza. (Véase el apéndice del año en curso para las pautas de ingresos).

Casas Mixtas – Este sería una casa de nivel 2, donde el proveedor elige dar a todos sus familiares de cuidado infantil un formulario de beneficio de comida para ver si alguno de los niños de guardería, califiquen por medio de bajos ingresos. Si un niño califica para el Nivel 1, el proveedor será reembolsado la tasa más alta para ese niño.

Prueba de Medios – Formulario completado por padres y/o proveedores, enlistando a todos los miembros que viven bajo el mismo techo y el ingreso total de cada uno de los miembros.

El Sistema de Niveles

Los siguientes son los requisitos del sistema en niveles de reembolsos:

Nivel 1 de Elegibilidad

Un proveedor puede recibir elegibilidad de Nivel 1 basado en:

Datos Escolares – Un proveedor vive en un área, servida por una escuela primaria, secundaria o preparatoria en la que al menos el 50% del número total de niños matriculados reciben comidas gratis o a precio reducido de la escuela.

Datos del Censo – Un proveedor que vive en un área determinada, por el último censo de información, que tienen el 50% si los niños que residen en esa zona determinada son elegibles para recibir comidas gratis o a precio reducido de la escuela.

Ingreso del Hogar del Proveedor – El ingreso personal del hogar del proveedor.

Calificación

Los proveedores pueden calificar ya sea por:

Elegibilidad del Hogar Personal – Si el tamaño de la familia y los ingresos de todos los salarios que ganan los miembros del hogar son iguales o inferiores a las directrices establecidas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de 185% de la pobreza. En el momento de registrarse, se determina el estatuto de Nivel de elegibilidad. Paquetes de renovación de Ingresos para los proveedores, se envían por correo directamente a ellos en Mayo para que los devuelvan antes del 30 de junio.

Elegibilidad Categórica – Un proveedor recibe los fondos o los beneficios a través de un programa o agencia reconocida que está al servicio de la comunidad de bajos ingresos. Dichos programas incluyen estampillas de comida, WIC, TANF, o familias que ya califican para comidas gratis y reducidas a través de almuerzo escolar, preescolar financiado por el gobierno federal o los centros de Head Start.

Todos los niños matriculados en la hogar de cuidado de niños recibirán las tasas de reembolso del Nivel 1.

¿Cómo Solicitar Elegibilidad De Nivel 1 Debido A Los Ingresos Familiares?

Para aplicar, los proveedores deben llenar el formulario de beneficios de asistencia para el año escolar y los ingresos de todos los miembros que viven en el hogar antes de impuestos. Un proveedor tiene que mostrar prueba de todos los ingresos dentro de la.

Nota: en el caso de un proveedor o cualquier miembro de la familia que sea empleado independiente, se debe tomar el ingreso después de que todos los gastos fueron disminuidos del ingreso.

Como Llenar Los Formularios

El proveedor que necesita calificar por medio de sus ingresos, necesita completar el un formulario de Beneficio de Comidas para la misma y enlistar todo los medios de ingreso del hogar.

Cuando el proveedor es calificado por medio de escuela o censo, debe aún someter el "Formulario de Asistencia para Comidas del Año Escolar" por cada hijo propio, de 12 años y más jóvenes, aquellos que deseen reclamar en el programa. Para ver las instrucciones completar el "Formulario de Asistencias para Comidas."

¡Recuerde! Cuando escriba su ingreso, explique si es SEMANAL, MENSUAL, etc.

Si un proveedor no es de Nivel 1 por la escuela o por censo, debe de llenar un formulario de beneficio de comidas con documentación. La documentación más común que debe someter, son los formularios de sus impuestos IRS 1040 y Schedule C sometidos del año previo. Si un proveedor recibe estampillas de comida o TANF pueden incluir eso como su documentación.

Elegibilidad de Nivel 2

El Nivel 2 es para todas los otros proveedores con licencia que no califican para el reembolsos del Nivel 1.

Proveedores que son Nivel 2 pero su ingreso ha disminuido pueden recalificar. Contacte a la oficina principal para que le envíen un formulario lo más pronto posible.

Elegibilidad de Casa Mixta

CASA MIXTA

Un hogar de cuidado infantil que no cumple los criterios para el reembolso de Nivel 1 se clasifica como de Nivel 2.

Un hogar de cuidado infantil de Nivel 2 tiene la opción de recibir las tasas de Nivel 1 para los niños inscritos en hogar de cuidado de niños cuyos ingresos familiares cumplen con los requisitos de elegibilidad de ingresos.

Una vez que los formularios de padres de beneficio de comidas se han distribuido al hogar de cuidado de niños, los paquetes DEBEN ser distribuidos a todas las familias de niños matriculados en el hogar de cuidado de niños

Esta información es confidencial.

Reembolso y Elegibilidad de Ingreso

Si cumple con los requisitos de elegibilidad para el Nivel 1, debido a la escuela o al censo, y usted desea reclamar a sus propios hijos en el programa de comida, debe llenar un Formulario de Beneficios de Comida y seguir las directrices para la reclamación de niños elegibles por medio de ingresos en la página siguiente.

Usted no debe presentar la verificación de ingresos como sus formularios de impuestos si usted cualifica para el Nivel 1 basado en los datos del censo o de la escuela.

Si su familia cumple con las directrices de elegibilidad de ingresos y ha sido aprobada, usted puede reclamar a sus propios hijos. Las cantidades de elegibilidad cambian cada año.

Usted debe cumplir los requisitos de ingresos. Esto se determina tomando los ingresos de todas las personas que viven en el hogar y comparándolo con las directrices de ingresos del USDA. El USDA requiere que actualice esta forma anual a fin de seguir reclamando sus propios hijos. En la determinación de ingresos para los trabajadores por cuenta propia, tomar los ingresos brutos y restar todos los gastos relacionados con su negocio para llegar a una cifra. Recuerde Proveedores de Cuidado Infantil son trabajadores por cuenta propia. Ingresos de su negocio de cuidado de niños deben ser incluidos.

LISTA DE RECORDATORIOS DEL PROVEEDOR

Preparado sus Menús Escaneables

- Empiece sus menús en el primer día del mes y termínelos en el último día del mes.
- Reclame solo por el número de capacidad de niños que su licencia le permite.
- Reclamar, no más de 2 comidas y 1 merienda o 2 meriendas y 1 comida por niño por día.
- Mantener un Formulario de inscripción en archivo por cada niño.
- Enviar formularios de inscripción de niños nuevos a la oficina lo más pronto posible.
- Revisar que todas las burbujas están rellenas y coloreadas lo más obscuramente posible. Si aun después de rellenas puede ver el número dentro de la burbuja, el scanner puede no leer la burbuja.
- Firmar todos los menús sometidos.
- Revise su menú para asegurarse que usted escribió todos los componentes requeridos.
- Los menús deben de ser hechos antes de la hora en que se sirve la comida
- Las comidas deben ser contadas y registradas al final de cada día de negocios.

Enviando sus Menús Escaneables

- ¿Envió usted su menú a la oficina principal?
- ¿Le puso suficiente estampillas al sobre?
- ¿Se quedo usted con las copias de carbón del menú?

Preparando sus Menús por Internet

- Empiece sus menús en el primer día del mes y termínelos en el último día del mes.
- Si usted tiene un niño en edad escolar presentes en horas de la merienda matutina, almuerzo en un día de escuela, verifique que selecciono la casilla de la asistencia la opción "no escuela" o "enfermo".
- Revisar sus menús y asistencia antes de someterlos. Para ver lo que usted ha guardado, vaya a reportes y seleccionó los menús y la asistencia que usted va a someter.
- Enviar cualquiera de las inscripciones nuevas de niños a la oficina antes de someter sus menús.
- Someter sus menús el último día del mes.

Lista de Verificación General

- Enviar cualquier licencia en renovación o aumento de capacidad, o cualquier otro cambio en la licencia, inmediatamente después de recibir la nueva licencia
- Enviar cualquier formulario de sesión doble, fines de semana o meriendas de la noche antes del final del mes para ser aprobada antes de reclamar dichas comidas.
- ¿Notifico a la oficina si usted **NO** va a estar en casa durante el servicio de merienda o comida?
- ¿Notifico a la oficina si usted estuvo cerrado por un día, semana o más tiempo?

Formulario de Información de Reclamo (CIF)

Nos hemos referido al Formulario de Información de Reclamación, o CIF, varias veces en este libro y por una buena razón: el CIF es una herramienta muy útil de consulta rápida que le enviaremos todos los meses. Eche un rápido vistazo a su Formulario de Información de Reclamo (CIF) para familiarizarse con su contenido.

El CIF contiene una lista de todos los niños que actualmente están activos y sus números de niños. Cada niño está en la lista, junto con la edad del niño y fecha de nacimiento. Preste mucha atención a la categoría de edad, especialmente para los bebés, ya que el CIF indicará la edad del niño a partir del día 1^{ro} del mes. Si un niño cumple 1 año de edad dentro de un mes, asegúrese de empezar a grabar el niño en el menú regular en el cumpleaños del niño.

El Formulario de Información De Reclamo también enumera varias/otras piezas de información de interés sobre los niños bajo su cuidado:

- El estado de cada niño (activos o pendientes)
- La fecha de inscripción de cada niño (DOE)
- La relación de cada niño con el proveedor.
- Una indicación de si cada niño es un niño con necesidades especiales
- Una indicación de si un niño requiere una dieta especial
- El nivel de la escolar del niño
- Si el niño es un bebé, la preferencia de los padres en cuanto a quién es responsable del suministro de la fórmula

Se dará cuenta en la muestra del Formulario de Información de Reclamación que hay varios espacios en blanco entre algunos de los niños, lo que indica varios números de niños no se utilizan. Esto está muy bien! Siéntase libre en saltar los números que desee. Pero asegúrese de no utilizar nunca el mismo número para dos niños que son diferentes, al mismo tiempo. Cada CIF debe contener un número de niño por niño – Nunca repita.

Inscripción de Nuevos Niños

Vamos a usar el formulario de inscripción del niño para inscribir a un niño nuevo con el Programa de Alimentos. Pero también se debe agregar a ese niño, el CIF para que pueda seguir la pista de ese niño y el número del niño al llenar los formularios durante el resto del mes. Después de enviar sus formularios de reclamación mensuales a nuestras oficinas, le enviaremos el CIF con el niño recién inscrito impreso en ella.

Tómese su tiempo para examinar el reclamo ejemplo, formulario de información en la página 55.

Registrar Información Especial en el Formulario de Información de Reclamo (CIF)

Cada mes, al enviar sus formularios de menú regular e infantil (y cualquier otra forma de inscripción del niño que hayan sido rellenos), también debe enviar el CIF a nuestra oficina. En este CIF, puede tomar notas en cuanto a cualquier información que usted crea que debemos saber. Además, después de revisar su información del reclamo de cada mes, le enviaremos un nuevo CIF para su uso durante el próximo mes. En la mayoría de los casos, se tarda hasta 2 meses para un nuevo niño aparecer en su pre-impreso CIF, así que tenga esto en cuenta al asignar los números a los niños nuevos.

Dígale a PRI: Cuando Estará Abierto en Días Feriados

Anote las fechas de las vacaciones en la que estaba trabajando en el espacio proporcionado. Compruebe los días de fiesta que figuran en la pág. 33 Para reclamar por el feriado, usted debe presentar una carta estableciendo que usted trabaja ocasionalmente en feriados, luego asegúrese anotar en el menú que usted trabajó en un día feriado.

Dígale a PRI: Cuando Comienzan Escuela

Si usted tiene un niño que está empezando Kindergarten o la escuela regular, usted debe hacérselo saber. Escriba el número del niño de cualquier niño que comience Kindergarten o la escuela regular, e indique a qué nivel asistirá el niño (usando el distrito de la escuela).

Dígale a PRI: Cuando Un Niño Se Retira de Su Cuidado

Si un niño se retira de su cuidado durante el mes, indique el número de niños, la última fecha en la que asistió, y la razón de la retirada en el espacio proporcionado.

Dígale a PRI: Porque los Niños de Escuela Asisten a Una Merienda en la Mañana o Almuerzo

Niños en edad escolar por lo general deben asistir a la escuela, cuando se sirve la merienda AM o el almuerzo. Ocasionalmente, los niños permanecen fuera de la escuela cuando están enfermos, pero aún asisten a la guardería en su casa. Y otras veces un niño no va a la escuela porque la escuela no está en sesión ese día.

Si usted le sirvió comida a un niño escolar durante la merienda AM o almuerzo durante el mes (y no es durante las vacaciones de verano), proporcionan una razón por la que el niño no estaba en la escuela junto con la fecha correspondiente.

Usando el Formulario de Información de Reclamación, o CIF los primeros dos meses

Cuando usted comience a utilizar esta documentación, PRI no conocerá a los niños que están inscritos en su cuidado, así que PRI no podrá emitirle un CIF pre-impreso con todos los nombres de los niños que usted tiene. Por lo tanto, usted debe tener un par de CIF en blanco para su uso durante los dos primeros meses. Llene este formulario para que este contenga una lista de los niños con sus números correspondientes. (No hay necesidad de suministrar ninguna otra información que no se especifique dentro de la propia lista). Asegúrese que la lista contenga la información exactamente de los niños.

Entonces, envía una copia de este formulario CIF escrita a mano a nuestra oficina después de su primer mes, y el otro después de su segundo mes. Para ese momento, usted habrá recibido el formulario CIF pre-impreso para el próximo mes, y vamos a seguir para enviándole una nueva CIF cada mes a partir de ese momento. Y no se olvide de escribir cualquier nota en este formulario que usted crea necesaria que nosotros sepamos, tal como lo haría cualquier otro mes.

Deficiencia Seria

Deficiencia seria es un asunto serio que todos esperamos nunca llegue a suceder. Se requiere que los proveedores sigan las reglas y regulaciones del programa de comida y el personal de PRI hará todo lo posible para entrenar y reforzar la información que le dan.

Las regulaciones de CACFP en 226.6 (c) según lo definido por USDA declara lo siguiente como deficiencia seria para hogares de cuidado diurno familiar 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; o
- Cualquier otra circunstancia relacionada con la falta de cumplimiento bajo el acuerdo patrocinador-proveedor, según lo especificado por la organización patrocinadora o la Agencia del Estado.

Si durante la revisión de comidas rutinaria, un padre nos contacta, o durante el proceso de reclamo PRI descubre que la proveedora no está siguiendo las pólizas y regulaciones del programa CACFP, una carta inicial y un plan de acción correctiva será enviado a la proveedora para ayudarlo a corregir el incumplimiento. Si la proveedora falla en cumplir o seguir con el plan de acción correctiva, serán declarados en deficiencia seria

Durante el proceso de deficiencia seria el Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts, la Oficina de Programas para la alimentación nutrición serán informados y el proceso se inicia. Una vez que se ha iniciado el proceso, una proveedora que es declarada en deficiencia seria no puede terminar con PRI, Los pasos son como siguen:

Paso 1:

La carta inicial de "Deficiencia Seria" es enviada al proveedor y una copia es enviada a la agencia del estado, a este punto el proveedor tiene la oportunidad de responder a la deficiencia seria en como corregirían el incumplimiento.

- 1.1. Si PRI acepta la acción correctiva del proveedor, una revisión de comidas será realizada para validar que se está siguiendo la acción correctiva, entonces la deficiencia seria es temporalmente diferida.
- 1.2. Si PRI no acepta la acción correctiva del proveedor. PRI debe proseguir con el paso 2.
- 1.3. Si el proveedor ignora la primera carta o no responde, PRI debe proseguir con el paso 2.

Paso 2:

Una carta de "proposición de terminación" es enviada a la proveedora juntamente con las instrucciones para el proceso de apelación, una copia es también enviada a la agencia del estado. El proveedor tiene un tiempo determinado para responder pidiendo una apelación.

- 2.1 Si el proveedor responde dentro del tiempo determinado y pide una apelación, se da el archivo del proveedor a una persona imparcial para la audiencia
- 2.2 La persona encargada de la apelación revisara el archivo del proveedor, hablara con el proveedor y decidirá en su favor o en favor de PRI
- 2.3 Si la apelación es en favor del proveedor La "proposición de terminación" es diferida temporalmente.
- 2.4 Si la apelación es en favor de PRI, la agencia debe seguir al paso 3.

