

4-C Programa de Alimentos para Niños y Adultos 2021-2022 Asignación anual de Mantenimiento de Registros

DEBIDO POR EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Según el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI) y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), todos los participantes en el Programa de Alimentos Para Niños y Adultos en Cuidado (CACFP) deben cumplir este requisito anual de mantenimiento de registros. Esta asignación anual es requerida por DPI y NO cuenta como horas de educación continua y es específico a 4-C CACFP solamente.

El requisito de esta asignación incluye los siguientes temas:

1. Servir comidas que cumplan los requisitos del patrón de comida CACFP
2. Tomar cuentas de comida exactos
3. Presentación de reclamos de comida exactos
4. Cómo el patrocinador (4-C) revisará los reclamos mensuales del proveedor
5. Sistema de reembolso del programa
6. Cumplimiento con requisitos de registros del programa
7. Requisitos de derechos civiles

Instrucciones para completar:

- **Lea** cada uno de los siete temas requeridos anualmente
- **Complete** las preguntas en la página de respuestas y **firme** la declaración de finalización.
- **Devuelva** a la oficina 4-C CACFP a más tardar el 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022:
 - **CORREO POSTAL** - 5 Odana Ct. Madison, WI 53719
 - **FAX** - 608-271-5380
 - **ESCANEAR/CORREO ELECTRÓNICO** - foodprog@4-c.org
- Por favor haga copias en papel o electrónicas de todo lo que envíe a 4-C y manténgalos archivados en su casa con sus registros 4-C CACFP.
- Se le enviará un **Certificado de Finalización** con respecto a su presentación.
- El incumplimiento de esta asignación para el final del año fiscal dará lugar a una acción correctiva y puede convertirse en una declaración de "deficiencia grave".

¡Gracias por su participación en esta tarea de mantenimiento de registros y su compromiso continuo con la salud nutricional, el desarrollo y el bienestar de los niños bajo su cuidado!

El Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) del USDA es parte de **la Ley Escolar Nacional** que se implementó en **1968**. El CACFP es un programa de nutrición financiado por el gobierno federal administrado por el **Departamento de Instrucción Pública (DPI)** para el estado de Wisconsin. **4-C** es una organización patrocinadora del CACFP.

El patrón de comidas del CACFP refleja el del USDA, **Dietary Guidelines for Americans**. La misión del CACFP es servir comidas y meriendas nutritivas a niños y adultos.

Los proveedores que participan en el CACFP firman un acuerdo al inscribirse para cumplir con los requisitos, reglamentos y políticas del programa. La participación en el programa es voluntaria. El compromiso del proveedor con el programa es esencial para el éxito general y el apoyo del desarrollo nutricional, la salud y el bienestar de los niños.

El personal de 4-C CACFP está dedicado a mantener esos principios y la integridad del Programa de Alimentos.

La asignación de mantenimiento de registros en el hogar es uno de los requisitos que los proveedores deben cumplir y enviar para completar.

I. SERVIR COMIDAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL PATRÓN DE COMIDA CACFP

“Requisitos de comidas son determinados por el USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos) para satisfacer las necesidades nutricionales de infantes y niños. Las comidas y meriendas deben cumplir con los requisitos de la cantidad y los componentes del USDA. En los casos en que los niños no puedan comer ciertos alimentos requeridos por los patrones de comidas de CACFP debido a una discapacidad, una Declaración de Dieta (de acuerdo con los requisitos de necesidades dietéticas especiales de CACFP) debe estar archivada.”

Para obtener información más detallada sobre los patrones de comidas, visite el sitio web de 4-C

Infantil: <https://www.4-c.org/wp-content/uploads/2020/12/Patron-de-la-Comida-Infantil-CACFP.pdf>

Niño <https://www.4-c.org/wp-content/uploads/2020/12/Pauta-de-comida-para-Ninos-del-CACFP.pdf>

1. **Leche**– Los niños de 1 año de edad **deben** ser servidos leche entera para el desarrollo del cerebro. Los niños de 2 a 5 años deben ser servido leche descremada o de 1% sin sabor. Los niños de 6 a 12 años deben ser servidos leche descremada o de 1% sin sabor o pueden ser servidos leche descremada con sabor. **Punto clave para recordar:** NO se permite servir leche al 2% a ningún grupo de edad, con la excepción de una Declaración de dieta firmada en el archivo. No se permitirán comidas en las que se ofrezca leche al 2% sin una declaración de dieta.

