



5 Odana Court
Madison, WI 53719
608.271.5242 OR 1.800.292.2429
Fax: 608.271.5380
foodprog@4-C.org

4-C Programa de Alimento Para Niños y Adultos en el Cuidado

REVISIÓN DEL ACUERDO ENTRE PATROCINADOR/PROVEEDOR: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE 4-C CACFP

Todos los participantes del CACFP deben seguir el ACUERDO ENTRE PATROCINADOR Y PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR. A continuación, se encuentran políticas específicas de 4-C CACFP que explican con más detalle los requisitos del programa. Para conocer el acuerdo completo, consulte su copia firmada.

DERECHOS CIVILES

Sirva comidas a niños inscritos sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, sexo o discapacidad. (Esto se aplica solo al horario oficial del cuidado infantil). Todos los niños inscritos para el cuidado infantil también deben estar inscritos en el CACFP.

LICENCIA O CERTIFICACIÓN

Proporcione documentación que indique que el hogar del Proveedor está actualmente licenciado como centro de cuidado infantil familiar, registrado o certificado como hogar de cuidado infantil familiar, o aprobado de acuerdo con las regulaciones locales de cuidado infantil e informa de inmediato a 4-C de cualquier cambio en el estado de aprobación de licencia o certificación.

El cuidado debe suceder en la facilidad regulada. Los cambios (es decir días u horas del cuidado, las edades de niños, la dirección) en su regulación requiere que un nuevo certificado o licencia sea enviado a la oficina de 4-C y será implementado en la fecha que la documentación es recibida en la oficina. Es su responsabilidad de mantener la oficina de 4-C CACFP informada de cualquier cambio en su regulación. Solo proveedores regulados tienen derecho de participar.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DEL 4-C CACFP

Proporcionar a los padres o tutores de niños inscritos con información que describe el CACFP y sus beneficios (volante de notificación a los padres).

Todos los formularios/folletos necesarios se pueden encontrar en el sitio web de 4-C CACFP (www.4-C.org). Se pueden solicitar copias impresas en la oficina del Programa de Alimentos.

INSCRIPCIÓN DE NIÑOS

Mantenga información de inscripción y presenta inmediatamente formas de inscripción para nuevos niños en el cuidado. Notifique inmediatamente a 4-C cuando un niño ya no esté en el cuidado. Presenta documentación adicional (por ejemplo, forma de dieta especial, comprobación de necesidades especiales, etc.) como es requerido por 4-C.

Las regulaciones de USDA requieren documentación escrito de días y horas específicos que un niño está en el cuidado. Por ejemplo, si un niño de edad escolar llega para el Desayuno, sale para la escuela y regresa para la Merienda P.M., este horario debe ser notado en la forma de inscripción. Si horas y días cambian, debe notificar a 4-C del cambio. Las formas de inscripción deben ser renovadas anualmente con las horas y los días de asistencia específicos junto con información de contacto y firma de padres.

SERVICIO DE COMIDAS

Prepare y sirva comidas sin cargo que cumplan con los requisitos del patrón de comidas para las edades de los niños que reciben servicios, tal como se especifica en las regulaciones del programa.

Todas las comidas/meriendas que se sirvan deben cumplir con los patrones de comidas actuales del USDA (incluidos los tipos de alimentos, el tamaño de las porciones, las etiquetas CN de nutrición infantil, etc.) Cualquier desviación del patrón de comidas debe estar respaldada por documentación (declaraciones de dieta, preferencia de los padres, etc.).

REGISTROS DE ASISTENCIA Y DE MENÚS

Mantenga diariamente registros de asistencia, los menús (cual comida – desayuno, etc. y los componentes servidos) y cuantas comidas fueron servidas así como el nombre de los niños inscritos (o la designación) que fueron servidos. (Esta información debe ser registrado por el fin de cada día de operación)

Los menús deben ser completados por el último servicio de comida del día anterior. Por ejemplo, si su Especialista de Nutrición realiza una revisión durante el desayuno el martes por la mañana, sus menús y la asistencia deben ser completados por la última comida que usted sirvió el lunes, o durante el último día que usted cuidó a niños. Si reclama en línea, su computadora debe estar disponible al momento de la visita. Si no se puede acceder a la computadora, los menús y la asistencia deben estar documentados en papel y estar disponibles para revisión en el hogar.

Las formas de la asistencia o calendarios sólo serán aceptadas si indica D (desayuno), A.M. (merienda de mañana), A (almuerzo), P.M. (merienda de tarde), C (cena), NOC (merienda de noche) para cada niño.

PRESENTACIÓN DEL RECLAMO

Haga que el conteo de comidas (número de comidas servidas) y los registros del menú disponibles por el quinto día de cada mes a 4-C.

REVISIÓN DEL ACUERDO ENTRE PATROCINADOR/PROVEEDOR: POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE 4-C CACFP

Los menús deben ser recibidos en la oficina de 4-C CACFP, por el día 5 del mes. Si usted reclama en línea, usted debe presentar su reclamo por el día 5 del mes. Si usted envía por correo en los menús de papel, deben ser recibidos en la oficina por el día 5 del mes.

VISITAS DE REVISIÓN

Permita que los representantes de 4-C, el USDA, el Departamento de Instrucción Pública y otros funcionarios estatales y federales realizan visitas anunciadas y no anunciadas a la casa del proveedor para revisar el servicio de comida y los registros del programa durante el horario oficial del cuidado infantil.

Procedimiento de la visita del 4-C CACFP: Al menos dos de las tres visitas anuales serán sin anuncio. La Especialista en Nutrición observará una comida o una merienda durante al menos una de las visitas sin anuncio. La Especialista en Nutrición revisará 5 días consecutivos durante el reclamo actual y/o el reclamo previo para determinar que el número de niños registrados y tipo de comidas reclamadas son consistentes con la comida o merienda observada. Si los menús o la asistencia no están al día se descontarán las comidas y se tomarán medidas correctivas.

DISPONIBILIDAD DE VISITAS

Notificar a 4-C por adelantado cuando el proveedor tiene la intención de estar fuera de su casa con los niños durante los períodos de servicio de comidas autorizados. Si el Proveedor no notifica al patrocinador y una revisión sin anuncio (visita a la casa) se lleva a cabo cuando los niños no están presentes en el cuidado infantil, el reclamo para la comida que hubiera sido servida durante la revisión sin anuncio (visita a la casa) debe ser rechazada para el reembolso del 4-C CACFP.

Puede alertar a su 4-C Especialista en Nutrición a través de correo electrónico, llamada telefónica, correo de voz o por texto de los días y horas que no estará en casa durante las horas regulares de cuidado infantil. Si no pueda alcanzar su especialista en nutrición, se puede llamar a la oficina de 4-C CACFP. El aviso **debe** hacerse antes de las 8:00 a.m. el día en que no estará disponible.

REQUISITO ANUAL DE ASIGNACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Complete sesiones de instrucción anual como requerida por 4-C. Falta de completar la asignación anual por el 30 de septiembre tendrá como resultado una Acción Correctiva que requiere cumplimiento dentro de 60 días antes que una "Deficiencia Grave" es declarada.

HALLAZGOS / OCURRENCIAS

Si se determina que no está siguiendo ninguna parte del Acuerdo CACFP, esto se notará como un "hallazgo". (Por ejemplo, registros no actualizados, patrón de comidas no cumplido, no disponible para visitas domiciliarias). Si se determinan los resultados repetidos dentro del mismo período de 24 meses, habrá consecuencias ampliadas basadas en la frecuencia de ocurrencia.

Todas Ocurrencias	El hallazgo se registrará. Se descontarán las comidas/meriendas.
2^a Ocurrencia	Se enviará una carta de la directora del CACFP al proveedor informándole que esta es la segunda vez y recordándoles las políticas de 4-C CACFP.
3^a Ocurrencia	Se enviará una carta y un Plan de Mejora de la directora del CACFP al proveedor. El plan de mejora será firmado por el proveedor y devuelto a 4-C. Si el proveedor no cumple con el Plan de Mejoramiento, puede ser declarado seriamente deficiente.
4^a Ocurrencia	Un proveedor puede ser declarado seriamente deficiente en el CACFP. El proveedor debe presentar un plan de acción correctiva. Si el plan de acción correctiva no se cumple y la deficiencia grave no se ha corregido, puede ocurrir la terminación permanente del CACFP.

Nota: 4-C CACFP se reserva el derecho de aplicar su discreción según corresponda dependiendo de la gravedad del hallazgo y otras circunstancias.

TERMINACIÓN

Un Proveedor que esté al día con sus obligaciones puede rescindir este Acuerdo por conveniencia en cualquier momento mediante un aviso por escrito con diez días de anticipación, pero pierde el derecho de participación en el Programa con otro Patrocinador por un mínimo de un mes calendario completo.

El Patrocinador o Proveedor puede rescindir este Acuerdo mediante notificación escrita con diez días de anticipación por causa o conveniencia.

Si un proveedor no presenta reclamos consistentemente a 4-C CACFP y no ha enviado una notificación de una suspensión temporal de la participación en el programa, 4-C CACFP enviará una carta de advertencia y luego una carta de discontinuar la participación.