Paso 3:

Una carta de "terminación" es enviada al proveedor y una copia es enviada también al estado. A este punto el proveedor es puesto por la agencia del estado en la "lista nacional de descualificación" y es rechazado o prohibido de la participación en el programa CACFP por 7 años y/o se debe devolver dinero al programa si se encuentran reclamos falsos.

FORMULARIOS

PRI usa una cantidad de formularios los cuales son críticos para su propio sistema de comunicación.

Por favor nota: Formularios pueden cambiar sin/previo aviso. Información recibida en un formulario antiguo o descontinuado necesitaría ser sometido de nuevo.

Recuerde:

Al llenar cualquier formulario sea tan nítido y conciso como pueda. Por la razón de que el Programa de Comida es fundado por la Agencia del Gobierno de Estados Unidos, todos los documentos son los archivos legales de la agencia, la cual esta auditada regularmente para ver su exactitud y si está llena los requisitos estipulados por las regulaciones.

Las siguientes páginas les proveerán una explicación del uso de los formularios requeridos. Los ejemplos de cada formulario lo podrán encontrar al final de esta sección.

Contrato de Sitio - Cuando un proveedor se inscribe a nuestro programa, completamos un formulario de Contrato de Sitio que contenga el nombre del proveedor, la dirección, la fecha de nacimiento, Nivel de reembolso, horas de operaciones, la información de la licencia, y tiempos de la comida. El ejemplo se puede encontrar en la Pág. 47

Contrato Permanente - Cuando un proveedor se inscribe en nuestro programa él/ella firma el Contrato Permanente. Este acuerdo especifica los derechos y las responsabilidades del proveedor al participar con el Programa Federal de Comida para Niños y Adultos del Ministerio de Agricultura de Estados Unidos. Este formulario esta requerido tenerlo archivado por el tiempo en que el proveedor este con el programa de comida y debe de ser enseñado en cada visita. El ejemplo se puede encontrar en la Pág. 48 & 49

Estado De Actualización de Inscripción Anual - Derechos Y Responsabilidades /Procedimientos de Terminación - Este formulario se firma a la hora de ser inscrita por primera vez y también una vez al año. Este acuerdo especifica los derechos y responsabilidades adicionales del proveedor como participantes del Programa Federal de Comida para Niños y Adultos del Ministerio de Agricultura de Estados Unidos. Este documento tiene que estar accesible en cada visita. El ejemplo se puede encontrar en la Pág. 50 & 51

CACFP Certificado de Cuido de Niño Familiar en el Hogar - Este formulario se firma cuando el proveedor se una a nuestro programa. El proveedor está verificando que él/ella es consciente que sólo se puede cambiar de patrocinadores una vez durante nuestro año fiscal. También se pide al proveedor que certifique que jamás ha recibido una carta de EEC en relación con Orden de protección, orden de cese y desista, Aviso de Acción o Entrega Voluntaria de Licencia. Ejemplo del formulario se pueden encontrar en Pág. 52

Formulario de Inscripción

El formulario debe estar en el archivo para cada niño enlistado en su guardería incluyendo sus propios hijos, si son elegibles por medio de sus ingresos. Esto incluye niños de tiempo completo, medio tiempo o niños sustitutos de cuidado. Esté seguro de hacer que el padre complete la fecha de nacimiento, fecha de inicio en la guardería y ambos el horario y los días en que enlistarán al niño en su guardería. Al completar las comidas previstas, haga que el padre marque cada comida posible, aunque el niño está allí solamente de vez en cuando. Si el niño es de edad escolar anotar el horario cuando el niño va a la escuela. Si el niño va a asistir a la guardería en vacaciones de la escuela y días de no escuela, es muy importante marcar el horario en el que va a estar ahí y todas las comidas que pueden participar. Cada padre debe recibir el Poster de Construyendo Hacia el Futuro cuando enlistan a su niño en su programa. El ejemplo se puede encontrar en Pág. 53

Se requiere que las Inscripciones se renueven anualmente, y deben ser enviadas a la oficina central en Abril 1^{re} de cada año.

Envíe las inscripciones junto con los menús del mes de su primer reclamo. Incluya una nueva inscripción cualquier momento al enlistar a un nuevo niño. Si una forma de inscripción no ha sido recibida por la oficina principal usted no recibirá el reembolso por ese niño, a no ser que el formulario sea recibido dentro de los 5 días después de que su reclamo haya sido procesado.

Sección de alimentos para infantes

Todos los niños, incluyendo recién nacidos se les deben ofrecer el programa de alimentos. Los proveedores deben ofrecer un tipo de fórmula, sin embargo, un padre tiene el derecho de rechazar la elección del proveedor y suministrar una de su propia cuenta. El formulario de Alimentos para Infantes informa a la oficina, quien está suministrando la fórmula- el proveedor o padre, o si el niño es amamantado. También nos informa quien está suministrando la comida del bebé- el padre o el proveedor. Por favor, vea la sección en la página 54 para revisar las comidas para bebés.

Formulario de Información para reclamos

Los proveedores que presenten sus menús utilizando los menús escaneables recibirán un Formulario de Información (CIF) cada mes. Este formulario contiene los nombres y los números de todos los niños actualmente inscritos en su guardería, el horario de sus comidas y meriendas y sus horas de entrenamiento hasta la fecha. Proveedores se les pide que sólo devuelva este formulario con sus menús, si:

- Usted desea sacar a un niño del programa de comida.
- Usted está agregando un niño, escriba el nombre a la par del número que le asigno.
- Si un niño de escuela estuvo presente para la merienda Am y/o el almuerzo en un día de escolar. Necesitamos la fecha, el nombre del niño y la razón. Esto le permite al proveedor ser reembolsado por ese niño.
- Sus horarios de comida han cambiado.
- Cualquier otro tipo de correcciones que sea necesarias.

El ejemplo se puede encontrar en pág. 55

Menús Escaneables Regulares y Menús Escaneables para infantes

Siga el modelo de comida de CACFP como es listado en la parte izquierda de los menús escaneables. Al escribir los componentes en el menú, describa cada componente para que la persona que este leyendo los menús pueda visualizar la comida que se sirvió. El ejemplo se puede encontrar en pág. 56 y 57.

Anote el método de preparación:

Ejemplos:

Huevos: batidos, pateados, fritos, hervidos, huevo duro

Papas: batidos, pateados, fritos, hervidos, huevo duro

Pollo: pollo horneado, pollo frito, pollo guisado, Nuggets de pollo

Carnes: asado, bistec, chuletas de cerdo, la Hamburguesa

Anote el tipo de queso:

Ejemplos:

Quesos: queso Americano, queso cheddar, queso suizo

Anote el nombre de la marca de galletas, crackers, jugos y cereales

Ejemplos:

Galletas: Galletas de avena, Vanilla Wafer

Crackers: Ritz Crackers, Wheat Thins, Galletas de soda, galletas saladas

Cereal: Cheerios, Rice Krispies

Jugos: Jugo de manzana, Jugo de Cereza

(Ver la lista de Comida Acreditada para ver la lista de jugos aprobados).

Complete todas las líneas excepto "Otros" o "menú master" lo cuales son diseñados para enlistar componentes adicionales, de cualquier tipo. Estos no son requeridos. Cada comida que se sirve debe ser registrada en cada comida. Por ejemplo, escriba la palabra "leche" cuando sea necesario (D / A / C). No trazar una línea o signos de repetición en cualquier parte de su menú.

Recuerde Escribirlo Todo

MENUS INFANTILES - Si usted tiene 2 bebés más que están en el mismo "grupo de edad" en sus menús, deberá registrar cada uno de los menús infantiles por separado. La asistencia de todos los infantes se registra en un menú. Se permite voltear la hoja del menú y registrar las demás comidas adicionales en el otro lado, o anotarlas en una hoja de papel y enviarla con sus menús.

Por favor leer las direcciones para Menús Escaneables incluido en este manual.

Depósito Directo - El Programa de Comida, ofrece a sus proveedores la oportunidad de tener su reembolso depositado automáticamente en su cuenta corriente o de ahorros. Si usted desea hacer esto, por favor, envíe el formulario de depósito directo que está en este manual. Por favor adjunte un cheque nulo o una carta de verificación del banco con el formulario de depósito directo. Ejemplo se puede encontrar en la página 59.

Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles

- **Fines de Semana** - Usted debe recibir aprobación previa para reclamar niños, los fines de semana. Solicite este Formulario de Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles en la oficina principal. Mientras que esté trabajando fines de semana, el visitante estará obligado a hacer dos visitas no anunciadas, durante el fin de semana al año. Ejemplo se puede encontrar en la página 62.
- **Meriendas de la Noche** - Proveedores deben recibir aprobación previa para reclamar las meriendas de la noche. Usted será aprobado por sólo el número que usted ha solicitado. Si en cualquier momento su número aumenta o disminuye, deberá volver a aplicar. Su monitor le visitará 4 veces al año, 2 de los cuales debe ser durante la merienda de la noche. Además deberá enviar una nota o correo electrónico a la licenciador de EEC, informándole que usted está haciendo cuidado por la noche, y enviar una copia a nuestra oficina. Si su licencia ya establece horarios no tradicionales no tienen que escribir una nota o correo electrónico. Ejemplo se puede encontrar en la página 60.

- **Sesiones Dobles** - La ocasión puede surgir, donde sirven el número máximo de niños que aparece en su licencia para una determinada comida. A continuación, uno o más niños se van y son sustituidos por una o más niños. Por consiguiente, usted ha sobre reclamado el número de capacidad de su licencia en la misma comida, lo cual aparecerá en su menú como exceso de capacidad. Por este motivo, debe presentar un formulario de sesión doble enlistando a todos los niños de su guardería, los tiempos en que algunos o todos se van en el primer turno y los tiempos en los que entran el segundo turno de niños. Usted debe mostrar claramente que no hay superposición de niños, que harían que se sobrepase su capacidad. Si en algún momento ve aumentar o disminuir el número de niños atendidos, usted debe presentar una nueva forma previa al envío de sus menús. Ejemplo se puede encontrar en la página 61

Proveedores que reclaman sesiones dobles recibirán 4 visitas al año, de las cuales 3 se efectuarán sin previo aviso.

Dos de las visitas serán durante la doble sesión de comida y merienda.

Hay mucha variaciones de como las sesiones dobles funcionan. Llamar a la oficina principal si tiene preguntas en cómo llenar el formulario.

El programa de comida necesita ver ambos turnos de su sesión doble pre-aprobada. Proveedores reclamando sesión doble recibirán 1 visita extra sin previo aviso. Si dado sea el caso que el proveedor deje de tener sesiones dobles deberá informarlo a la oficina principal.

Se requiere que usted aplique de nuevo cada 1ro de Julio de cada año. Si en cualquier momento usted deja de ofrecer sesiones dobles, por favor informe a la oficina central inmediatamente. (Vea el ejemplo de las sesiones dobles en la pagina 61)

IMPORTANTE- Las regulaciones de EEC establecen que un proveedor no puede trabajar más de 12 horas por día. Si están trabajando más de 12 horas, usted tendrá que tener un asistente con licencia aprobada y enviarnos una.

Usted debe recibir aprobación previa para sesiones dobles, fines de semana y meriendas de la noche antes de reclamar para la comida extra.

Formularios de Elegibilidad y Paquetes de Padres - Por favor refiérase a la sección sobre el nivel de elegibilidad sobre estos temas.

- Nivel de Elegibilidad para Proveedores. Ejemplo puede encontrarse en pág. 63-64
- Formulario de Beneficios de Alimentos para proveedores de Hijos de Crianza

Poster Construyendo Hacia el Futuro - Debe de estar publicado en su casa. El ejemplo se puede encontrar en pág. 65

Declaración Médica Para Los Niños que Requieren Comidas Especiales – Cada vez que un niño no puede comer ciertos alimentos debido a la alergia o una discapacidad, es necesario un certificado médico de un médico que declare lo que el niño no puede tener y que la comida a ofrecer en su lugar. Puede encontrar ejemplos en pág. 66-67

Form Examples Used in Provider Resources, Inc. – Food Program

<u>Formularios</u>		<u>Ejemplo en pag. #</u>
1	Contrato de Sitio	47
2	Contrato Permanente	48-49
3	Estado De Actualización de Inscripción Anual - Procedimientos de Terminación	50
4	Estado De Actualización de Inscripción Anual - Derechos Y Responsabilidades	51
5	CACFP Certificado de Hogar de Cuido Diurno para Niños	52
6	Formulario de Inscripción de Niño - Ejemplo de Niños de Escuelas	53
7	Formulario de Inscripción de Niño - Ejemplo de Infantiles	54
8	Formulario para Reclamar Información (siglas en ingles CIF)	55
9	Menús Escaneables - Regulares	56
10	Menús Escaneables - Infantiles	57
11	Formulario de Firma para el Reclamo por Internet	58
12	Depósito Directo	59
13	Formulario de Aprobación para Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles - Aprobación para Meriendas de la Noche	60
14	Formulario de Aprobación para Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles - Aprobación para Sesiones Dobles	61
15	Formulario de Aprobación para Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles - Aprobación para Fines de Semana	62
16	Formulario para Nivel de Elegibilidad para Proveedores	63-64
17	Poster de Construyendo Hacia el Futuro	65
18	Declaración Médica para niños que requieren Comidas Especiales	66-67

Contrato de Sitio

MA CFP-1B July 2015

<p>COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS Department of Elementary and Secondary Education OFFICE FOR NUTRITION HEALTH & SAFETY PROGRAMS 75 Pleasant Street Malden, MA 02148 781-338-6499 SITE INFORMATION CHILD AND ADULT CARE FOOD PROGRAM (CACFP) Family Day Care (FDC) Home</p>	<p>1. Agreement Number: <u>09-314-CF-75</u></p> <p>2. Site Number: _____</p> <p>3. Name and Address of Sponsor: Provider Resources Inc, 360 Merrimack St Suite 44 Lawrence Ma 01843</p>																												
<p>4. Name of Provider & Street Address of FDC Home</p> <p>Name: <u>Pocket Polly</u> (Last) (First) (Middle)</p> <p>Address: <u>123 Main St</u></p> <p>City/St/Zip: <u>Boston, MA 02119</u></p> <p>Telephone number: <u>617-101-1001</u></p> <p>E-mail: <u>Polly@yahoo.com</u></p> <p>5. Days of week that formal care is provided: If care is provided on weekends, complete & retain the Provider Schedule Form.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> W <input checked="" type="checkbox"/> TH <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Sat <input type="checkbox"/> Sun</p> <p>6. Number of operating weeks per year: <u>52</u></p> <p>7. Age Range of Enrolled Children: (Birth through 12 years)</p> <p>From: <u>Birth</u> Through: <u>12 yrs</u></p> <p>8. Hours of Care: (Daily hours of formal day care)</p> <p>From: <u>7:00 AM</u> To: <u>9:00 pm</u></p> <p>9. Has Provider Contracted With Any Sponsor for CACFP Reimbursement Within the Past 12 Months? (Failure to disclose prior participation may result in denial of CACFP approval. Please be advised that you may change sponsor one time per year and only be in one Food Program during any month.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes If "Yes", give the name of the sponsor, date provider was terminated and include termination letter from previous sponsor:</p> <p>10. Has the provider ever been determined Seriously Deficient in Massachusetts or any other state? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No If "Yes", when and by whom? _____</p>	<p>11. Verified Provider Information:</p> <p>Provider's Date of Birth: <u>1-1-64</u></p> <p>12. Current number of eligible children enrolled in the daycare home program: <u>3</u></p> <p>13. License/Voucher Information</p> <p>A. EEC License/Certificate #: <u>9123456</u> <u>9-1-15</u></p> <p>B. EEC License Expiration Date: <u>6</u></p> <p>C. EEC License Capacity _____ E. ICC Voucher Expiration Date _____</p> <p>D. EEC Letter Date _____ F. ICC # of Children _____</p> <p>G. Does Provider live at licensed address? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If "No", complete Form FDC - PI</p> <p>14. Meals to be served to eligible children: <i>A maximum of three meals, including one snack may be claimed per child per day. For double sessions, complete and retain Provider Schedule Form for approval by this office. Please indicate which meal services have double session meals by checking the appropriate box below.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Time meal service begins</th> <th># of eligible children served</th> <th>Double Session</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Breakfast</td> <td><u>7-8 AM</u></td> <td><u>6</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. A.M. Snack</td> <td><u>10:00-10:30</u></td> <td><u>6</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C. Lunch</td> <td><u>12:00-1:00</u></td> <td><u>6</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. P.M. Snack</td> <td><u>2:30-3:00</u></td> <td><u>6</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E. Supper</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. P.M. Snack</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>15. Home Eligibility Status</p> <p>Tier I: <input checked="" type="checkbox"/> Area <input type="checkbox"/> Income Eligibility <input type="checkbox"/> Census <input type="checkbox"/> Food Stamps</p> <p>Tier II: _____</p>	Type	Time meal service begins	# of eligible children served	Double Session	A. Breakfast	<u>7-8 AM</u>	<u>6</u>		B. A.M. Snack	<u>10:00-10:30</u>	<u>6</u>		C. Lunch	<u>12:00-1:00</u>	<u>6</u>		D. P.M. Snack	<u>2:30-3:00</u>	<u>6</u>		E. Supper				F. P.M. Snack			
Type	Time meal service begins	# of eligible children served	Double Session																										
A. Breakfast	<u>7-8 AM</u>	<u>6</u>																											
B. A.M. Snack	<u>10:00-10:30</u>	<u>6</u>																											
C. Lunch	<u>12:00-1:00</u>	<u>6</u>																											
D. P.M. Snack	<u>2:30-3:00</u>	<u>6</u>																											
E. Supper																													
F. P.M. Snack																													
<p>I HEREBY CERTIFY that all of the above information is true and correct. I understand that this information is being given in connection with the receipt of Federal funds; that Department officials may for cause, verify information; and that deliberate misrepresentation may subject me to prosecution under applicable State and Federal criminal statutes. Reimbursement will be claimed only for meals served to eligible enrolled children during the hours they are in attendance at the institution and that any sizeable changes in the above enrollment figures will be reported immediately.</p>																													