2. **Frutas y Vegetales** – Frutas y vegetales **son** dos componentes separados. Sus opciones para satisfacer estos componentes del patrón de comida para un almuerzo y cena son servir una fruta y un vegetal O servir dos vegetales (recuerde prestar atención al tamaño de la porción si sirve dos vegetales). **Punto clave para recordar:** no puede servir dos frutas en lugar de una fruta o verdura en el almuerzo o la cena. Otro beneficio adicional de que estos sean dos componentes es que una merienda ahora puede ser una fruta y una verdura. **Punto clave para recordar:** no puede servir dos frutas o dos verduras en un refrigerio. El jugo se limita a servirse en una comida o merienda por día y ya no se permite para bebés. ¡Tenga en cuenta que las frutas y los vegetales son buenas fuentes de vitaminas A y C, junto con otras vitaminas y minerales - los nutrientes que los niños necesitan para una buena salud!
3. **Carne / Alternativas de Carne** – La mejor práctica sería elegir las fuentes de carne magra o de sustitutos de carne como la carne de res magra (por lo menos el 90% magro), las pechugas de pollo deshuesadas y sin piel, las carnes de sándwich bajas en grasa, huevos, yogur bajo en grasa o reducido y el queso natural. **Puntos clave para recordar:** *la carne y las alternativas de carne* se pueden servir en lugar del componente de grano entero en el *desayuno* un máximo de **tres veces** por semana. La *fritura al aire* es un método permitido para preparar carne/sustitutos de carne; sin embargo, **NO** se debe *freír ni sumergir los alimentos en aceite caliente* u otra grasa para la preparación en el hogar.

Tofu (*preparado comercialmente*) ahora es reembolsable como un sustituto de la carne. Un cuarto de taza o 2.2 onzas de tofu debe contener al menos 5 gramos de proteína.

Yogur (*preparado comercialmente*) no debe contener más de 23 gramos de azúcares totales por 6 onzas. El *yogur de soja* es una *opción sin lácteos* y acredita lo mismo que el yogur normal. 4 onzas (1/2 taza) = 1 onza de carne/sustituto de carne.

4. **Granos** - Al menos **una** porción de granos por día debe ser **rica en grano entero** (**WGR – por sus siglas en inglés**). WGR significa que los componentes de grano en un producto son al menos 50 por ciento de grano integral, con los granos restantes enriquecidos. Hay [seis opciones](#) que se pueden usar para determinar si un producto de grano cumple con los criterios de WGR. Para aumentar los granos integrales en sus menús, sirva alimentos hechos con granos integrales, como pastas, pan, tortillas y cereales, y sirva alimentos integrales, como arroz integral y quinua. Recuerde que los postres a base de granos (como galletas, brownies, pasteles, barras de cereales, barras de granola y donas) **no son acreditables** para el componente de granos. Incluso si un postre a base de granos es rico en granos integrales o casero con ingredientes saludables, aún **NO** es acreditable en el CACFP. **Punto clave para recordar:** los cereales para el desayuno no deben contener más de *6 gramos de azúcar* por onza seca. Los proveedores deben consultar la lista de ingredientes para determinar si se trata de una fuente de granos enteros para servir.

NUEVO - A partir del 1 de octubre de 2021, se requiere el uso de equivalentes en onzas (Oz. Eq.) para granos en el patrón de comidas CACFP (tanto para niños como para bebés). El uso de equivalentes en onzas solo cambia el método de medir y

dividir los granos; como resultado, los tamaños de las porciones requeridas cambian para algunos artículos de granos. El término utilizado para una porción de granos cambió de "porción" (o "rebanada" de pan) a equivalente en onzas.

5. **Alimentación Infantil y tamaños de porción** – Los bebés se desarrollan a diferentes ritmos - algunos bebés pueden estar listos para consumir alimentos sólidos antes de los 6 meses de edad y otros pueden estar listos después de los 6 meses de edad. **Una vez que un bebé está listo para aceptar los alimentos sólidos**, incluyendo a los bebés menores de 6 meses, se *requiere* que los programas les proveen estos alimentos.

