

Nombre de proveedora

Numero de Proveedor

Fecha completado

FY 2020 ~ Entrenamiento de Mantenimiento de Registro

Lea cuidadosamente el texto del estudio del Hogar. Complete y retorne el examen (preguntas) a la oficina de YFCI o a su monitor dos semanas después de haber sido recibido.

Conteste todas las preguntas. Esta es una capacitación de dos Horas de (2) de entrenamientos requeridas por CACFP

1. Enumere los registros para mantener diariamente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2. La falta en mantener los registros requeridos puede resultar en que se encuentre seriamente deficiente y la perdida de dinero en su reembolso.

C. F.

3. Las asistentes completan el entrenamiento para : _____

4. Las asistentes deben mantener y tener acceso a los record de CACFP si la proveedora esta fuera de la guardería.

C. F.

Las siguientes ocho (8) preguntas son referentes a el Formulario del Registro de Niños y refiérase al ejemplo de formulario encontrado en el entrenamiento cuando sea necesario.

5. Debe usar un nuevo Formulario de Inscripción para enrolar un niño nuevo o actualizar un cambio permanente.

C. F.

6. Vea la muestra resaltada en verde en el registro de niños y complete la siguiente oración:

Es fundamental que YFIC sepa si el niño es: _____ o _____ Y el _____.

La información del infante es también fundamental. Por favor refiérase al registro de niños en la sección resaltado en amarillo:

7. El Proveedor escribe el nombre de la _____ que el cuidado infantil ofrece a los infantes.

8. El padre decide e indica quién suministrará los alimentos al infante una vez que el infante esté desarrolladamente preparado.

C. F.

9. Puede usted reclamar un infante si el padre elige que el proveedor supla la formula y el padre proveerá un componente de alimentos.

C. F.

10. Por favor este seguro que los padres completen la información en los registros que mejor refleje la necesidad del niño. Solo _____, _____, y _____
Incluidos en el formulario son elegibles para el reembolso CACFP.

11. Una vez que el padre haya completado y firmando el registro de niños, describa que el proveedor necesita hacer:

12. Los formularios incorrectos, incompletos o recibidos después del final del mes de reclamo no serán elegibles para el reembolso de el mes reclamado.

C. F.

Las siguientes seis (6) preguntas se refieren a los registros de menú:

13. Es responsabilidad de la proveedora registrar los alimentos que se servirán a los niños antes del servicio de comidas.

C. F.

14. A partir del 1 de Octubre del 2019, los menús que no cumplan con los nuevos patrones de comidas serán rechazados.

C. F.

15. Describa 4 cambios en el Patrón de Comida:

A)

B)

C)

D)

16. Al Menos un servicio de pan/granos por día debe ser GRANOS ENTEROS o Ricos en GRANOS ENTEROS. Describa como usted lo va a registrar.

A) Si estas reclamando en papel, Que 2 cosas debes hacer?

1.

2.

B) Si esta reclamando en KidKare?

17. Describa 3 requerimientos en el patrón de comida infantil:

A)

B)

C)

18. Cualquier apelación de un descuento de comidas debe hacerse comunicándose con la oficina de YFCI dentro de 5 días de haber recibido su cheque de reembolso.

C. F.

18. ¿Cuándo se registran los conteos de comida?
19. Debe documentar cuando reclame a un niño en edad escolar cuando la escuela está cerrada o el niño está bajo su cuidado porque el niño está demasiado enfermo para ir a la escuela.
- C. F.
20. ¿Cómo notifica a YFCI si un niño tiene un cambio temporal en el horario?
21. ¿Cómo notifica a YFCI si un niño tiene un cambio permanente en el horario?
22. ¿Cómo y cuándo notifica a YFCI de cierres / vacaciones o de va a estar fuera del hogar en el horario del servicio de comidas?
23. Describa 3 cosas que su monitor hará en una revisión de su hogar:
- A)
- B)
- C)
24. ¿Cuales son los requisitos del USDA para mantener los registros de CACFP?
25. ¿Cuántas horas de entrenamientos debe completar cada año fiscal para CACFP ?
26. ¿Como puede evitar perder dinero en su reembolso antes de someter su reclamo?
27. ¿Cuándo usted somete o envía su reclamo por correo?
29. Los reclamos deben ser recibidos antes del _____ del _____
_____ para el primer pedido de fondos.
30. ¿Cuándo debe completar y devolver el examen de este entrenamiento?
31. ¿Qué correo electrónico utiliza para notificar cambios a YFCI?