2-1-16 Polly Pocket
 Date Signature of Provider

2-1-16 Denise Helo
 Date Signature of Agency Representative completing this form

Date _____ Signature of Authorized Sponsor Representative

TO BE COMPLETED BY SPONSOR

Income Eligible Provider Children	Foster Children	Non-Residential Children		Total Children	
		Tier I	Tier II	Tier I	Tier II

In accordance with Federal law and U. S. Department of Agriculture policy, this institution is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability. To file a complaint of discrimination, write USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D. C. 20250-9410 or call (800) 795-3272 or (202) 720-6382 (TTY).

USDA is an equal opportunity provider and employer

July 2015

Contrato Permanente – pagina 1

MA CFP-1B July 2016

PERMANENT SPONSOR/FAMILY DAY CARE HOME AGREEMENT

This agreement is made and entered into by and between the PROVIDER RESOURCES, INC. and _____
 _____ Sponsor
 _____ whose address is _____ MA _____
 Family Day Care Provider _____ Street _____ City/Town _____ Zip _____

The family day care provider named above shall agree to:

1. Maintain enrollment forms completed annually for all children.
2. Serve and record daily meals by type and attendance at meal service, to those children enrolled in the Family Day Care Program (inclusive of the provider's income eligible enrolled children) and submit by the 5th of the next month.
3. Claim no more than three meals served per child per day, one of which must be a snack, of the following meal types; Breakfast, Lunch, Supper or Snack. Meals claimed are based on actual meals served during times specified on the Site Information form and per the parent/guardian signed enrollment form.
4. Serve meals that meet the Child and Adult Care Food Program meal pattern, including a variety of nutritious foods.
5. Provide adequate supervision during the meal service and report to the sponsor any meal service related problems.
5. Record and maintain menu of the meal as planned prior to the meal service.
7. Report to the sponsor any changes in the meal times and in the number of enrolled children, as attendance fluctuates.
3. Report to the sponsor any changes in the licensing status of the family day care home including any action taken by licensing authority.
7. **Sign NO agreement to participate with any other sponsor in the Child and Adult Care Food Program without prior termination of the sponsor-site agreement with this sponsor. (VIOLATION OF THIS CLAUSE WILL RESULT IN FORFEITURE OF THE RIGHT TO CACFP PARTICIPATION FOR A PERIOD OF TIME TO BE DETERMINED BY THE STATE AGENCY.)**
10. **Understand procedure for terminating participation with the sponsor and the one time per year opportunity to change sponsoring agencies.**
11. Maintain no separate meal charge to those enrolled children who receive meals.
12. Claim NO meal reimbursement for those children who are not enrolled in the family day care home, or for meals served at any one time to children in excess of the home's licensed authorized capacity.
13. Report meals served to provider's income eligible children (or foster children) living in the provider's home, only if the enrolled children who live outside the provider's home are also served that meal, and only if the provider has met USDA Income Eligibility requirements.
14. Allow authorized Program related personnel to visit, with or without prior notification, to review provider's records and meal service during the hours of Program operation.
15. Receive and complete required training as specified by the sponsor.
16. Notify sponsor in advance whenever the provider and children will be out of the home during the meal service.
17. If so instructed by the sponsor, the provider is responsible to distribute to parents a copy of the sponsoring organization's notice to parents.

The PROVIDER RESOURCES, INC. shall:
 _____ Sponsor

1. With or without prior notification, exercise the right to visit the home, either alone or with State agency and/or USDA personnel. As part of the visit, as a minimum, provider records and meal services during the hours of program operation will be reviewed and parents of enrolled children may be contacted.
2. Notify and train the family day care providers of all pertinent changes in the regulations of the Child and Adult Care Food Program and State agency policies and procedures including but not limited to procedures for termination of this agreement. Guarantee that each family day care provider will receive the required hours of mandated annual training.
3. Forego charging the family day care home any fee for administration of the program.
4. Provide family day care provider with prompt payment of food service monies in accordance with CACFP regulations, state and agency policy.
5. Agree to reimburse the family day care provider according to current rates for a Tier I home, a Tier II home or a Tier II home with income eligible children as applicable. (rates to be adjusted annually)
5. Inform providers about the opportunity to request an administrative review if the sponsoring organization issues a notice of proposed termination of the day care home's Program agreement, or if the sponsoring organization suspends participation due to health and safety concerns.
7. Limit recruitment to providers who are not participating currently with another CACFP sponsor. If a provider is contacted but is already enrolled in the CACFP, cease conversation immediately.

Program applicant hereby agrees that it will comply with Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) and all requirements imposed by the regulations of the Department of Agriculture (7 CFR Part 15), DOJ (28) CFR Parts 42 and 50) and FNS directives or regulations issued pursuant to that Act and the regulations, to the effect that, no person in the United States shall, on the ground of race, color, national origin, sex, age, or disability, be excluded from participation in, be denied the benefits of, or be otherwise subject to discrimination under any program or activity for which the Program applicant received Federal financial assistance from USDA; and hereby gives assurance that it will immediately take any measures necessary to fulfill this agreement.

This assurance is given in consideration of and for the purpose of obtaining any and all Federal financial assistance, grants, and loans of Federal funds, reimbursable expenditures, grant, or donation of Federal property and interest in property, the detail of Federal personnel, the sale and lease of, and the permission to use Federal property or interest in such property or the furnishing of services without consideration or at a nominal consideration, or at a consideration that is reduced for the purpose of assisting the recipient, or in recognition of the public interest to be served by such sale, lease, or furnishing of services to the recipient, or any improvements made with Federal financial assistance extended to the Program applicant by USDA. This includes any federal agreement, arrangement, or other contract that has as one of its purposes the provision of cash assistance for the purchase of food, and cash assistance for purchase or rental of food service equipment or any other financial assistance extended in reliance on the representations and agreements made in this assurance.

White – Office's Copy

Gold – Provider's Copy

Contrato Permanente – pagina 2

MA CFP-1B July 2016

By accepting this assurance, the Program applicant agrees to compile data, maintain records, and submit reports as required, to permit effective enforcement of nondiscrimination laws and permit authorized USDA personnel during hours of program operation to review such records, books, and accounts as needed to ascertain compliance with the nondiscrimination laws. If there are any violations of this assurance, the Department of Agriculture, FNS, shall have the right to seek judicial enforcement of this assurance. This assurance is binding on the Program applicant, its successors, transferees, and assignees as long as it receives assistance or retains possession of any assistance from USDA. The person or persons whose signatures appear below are authorized to sign this assurance on the behalf of the Program applicant.

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, (AD-3027) found online at: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

(1) mail: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;

(2) fax: (202) 690-7442; or

(3) email: program.intake@usda.gov.

This institution is an equal opportunity provider.

July 2016

THE SPONSOR AND THE FAMILY DAY CARE PROVIDER AGREE TO COMPLY WITH ALL RESPONSIBILITIES AND REQUIREMENTS AS SET FORTH IN THE PROGRAM POLICIES AND REGULATIONS 7 CFR PART 226. REIMBURSEMENT WILL BE DISALLOWED AND/OR PROGRAM PARTICIPATION WILL BE TERMINATED IF THE PROVIDER OR SPONSOR DOES NOT COMPLY WITH THE PROVISIONS OF THIS AGREEMENT. UNLESS A SERIOUS DEFICIENCY DETERMINATION IS IN PROCESS OR PENDING, EACH RESERVES THE RIGHT TO TERMINATE THE AGREEMENT FOR CONVENIENCE UPON 30 DAY WRITTEN NOTIFICATION BY EITHER PARTY. ALL PROVISIONS HAVE BEEN REVIEWED AND EXPLAINED TO THE PROVIDER PRIOR TO SIGNATURE.
THE PROVIDER AGREES THAT THIS AGREEMENT WITH **PROVIDER RESOURCES, INC.** IS EFFECTIVE

Signature of Family Day Care Provider _____	Date _____
Signature of Sponsor Representative _____	Date _____

THIS AGREEMENT IS BINDING UPON SIGNATURE OF BOTH PARTIES

White – Office’s Copy

Gold – Provider’s Copy

Estado De Actualización de Inscripción Anual -Procedimientos de Terminación

ANNUAL ENROLLMENT STATUS UPDATE

CHILD AND ADULT CARE FOOD PROGRAM (CACFP)

(Instructions: Please review with each new provider during sign-up. Both parties must sign and date where indicated. This form must be reviewed, signed and dated by both parties annually.)

Child and Adult Care Food Program Termination Procedures

In order to terminate your agreement with your Food Program Sponsor, the following steps must be taken:

- 1) You must give your sponsoring agency at least a written 30-day notice of your intent to terminate your Food Program agreement.
- 2) Your sponsoring agency will issue a termination confirmation letter to you within 5 working days of receiving your termination letter. This letter will state the date your termination letter was received and the date you will be terminated from that Food Program and that **you may continue to claim with that agency until that termination date**. This letter will also contain a record of your year-to-date training hours and topics done with that agency.
- 3) Review the letter for accuracy. Contact your sponsoring agency if there is a discrepancy between what the letter states and what you expected to see. If you do not receive a termination confirmation letter from your sponsoring agency it is your responsibility to contact them.
- 4) If you intend to contract with another Food Program, a copy of the termination confirmation letter must be attached to your sign-up form/agreement in order for your approval to proceed. Once your agreement has been terminated with your previous sponsor, you can contract with any sponsoring agency **once** during a fiscal year. **You may only be enrolled in one Food Program during any month.**
- 5) If you intend to contract with another Food Program, the new agency will need to immediately provide you with any training that may be missing to ensure that you are current with training requirements. This information will be available in the letter from your previous sponsor.

The U.S. Department of Agriculture (USDA) prohibits discrimination against its customers, employees, and applicants for employment on the bases of race, color, national origin, age, disability, sex, gender identity, religion, reprisal and, where applicable, political beliefs, marital status, familial or parental status, sexual orientation, or if all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, or protected genetic information in employment or in any program or activity conducted or funded by the Department. (Not all prohibited bases will apply to all programs and/or employment activities.) If you wish to file a Civil Rights program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, found online at http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, or at any USDA office, or call (866) 632-9992 to request the form. You may also write a letter containing all of the information requested in the form. Send your completed complaint form or letter to us by mail at U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, by fax (202) 690-7442 or email at program.intake@usda.gov. Individuals who are deaf, hard of hearing, or have speech disabilities and wish to file either an EEO or program complaint please contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339 or (800) 845-6136 (in Spanish). Persons with disabilities, who wish to file a program complaint, please see information above on how to contact us by mail directly or by email. If you require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotape, etc.) please contact USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TDD). USDA is an equal opportunity provider and employer.

July 2015
Page 1 of 2

Estado De Actualización de Inscripción Anual - Derechos Y Responsabilidades

Additional Provider Rights and Responsibilities

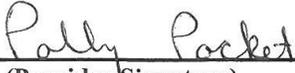
- 1) In order for timely payment, you must submit to your sponsoring agency by the 5th day of the following month your menus and counts of meals served by type to children. If you miss this deadline, you will be subject to a delay in payment as determined by the written policy of your sponsoring agency.
- 2) Record and maintain menus of meal service prior to meal service and have available at each meal for sponsor monitors and/or State or Federal reviewers to evaluate the menu as planned with the actual meal served.
- 3) As of October 1 of each year, you must have completed all the required training for the previous Fiscal Year in order to continue to claim. You are required to receive six (6) hours of CACFP training a year in order to claim reimbursement in the Food Program. If you are a new provider, depending on when your effective date is, your training requirements may be pro-rated. Your sponsoring agency will be monitoring the training hours you accumulate. As of June 1, you will receive notification of your accumulated CACFP training hours credited by the sponsor for the current fiscal year. In order to renew your CACFP participation, you must have completed all the required training as of September 30, of the current fiscal year. The sponsor may also determine that you are Seriously Deficient for not obtaining the required CACFP training.
- 4) Your sponsoring agency is required to conduct reviews of your Food Program. Providers must receive three (3) reviews during the fiscal year. Two (2) of the reviews must be unannounced and conducted at an approved meal service. Providers approved for extended hours of care or approved for double session meal service must receive an additional unannounced monitoring review for a total of four (4) reviews within the fiscal year. Three (3) of the reviews must be unannounced and conducted at an approved meal service, and two of these must be during the approved extended hours of care or during the approved double session meal services.
- 5) You may not contract with more than one Food Program simultaneously. If you do, both contracts will be considered null and void. You will have to sit out one month without claiming before being eligible to contract with an agency. Contracting with more than one agency is cause for a Serious Deficiency determination.
- 6) You must notify your sponsoring agency in advance whenever you are planning to be out of your home with the day care children during the reported meal service period. If you fail to notify the sponsor, the sponsor will assess a disallowance for those meals. You must notify your sponsor of any changes in meal times.
- 7) You must maintain the annual enrollment form signed by the parent or guardian in the family day care home.
- 8) The provider must contact **Field Director, Denise Hulse at 978-458-6577** if he/she feels that any of these procedures or terms and conditions of his/her Program Agreement have not been met by the sponsoring organization.

I have reviewed these requirements with the provider at the time of sign-up, and again annually.



 (Sponsoring Agency Representative Signature) 2-1-16
(date)

I have read and understood these requirements.



 (Provider Signature) 2-1-16
(date)

CACFP Certificado de Hogar de Cuido Diurno para Niños



Child and Adult Care Food Program (CACFP) Family Day Care Home Certificate

Sponsor Name: Provider Resources, INC (PRI)

Sponsor Address: 360 Merrimack St, Suite 44 Lawrence, MA 01843

I have been told that I can only sign up with one CACFP Sponsor at a time. I have been told that I may change sponsors only one time during the Fiscal Year between October 1, 2015 and September 30, 2016.

Has the provider ever been issued a letter from the Department of Early Education and Care (EEC), including but not limited to: Order to Protect (for example-Notice of Revocation of License, Notice of Sanctions, or Notice of Emergency Suspension), Cease and Desist Order, Notice of Action, or Voluntary Surrender of License?