Requisitos adicionales para infantes:

- ✓ Se debe servir leche materna o fórmula, o porciones de ambos; sin embargo, se recomienda que la leche materna se sirva en lugar de la fórmula desde el nacimiento hasta los 11 meses.
- ✓ Puede recibir reembolso por las comidas del infante cuando el infante es amamantado en el lugar.
- ✓ Puede reclamar yogur, huevos enteros y cereales listos para comer bajo el patrón de comida infantil.
Los cereales listos para comer solo son acreditables en la merienda, no se pueden servir en lugar de cereales infantiles fortificados con hierro en el desayuno, el almuerzo y la cena.
- ✓ No se puede reclamar el yogur de soya y tofu como una alternativa de carne para los bebés.
- ✓ Cuando el padre / tutor de un infante proporciona más de un componente, no se puede reclamar las comidas del infante.

6. **Alimentos combinados comprados en la tienda y carne procesada o productos alternativos a la carne:** los alimentos combinados comprados en la tienda combinan dos o más componentes del menú en un solo servicio (como perros de maíz, palitos de pescado, nuggets de pollo y pizza preparada comercialmente). La carne procesada y los sustitutos de la carne son productos sin ingredientes 100 % cárnicos que contienen aglutinantes/extensores, subproductos, cereales o rellenos (como albóndigas, hamburguesas de carne congelada y queso de soya). Para recibir un reembolso por servir un alimento combinado comprado en la tienda y/o carne procesada o productos alternativos a la carne, debe tener una *etiqueta de nutrición infantil (CN)* en el paquete O debe obtener una *declaración de formulación del producto (PFS)* del fabricante. Si presenta reclamos de reembolso por cualquier alimento combinado comprado en la tienda o carne procesada o productos alternativos a la carne, su especialista en nutrición verificará la documentación en las visitas a domicilio.

En algunos casos, los proveedores no pueden obtener la documentación necesaria y siguen sirviendo el alimento combinado comprado en la tienda como un alimento adicional junto con un alimento acreditable. Por ejemplo: un proveedor sirve nuggets de pollo comprados en la tienda y no tiene una etiqueta CN o PFS. El proveedor no puede reclamar los nuggets de pollo como componente de carne/alternativo de carne y le sirve a los niños queso además de los nuggets de pollo. En este caso, el queso es el componente de carne/alternativo de carne acreditable y los nuggets de pollo son un alimento adicional.

Punto clave para recordar: es importante que los menús indiquen el alimento acreditable: si reclama un alimento combinado comprado en la tienda sin tener la documentación adecuada (incluso si sirvió algún componente acreditable adicional), su comida no es reembolsable. Debe registrar los alimentos acreditables que sirvió en sus menús.

7. **Dietas especiales** - Si recibe una solicitud de un padre / tutor para hacer modificaciones a la comida que sirve, deberá determinar si la solicitud se debe a una discapacidad o una preferencia de los padres.
- ✓ Si la modificación **se debe a una discapacidad**:
 - Los siguientes [formularios](#) deben estar en sus archivos y ser enviados a la oficina de 4-C CACFP:
 - Formulario de seguimiento de necesidades dietéticas especiales
 - Formulario de dieta especial (o un formulario equivalente): para que se considere válido debe incluir lo siguiente en este formulario:
 1. Descripción de la discapacidad (motivo de la solicitud)
 2. Cómo acomodar la discapacidad (por ejemplo, alimentos que se deben evitar y sustituciones recomendadas)
 3. Firma de un profesional de salud con licencia estatal (médico, asistente médico o enfermera practicante (APNP))
 - Debe proporcionar una acomodación / sustitución razonable
 - Si toda la documentación correspondiente está archivada en la oficina de 4-C CACFP, se le puede reembolsar las comidas / meriendas que se le sirven a este niño que no cumplen con los requisitos del patrón de comidas.
 - ✓ Si la modificación **NO se debe a una discapacidad** y es una "**preferencia de los padres**" (incluido servir a un sustituto no lácteo acreditable)
 - Los siguientes [formularios](#) deben estar en sus archivos y ser enviados a la oficina de 4-C CACFP:
 - Formulario de seguimiento de necesidades dietéticas especiales
 - Declaración de preferencia de los padres (o un formulario equivalente)
 - **Punto clave para recordar:** cuando la solicitud es por una preferencia personal, no está obligado a proporcionar el alojamiento/sustitución, pero puede optar por hacerlo. La familia puede proporcionar un componente acreditable para la preferencia de los padres y el proveedor aún puede reclamar las comidas. Sin embargo, si la familia proporciona un componente no acreditable, o dos o más componentes (incluso si todos los artículos son acreditables), las comidas **NO PUEDEN** reclamarse.

II. TOMAR RECUEENTOS PRECISOS DE COMIDAS

Los recuentos de comidas son las comidas servidas por tipo (desayuno, almuerzo, cena o merienda) para cada niño inscrito por nombre y / o número de niño cada día. Se puede reclamar a cada niño por hasta **dos comidas y una merienda o dos meriendas y una comida por día**.

Registrar las comidas

- Los menús y la asistencia a la comida deben registrarse **diariamente**, al final de cada día.
- Todos los niños bajo cuidado deben estar en sus registros diarios de asistencia, menús y recuentos de comidas.
- Los componentes del menú se pueden registrar antes del servicio de comidas, pero los recuentos de comida **no se pueden** completar antes del servicio de comidas.

Esta institución es un empleador de igualdad de oportunidades.

- Las comidas y meriendas deben cumplir con los requisitos del patrón de comidas y contener componentes de alimentos acreditables.
- Proveedores que reclaman en menús de papel deben registrar las comidas para infantes en formularios para infantes y niños de 1 año o más en formularios regulares. Use solo un lápiz # 2 y asegúrese de que los círculos estén oscuros y que estén completamente llenos.

Reclamar a los niños

Envíe un formulario de inscripción al Programa de Alimentos para cada niño bajo su cuidado. No se le reembolsara hasta que se reciba este formulario en la oficina 4-C. El número de niños en asistencia y reclamados **no** puede exceder su capacidad autorizada.

III. PRESENTAR RECLAMOS PRECISOS

El reclamo mensual es la información que un proveedor envía a su organización patrocinadora (4-C) para procesar el reembolso. Si no presenta los formularios adecuados, puede resultar en un reembolso menor o en la pérdida del pago.

Los siguientes criterios son importantes para reclamos precisos de comidas y meriendas:

- Todos los niños deben tener un formulario actual de inscripción o renovación anual en el archivo en la oficina de 4-C. Se recomienda que presente formularios de inscripción para los niños nuevos tan pronto como se inscriban en su cuidado para asegurarse de que sus formularios lleguen a la oficina 4-C a tiempo para el reembolso.
- Todos reclamos son debidos en la oficina de 4-C antes del **día 5** del mes siguiente. **Los reembolsos por reclamos recibidos después del 5 de mes se considerarán un "reclamo tarde" y podrían demorarse hasta tres meses.** Si sabe que está enviando un reclamo tarde (uno que se envió / recibió después del 5), por favor llame a la oficina para avisarles. Nota: un reclamo no se puede procesar si se retrasa más de 50 días.
- El **Formulario de Información del Reclamo** mensual (proveedores utilizando menús de papel) debe ser enviada con su reclamo (menús en papel). Este formulario debe indicar quién proporciona los alimentos y la fórmula infantil. Por favor anota las fechas de retiro para niños que salen de su cuidado. Asegúrese de firmar el formulario. Si por alguna razón usted no tiene el Formulario de Información del Reclamo se puede enviar una nota separada con su nombre, # de proveedora y la información pertinente. **NO DEMORA** su reclamo si no ha recibido su Forma de Información del Reclamo.
- Proveedores deben enviar toda documentación adicional, como los formularios de inscripción para niños nuevos, información de ingresos, cambio de licencia estatal o certificación del condado.

Si utiliza menús de papel:

- Favor de enviar reclamos inmediatamente después de su último servicio de comida por el mes.
- Esté seguro poner su dirección del remitente y suficiente franqueo en el sobre del reclamo. No doble reclamos de papel ni las formas de registros.

Esta institución es un empleador de igualdad de oportunidades.