Yes No

If the answer is yes, please provide further details including the date(s) of the letter, nature of the circumstances, and how the issues were resolved. Attach a separate sheet of paper if necessary.

I certify that I have received ninety (90) minutes of CACFP training for new providers.

Provider Name (printed): Polly Pocket

Provider Signature: Polly Pocket Date: 2-1-16

Sponsor Representative Name (printed): Denise Hulse

Sponsor Representative Signature: Denise Hulse Date: 2-1-16

USDA is an equal opportunity provider and employer

July 2015

Formulario de Inscripción de Niño - Ejemplo de Niños de Escuelas



Provider Resources Inc. CACFP Child Enrollment Form

For questions please contact: Provider Resources Inc. 360 Merrimack St Suite 44, Lawrence, MA. 01843 781-939-9292

New Updated

PROVIDER'S NAME Polly Pocket SITE # 9001

Dear Parent/Guardian:

Your Family Day Care Provider participates in the United States Department of Agriculture (USDA) Child and Adult Care Food Program (CACFP) administered by the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education.

Meals served must meet nutrition requirements established by USDA's Child & Adult Care Food Program. In order to participate, your Provider has agreed to follow the USDA guidelines. The Provider will give you a copy of the minimum meal components and portion requirements to be served according to the child's age. A medical statement from your doctor is necessary if your child cannot eat foods required by the CACFP. In an effort to assess that these requirements are being met, the USDA and CACFP requires providers to annually collect the enrollment information listed below. **Please complete the form and return it to your Family Day Care Provider.**

PART 1: CHILD ENROLLMENT INFORMATION			
Child's First Name	MI	Last Name	Child's Date of Birth & Age
<u>John</u>		<u>Smith</u>	<u>9-2-08</u>
Normal times in care For example 7:30 AM – 5 PM Earliest drop off and latest pick up		Hours from: <u>7:00 to 4:00</u>	Check the days your child normally attends <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday
Check meals your child receives while in normal times in care		<input checked="" type="checkbox"/> Breakfast <input type="checkbox"/> AM Snack <input type="checkbox"/> Lunch	<input checked="" type="checkbox"/> PM Snack <input type="checkbox"/> Supper <input type="checkbox"/> Evening Snack
School Age Child ★ Times child attends school For example 8:00 AM – 3:00 PM		<u>8:00 to 2:30</u>	Sex: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Times in care during Vacation or No School days Earliest drop off and latest pick up		<u>7:00 to 4:00</u>	Relation: Child's relation to the provider <input checked="" type="checkbox"/> Not Related <input type="checkbox"/> Related – Non Resident <input type="checkbox"/> Provider's Foster child* <input type="checkbox"/> Provider's Own child**
Check meals your child receives on school vacation or no school day		<input checked="" type="checkbox"/> Breakfast <input checked="" type="checkbox"/> AM Snack <input checked="" type="checkbox"/> Lunch	<input checked="" type="checkbox"/> PM Snack <input type="checkbox"/> Supper <input type="checkbox"/> Evening Snack
(Complete this row IF enrolling an infant [Birth – 11 months old])			
This child is: <input type="checkbox"/> Formula-fed <input type="checkbox"/> Breast-fed; I will supply expressed breast milk.		If the infant is formula-fed: <input type="checkbox"/> Provider will supply formula <input type="checkbox"/> I will supply formula	Name of Iron Fortified Infant Formula:
		Regarding food, I prefer that: <input type="checkbox"/> The Provider supplies infant cereal/foods. <input type="checkbox"/> I supply infant cereal/foods.	

Nutritious meals meeting the United States Department of Agriculture guidelines are served to all children enrolled in this program, including children under the age of 12 months. The Provider must meet the meal component requirements based on age and development outlined in the Infant Meal Pattern. The Provider will give you a copy of the minimum meal components and portion requirements to be served according to the child's age. I understand that this Family Day Care Provider will serve a USDA approved formula (listed above) to my infant while in care.

PART 2: PARENT OR GUARDIAN ACCEPTANCE AND SIGNATURE

PARENT OR GUARDIAN NAME Sara Smith HOME PHONE: 617-001-1001

MAILING ADDRESS: 456 ABCD ST CELL PHONE: 617-201-1001

CITY Dorchester STATE: MA ZIP CODE 01129 WORK PHONE: 781-101-2001

I have read this child enrollment form and I DO request that my child receive the above CACFP benefits. I have received a copy of this completed form and the "Building For The Future" Flyer. Also, as applies, I understand that this Family Day Care Provider will supply infant cereal and infant foods for infants 4 months and older as they are developmentally ready according to the CACFP requirements.

I have read this child enrollment form and I DO NOT request that my child receive the above CACFP benefits.

Sara Smith 2-1-16

PARENT OR GUARDIAN SIGNATURE **DATE** (must be renewed annually)

<small>CIVIL RIGHTS: This information is voluntary and will not affect your children's eligibility. Please indicate the ethnic and racial identity of your children by checking a box in each of the categories. This information is being collected to assure that everyone receives CACFP benefits on a fair basis.</small>			
1. Ethnic Identity	<input type="checkbox"/> HISPANIC OR LATINO	<input type="checkbox"/> NOT HISPANIC OR LATINO	
2. Racial Identity	<input type="checkbox"/> AMERICAN INDIAN OR ALASKA NATIVE	<input type="checkbox"/> NATIVE HAWAIIAN OR OTHER PACIFIC ISLANDER	<input type="checkbox"/> ASIAN
	<input type="checkbox"/> BLACK OR AFRICAN AMERICAN	<input type="checkbox"/> WHITE	

The U.S. Department of Agriculture prohibits discrimination against its customers, employees, and applicants for employment on the bases of race, color, national origin, age, disability, sex, gender identity, religion, reprisal and where applicable, political beliefs, marital status, familial or parental status, sexual orientation, or all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, or protected genetic information in employment or in any program or activity conducted or funded by the Department. (Not all prohibited bases will apply to all programs and/or employment activities. If you wish to file a Civil Rights program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, found online at http://www.asc.usda.gov/complaint_filing_cust.html, or at any USDA office, or call (866)632-9992 to request the form. You may also write a letter containing all of the information requested in the form. Send your completed complaint form or letter to us by mail at U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, by fax (202)690-7442 or email at program.intake@usda.gov. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800)877-8339; or (800)845-6136 (Spanish). USDA is an equal opportunity employer.

The effective date can be made retroactive back to the first day the child participates in the CACFP as long as it occurs in the same month this form is received.

FOR SPONSOR OFFICE USE ONLY Effective Date of this Enrollment Form: _____
Fiscal Year: _____

White (Office) Yellow (Provider)

1/2014

Formulario de Inscripción de Niño - Ejemplo de Infantiles



Provider Resources Inc. CACFP Child Enrollment Form

For questions please contact: Provider Resources Inc. 360 Merrimack St Suite 44, Lawrence, MA. 01843 781-939-9292

New Updated

PROVIDER'S NAME Polly Pocket SITE # 9001

Dear Parent/Guardian:

Your Family Day Care Provider participates in the United States Department of Agriculture (USDA) Child and Adult Care Food Program (CACFP) administered by the Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education.

Meals served must meet nutrition requirements established by USDA's Child & Adult Care Food Program. In order to participate, your Provider has agreed to follow the USDA guidelines. The Provider will give you a copy of the minimum meal components and portion requirements to be served according to the child's age. A medical statement from your doctor is necessary if your child cannot eat foods required by the CACFP. In an effort to assess that these requirements are being met, the USDA and CACFP requires providers to annually collect the enrollment information listed below. **Please complete the form and return it to your Family Day Care Provider.**

PART 1: CHILD ENROLLMENT INFORMATION			
CHILD # ASSIGNED <u>2</u>			
Child's First Name <u>Cherry</u>	MI	Last Name <u>Pops</u>	Child's Date of Birth & Age <u>10-18-15</u>
Normal times in care For example 7:30 AM – 5 PM Earliest drop off and latest pick up		Hours from: <u>8:00 to 5:00</u>	Check the days your child normally attends <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday
Check meals your child receives while in normal times in care		<input checked="" type="checkbox"/> Breakfast <input checked="" type="checkbox"/> AM Snack <input checked="" type="checkbox"/> Lunch	<input checked="" type="checkbox"/> PM Snack <input type="checkbox"/> Supper <input type="checkbox"/> Evening Snack
School Age Child Times child attends school For example 8:00 AM – 3:00 PM		_____ to _____	Sex: <input type="checkbox"/> Male <input checked="" type="checkbox"/> Female
Times in care during Vacation or No School days Earliest drop off and latest pick up		_____ to _____	Relation: Child's relation to the provider <input checked="" type="checkbox"/> Not Related <input type="checkbox"/> Related – Non Resident <input type="checkbox"/> Provider's Foster child* <input type="checkbox"/> Provider's Own child**
Check meals your child receives on school vacation or no school day		<input type="checkbox"/> Breakfast <input type="checkbox"/> AM Snack <input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> PM Snack <input type="checkbox"/> Supper <input type="checkbox"/> Evening Snack
(Complete this row IF enrolling an infant [Birth – 11 months old])			
This child is: <input checked="" type="checkbox"/> Formula-fed <input type="checkbox"/> Breast-fed; I will supply expressed breast milk.		If the infant is formula-fed: <input checked="" type="checkbox"/> Provider will supply formula <input type="checkbox"/> I will supply formula	Name of Iron Fortified Infant Formula: <u>Enfamil</u>
			Regarding food, I prefer that: <input checked="" type="checkbox"/> The Provider supplies infant cereal/foods. <input type="checkbox"/> I supply infant cereal/foods.

Nutritious meals meeting the United States Department of Agriculture guidelines are served to all children enrolled in this program, including children under the age of 12 months. The Provider must meet the meal component requirements based on age and development outlined in the Infant Meal Pattern. The Provider will give you a copy of the minimum meal components and portion requirements to be served according to the child's age. I understand that this Family Day Care Provider will serve a USDA approved formula (listed above) to my infant while in care.

PART 2: PARENT OR GUARDIAN ACCEPTANCE AND SIGNATURE

PARENT OR GUARDIAN NAME Nola Pops HOME PHONE: 781-222-0000
 MAILING ADDRESS: 001 A to Z St CELL PHONE: _____
 CITY Medford STATE: MA ZIP CODE 00216 WORK PHONE: 781-002-1001

I have read this child enrollment form and I **DO** request that my child receive the above CACFP benefits. I have received a copy of this completed form and the "Building For The Future" Flyer. Also, as applies, I understand that this Family Day Care Provider will supply infant cereal and infant foods for infants 4 months and older as they are developmentally ready according to the CACFP requirements.

I have read this child enrollment form and I **DO NOT** request that my child receive the above CACFP benefits.

Nola Pops _____ DATE 2-1-16
 PARENT OR GUARDIAN SIGNATURE DATE (must be renewed annually)

CIVIL RIGHTS: This information is voluntary and will not affect your children's eligibility. Please indicate the ethnic and racial identity of your children by checking a box in each of the categories. This information is being collected to assure that everyone receives CACFP benefits on a fair basis.

1. Ethnic Identity <input type="checkbox"/> HISPANIC OR LATINO	<input type="checkbox"/> NOT HISPANIC OR LATINO
<input type="checkbox"/> AMERICAN INDIAN OR ALASKA NATIVE	<input type="checkbox"/> NATIVE HAWAIIAN OR OTHER PACIFIC ISLANDER
<input type="checkbox"/> BLACK OR AFRICAN AMERICAN	<input type="checkbox"/> ASIAN
<input type="checkbox"/> WHITE	

The U.S. Department of Agriculture prohibits discrimination against its customers, employees, and applicants for employment on the bases of race, color, national origin, age, disability, sex, gender identity, religion, reprisal and where applicable, political beliefs, marital status, familial or parental status, sexual orientation, or all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, or protected genetic information in employment or in any program or activity conducted or funded by the Department. (Not all prohibited bases will apply to all programs and/or employment activities. If you wish to file a Civil Rights program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, found online at http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, or at any USDA office, or call (866)632-9992 to request the form. You may also write a letter containing all of the information requested in the form. Send your completed complaint form or letter to us by mail at U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, by fax (202)690-7442 or email at program.intake@usda.gov. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800)877-8339; or (800)945-6136 (Spanish). USDA is an equal opportunity employer.

The effective date can be made retroactive back to the first day the child participates in the CACFP as long as it occurs in the same month this form is received.

FOR SPONSOR OFFICE USE ONLY Effective Date of this Enrollment Form: _____ Fiscal Year: _____

White (Office) Yellow (Provider)

1/2014

Formulario para Reclamar Información (siglas en ingles CFI)

Claim Information Form (CIF) - September 2012
 Provider, Test ID: 9111
 123 Palmer St. License: Plus
 Mattapan, MA 02126 License Exp: 03/11/2015
 Phone: (855) 555-5555 Payment Method: Check

You must return this with your claim forms each month

Monitor: Palmer, Jill (97) Tier: 1S
 County: Suffolk Capacity: 8
 IE Exp: / /

	Child Name	Status	DOB	DOE	Age	Relation	Sp Needs	Sp Diet	Sch Lvl	Formula	Food	Sex
1	Moran, Tyler	A	05/09/2009	08/01/2012	3Y 3M	N	[]	[]				F
2	Bobbins, Daniel	A	08/03/2011	07/01/2012	1Y	N	[]	[]				M
3							[]	[]				
4	Diaz, Mary	A	01/12/2005	04/01/2012	7Y 7M	R	[]	[]				F
5	Mathews, Rosa	A	07/03/2012	08/01/2012	1M	R	[]	[]		Parent Formula	Provider Food	F
6							[]	[]				
7							[]	[]				
8	Estrada, Elizabeth	A	12/01/2009	04/01/2012	2Y 9M	N	[]	[]				F
9	Fernandez, Jose	A	05/03/2006	04/01/2012	6Y 3M	R	[]	[]				M
10							[]	[]				
11							[]	[]				
12	Goodwin, Jeremy	A	11/12/2011	04/01/2012	9M	N	[]	[]		Parent Formula	Provider Food	M
13							[]	[]				
14							[]	[]				
15	Cassamiris, Blake C	A	06/10/2010	04/01/2012	2Y 2M	N	[]	[]				M
16	Cassamas, Hunter	A	07/06/2011	04/01/2012	1Y 1M	R	[]	[]				M
17							[]	[]				
18							[]	[]				
19							[]	[]				
20							[]	[]				
21							[]	[]				
22							[]	[]				
23	Porter, Stephanie	A	01/04/2012	04/01/2012	7M	N	[]	[]		Provider Formula	Provider Food	
24	Moran, Ashley	A	01/07/2012	04/05/2012	7M	N	[]	[]		Parent Formula	Provider Food	M
25							[]	[]				
26							[]	[]				
27							[]	[]				
28							[]	[]				
29							[]	[]				
30							[]	[]				
31							[]	[]				
32							[]	[]				

Open on Holiday: Date(s) : _____ Holiday(s) : _____ Child(ren) now w/Doctor's Statement: # _____
 Children Starting Kindergarten/1st Grade: # _____ Grade : _____ # _____ Grade : _____ # _____ Grade : _____

Children leaving your care:
 Name: _____ # _____ Last Day in Care : ___/___/___
 Name: _____ # _____ Last Day in Care : ___/___/___

List all school aged children who attended AM Snack or Lunch: (or schedule varies from enrollment)
 # Reason : _____ Date : ___/___/___
 # Reason : _____ Date : ___/___/___
 # Reason : _____ Date : ___/___/___

Meal Times

Breakfast: 8:00am to 8:30am
 AM Snack: 10:00am to 10:15am
 Lunch: 12:00pm to 12:30pm
 PM Snack: 3:00pm to 3:15pm
 Dinner: 5:00pm to 5:30pm
 EV Snack: 7:00pm to 7:15pm

Training

Session Date	Session Name	Total Hours	FY

Day(s) Provider Closed: _____
 Signature: _____ Date: ___/___/___

Use back of this form for additional notes or comments.

Total Hours this Fiscal Year: _____

Provider Resources Inc.

Menús Escaneables - Regulares

CHILD FORM: FOOD SERVED, ATTENDANCE & MEAL COUNT										MINUTE MENU SYSTEM									
MENU MONTH										SCANTRON									
JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP NOV DEC										EM-249088-5:654321									
Group					Group					Group									
DAY 0 1 2 3 2nd Serving 0 2					DAY 0 1 2 3 2nd Serving 0 2					DAY 0 1 2 3 2nd Serving 0 2									
DAILY ATTENDANCE					DAILY ATTENDANCE					DAILY ATTENDANCE									
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18					9 10 11 12 13 14 15 16 17 18					9 10 11 12 13 14 15 16 17 18									
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28					19 20 21 22 23 24 25 26 27 28					19 20 21 22 23 24 25 26 27 28									
WHOLE GRAIN SERVED AT: (B) (A) (P) (D) (E)					WHOLE GRAIN SERVED AT: (B) (L) (P) (D) (E)					WHOLE GRAIN SERVED AT: (B) (A) (P) (D) (E)									
FOOD SERVED					FOOD SERVED					FOOD SERVED									
SERVED TO					SERVED TO					SERVED TO									
B R E A K F A S T	MEAT OR ALT	●			M	2	2	2	2	●				M	2	2	2	2	●
	BREAD OR ALT	French Toast			B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	FRUIT OR VEG	Apple sauce			FV	17	18	19	20					FV	17	18	19	20	
	MILK	UFL whole / UFL 1%			MM	21	22	23	24					MM	21	22	23	24	
	CHOOSE	Yogurt Dip			M	2	2	2	2	●				M	2	2	2	2	●
A M S N A C K	MEAT OR ALT	●			M	2	2	2	2	●				M	2	2	2	2	●
	BREAD OR ALT				B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	VEG	Carrot + Celery Stick			V	17	18	19	20					V	17	18	19	20	
	FRUIT				F	25	26	27	28					F	25	26	27	28	
	MILK				MM									MM					
L U N C H	MEAT OR ALT	●			M	2	2	2	2	●				M	2	2	2	2	●
	BREAD OR ALT	Brown Rice			B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	VEG	Green Beans			V	17	18	19	20					V	17	18	19	20	
	FRUIT OR VEG	Peaches			F	25	26	27	28					F	25	26	27	28	
	MILK	UFL whole / UFL 1%			MM									MM					
P M S N A C K	MEAT OR ALT	●			M	1	2	3	4	●				M	1	2	3	4	●
	BREAD OR ALT	Bread Pretzel			B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	VEG				V	17	18	19	20					V	17	18	19	20	
	FRUIT	100% Juicy Juice Red			F	25	26	27	28					F	25	26	27	28	
	MILK				MM									MM					
D I N N E R	MEAT OR ALT	○			M	1	2	3	4	○				M	1	2	3	4	○
	BREAD OR ALT				B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	VEG				V	17	18	19	20					V	17	18	19	20	
	FRUIT OR VEG				F	25	26	27	28					F	25	26	27	28	
	MILK				MM									MM					
E V E N I N G	MEAT OR ALT	○			M	1	2	3	4	○				M	1	2	3	4	○
	BREAD OR ALT				B	9	10	11	12					B	9	10	11	12	
	VEG				V	17	18	19	20					V	17	18	19	20	
	FRUIT				F	25	26	27	28					F	25	26	27	28	
	MILK				MM									MM					

Printed in the USA

This institution is an equal opportunity provider and employer.

©MINUTE MENU SYSTEMS, LLC 2017

FORM NO. - 8513 6/2017

Menús Escaneables - Regulares

INFANT FORM: FOOD SERVED, ATTENDANCE & MEAL COUNT **MINUTE MENU SYSTEM**

MENU MONTH JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP NOV DEC SCANTRON EM-249091-6:654321

PROVIDER #	Group				Group				Group			
	DAY	1	2	3	DAY	1	2	3	DAY	1	2	3
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

MEAL TIME	FOOD SERVED	SERVED TO				FOOD SERVED	SERVED TO				FOOD SERVED	SERVED TO				
		F	M	V	2nd		F	M	V	2nd		F	M	V	2nd	
BREAKFAST	0-5 MOS FORMULA/BREASTMILK	Direct Breastfed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Direct Breastfed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Direct Breastfed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6-11 MOS INF CEREAL	3 Tbsp Rice IFIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Tbsp Scrambled Egg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Tbsp Mixed IFIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MEAT/ALT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FRUIT/VEG	2 Tbsp Banana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp Pears	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp Banana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FORMULA/BREASTMILK	8oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LUNCH	0-5 MOS FORMULA/BREASTMILK	6oz Breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz Breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6-11 MOS INF CEREAL	4oz Yogurt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Tbsp Chicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Tbsp Lamb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MEAT/ALT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FRUIT/VEG	2 Tbsp Peaches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp Squash	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp Peas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FORMULA/BREASTMILK	6oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SNACK	0-5 MOS FORMULA/BREASTMILK	6oz Breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6oz breastmilk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6-11 MOS BREAD/ALT	3 Tbsp Cheerios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/2 slice 'wG' Toast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Tbsp Cheerios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FRUIT/VEG	2 Tbsp Applesauce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp banana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Tbsp Carrots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FORMULA/BREASTMILK	4oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4oz IFIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0-5 MOS FORMULA/BREASTMILK		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date: _____

Provider Signature: *X. Pally Packet*

Printed by: This IFA This institution is an equal opportunity provider and employer ©MINUTE MENU SYSTEMS, LLC 2017 FORM NO. - 8514 8/2017

Formulario de Firma para el Reclamo por Internet

Internet Claim Filing Agreement

Between Family Child Care Home Provider and Provider Resources, Inc.

Provider Name: Polly Pocket Provider #: 9001
Family Child Care Home Provider

Doing Business as: (optional) _____

Street address: 123 Main St

City: Boston County: Suffolk Zip code: 02119

Phone: 617-101-1001 Email: Polly@yahoo.com

Birth date: 1-1-64 License #: 9123456

I acknowledge that I have been provided with training materials in the use of the Minute Menu WebHX Internet claiming program and as of the date of this Agreement, the following will be my responsibility:

1. I will inform Provider Resources, Inc. in writing, of my desire to discontinue using Minute Menu WebHX.
2. Before submitting my monthly CACFP claim information to Provider Resources, Inc. I will verify:
 - a. All new child enrollments have been finalized
 - b. All child sick days or school out days have been entered
 - c. Any days in the month when I have been closed have been specified (assuming I'm normally open those days).
 - d. All meal and attendance information has been accurately entered.
3. I will record my meal and attendance information daily at meal service. If I'm not doing so directly in the computer, I will keep paper records of this meal and attendance information for review.

I acknowledge that the menu and attendance information stored in the Minute Menu WebHX system must be made available immediately for review by any Sponsor or State Agency staff when requested. I certify that the information entered into Minute Menu WebHX is accurate in all respects. I certify that my login and password information is not to be shared with anyone other than the staff of Provider Resources, Inc. I also understand that the information I enter into Minute Menu WebHX is provided in connection with the receipt of federal funds and that deliberate misrepresentation may result in state or federal prosecution.

I, the undersigned, CERTIFY that the above information is true and correct to the best of my knowledge and that my signature here serves in lieu of any monthly signature requirement for all Internet claimed meal and attendance information.

Polly Pocket Date: 2-1-16
Family Child Care Home Provider's Signature

Dennis Hulse Date: 2-1-16
Provider Resources, Inc. (Representative)

Depósito Directo



DIRECT DEPOSIT AUTHORIZATION FORM

This form must be completed and returned to Provider Resources, Inc. before direct deposit of your food program reimbursements may occur. **This form MUST be accompanied with some form of proof of your routing and account numbers for the given account.** It must be a pre-printed form of proof. Nothing handwritten will be accepted. For a checking account, this should be a voided check. For a savings account, this may be a Pre-Printed savings deposit slip. A "Direct Deposit Application" can also be obtained from your bank and can be used, but you must fill this form out as well. This form may also be used to change your direct deposit, or to cancel your direct deposit account. Before completing this form, please make sure you understand the terms and conditions of the agreement. Fill in the boxes below and sign the form. When completed, please mail the form to the address above. Please allow one month from submitting the form for the direct deposit to take affect.

Last Name: P O C K E T First Name: P O L L Y MI:

Social Security Number: 0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0 Phone Number: 6 1 7 - 1 0 1 - 1 0 0 1

New Change Cancel Effective Date: 0 2 / 0 1 / 1 6
Month Day Year

Name of Bank: S A N T A N D E R

Account Number: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1 Type of Account: Checking Savings

Routing/Transit Number: 9 8 7 6 5 4 3 (All 9 digits must be filled in. The first two numbers must be 01 through 12 or 21 through 32) Ownership of Account: Self Joint Other

TIP Call your financial institution to make sure they will accept direct deposits.

TIP Verify your account number and routing transit number with your financial institution.

TIP Do not use a deposit slip to verify the routing number.

Account Number: 1234 1234

Routing/Transit Number: 1234 5678

Note: The account and routing number may appear in different places on your check.

I authorize Provider Resources, Inc. to pay my food program reimbursements by direct deposit to the financial institution designated above, and also for the financial institution to credit the deposit to my account. I also authorize Provider Resources, Inc. to obtain information from my financial institution pertaining to this direct deposit agreement, and to debit my account if the payment was credited in error and corrections need to be made. I recognize that if I fail to provide complete or accurate information on the direct deposit authorization form, the processing of this form may be delayed and/or my payments may be erroneously transferred. In the event that funds are erroneously transferred due to my failure to provide complete or accurate information on this form, I do not hold Provider Resources, Inc. responsible for the recovery of such erroneous transfers, not withstanding any reasonable attempts made by Provider Resources, Inc. to correct such errors.

I certify that I have read and understand the terms and conditions of this form. By signing this agreement, I authorize Provider Resources, Inc. to initiate credit and/or debit entries to the account indicated above for the purpose of payment of my food reimbursement.

Signature: Polly Pocket Date: 2-1-16

If the account is a joint account or in someone else's name, that individual must also agree to the terms stated above by signing below.
Signature: _____ Date: _____

360 Merrimack Street, Suite 44 • Lawrence, MA 01843 • (781)-939-9292

Formulario de Aprobación para Fines de Semana, Meriendas de la Noche y Sesiones Dobles

- Aprobación para Meriendas de la Noche

Provider's Signature: Polly Pocket Date: 2-1-16
 License No.: 9123456 Town: Rosston

PROVIDERS FOOD PROGRAM
CHILD AND ADULT CARE MEAL PLAN

Evening Snack
 Double Sessions
 Weekend Care

For Office Use Only

NAME: _____ APPROVAL NO.: _____
 DOUBLE SESSION: _____ SITE NO.: _____
 APPROVAL NO.: _____ DATE: _____
 DATE: _____

ENROLLED CHILDREN	Age	MONDAY		TUESDAY		WEDNESDAY		THURSDAY		FRIDAY		SATURDAY		SUNDAY		Time In	Time Out
		B	A	P	S	B	A	P	S	B	A	P	S	B	A		
Gabe Conway	8y			✓				✓				✓				3:00 PM	9:00 PM
Kevin Morone	9y			✓				✓				✓				4:00 PM	9:00 PM
Totals: Meal Times Served: 5:00 1:00 0:00																	

*INDICATES INCOME ELIGIBLE PROVIDER CHILD

ENROLLED CHILDREN	Age	MONDAY		TUESDAY		WEDNESDAY		THURSDAY		FRIDAY		SATURDAY		SUNDAY		Time In	Time Out
		B	A	P	S	B	A	P	S	B	A	P	S	B	A		
Totals: Meal Times Served:																	

*INDICATES INCOME ELIGIBLE PROVIDER CHILD

WHITE - OFFICE COPY

A NON-PROFIT SERVICE ORGANIZATION EOE M/F

YELLOW - PROVIDER COPY

PROVIDER RESOURCES, INC.

Formulario para Nivel de Elegibilidad para Proveedores - (page 1)



CACFP MEAL BENEFIT INCOME ELIGIBILITY FORM (Family Day Care)

Part 1. All Household Members				
Name of Enrolled Child(ren): <u>Judy Jones</u>				
Names of all household members (First, Middle Initial, Last)	CHECK IF A FOSTER CHILD (THE LEGAL RESPONSIBILITY OF A WELFARE AGENCY OR COURT) * IF ALL CHILDREN LISTED BELOW ARE FOSTER CHILDREN, SKIP TO PART 4 TO SIGN THIS FORM.			CHECK IF NO INCOME
<u>Judy Jones</u>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<u>John Jones</u>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Peggy Jones</u>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Mary Jones</u>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<u>Wyatt Jones</u>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Part 2. Benefits: If any member of your household received SNAP or TAFDC cash assistance, provide the name and case number for the person who receives benefits or indicate Head Start or homelessness. If no one receives these benefits, proceed to part 3. NAME: _____ CASE NUMBER: _____				
Part 3. Total Household Gross Income—You must tell us how much and how often				
B. Gross income and how often it was received				
A. Name (List only household members with income) <i>(Example)</i> <u>Jane Smith</u>	1. Earnings from work before deductions	2. Welfare, child support, alimony	3. Pensions, retirement, Social Security, SSI, VA benefits	4. All Other Income
	\$200/weekly	\$150/twice a month	\$100/monthly	\$ / /
<u>Mary Jones</u>	\$ 300 / weekly	\$ / /	\$ / /	\$ / /
<u>Wyatt Jones</u>	\$ 700 / weekly	\$ / /	\$ / /	\$ / /
	\$ / /	\$ / /	\$ / /	\$ / /
	\$ / /	\$ / /	\$ / /	\$ / /
	\$ / /	\$ / /	\$ / /	\$ / /
Part 4. Signature and Last Four Digits of Social Security Number (Adult must sign) An adult household member must sign this form. If Part 3 is completed, the adult signing the form must also list the last four digits of his or her Social Security Number or mark the "I do not have a Social Security Number" box. (See Privacy Act Statement on the back of this page.) I certify that all information on this form is true and that all income is reported. I understand that the day care home will get Federal funds based on the information I give. I understand that CACFP officials may verify the information. I understand that if I purposely give false information, the participant receiving meals may lose the meal benefits, and I may be prosecuted.				
Sign here: <u>Mary Jones</u>		Print name: <u>Mary Jones</u>		
Date: <u>2-1-16</u>				
Address: <u>2 Sesame St</u>		Phone Number: <u>781-888-8888</u>		
City: <u>Boston</u>		State: <u>MA</u> Zip Code: <u>02124</u>		
Last four digits of Social Security Number: <u>* * * - * * - 0 0 0 0</u> <input type="checkbox"/> I do not have a Social Security Number				

Formulario para Nivel de Elegibilidad para Proveedores - (page 2)



CACFP MEAL BENEFIT INCOME ELIGIBILITY FORM (Family Day Care)

Part 5. Participant's ethnic and racial identities (optional)	
Mark one ethnic identity:	Mark one or more racial identities:
<input type="checkbox"/> Hispanic or Latino	<input type="checkbox"/> Asian
<input type="checkbox"/> Not Hispanic or Latino	<input type="checkbox"/> American Indian or Alaska Native
	<input type="checkbox"/> White
	<input type="checkbox"/> Native Hawaiian or Other Pacific Islander
	<input type="checkbox"/> Black or African American
Don't fill out this part. This is for official use only.	
Annual Income Conversion: Weekly x 52, Every 2 Weeks x 26, Twice A Month x 24, Monthly x 12	
Total Income: _____ Per: <input type="checkbox"/> Week, <input type="checkbox"/> Every 2 Weeks, <input type="checkbox"/> Twice A Month, <input type="checkbox"/> Month, <input type="checkbox"/> Year Household size: _____	
Categorical Eligibility: _____ Eligible: _____ Not Eligible: _____ Tier I _____ Tier II _____	
Reason: _____	
Determining Official's Signature: _____ Date: _____	
Confirming Official's Signature: _____ Date: _____	

The participant in the day care facility may qualify for free or reduced price meals if your household income falls within the limits on this chart.

Effective July 1, 2015 to June 30, 2016	
Household size	Yearly
1	21,775
2	29,471
3	37,167
4	44,863
5	52,559
6	60,255
7	67,951
8	75,647
Each additional person:	+ 7,696

Privacy Act Statement: The Richard B. Russell National School Lunch Act requires the information on this application. You do not have to give the information, but if you do not, we cannot approve the participant for free or reduced price meals. You must include the last four digits of the Social Security Number of the adult household member who signs the application. The Social Security Number is not required when you apply on behalf of a foster child or you list a Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), Transitional Aid to Families with Dependent Children (TAFDC) Program or Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR) case number for the participant or other (FDPIR) identifier or when you indicate that the adult household member signing the application does not have a Social Security Number. We will use your information to determine if the participant is eligible for free or reduced price meals, and for administration and enforcement of the Program.

Non-discrimination Statement: The U.S. Department of Agriculture (USDA) prohibits discrimination against its customers, employees, and applicants for employment on the bases of race, color, national origin, age, disability, sex, gender identity, religion, reprisal and, where applicable, political beliefs, marital status, familial or parental status, sexual orientation, or if all or part of an individual's income is derived from any public assistance program, or protected genetic information in employment or in any program or activity conducted or funded by the Department. (Not all prohibited bases will apply to all programs and/or employment activities.) If you wish to file a Civil Rights program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, found online at http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, or at any USDA office, or call (866) 632-9992 to request the form. You may also write a letter containing all of the information requested in the form. Send your completed complaint form or letter to us by mail at U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, by fax (202) 690-7442 or email at program.intake@usda.gov. Individuals who are deaf, hard of hearing, or have speech disabilities and wish to file either an EEO or program complaint please contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339 or (800) 845-6136 (in Spanish). Persons with disabilities, who wish to file a program complaint, please see information above on how to contact us by mail directly or by email. If you require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotope, etc.) please contact USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TDD). USDA is an equal opportunity provider and employer.

Poster de Construyendo Hacia el Futuro

Building for the Future

This child care receives
Federal cash assistance to
serve healthy meals to your children.
Good nutrition today means
a stronger tomorrow!

Meals served here must meet
nutrition requirements established by USDA's
Child and Adult Care Food Program.

Questions? Concerns?

Call USDA toll free: **1-866-USDA CND**
(1-866-873-2263)

Visit USDA's website: **www.fns.usda.gov/cnd**



United States Department of Agriculture
Food and Nutrition Service
FNS-317
June 2000
Revised June 2001

USDA is an equal opportunity provider and employer.



**MEDICAL STATEMENT TO REQUEST
CHILD NUTRITION PROGRAMS
SPECIAL MEALS AND/OR ACCOMMODATIONS**

1. School/Agency Name	2. Site/Provider Name	3. Site Telephone Number	
4. Name of Participant		5. Age or Date of Birth	
6. Name of Parent or Guardian		7. Telephone Number	
8. Check One: <input type="checkbox"/> Participant has a disability or a medical condition and <i>requires</i> a special meal or accommodation. (Refer to definitions on reverse side of this form.) Schools and agencies participating in federal nutrition programs must comply with requests for special meals and any adaptive equipment. A licensed physician must sign this form. <input type="checkbox"/> Participant does not have a disability, but is requesting a special meal or accommodation due to food intolerance(s) or other medical reasons. Food preferences are not an appropriate use of this form. Schools and agencies participating in federal nutrition programs are encouraged to accommodate reasonable requests. A licensed physician, physician's assistant, or nurse practitioner must sign this form. <input type="checkbox"/> Participant does not have a disability, but is requesting a special accommodation for a fluid milk substitute that meets the nutrient standards for non-dairy beverages offered as milk substitutes. Food preferences are not an appropriate use of this form. Schools and agencies participating in federal nutrition programs are encouraged to accommodate reasonable requests. A licensed physician, physician's assistant, nurse practitioner, parent, or guardian may sign this form.			
9. Disability or medical condition requiring a special meal or accommodation:			
10. If participant has a disability, provide a brief description of participant's major life activity affected by the disability:			
11. Diet prescription and/or accommodation: <i>(please describe in detail to ensure proper implementation-use extra pages as needed)</i>			
12. Indicate texture: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Chopped <input type="checkbox"/> Ground <input type="checkbox"/> Pureed			
13. Foods to be omitted and substitutions: <i>(please list specific foods to be omitted and suggested substitutions. you may attach a sheet with additional information as needed)</i>			
A. Foods To Be Omitted		B. Suggested Substitutions	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
14. Adaptive Equipment:			
15. Signature of Preparer*		16. Printed Name	17. Telephone Number
19. Signature of Medical Authority*		20. Printed Name	21. Telephone Number
			22. Date

* Physician's signature is required for participants with a disability. For participants without a disability, a licensed physician, physician's assistant, or nurse practitioner must sign the form. Parent/legal guardian signature is acceptable for fluid milk substitution for a child with special medical or dietary needs other than a disability.

The information on this form should be updated to reflect the current medical and/or nutritional needs of the participant.

USDA is an equal opportunity provider and employer

MA ESE July 2015/USDA February 2015

360 Merrimack St, Suite 44 • Lawrence, MA 01843 • (781)-939-9292

**MEDICAL STATEMENT TO REQUEST SPECIAL MEALS AND/OR ACCOMMODATIONS
CHILD NUTRITION PROGRAMS**

INSTRUCTIONS

Note: According to 7 CFR, part 226.20 and FNS Instruction 783-2, Rev.1, food substitutions for medical reasons can be made only when there is a written statement from a medical authority. This written statement must include the medical reason and recommended alternate foods.

1. **School/Agency:** Print the name of the school or agency that is providing the form to the parent.
2. **Site:** Print the name of the site where meals will be served (e.g., school site, child care center, community center, etc.)
3. **Site Telephone Number:** Print the telephone number of site where meal will be served. See #2.
4. **Name of Participant:** Print the name of the child or adult participant to whom the information pertains.
5. **Age of Participant:** Print the age of the participant. For infants, please use Date of Birth.
6. **Name of Parent or Guardian:** Print the name of the person requesting the participant's medical statement.
7. **Telephone Number:** Print the telephone number of parent or guardian.
8. **Check One:** Check (✓) a box to indicate whether participant has a disability or does not have a disability.
9. **Disability or Medical Condition Requiring a Special Meal or Accommodation:** Describe the medical condition that requires a special meal or accommodation (e.g., juvenile diabetes, allergy to peanuts, etc.)
10. **If Participant has a Disability, Provide a Brief Description of Participant's Major Life Activity Affected by the Disability:** Describe how physical or medical condition is affected by the disability. For example: "Allergy to peanuts causes a life-threatening reaction."
11. **Diet Prescription and/or Accommodation:** Describe a specific diet or accommodation that has been prescribed by a physician, or describe diet modification requested for a non-disabling condition. For example: "All foods must be either in liquid or pureed form. Participant cannot consume any solid foods."
12. **Indicate Texture:** Check (✓) a box to indicate the type of texture of food that is required. If the participant does not need any modification, check "Regular".
13. **A. Foods to Be Omitted:** List specific foods that must be omitted. For example, "exclude peanut butter."
B. Suggested Substitutions: List specific foods to include in the diet. For example, "sunflower seed spread."
14. **Adaptive Equipment:** Describe specific equipment required to assist the participant with dining. (Examples may include a sippy cup, a large handled spoon, wheel-chair accessible furniture, etc.)
15. **Signature of Preparer:** Signature of person completing form.
16. **Printed Name:** Print name of person completing form.
17. **Telephone Number:** Telephone number of person completing form.
18. **Date:** Date preparer signed form.
19. **Signature of Medical Authority:** Signature of medical authority requesting the special meal or accommodation.
20. **Printed Name:** Print name of medical authority.
21. **Telephone Number:** Telephone number of medical authority.
22. **Date:** Date medical authority signed form.

The American with Disabilities Act Amendment Act defines a "disability," in part, as a physical or mental impairment that substantially limits a major life activity or major bodily function of an individual.

(For additional information on the definition of disability, please refer to Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 and the Americans with Disabilities Act Amendments Act of 2008)

Information regarding the ADAAA, which expanded the definition of disability, can be found at:

<http://www.law.georgetown.edu/archiveada/documents/ComparisonofADAandADAAA.pdf>

USDA is an equal opportunity provider and employer

MA ESE July 2015
USDA February 2015

Provider Resources, Inc. • 360 Merrimack St, Suite 44 • Lawrence, MA 01843 • (781)-939-9292

Provider Resources, Inc. • 411 Merrimack St, Suite 100 • Methuen, MA 01844 • (781)-939-9292

GLOSARIO

Estado De Actualización De Inscripción Anual , Derechos Y Responsabilidades: estas dos formas están combinadas en una, se deben firmar en la cita inicial de contrato y después anualmente. Las formas describen los derechos y responsabilidades de su contrato, así como también los apropiados procedimientos de terminación si la proveedora dese terminar su contrato.

Asistentes Aprobados: un asistente aprobado es la persona a quien se le ha dado aprobación a trabajar en el programa de cuidado infantil por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado (DECC)

Programa de comida para Niños y Adultos (CACFP): el programa integral que abarca Patrocinadores de cuidado de Niños y Familia , auspiciadores de Centros de cuidado, Programas de almuerzo Escolar, Programa de Alimentación de Verano, y Patrocinadores de Cuidado de Adultos.

CACFP Certificado de Hogar de cuidado Familiar: esta forma es firmada cuando un proveedor contrata con el programa de comida. Se usa para verificar que el proveedor no tiene una Carta de sanción con el EEC en respecto a "orden de proteger, Orden de Cese y Desista, o Notificación de Acción, o Rendición Voluntaria de Su licencia" también verifica que el proveedor esta al tanto que solo pueden firmar un contrato con UN programa de comida durante el año fiscal y que tienen que recibir un entrenamiento de 90 minutos en el momento que firman el contrato.

Formulario de Inscripción de los Niños: Este es un formulario específico del CACFP, Cada niño que atiende un programa de cuidado de niños debe tener un formulario de inscripción del programa llenado y archivado con su patrocinador del programa de comida y con sus registros en el CACFP. Este formulario de inscripción se debe renovar anualmente.

Declaración de No Discriminación de Derechos Civiles: esta es una declaración escrita provista por el USDA que explica la prevención de discriminación en varias áreas, así también los programas financiados por el USDA deben ser empleadores que ofrecen igualdad de oportunidades. Esta declaración también incluye el proceso de poner una queja si alguien siente o piensa que ha sido victime de discriminación.

Reclamo: este es el proceso de revisión y proceso de los menús y la asistencia de comidas que usted presenta y también la en preparación para someter la cuenta con el estado.

Hoja De Información Del Reclamo (CIF): esta es una forma utilizada por las proveedoras que usan los menús escaneables. Contiene los nombres y números de todos los niños inscritos. Este formulario debe ser enviado con los menús escaneables siempre que hayan cambios en los horarios de comida de los niños.

Combinación De Alimentos: una combinación de Alimentos es una comida que combina varios componentes primarios de alimentos para crear un plato (por ejemplo: lasaña , pastel de carne con vegetales, tacos de carne, estofado de carne, etc.) estos tipos de combinaciones de alimentos contarán como tres (3) componentes de alimentos en esa comida.

Acreditables: tipos de alimentos que se cuentan como parte de los requerimientos del patrón de comidas para ser una comida reembolsable.

Alimentado Por Lactancia: cuando una madre viene al Hogar de cuidado Familiar durante el horario de operación y da de lactar a su bebe. Esta comida puede ser reclamada y marcada en el menú como "alimentado por lactancia"

Detalle de Alimentos: una alimento específico ofrecido dentro de los componentes de comida que contiene una comida reembolsable(carne/alternativo de carne, pollo/carne de vaca/pescado/huevos Y vegetales, zanahorias, papas, vainitas verdes)

Revisión de Comidas en el Hogar: de 3 a 4 visitas de revisión de comidas en el hogar son realizadas anualmente por su monitor del programa de comida como parte de su acuerdo con el CACFP. Las revisiones son un requerimiento del USDA y de nuestra agencia del Estado para validar los documentos, menús y reclamos de alimentos.

Elegible Por Ingresos: el método que se usa para identificar la calificación del proveedor de Nivel 2 basado en su ingreso para la calificación del Nivel 1, reclamando sus propios niños, o los niños a su cuidado en un hogar de cuidado infantil de Nivel 2

Postres De Frutas Para Infantes: comida infantil en frascos que es considerada como postre en vez de una fruta (postre de duraznos, tuti-fruti, Manzana Danesa, pastel de arándanos, etc.) a pesar que contiene fruta.

Componente De Alimentos De Infantes: uno de los grupos de alimentos que es contenido en una comida reembolsable (formula fortificada con hierro o leche de pecho. Carne/alternativo de carne, vegetales, frutas y pan /pan alternativo)

Menú Para Infantes: los menús para infantes son usados para documentar los alimentos y cantidades que se sirvieron para niños desde el nacimiento hasta los 11 meses.

Notificación De Comidas Para Infantes: esto es parte de la inscripción de infantes y es utilizado para informar a la oficina quien es el que esta supliendo la formula, si es la madre o el proveedor de cuidado de niños, o si el bebe es alimentado por lactancia. También identifica quien esta proveyendo la comida para el infante.

Combinación De Alimentos En Frasco Para Infantes: comidas en frasco para infantes que contienen mas de un elemento alimenticio (pavo y vegetales, mezcla de vegetales y carne, carne de cordero y arroz)

Método De Reclamo Por Internet, KidKare: KidKare es el portal de Minute Menús donde los proveedores someten los reclamos usando el internet, administran las inscripciones de sus niños y otras funciones practicas para asistirles en la mantención de sus archivos.

Componente de Comida: uno de los grupos de alimentos que contiene una comida reembolsable (leche, carne/alternativo de carne, vegetales, frutas y pan/ alternativo de pan)

Conteo de comidas: conteo de comidas, es el modo de identificar a que niños se les sirvieron comidas cada día. Conteo de comidas son un requisito y deben ser documentadas al final de cada día.

Patrón de Comida: esta es una guía para crear y documentar comidas acreditables basadas en los requerimientos del USDA y CACFP

Declaración Médica: es un formulario que el Doctor del niño debe llenar si el niño padece de alergias, condiciones medicas o alguna discapacidad que requiere una adaptación de lo requerido en el patrón de comidas.

Alimentos No acreditable: Cualquier alimento que no cumple con los estándares del USDA sobre un componente de comida creditable.

Horario de cuidado no tradicional: horario de cuidado no tradicional es el cuidado que se da a niños entre las 8:00 pm y las 11:30 pm, Cuidado durante la noche y cuidado los Sábados y domingos . proveedores de cuidado familiar que son aprobados para cuidado no tradicional lo tienen especificado en la licencia que el EEC les otorga.

Acuerdo permanente: este formulario es firmada al momento de unirse al programa. Explica los derechos y responsabilidades de la agencia y del proveedor como participantes de un programa del USDA y CACFP. Se debe mantener en los archivos en el hogar del proveedor y debe estar accesible en cada visita.

Niveles del Programa: es el Sistema de guía del estado para el reembolso de los proveedores de cuidado familiar y sea al nivel 1 o nivel 2. La designación de nivel es determinada ya sea por la localización del hogar de cuidado familiar , el ingreso de la familia del proveedor , o el ingreso individual de la familia de los niños.

Menú Regular: los menús regulares son utilizados para documentar comidas y la asistencia a las comidas para los niños de 1 a 12 años de edad.

Comidas Reembolsables: una comida que cumple con los requisitos mínimos del patrón de comida y e es elegible para reembolso cuando es servida en CACFP.

Menús Escaneables Regulares y de Infantes: menús escaneables son menús en formato de papal que requiere que los proveedores de cuidado familia escriban los nombres de los tipos de alimentos para cada componente de comida para completar una comida creditable. También incluye el documentar la asistencia diaria a las comidas para cada niño por medio de llenar el numero correcto de burbujitas para los niños que asisten (los cuales son escaneados) para procesar el reclamo del proveedor de cuidado familiar.

Deficiencia Seria: El proceso que se inicia cuando se determino que un proveedor de cuidado familiar no esta operando su programa de acuerdo con los requerimientos del CACFP.

Comida Infantil En Frasco De Un Solo Elemento: comida infantil en frasco que contiene un solo ingrediente (solo zanahorias, solo calabaza , solo bananas, solo duraznos, etc.)

Acuerdo del Sitio: un formulario permanente que se lleno al principio del proceso de inscripción que provee información como : el nombre del proveedor, la dirección, fecha de nacimiento, estado de Nivel, horario de operaciones, toda la información de licencias y el horario de comidas.

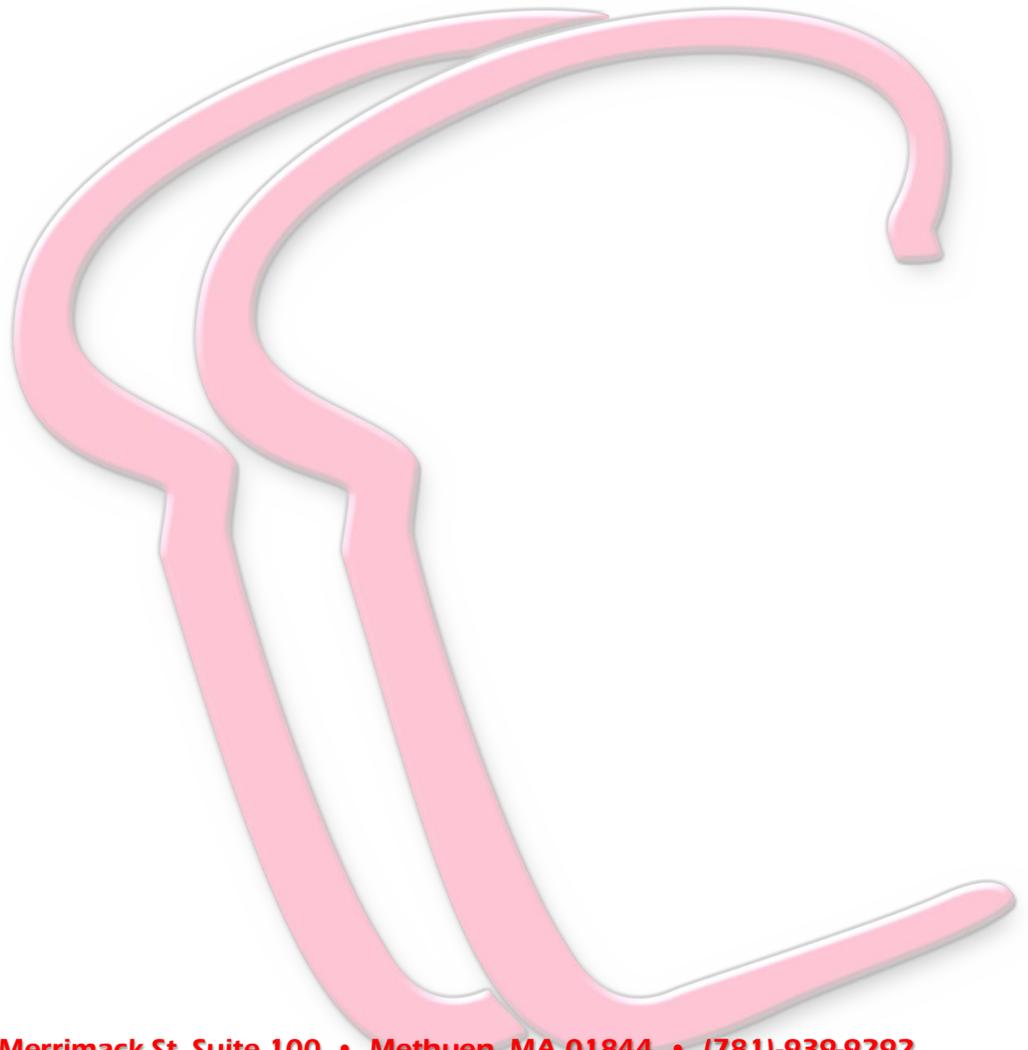
Organización de Patrocinadores: la Organización de Patrocinadores (SO) es su programa de CACFP, Providers Resources, Inc. (PRI). El estado usa el término organización patrocinadora para identificar la relación contractual con la agencia estatal.

Agencia del Estado: es la agencia del estado que supervisa todos CACFP es la Oficina de Programa Alimentos y Nutrición. Esta agencia del estado está bajo la supervisión del gran Departamento de Educación Elemental y Secundaria del Estado de MA.



APENDICE A

Lista de Alimentos Aprobados





KidKare Start-Up Guide

Welcome to KidKare! These quick instructions should help you get started.

Step 1 - Log In

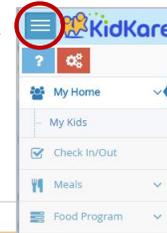
Go to kidkare.com and click **LOG IN**. Enter the **login ID** and **password** that has been provided to you by your Sponsor. *If you're on a smartphone or tablet, tap the menu icon (three blue lines at the top right corner) to display the LOG IN screen.*



Step 2 - Decide what you would like to do next.

You can access all of the KidKare features from the menu icon.

Click the question mark icon to access **Help** online.



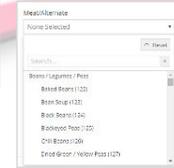
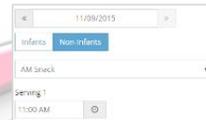
Verifying Enrollment - To verify all children are enrolled, go to **My Home >> My Kids**.

- Click the gear shift icon and select **"Pending."**
- Scroll down past the active kids to view those with a "Pending" status.
- If any children are missing, enroll them by tapping the **Add Child** button.



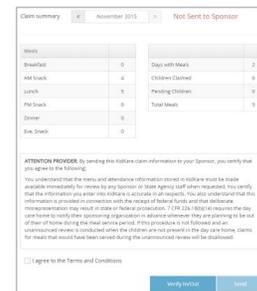
Recording Meals - To start recording meals, go to **Meals >> Meal Service**.

- Verify the correct date is displayed.
- Select Infant or Non-Infant.
- Select a meal from the list, and record the serving time.
- Select the foods from the list.
(You can type all or part of the word to search for a specific food.)
- Tap the name of each child that was present during the meal time.
- The names will turn **green**.
- When all required fields have been entered and at least one child is marked in attendance, KidKare will *automatically* save the meal. There is no save button.



Sending the Claim to Your Sponsor

At the end of the month, go to **Food Program >> Send to Sponsor** to send the claim to your Sponsor. Once the claim has been sent, you can view it in the **View Claims** screen.



Check out the many other features of KidKare!

- **Calendar:** Review meals, school out days, closed for business, and more!
- **Messages:** Read important information.
- **Reports:** Generate child enrollment reports, claim reports, etc.
- **In/Out Times:** Tap children in and out, or let the parents do it!

Learn more!

The KidKare Knowledge Base has **training videos** and **helpful information** to learn more about KidKare. *You can even sign up for a free webinar.* Just click your name at the top right corner of the screen, and choose the **Get Help** option. That will connect you to help.kidkare.com.





MinuteMenu™ HX

Cuaderno de trabajo para capacitación de proveedores

Para proveedores que usan menús
de asistencia escaneables

El sistema *Minute Menu* ha sido diseñado de tal forma que usted pueda registrar de manera rápida y sencilla cada dato requerido por el Programa de Alimentos del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (sigla en inglés, USDA). Con un poco de práctica, usted podrá registrar una comida completa en tan solo un minuto.

© 2017 Minute Menu Systems, LLC
Última actualización: 28 de agosto de 2017

RESUMEN DE FORMULARIOS

- **Formularios «Inscripción del niño»:** completado y luego firmado por los padres de cada nuevo niño inscrito bajo su cuidado (y subsecuentemente, en el programa de alimentos).
- **Formularios de menús**
 - «Menú para infantes»: use para todos los bebés menores de 1 año para llevar el registro de su asistencia diaria, sus alimentos y el número de comidas.
 - «Menú para niños»: use para todos los niños **de 1 año y mayores** para anotar su asistencia diaria, sus alimentos y el número de comidas.
- **Formularios «Información de la solicitud de reembolso» (Claim Information Form - CIF):** se le proporcionará un formulario CIF cada mes. Use este formulario para llevar el registro de los datos numéricos de los niños y comunicar luego la información relacionada a su reclamo.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL FORMULARIO



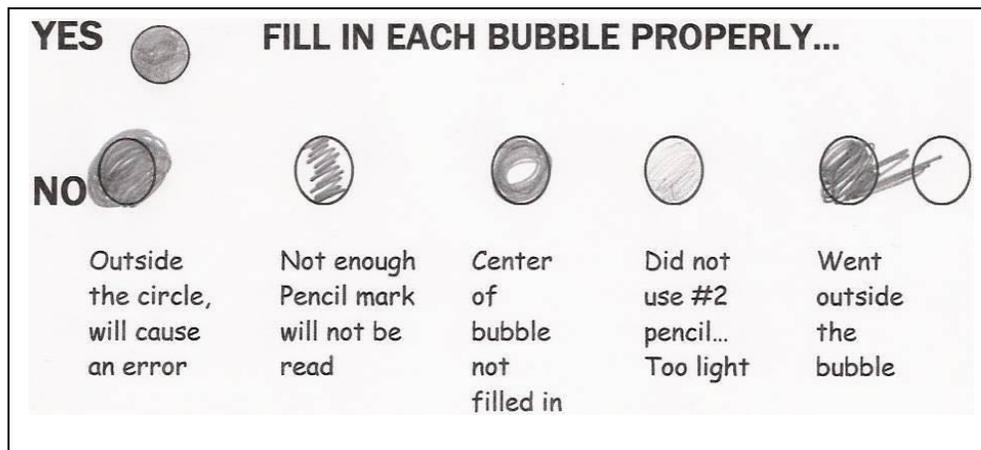
Qué hacer...

- Use un **lápiz #2** para completar sus formularios.
- Guarde una **copia** de cada formulario escaneable que usted presente.
- Siempre **firmo y ponga fecha** a sus formularios.
- **Rellene completamente** cada círculo sin salirse del espacio provisto.



Qué no hacer...

- Deje borrones ni rompa el formulario cuando tenga que borrar algo.
- Tache las áreas que desea dejar en blanco. Simplemente déjelas en blanco.
- Escriba notas en los formularios escaneables; sino que use los formularios CIF.
- Grape, doble ni arrugue un formulario escaneable.



FORMULARIOS «INSCRIPCIÓN DEL NIÑO»

El formulario «Inscripción del niño» se usa para inscribir a niños nuevos o actualizar datos de un niño ya inscrito. El padre o la madre deben revisar y firmar el formulario para que usted pueda recibir reembolsos por el niño desde el Programa de Alimentos. Envíe el original firmado. Asegúrese de guardar una copia impresa para sus archivos.

Para completar el formulario, avance paso a paso por cada sección numerada correspondiente:

1. Nº de PROVEEDOR:

Escriba su «Nº de proveedor» en los cuadros en blanco antes de rellenar los círculos. Luego, en cada columna, rellene el número correspondiente para esa columna. Su número de proveedor aparece en el CIF.

1. PROVIDER #										
2	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9
4	0	1	2	3	●	5	6	7	8	9
3	0	1	2	●	4	5	6	7	8	9
0	●	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

El N° de proveedor que se muestra es un ejemplo. Éste no es *su* número de proveedor.

2. FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO

La fecha de nacimiento del niño se llena usando dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día y dos dígitos para el año (Por ejemplo: 02/06/17 para el 6 de febrero de 2017).

Fecha de nacimiento: 6 de febrero de 2017

2. CHILD'S BIRTHDATE											
M	0	●	1								
O	2	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9
D	0	●	1	2	3						
A	6	0	1	2	3	4	5	●	7	8	9
Y	1	0	●	2	3	4	5	6	7	8	9
R	7	0	1	2	3	4	5	6	●	8	9

Reinscripción/Actualización: rellene estos círculos solamente cuando reinscriba o renueve la inscripción de un niño previamente inscrito.

REENROLLMENT/UPDATE

3. PRIMER DÍA BAJO SU CUIDADO

Anote la fecha en que el niño asistió por primera vez a su casa para estar bajo a su cuidado O el primer día del mes actual (cualquiera que sea lo más cercano a la fecha de hoy). También deberá marcar la fecha con dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día y dos dígitos para el año.

4. NÚMERO DE NIÑO y GRUPO

Usted debe asignar un número único para cada niño y que se usará en todos los demás formularios. Debe asignar un número entre el 1 y el 28 a cada niño que inscriba. Rápidamente mire en su CIF y encuentre el renglón en blanco junto al número que no se ha usado. Si se acaban los números nuevos y necesita usar el número antiguo de otro niño, elija el que haya estado inactivo —sin uso— por la mayor cantidad de tiempo.

Escriba el nombre del niño en un renglón en blanco en el CIF. De esta manera podrá ver en el CIF cuando rellene los menús por el resto del mes y sabrá qué número usar para este niño. El número que elija se le asignará permanentemente y no podrá cambiarlo hasta que el niño se haya dado de baja por dos meses.

Luego, **marque el número del niño en los círculos** como se muestra a continuación: Fíjese en el formato: *grupo del niño – número del niño*



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	<input checked="" type="radio"/>	12
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 1-11



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	<input checked="" type="radio"/>	12
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 1-11



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	<input checked="" type="radio"/>
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 2-12

A menos que tenga bajo su cuidado a más de 28 niños, siempre deje en blanco la opción GRUPO.

Al prefijo del número del niño se le conoce como el grupo del niño. Observe: si se deja en blanco el grupo, se supone que el niño debe estar en el primer grupo. Cada mes, le enviaremos un nuevo CIF donde aparecerá la lista de todos sus niños inscritos junto con los números de cada uno de ellos.

5. NOMBRE DEL NIÑO

El cuadro para el nombre del niño debe llenarse de arriba hacia abajo con el nombre, inicial del segundo nombre y el apellido. Asegúrese de escribir los nombres en los cuadros para rellenar círculos adecuados a esa fila. No olvide escribir el nombre del niño en el CIF junto al número asignado para ese niño.

6. HORARIO DEL NIÑO

Elija el horario, las fechas y las comidas más aplicables a la asistencia.

7. INFANTES

Si al niño se le inscribe como infante (definido como menor de un año), debe completar esta sección. Favor de escribir en el espacio provisto la marca de la fórmula infantil fortificada con hierro (*IFIF*) que usted le ofrece a los padres, aunque ellos le proporcionen su propia fórmula o leche materna.

8. INFORMACIÓN DE LA ESCUELA

Solamente complete esta sección en caso de que el niño asista a algún tipo de escuela.

Tipo de escuela: marque solo un círculo para el tipo de escuela más apropiado para el niño. Si el niño es pequeño o está en edad preescolar y no está inscrito en ningún tipo de jardín infantil, dejar en blanco esta



sección.

Horarios: para los horarios en la escuela, escriba la hora de entrada y salida normal (con base en la hora en la que el niño sale de su hogar para ir a la escuela y regresar a su hogar).

Días: necesita marcar el horario de asistencia escolar diaria del niño solo si es que él o ella no asiste en forma regular a la escuela todos los días de la semana de lunes a viernes.

9. **ETNICIDAD:** los padres siempre tienen la opción de indicar o no la etnicidad y la raza. Las categorías las definen las leyes federales.

10. **RAZA:** los padres siempre tienen la opción de indicar o no la etnicidad y la raza. Las categorías las definen las leyes federales. Los padres pueden elegir más de una raza.

11. **RELACIÓN O PARENTEZCO:** Favor de anotar la relación entre usted y el niño. Si el niño o niña no tiene ninguna relación con el servicio de guardería, no marque nada en esta sección.

12. INFORMACIÓN ESPECIAL:

Dieta especial: si el niño requiere de una dieta especial recetada por un médico, marque el círculo *Special Diet*. Recuerde que si el niño requiere una dieta especial, deberá enviarnos una copia de las instrucciones para esa dieta especial de los padres o del médico junto con el formulario «Inscripción del niño».

Necesidades especiales: si el niño tiene una discapacidad o necesidades especiales, marque el círculo *Special Needs*. Envíe documentación de las necesidades especiales del niño junto con el formulario «Inscripción del niño».

No participantes: a todo niño con el círculo *Non-Participating* marcado **no se le pagará** como parte del Programa de Alimentos.

13. **FUENTE DE PAGO:** a menos que nuestro personal le pida completar esta sección, puede ignorarla.

14. N° DE TELÉFONO DEL PADRE O MADRE:

Escriba el número telefónico correspondiente en los espacios provistos. Rellene los círculos correspondientes al número en la fila debajo de los espacios.

Información adicional (como una dirección), se puede escribir en la sección de notas en la parte de **atrás** del formulario.

Asegúrese de que el padre o la madre haya firmado el formulario. ¡Usted no puede recibir pago por un niño si no hemos recibido el formulario «Inscripción del niño» completo y firmado correctamente!

14. PARENT PHONE #

AREA CODE FILL IN ONLY ONE
 HOME WORK

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9



FORMULARIOS DE MENÚS

Los formularios «Menú para infantes» y «Menú para niños» se usan para llevar registro de toda la información por comida específica que es exigida por el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (*Child and Adult Care Food Program - CACFP*) del USDA.

El **Menú para niños** se usa para registrar las comidas servidas a niños **mayores de 1 año** a la fecha de la comida. El **Menú para infantes** se usa para anotar las comidas de los niños **menores de 1 año**.

Los formularios tienen tres columnas principales en su cuerpo. Cada columna es un solo día. Hay 6 filas por cada columna, una por cada una de las seis comidas o meriendas que se sirven durante el día.

Los componentes de cada comida son distintos; y son apropiados para cada tipo de comida que se está sirviendo (Desayuno vs. Merienda vs. Almuerzo/Cena). También son diferentes en el Menú para infantes vs. el Menú para niños, porque los bebés tienen necesidades nutricionales distintas a quienes no son infantes. Cada sección de comidas tiene —a su vez— una sección para registrar tanto alimentos como asistencia.

En un solo formulario puede registrar asistencia, alimentos y cuenta de comidas por hasta 3 días.

Cómo completar el formulario: ¿Qué hacer primero?

Cada vez que tome un nuevo formulario siga estos siete pasos:

1. Escriba su N° de Proveedor (en los cuadros de color blanco).
2. Rellene los círculos con su número de proveedor.
3. Firme el formulario (ponga el formulario en forma horizontal —con las perforaciones en la parte superior— y verá el renglón para la firma en la parte superior).
4. Ponga la fecha (junto al renglón para la firma).
5. Marque el mes rellenando los círculos.
6. Escriba la fecha de la comida en la primera columna.
7. Marque la fecha de la comida rellenando los círculos en la primera columna.

Registro de la fecha de la comida

Cada formulario tiene tres columnas, lo cual cubre 3 días de comidas. En la parte superior de cada columna, verá un área para indicar el día de esa columna. Como ya ha marcado el mes arriba, solamente necesitará completar los dos dígitos del día para indicar la fecha de las comidas en esa columna. Por ejemplo: si hoy es el 23 de marzo de 2017, usted debe haber rellenado los círculos correspondientes a marzo para el mes, y en la columna del día, debe haber rellenado el dos (2) en la primera fila y el tres (3) en la segunda fila. (En ningún lugar de este formulario se rellena el año).

2 - tens place

D	2	0	1	●	3	2 nd Serving	○	GROUP	2			
A	3	0	1	2	●	4	5	6	7	8	9	3
Y												

3 - ones place

Correcto

D	0	●	1	2	3	2 nd Serving	○	GROUP	2			
A	23	0	1	●	●	4	5	6	7	8	9	3
Y												

Incorrecto

Ignore **2nd Serving**, así como los dos círculos para indicar el grupo. Cubriremos ese tema posteriormente en este cuaderno de trabajo en caso de que eso se aplique a su caso.



Asistencia diaria

Debe registrar la asistencia de cada niño todos los días.
Rellene el número de cada niño que estuvo bajo su cuidado por el día, ya sea que haya comido o no.

DAILY ATTENDANCE							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28				

Hágalo marcando cada círculo numerado que corresponda al número de los niños. Vea su CIF para definir cuál es el número de cada niño y luego rellene el círculo en todos los números necesarios.

Siempre se debe registrar a los bebés **menores** de 1 año en el «Menú para infantes».
A los niños **mayores** de 1 año, los deberá registrar siempre en el «Menú para niños» regular.

Los niños deben cambiarse al «Menú para niños» regular cuando cumplen un año de vida.

Granos integrales

Rellene un círculo por cada comida en la que se sirvió un alimento enriquecido con granos integrales.

WHOLE GRAIN SERVED AT:	B	A	L	P	D	E
------------------------	---	---	---	---	---	---

Cuenta de comidas

Por cada comida servida, debe registrar a cada niño que asistió a ella. Hágalo marcando cada círculo numerado que corresponda a los números de los niños atendidos. Vea su CIF para definir cuál es el número de cada niño y luego rellene el círculo en todos los números necesarios.

SERVED TO			
●	2	●	4
5	6	●	●
●	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28

Hemos rellenado los círculos con los números de los niños 1, 3, 7, 8 y 9. Cada uno de esos números representa a un niño y los nombres de estos niños deben aparecer junto a su número correspondiente en el CIF.

Alimentos

Escriba el nombre del alimento servido en el renglón apropiado para ese tipo de alimento.

Rellene el círculo en la parte de la esquina superior izquierda de cada comida que se sirva. Si no está relleno el círculo de la comida, nuestro escáner no reconocerá que está solicitando reembolso por la comida. No marque ningún círculo en el área sombreada a la derecha de los espacios para alimentos servidos (*Food Served*). Estas áreas son para uso exclusivo de la oficina.



Correcto

B R E A K F A S T	MEAT OR ALT	<input checked="" type="checkbox"/>		(M)
	BREAD OR ALT		Bagel	(B)
	FRUIT OR VEG		Apple	(FV)
	MILK		1% milk	(MM)
A M S N A C K	MEAT OR ALT	<input checked="" type="checkbox"/>	Pinto Beans	(M)
	BREAD OR ALT		Whole Wheat Tortilla	(B)
	VEG		2	(V)
	FRUIT		0 F	(F)
	MILK		5	(MM)
				(MK)

Observe que cada componente de la comida aparece en la lista en su propio renglón.

Observe también que se marcó el círculo en la parte superior izquierda de esta comida.

Para esta merienda, por lo menos se sirvieron dos componentes: un sustituto de carne y pan. Se indicó cada componente en la fila apropiada.



Y como el pan servido en la merienda de la mañana era de harina integral, se marca el círculo A en la sección **Whole Grain Served At** para el día de hoy.

WHOLE GRAIN SERVED AT: (B) (L) (P) (D) (E)

Incorrecto

B R E A K F A S T	MEAT OR ALT	<input type="checkbox"/>		(M)
	BREAD OR ALT		Bagel	(B)
	FRUIT OR VEG		Applesauce	(FV)
	MILK		1% milk	(MM)

En este ejemplo, los componentes **1% Milk** y **Applesauce** se escribieron fuera del espacio correcto. Hasta se escribió "Applesauce" encima del círculo en la columna azul.

Esto puede resultar en la pérdida de reembolso.



A M S N A C K	MEAT OR ALT	<input type="checkbox"/>	Pinto Beans	<input checked="" type="checkbox"/>
	BREAD OR ALT		Whole Wheat Tortilla	<input checked="" type="checkbox"/>
	VEG		2	(V)
	FRUIT		0 F	(F)
	MILK		5	(MM)
				(MK)

Por error, este proveedor marcó los círculos en la columna azul para cada alimento, en lugar de hacerlo en el círculo de la parte superior izquierda. El proveedor no recibiría reembolso por esta comida porque el menú se completó de manera equivocada.



Alimentos del «Menú para infantes»

En el «Menú para infantes» cada comida se divide por edad en dos grupos:

- De 0 a 5 a cinco meses
- De 6 a 11 meses

A un bebé de 0 a 5 meses de edad, se le debe dar solo leche materna o fórmula, sin importar cuál comida sea. (Por ejemplo: desayuno, merienda, almuerzo o cena). A un bebé de 6 a 11 meses se le pueden dar otros alimentos dependiendo de la comida que se sirva.

Para registrar esto, el menú para bebés está diseñado de tal manera que cada componente de la comida que sea relevante a su edad en particular, pueda ser anotado. Los bebés de 6 a 11 meses pueden recibir cereal para bebés, carne, fruta, o verdura junto con la leche materna o la fórmula. Así que cada componente de alimentos se anota tal cual es relevante para ciertos niños. Algunos ejemplos son:

Siempre se debe registrar a los bebés **menores** de 1 año en el «Menú para infantes».
A los niños **mayores** de 1 año, los deberá registrar siempre en el «Menú para niños» regular.

Los niños deben cambiarse al «Menú para niños» regular cuando cumplen un año de vida.

Correcto



B R E A K F A S T	0-5 MOS FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input checked="" type="checkbox"/>	F
	6-11 MOS INF CEREAL	Infant Oatmeal	<input type="checkbox"/>	C
	MEAT/ALT		<input type="checkbox"/>	M
	FRUIT/VEG	Banana	<input type="checkbox"/>	F
	FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input type="checkbox"/>	V

Registre la fórmula/leche materna para bebés de 0 a 5 meses de vida en el renglón superior.

Registre los alimentos para bebés de 6 a 11 meses en los siguientes renglones.

Rellene el círculo en la parte superior derecha de la sección para los bebés de 0 a 5 meses de edad para indicar que está solicitando reembolso por esta comida. Si el círculo NO está relleno, esta comida no será reembolsada.

Incorrecto



B R E A K F A S T	0-5 MOS FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input type="checkbox"/>	F
	6-11 MOS INF CEREAL		<input type="checkbox"/>	C
	MEAT/ALT	Infant Oatmeal	<input checked="" type="checkbox"/>	M
	FRUIT/VEG	Banana	<input checked="" type="checkbox"/>	F
	FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input checked="" type="checkbox"/>	V

NO ESCRIBA NI RELLENE LOS CÍRCULOS EN EL ÁREA SOMBREADA.

En este ejemplo, el proveedor escribió fórmula para los bebés de 0 a 5 meses en el área sombreada y relleno los círculos para la sección de bebés de 6 a 11 meses de edad. Esto puede resultar en no pago.

La avena para bebés se anotó en la sección equivocada. Registre cada alimento en el espacio correcto.

¡Clave! Si se sirvió comida diferente a los bebés del mismo grupo de edad, indique cada alimento servido y escriba el número del niño junto a las comidas que se le sirvieron a cada uno.



FORMULARIO «INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO» (CIF)

El CIF contiene una lista de todos los niños activos, los números de cada niño y otros datos relevantes.

Asegúrese de que no está usando el mismo número para dos niños distintos bajo su cuidado al mismo tiempo. Cada CIF debe contener un niño por cada número. Nunca se deben duplicar.

Cómo inscribir a un niño nuevo y usar el CIF.

Escriba el nombre del niño nuevo al lado de un número no usado en el CIF. Esto le servirá para llevar el registro de ese niño y de su número cuando complete formularios durante el resto del mes. Después de que nos envíe el(los) formulario(s) mensual(es) de solicitud de reembolso a nuestras oficinas, le enviaremos un nuevo formulario CIF con el nombre del nuevo niño registrado ya incluido y preimpreso.

Cómo registrar información especial en el CIF

- Abierto en días festivos: en el espacio provisto registre las fechas de los días festivos en que su centro u hogar estuvo abierto (*Open on Holidays*).
- Niños que empiezan la escuela: si tiene un niño que está empezando el ciclo escolar, por favor avísenos aquí (*Children Starting School*). Escriba el número del niño para todo aquel que empiece la escuela en un nivel específico e indique el nivel escolar al que el niño está asistiendo (use uno de los códigos provistos en *Legend*).
- Niños que se retiran del cuidado: en caso de que un niño se dé de baja de su cuidado durante el mes, indique el número del niño, la última fecha en la que estuvo bajo su cuidado y la razón por la que se retiró en el espacio provisto (*Children Withdraw from Care*).
- Niños en edad escolar que asisten a la merienda de la mañana o al almuerzo: normalmente los niños en edad escolar deberían asistir a la escuela cuando se sirve la merienda de la mañana o el almuerzo. Si atiende a niños de edad escolar y les sirve estos alimentos a alguna hora del día durante el mes (y no es en las vacaciones de verano), proporcione una razón por la cual el niño no estaba en la escuela, así como la(s) fecha(s) relevante(s) al caso (*School Aged Children Attend AM Snack or Lunch*).

Uso del CIF durante sus primeros dos meses

Si participa por primera vez en el programa de alimentos, no sabremos de los niños que tiene inscritos bajo su cuidado y no podremos emitir un formulario CIF preimpreso con todos sus niños en la lista. Durante los primeros dos meses, tenga un par de formularios CIF en blanco para su uso. Complételos o haga una copia. Asegúrese de que contienen exactamente la misma lista de niños.

Envíe una copia de estos formularios CIF escritos a mano a nuestras oficinas junto con su primera solicitud de reembolso y la otra copia para el reembolso del segundo mes. Para entonces usted ya debería haber recibido el CIF preimpreso para su solicitud de reembolso del próximo mes. A partir de allí, volveremos a enviarle mensualmente un nuevo CIF preimpreso. No olvide hacer las anotaciones en aquellos CIF que afecten su solicitud de reembolso.



LISTA DE VERIFICACIÓN MENSUAL

Antes de enviar su solicitud de reembolso a su patrocinador, asegúrese de que:

- ✓ ¿Incluyó su **CIF** (Formulario «Información de la solicitud de reembolso»)?
 - Registro de niños dados de baja
 - Registro de los niños en edad escolar que están fuera de la escuela y que asisten en horario escolar.
 - Registro de todo aquello que usted considere que deberíamos saber.
- ✓ ¿Aparece su **Nº de proveedor** en cada página del formulario?
- ✓ ¿Está el **menú del mes** completado en cada página del formulario de menú?
- ✓ ¿Ha completado la columna de cada día con **la fecha correcta** en sus menús?
- ✓ ¿Ha completado **la asistencia diaria** de cada día?
- ✓ ¿Ha completado cada **alimento** de cada comida que sirvió?
- ✓ ¿Ha indicado en cuáles comidas había **granos integrales** en los menús de niños no infantes?
- ✓ ¿Ha completado **la cantidad de comidas** por cada vez que sirvió una?
- ✓ ¿**Firmó** todos los formularios de menús?
- ✓ ¿Tuvo **formularios de inscripción de niños nuevos**? En ese caso, ¿escribió el nombre y el número del niño en su CIF y el padre o madre firmaron el formulario?
- ✓ ¿Guardó **copia impresa** de cada página para sus archivos?

Cada mes, coloque toda la documentación de la solicitud de reembolso en un sobre grande de color «manila» en el siguiente orden:

- Formulario «Información de la solicitud de reembolso» (CIF)
- Formularios de inscripción de todos los niños nuevos
- Menús de asistencia para infantes
- Menús de asistencia regular



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.....	19
PÓLIZA DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO.....	20
PÓLIZA DE CONTACTO A HOGARES.....	22
PÓLIZA DE DEFICIENCIA SERIA.....	23
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. Registros completos 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 proveedores 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).
- b. 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 cuidado.
 - 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 sitio 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 1 por 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 devueltos se mantienen 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  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 bebés las inscripciones deben mostrar el tipo de fórmula fortificada con hierro que 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 cuidado, las horas de cuidado para el niño, las comidas servidas durante el cuidado 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 cuidado 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 serán 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 anotará 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 reembolsados cuando se disponga de los fondos del Estado.
11. Los menús que se reciban para el 3er del mes calificarán para el reembolso garantizado para el 20 del mes incluso si el reembolso del estado está tarde.
12. El Gerente de Reclamos presentará 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 reclamos atrasados deben devolver la lista al Gerente de Reclamos para monitoreo. El Gerente de Reclamos reportará cada lunes al Director el número total de menús pendientes.
15. Los menús que tenían una revisión durante ese mes serán comparados 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 reembolso, 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 saneamiento
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 reembolso, 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 ENTRENAMIENTO

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 está abierto para los negocios, se realizará una revisión en papel.

PÓLIZA DE CONTACTO A HOGARES

1. 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".