- El reclamo debe ser presentado en su totalidad incluyendo menús regulares e infantiles y todos los días que solicitan reembolso.
- Recuerde de firmar su reclamo antes de enviarla.
- Después de que se procese su reclamo, se le enviará un Informe de resumen de reclamo mensual. Tómese el tiempo para revisar este formulario y comuníquese con la oficina de 4-C CACFP con cualquier pregunta o inquietud lo antes posible.

Si presenta reclamos en línea:

- El sistema de reclamos en línea CACFP.net es fácil de usar. Se puede acceder en línea en un navegador web en cualquier computadora / dispositivo / teléfono inteligente. Con un par de clics, puede iniciar sesión, ingresar el conteo de comidas e ingresar a los menús eligiendo de una lista de alimentos.
- Envíe su reclamo inmediatamente después de su último servicio de comida / merienda del mes.
- Después de que se procese su reclamo, podrá acceder a su Informe mensual de resumen de reclamos en línea. Cuando haya iniciado sesión, haga clic en "Mi información CACFP" y luego seleccione "resúmenes de reclamos procesados". Tómese el tiempo para revisar este formulario y comuníquese con la oficina de 4-C CACFP si tiene alguna pregunta o inquietud lo antes posible; esto ayuda a evitar que ocurran los mismos errores en reclamos futuros.
- **Puntos clave para recordar:** los alimentos para bebés se ingresan en una sección separada de todos los demás alimentos. Se recomienda que verifique dos veces los menús y la asistencia diaria antes de presentar su reclamo para evitar errores en las comidas y la pérdida del reembolso.

IV. CÓMO EL 4-C PROGRAMA DE ALIMENTOS REVISARÁ LOS RECLAMOS MENSUALES DEL PROVEEDOR

El personal de 4-C revisa cada reclamo al comienzo de cada mes. Los siguientes elementos se verifican durante el procesamiento de cada reclamo:

- ¿Hay niños recién inscritos y se ha incluido una inscripción?
- ¿Es el reclamo para el mes de procesamiento actual o de un mes anterior y, por lo tanto, considerada como un "reclamo tarde"?
- ¿Está la información del niño en la **Forma de Información del Reclamo** actualizada y coincide con lo que se encuentra en nuestros registros?
- Regulación(es) están al día y en el archivo.
- ¿Alguno de los niños tiene una **declaración de dieta, de acuerdo con los nuevos requisitos de necesidades dietéticas especiales de CACFP en el archivo**, lo que le permitiría reclamar alimentos que generalmente no son acreditables o no cumplen con el patrón de comidas?
- ¿Se está cumpliendo la capacidad y las edades autorizadas, los días de operación, las comidas/meriendas aprobadas?
- El estado del nivel del proveedor y/o niños inscritos.
- Se cumplen los requisitos de alimentación de niños y de infantes.

Esta institución es un empleador de igualdad de oportunidades.

- Vuelva a verificar los menús para asegurarse de que se haga clic en "grano integral" al registrar las comidas en línea y WGR se registra en los menús en papel. Se debe servir un grano integral y registrarlo diariamente.
- Al ingresar las comidas diariamente, hay menos espacio para errores, más precisión y es una medida de ahorro de tiempo. Esta medida de ahorro de tiempo le evitará tener que registrar diariamente las comidas en papel y evitará errores al ingresar todas las comidas al final del mes.
- Si tuvo una visita domiciliaria de su especialista en nutrición durante el mes, la documentación de las comidas/asistencia de esa visita se comparará con la información proporcionada por usted en los menús enviados.

V. EL SISTEMA DE REEMBOLSO DEL 4-C CACFP

El personal de 4-C revisa y completa el proceso de reclamos para el reembolso de ese mes. Cuando todos los reclamos han sido revisados, el reclamo se envía a DPI a través de su sitio web.

Los cheques de reembolso solo se pagan al proveedor del cuidado infantil inscrito en el 4-C CACFP. No se puede enviar un cheque al nombre de la guardería u otra persona.

Usted debe recibir su cheque o depósito directo aproximadamente 5 semanas después de que el reclamo haya sido enviado a WI DPI. Información sobre fechas de reembolso se puede encontrar en el sitio web 4-C en <https://www.4-c.org/programas/programa-de-alimentos/>.

VI. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Programa de Alimentos de 4-C desea que usted reciba todo el reembolso a que tiene derecho. Al mantener actual, disponible y hasta la fecha menús, cuentas de comidas y asistencia le ayudará asegurar que esto suceda.

Haga el mantenimiento de registros una prioridad. El establecimiento de un sistema le ayudará a mantener el papeleo en orden y fácilmente accesible. Registrar sus menús a la misma hora cada día puede hacer que sea más fácil de formar un hábito de registrar su papeleo diariamente. Si reclama en línea, pero no registra sus menús diariamente en línea, debe registrar los menús en papel indicando los alimentos que se sirven y los niños que se sirvieron para cada comida o merienda, en otras palabras, comidas y recuentos de comidas. Hay un ejemplo de este tipo de formato en el sitio web 4-C, haga clic en Programa de Alimentos, luego clic en formularios y memorandos, entonces clic en Hoja de Registros Temporal. Se puede imprimir y usar diariamente si desea. Este es solo un ejemplo de una hoja de trabajo de registros.

Hay tres reglas básicas de mantenimiento de registros:

1. Anote todas las comidas/meriendas y la cuenta de comidas por el fin de cada día laboral.
2. Registre la asistencia diaria según regulaciones de licencia / certificación.
3. Póngase en contacto con su Especialista de Nutrición o la oficina de 4-C por las 8 de la mañana si usted no estará en casa durante una hora de comida/merienda.

Tres años de registros del Programa de Alimentos deben ser mantenidos siempre. Los más recientes 12 meses más el mes presente deben ser mantenidos en el cuidado infantil. Los registros para los anteriores 2 años se pueden mantener en el cuidado infantil o fuera del local, y deben ser hecho disponibles si solicitado. Si reclama en línea,

se puede mantener estos registros en la computadora o en papel. Si mantiene registros en la computadora, deben estar accesibles para que el personal de 4-C, DPI o USDA los revise en cualquier momento durante sus horas de operación.

Se le requiere que mantenga los siguientes registros:

- La copia del Acuerdo Entre Patrocinador y Proveedor sin vencimiento (PI-1425)
- Las copias de formularios de inscripción de los niños y una copia del Informe Anual de Renovación de Inscripción
- Copia de declaraciones de dieta aplicables y Formularios de seguimiento de necesidades dietéticas especiales para niños incapaces de seguir el patrón de comida de CACFP
- Certificado de terminación de asignación anual de mantenimiento de registros
- Formularios de revisión del patrocinador
- Menús mensuales y formularios de asistencia de los niños
- Acreditación de documentación para productos comercial de alimentos combinados (CN las etiquetas y/o análisis de producto hojas)
- Informes Mensual de Resumen de Reclamo y Errores
- Volante Construyendo Para el Futuro
- La carta de los padres con la Declaración de derechos civiles debe publicarse y entregarse al momento de la inscripción

Visitas al hogar

Un **4-C Especialista en Nutrición** le visitará por lo menos tres veces al año durante su horario de cuidado infantil. Las revisiones domiciliarias son a menudo sin previo aviso y por lo menos una de las revisiones sin anuncio debe ser durante una comida o merienda.

Es su responsabilidad notificar a su Especialista en Nutrición o al Programa de Alimentos cuando estará fuera de su cuidado infantil durante sus horas de operación. Le pedimos que nos notifique antes de las **8:00 am** del día en que estará fuera, para que su especialista en nutrición tenga tiempo para planificar su día. Si no nos ha notificado y su Especialista en Nutrición intenta realizar una visita sin previo aviso mientras no está en su hogar, se deducirán esas comidas o meriendas.

Los proveedores deben estar preparados para proporcionar la siguiente documentación e información a su especialista en nutrición para que las visitas domiciliarias sean exitosas y eficientes en el tiempo.

- Registros actuales del Programa de Alimentos (menús y recuentos de comidas), incluidos los registros guardados en su computadora
- Registros de asistencia diaria
- Patrocinador Acuerdo de proveedor que firmó cuando comenzó el Programa de alimentos
- Tu certificado de regulación
- Etiquetas de nutrición infantil (CN) o declaraciones de formulación de productos (PFS) para cualquier combinación de productos alimenticios servidos y reclamados.
- La ubicación de su cartel "**Construyendo para el futuro**" que se muestra en su centro de cuidado infantil.

Tenga en cuenta: si tiene registros de asistencia, menús o recuentos de comidas incompletos o faltantes, su especialista en nutrición citará esto como un hallazgo de revisión que requiere una acción correctiva y la denegación del reembolso de esas comidas.

Una Reconciliación de Cinco Días comparando inscripciones, recuento de comidas y asistencia diaria será llevada a cabo en el momento de una revisión domiciliaria. Cualquier discrepancia entre el recuento de comidas, la asistencia diaria y las inscripciones puede resultar en rechazo o hallazgos.

Una nota sobre sustitutos: Si usted tiene un sustituto, asegúrese de que su sustituto sabe dónde están sus menús y la asistencia en caso de que su especialista en nutrición te visita y necesita ver sus registros.

Los especialistas en nutrición tienen el derecho de hacer una visita si no estás en casa, pero tienes un sustituto proporcionando el cuidado.

VII. REQUISITOS DE DERECHOS CIVILES

Los derechos civiles son los derechos no políticos de un ciudadano; Los derechos de libertad personal garantizados a los ciudadanos de los Estados Unidos por las enmiendas 13 y 14 de la Constitución y Actos del Congreso de los Estados Unidos. El objetivo de los derechos civiles es la igualdad de trato para todos los solicitantes y beneficiarios; Conocimiento de derechos y responsabilidades; La eliminación de las barreras ilegales que impiden o disuaden a las personas de recibir beneficios; y dignidad y respeto para todos. Todos los niños que asisten a un hogar de cuidado infantil deben tener acceso igualitario a los beneficios del CACFP. Por lo tanto, los bebés deben ser ofrecidos fórmula infantil y alimentos y los padres no pueden ser solicitados o requeridos de suministrar estos artículos. Retener el programa de cualquier grupo de edad elegible es la discriminación por edad.

Requisitos de Derechos Civiles para los Proveedores de Hogares de Cuidado Infantil Familiar:

- Proporcionar el CACFP de una manera no discriminatoria incluyendo la provisión de ayuda con el idioma traducida para las familias de los niños inscritos que no hablan o entienden Inglés.
- Proporcionar todas las sustituciones de alimentos necesarios en los patrones de comida estándar según lo especificado por el médico licenciado para los niños cuyas necesidades dietéticas especiales son el resultado de una discapacidad.
- Colocar el folleto "Construyendo Para el Futuro" en un lugar visible.
- Discutir con los padres/tutores, las opciones de proporcionar fórmula infantil fortificado con hierro y alimentos a las familias de todos los infantes nuevamente inscritos.
- Consulte todas las quejas de los Derechos Civiles al 4-C Programa de Alimentos CACFP.

Declaración de no Discriminación:

Cada vez que se menciona o implícita el CACFP o USDA sobre materiales, la declaración de no discriminación debe ser incluido. La información que se dirige a los padres, los posibles participantes o grupos públicos y que menciona el CACFP o comidas del USDA debe incluir la declaración de no- discriminación. Ejemplos de materiales de información que requieren esta declaración son:

Esta institución es un empleador de igualdad de oportunidades.

- Sus políticas
- Boletines/cartas que se les da a sus familias del cuidado infantil
- Folletos utilizado para anunciar su cuidado infantil
- Volante que anuncian su cuidado infantil
- Cualquier anuncio de impreso o publicidad en línea

CACFP Declaración de no Discriminación:

De acuerdo con la ley Federal de derechos civiles y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (por sus siglas en inglés “USDA”) regulaciones y políticas de derechos civiles, el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan en o administran los programas del USDA prohíbe la discriminación a base de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo o represalias para actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad conducida o financiada por USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición, o discapacidades de habla pueden comunicarse con USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al (800) 877-8339. Además, información del programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés.

Para presentar una queja de discriminación relacionada con el programa, complete el Formulario de Queja de Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html y en cualquier oficina del USDA o escriba un Carta dirigida al USDA y proporciona en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta al USDA por:

(1) Correo: 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; o

(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov