

PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL

Manual de cumplimiento para Proveedores

North Coast Opportunities , Inc. (NCO) es una corporación privada sin fines de lucro, que ofrece servicios en 7 condados en el norte de California, pero principalmente en los condados de Lake y Mendocino. NCO se compromete a ser el líder en promover el desarrollo de la comunidad a través de sus programas de desarrollo y servicios humanos que fortalecen nuestra comunidad. Somos una Agencia Comunitaria, que tiene como visión una comunidad sustentable, que inspire a todos los individuos a alcanzar su potencial máximo. NCO a través de RCCC, Cuidado Infantil para comunidades Rurales, administra una variedad de programas, incluyendo, Cuidado Infantil subsidiado, Red de Cuidado Familiar, Recursos y Referencias, Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil, y una Lista Centralizada de Elegibilidad.

La meta del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil, (CCFP) es mejorar las dietas de los niños menores de 13 años. Este programa también ayuda a los hijos de trabajadores Inmigrantes menores de 16 años. Y niños con discapacidad menores de 19 años, que proveen documentos médicos. Nutrición es, un factor importante para la buena salud. Nutrición apropiada es importante también para un buen programa de cuidado infantil. Los niños necesitan comidas balanceadas para poder cumplir con sus necesidades físicas y para un saludable desarrollo de cuerpo y mente. Este programa introduce a los niños pequeños a diferentes tipos de comida y les enseña Buenos hábitos.

El propósito de este Manual de Cumplimiento es explicar las reglas del programa que los Proveedores deben seguir, así como los formularios que deben ser completados para poder recibir el reembolso a través del CCFP. EL manual trata específicamente los derechos y obligaciones del proveedor del cuidado infantil; información sobre procedimientos en caso de Deficiencias Serias, planes de acción correctiva y apelaciones por parte del proveedor.

De acuerdo con la ley Federal y las políticas de USDA, esta institución tiene prohibido discriminar en base a la raza, color, origen nacional, sexo, edad y discapacidad. Para poner una queja de discriminación por favor 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 institución que ofrece oportunidades iguales de empleo.

OFICINAS DE NCO/RCCC:

Ukiah/Willits Office	Coast Office	Lakeport Office	Clearlake Office
413 N State St	111A Boatyard Drive	401 Martin Street	14290 Olympic Dr Suite
Ukiah, CA 95482	Fort Bragg, CA 95437	Lakeport CA 95453	Clearlake, CA 95422
(707) 467-3200	(707) 964-3080	(707) 263-4688	(707) 994-4018
(707) 467-3216 Fax	(707) 964-5594 Fax	(707) 312-8218 Fax	(707) 312-8218 Fax

Revised 09/25

INDICE DE CONTENIDOS

Glosario de Términos Importantes.....	3,4
Introducción	5
Acuerdo del Patrocinador/Proveedor	6-9
<u>Fórmularios Requeridos:</u>	
Reclamos en línea en KidKare	10
Formularios de Inscripción de niños	10
Formulario de Inscripción de niños en KidKare	11
Menús para niños mayores.....	12
Submission de menú y asistencia.....	12
Submission de menú y asistencia para niños mayores en KidKare	13
Reportes de Menu para bebés	13,14
Submission de menú y asistencia para bebés.....	14
<u>Otros Formularios:</u>	
Fórmularios No-Participantes, Formularios Médicos	15
Fórmularios de Elegibilidad, Leche Substitución	15
<u>Integridad del Programa:</u>	
Carta del Nuevo Participante del Programa de Alimentos	
Carta del Participante	16
Artículo para el que hace los Reportes	17
Contactos del Hogar	18,19
Revisiones de Expediente	20
Revisiones de Sitio	20
Deficiencias Serias	20
Violaciones – Acciones Correctivas.....	20,21
Probación.....	22
Terminación	22
Suspensión Inmediata	22
Proceso de Apelación	23
<u>Políticas del Programa NCO/RCCC/CCFP:</u>	
Derechos de los Niños.....	24
Confidencialidad de los Servicios	24
Declaración de No-Discriminación y Operación	24
Política de Cumplimiento Uniforme.....	24
Ley de Oliver & Quejas de las Instituciones	25
Políticas de Fraude de NCO/RCCC/CCFP:.....	26
Procedimientos del Agravio	27

GLOSARIO DE TERMINOS IMPORTANTES

Programa Alternativo de Pago (AP)

Programa de Cuidado Infantil Subsidiado que ayuda a familias elegible a pagar por el cuidado infantil en los Condados de Lake y Mendocino.

Calendario Anual

1º de Enero al 31 de Diciembre

Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil (CCFP)

El Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil de NCO/RCCC's es patrocinado por el Departamento de Agricultura Alimentos y Nutrición de los Estados Unidos y administrado por el Departamento de Educación de California

Deficiencia

Deficiencias son definidas como cualquier acción que resulte en violación de las reglas del programa CCFP, incluyendo pero no limitándose a conducta fraudulenta, falsificación voluntaria, mala interpretación o falta de honestidad en el programa.

Isntitución

Una institución es un Hogar de Cuidado Infantil que cuenta con una licencia o permiso para proporcionar estos servicios. Un Centro, o Un centro excmpto de los requerimientos de Licencia. Amenos que sea especificado de una manera diferente.

Año Fiscal

Para los propósitos de los Programas Subsidiados para el Cuidado Infantil de NCO/RCCC, el año fiscal es de Julio 1º a Junio 30.

Para propósitos del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil de NCO/RCCC el año fiscal es de Octubre 1º a Septiembre 30.

Proveedores Excmptos de Licencia

Un proveedor excmpto de licencia es una persona que no necesita tener licencia para proveer sus servicios. Los proveedores Excmptos de Licencia. Pueden cuidar a sus familiares junto con otros individuos que no sean familiares, siempre y cuando el Cuidado no se proporcione simultáneamente para ambos. Sin embargo, la política de NCO/RCCC/CCFP permite efectuar solamente un pago por familia, sin importar la relación que tenga con los clientes o el horario de cuidado. La definición de "una familia" de acuerdo con NCO/RCCC quiere decir "una familia con un cliente"

Oportunidades de la Costa Norte, Inc. (NCO)

NCO es una corporación privada sin fines de lucro, que sirve 7 condados en el norte de California. NCO ofrece una gran variedad de servicios comunitarios principalmente en los Condados de Lake y Mendocino.

Padres

Los Padres biológicos, padres adoptivos, padrastros y madrastras y familiar que cuida de los niños o cualquier otro adulto que vive con un niño y es responsable por su salud y Cuidado.

GLOSARIO DE TERMINOS IMPORTANTES (Continuación)

Reembolso

Reimbursement is based on the number and type of meals served to enrolled niños. The reimbursement rates are set annually by USDA. Reimbursements are made once a month, usually by the 20th of the second month following claim submission.

Recursos y Referencias (R&R)

El programa de Recursos y Referencias de NCO/RCCC es patrocinado por el Departamento de Educación de California. Este programa ofrece a los padres de familia referencias de lugares de cuidado infantil, así como también ofrece ayuda para ayudarles a entender la importancia que tiene el escoger cuidado infantil de buena calidad. Este programa también ofrece Capacitación para centros de Cuidado infantil en los condados de Lake y Mendocino. Y la mayoría de las oficinas cuentan con librerías de préstamo.

Cuidado Infantil para Comunidades Rurales (NCO/RCCC)

El objetivo de NCO/RCCC es promover y alentar el crecimiento, desarrollo, cuidado y educación saludables de los niños y sus familias en la comunidad. NCO/RCCC administra Programas Subsidiados de Cuidado Infantil, el Programa de Recursos y Referencias, el Programa de Alimentos para el Cuidado infantil y la Lista Centralizada de Elegibilidad en los condados de Lake y Mendocino.

Patrocinador

Agencia responsable de la administración del programa de Alimentos para el Cuidado Infantil (NCO).

Línea de Confianza

Línea de Confianza es una revisión de antecedentes penales que el Departamento de Servicios Sociales (CDSS) lleva a cabo para los proveedores sin licencia. Esta revisión incluye datos del Sistema de Historia Criminal de California, del Índice Central de Abuso Infantil y del Departamento de Justicia de California (DOJ), así como del Buró Federal de Investigación (FBI). Para que NCO/RCCC/CCFP pueda contratar proveedores nuevos sin licencia, deben pasar esta revisión. NCO/RCCC/CCFP no contratará a ningún proveedor que viva con una persona que no ha pasado la revisión de Línea de Confianza o que tenga un expediente de ofensas sexuales.

Sistema de Dos-Niveles

En el 1º de Julio de 1997, el USDA reemplazó el método utilizado para reembolsar Proveedores, el cual estaba basado en una misma tarifa para todos los Proveedores. El Nuevo Sistema de Pago, ofrece dos niveles de Pago Nivel I y Nivel II. Los proveedores son reembolsados de acuerdo al Nivel al que pertenezcan.

Un hogar de Cuidado Infantil es considerado Nivel I basado en la localidad de su residencia en relación con una escuela primaria en la cual por lo menos el 50% de los niños inscritos reciben comidas gratis o a precios de descuento. El Nivel II es para familias que se encuentran cerca de escuelas primarias en las cuales menos del 50% de los niños inscritos califican para recibir comidas gratis o a precios de descuento. Los Proveedores del Nivel I reciben un reembolso más alto, que los del Nivel II.

INTRODUCCION

El programa CCFP, es un programa Federal administrado por el Departamento de Educación del Estado, el cual permite a los centros de Cuidado infantil y a los hogares de Cuidado infantil ofrecer comidas nutritivas para los niños a través del reembolso de las comidas servidas. Las instituciones que participan, pueden cobrar un máximo de dos comidas y un bocadillo al día por cada niño. Los alimentos servidos deben cumplir con los requerimientos del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA). Como las cantidades y tipos diferentes de comida para cada grupo de edad (niños e infantes). De no ser así no serán reembolsables.

El Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil, ofrece reembolso de alimentos ofrecidos a niños inscritos en el programa, estos alimentos deben cumplir con el patrón de reglas del USDA. Para mayores detalles revise la tabla de reglas para infantes y niños mayores que se encuentra incluida en el manual del proveedor en la sección llamada “¿Que hay en una comida?”. Los proveedores que participan en el programa deben ofrecer Leche, granos, carne/o alternativas de carne, frutas, y vegetales a todos los niños diariamente.

Tom Copeland, Director del Instituto Nacional Redleaf ha dicho, “Participar en el programa, muestra profesionalismo y la preocupación por la salud nutricional de los niños. Es un símbolo de calidad que beneficia a los niños y al proveedor.”

En el momento de la inscripción, cada proveedor recibe capacitación sobre la “Guía de compra de alimentos” (Food Buying Guide) para respaldar los alimentos aprobados para cada comida.

La sección de Cumplimiento del Manual habla de las reglas y regulaciones para participación exitosa en el programa de Alimentos para el Cuidado Infantil CCFP. El Staff de este programa trabaja directamente con el de Recursos y Referencias, Pagos y Referencias y con Familias de Cuidado Infantil para asegurarse que las situaciones problemáticas sean reconocidas, reportadas y corregidas de manera inmediata. Si hubiese problemas que indicaran una deficiencia seria, sería necesario hacer una revisión del expediente o una auditoría del proveedor. El Proveedor de Cuidado Infantil será notificado sobre las deficiencias (por ejemplo, el menú y la lista de asistencia tienen deficiencias, etc.) para asegurar que reciba la información necesaria para corregir cada error a tiempo. También se proporcionara informacion a los Proveedores sobre los derechos de participación continua, y apelaciones. El CCFP requiere que los empleados estén capacitados en nutrición, determinación de elegibilidad, proceso de reembolsos, cumplimiento de las reglas y que investiguen cualquier deficiencia seria.

El objetivo principal de este manual es informar a todos los Proveedores de Cuidado Infantil y sus empleados sobre las regulaciones Federales y Estatales que son necesarias para la operación exitosa de sus centros. El seguimiento de este manual, le asegura el cumplimiento de las regulaciones, para mantener los errores al mínimo, y reducir el riesgo de fraude. Para más informacion sobre el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil favor de llamar al Coordinador de Alimentos y Nutrición al 707-994-4647 ext. 28 o su oficina local de Recursos y Referencias.

NUESTRO ROL COMO PATROCINADOR

De acuerdo a la Parte 226, 7 CFR nosotros estamos de acuerdo a:

1. Aceptar la responsabilidad administrativa y financiera del CCFP sin costo adicional para el Proveedor de Cuidado Infantil.
2. Cumplir con todas las condiciones del programa y de la Agencia del Estado, tales como el llenado de formas para cobro, y el mantenimiento de toda la documentación necesaria.
3. Identificar y documentar la elegibilidad de nivel de cada Proveedor. Ya sea Nivel 1 o Nivel 2.
4. Informar a los proveedores del Nivel 2 sobre todas las opciones disponibles de reembolso.
5. Capacitar al Proveedor sobre los requerimientos del programa a CCFP antes del inicio del programa y proporcionar Capacitación adicional por lo menos una vez al año.
6. Proporcionar ayuda técnica cuando sea necesaria.
7. Visitar el hogar de cuidado infantil en horas de operación por lo menos 3 veces en un periodo de 12 meses consecutivos para hacer una revisión de los REGISTROS del servicio y la calidad del servicio. Por lo menos dos de estas visitas deberán contar con la supervisión de servicios de comida. Por lo menos dos visitas deben ser imprevistas. Para hogares NUEVOS la primera visita deberá efectuarse durante las primeras cuatro semanas de operación y a más tardar cada 6 meses deben ser efectuadas estas visitas. LA regla de los 6 meses entre visitas también se aplica para hogares que no son nuevos. NCO/RCCC se reserva el derecho de realizar visitas sin previo aviso tan a menudo como sea necesario para garantizar el cumplimiento de las normas del programa.
8. Pagar el reembolso federal de las comidas dentro de 5 días laborales contando a partir de haberlo recibido de la Agencia del Estado.
9. Pagar el reembolso estatal de las comidas a los proveedores como sea apropiado de acuerdo con las normas del Departamento de Educación de California.
10. Avisar a cada uno de los padres de los niños que tienen cuidado infantil patrocinado que son participantes del programa CCFP.
11. Informar al Proveedor sobre:
 - a. Deficiencias serias y proceso de acciones correctivas.
 - b. El programa de revisión administrativa y el proceso de terminación.
 - c. El proceso de suspensión que es consecuencia de serias deficiencias de salud y seguridad.
12. Informar al Proveedor sobre la política federal que limita las transferencias de los hogares de cuidado infantil de una organización patrocinadora a otra en un periodo menor de 12 meses consecutivos, excepto cuando haya causas de fuerza mayor. Como la terminación o retiro de uno de los Patrocinadores.

El Proveedor y el Patrocinador, ambos acordaron:

1. **El derecho de cancelar este Contrato, esta disponible en los siguientes casos:**
 - a. **El Patrocinador debe dar dos semanas de aviso por escrito, para informar al proveedor que su contrato ha sido terminado. Al hacer esto el Patrocinador, también comunicará al proveedor su derecho para apelar dicha decisión.**
 - b. **El proveedor debe dar dos semanas de aviso por escrito, para informar al Patrocinador de cualquier cambio como terminación del contrato o transferencia en el programa. Las circunstancias deben ser especificadas.**
2. **El derecho del Patrocinador de cancelar el contrato que el hogar de cuidado tiene con CAFP, si este llegara a determinar, que el Proveedor ha sido Seriamente Deficiente en más de dos ocasiones que se mencionan en el 7 CFR 226(1)(2). En ese momento el Proveedor deberá ser notificado de dicha deficiencia y del proceso de revisión administrativa. La guía específica de integridad y deficiencias serias de este programa están incluidas en este manual.**

SUS RESPONSABILIDADES COMO PROVEEDOR

De acuerdo a la parte 7 CFR 226, hemos acordado lo siguiente:

1. Certificar que ACTUALMENTE el/ella no está participando en el CACFP bajo ninguna otra organización que patrocina.
2. Mantener una forma de la inscripción para cada niño enlistado. La forma de inscripción debe ser firmada por el padre o el guardián, indicar las horas normales del niño del cuidado infantil y de las comidas que el niño recibirá ordinariamente durante cuidado, y se pondrá al día anualmente en octubre.
3. Notificar al patrocinador de cualquier cambio en la inscripción (es decir, niños que son agregados o dados de baja en el cuidado infantil, cambios sobre horas o de días de cuidado, dirección, o número de teléfono).
4. Ofrecer el CACFP a todos los niños enlistados en la guardería sin importar la raza, color, origen nacional, género, edad, o discapacidad. Los niños enlistados incluyen a infantes en cuidado.
5. Apegarse al programa de regulaciones del Departamento de California que se refiere a la licencia par Hogares de Cuidado Infantil.
6. Cobrar y servir las comidas de este programa solamente a los niños listados y quienes son menores de 13 años de edad. El proveedor puede pedir comidas para los niños menores de 16 años de edad, que sean hijos del trabajador inmigrante, así como para los niños con discapacidad menores de 19 años de edad, siempre y cuando se obtenga una declaración y/o un IEP médicos.
7. Cobrar y servir las comidas de los “propios hijos” del proveedor, que sean menores de 13 años de edad solo cuando los niños inscritos, estén en el lugar de cuidado y comiendo los mismos alimentos.
8. Preparar y servir comidas cumpliendo con los patrones de porciones para las diferentes categorías de edad, como es recomendado por los manuales de CCFP Patrones de Comida para Infantes y Niños y Niños más grandes, de su manual del Proveedor “Que Hay en Una Comida?”
9. Reportar solamente una comida por niño en cada servicio de comida. Únicamente cobre las comidas que realmente fueron servidas, pero sin exceder más de dos comidas y un bocadillo suplementario o una comida y dos bocadillos suplementarios al día.
10. Servir comidas dentro de la política de espacio del CCFP:
 - a. Por lo menos dos horas deben pasar entre el inicio de un servicio de comida y el inicio de otro servicio de comida. Cuando haya servido bocadillos. Si no ha servido bocadillos, debe haber un mínimo de tres horas entre comidas.
 - b. Las comidas deberán ser servidas en periodos normalmente considerados como apropiados: desayuno antes de las 9:00 A.M., Almuerzo entre 11:00 A.M. y 1:30 P.M., y cena entre 4:00 P.M. y 7:00 P.M.
 - c. Comidas para infantes (menos de un año de edad) deben ser servidas de acuerdo a los patrones de comida de los infantes.
11. Los almuerzos o bocadillos preparados para que los niños se lleven a la escuela no son reembolsables.
12. Se puede servir almuerzo a los niños de edad escolar solo cuando no hayan ido a la escuela. El Proveedor deberá documentar porqué el niño no ha ido a la escuela. (Ejemplo, vacaciones, enfermedad, o cuando la escuela que atienden los niños no participa en el Programa Nacional de Comida)
13. Sirva comidas sin costo adicional para los niños.
14. Mantenga REGISTROS diarios del Conteo de Comida:
 - a. Las formas de Menú deben incluir una categoría por cada comida y el número de niños que comieron en cada comida.
 - b. Las Formas de Conteo deberán incluir la hora en que cada comida ha sido servida; el nombre y la edad de cada niño inscrito; la fecha y hora exacta de “llegada” y “salida” para cada niño inscrito.
 - c. Las formas de Conteo de Comidas y Menús, que no sean llenadas diariamente y/o disponibles el día de la visita no serán reembolsables.

15. Cobrar comidas dentro de los límites de la licencia de capacidad. Manteniendo registros completos de asistencia de todos los niños inscritos donde sea señalada la “hora de llegada” y la “hora de salida” Incluyendo los hijos del proveedor.
16. Mantenga los registros requeridos por un periodo de 37 a 49 meses. Los registros se conservan durante los siguientes meses:
 - a. Mes o meses en que las comidas fueron servidas pero todavía no son reclamadas;
 - b. Mes o meses que and sido reclamados y aun no pagados;
 - c. Meses del año fiscal federal actual (octubre – septiembre) y el últimos reclamo pagado.
 - d. Tres años fiscales federales (36 meses) anteriores a el actual año fiscal federal
17. Observe los siguientes procedimientos que NCO/RCCC/CCFP sigue para el reembolso:
 - a. Los registros de Menú y Conteo de Comidas del CCFP deben estar en la oficina de Lower Lake cada Primer (1) día del Calendario de cada mes, y a más tardar el día 5 del mes presente, y a más tardar, el día 5 del mes después de haber proporcionado el cuidado. Los REGISTROS de Menú y Conteo de deberán estar completados correctamente para poder ser considerados para el pago. Si los REGISTROS están incompletos tal vez le pidamos informacion adicional para verificar los reportes del Proveedor pero eso no le garantiza el pago. REGISTROS que esten incompletos resultarán en deficiencias serias. Los REGISTROS de Menú y Conteo de Menú que sean recibidos después del 5º Día del mes serán considerados tarde, lo cual significa que serán considerados para pago pero no habrá garantía de reembolso.
 - b. No meal service claims will be processed for reimbursement for documents received in the Lower Lake office later than the close of office hours on the last working day of the month following care.
 - c. If not serving and claiming meals during the month, submit a “ZERO” meal count sheet to NCO/RCCC/CCFP. Failure to do so may result in the Provider being dropped from the CCFP.
18. Certifique que los documentos que usted ha entregado a la oficina para reembolso con fondos Federales hayan sido llenados correcta y verdaderamente. Cualquier malinterpretación que haya sido intencional, resultará en terminación del CCFP. La cantidad de fondos que haya sido pagada inapropiadamente deberá ser pagada a NCO/RCCC/CCFP por el proveedor.
19. Proporcionar una copia de su licencia para Cuidado Infantil Familiar y otros documentos que sean pedidos por NCO/RCCC/CCFP. Quien no cumpla con estas regulaciones será reportado a la isntitución de Licencias para el Cuidado Comunitario.
20. Participar por lo menos una vez al año en capacitaciones del CCFP que son requeridas y proporcionadas por NCO. El no cumplir con este requisito puede resultar en terminación del CCFP.
21. Permitir que los representantes del Patrocinador, Agencias del Estado y del USDA, revisen sus reportes de servicio de comidas, durante visitas imprevistas. (Cada representante de estas instituciones, deberá mostrar una identificación con fotografía)
22. Notificar por adelantado si planea estar ausente de su lugar de cuidado durante las horas de servicio de alimentos. Si usted no sigue este procedimiento, el patrocinador podría hacer una visita imprevista y si en este caso si no hay niños presentes en el hogar durante la visita, no se le permitirá cobrar por las comidas que se hubieran servido.
23. Proporcionar una copia si el Patrocinador la pide, del documento en el que se les comunica a los padres de familia que el centro de cuidado infantil forma parte del programa subsidiado CACFP.
24. Para propósitos de este contrato, se debe entender que el proveedor de cuidado infantil y sus empleados, no son oficiales, empleados o agentes del patrocinador.
25. Los Proveedores que decidan terminar su participación en el programa después de haber recibido deficiencias serias en la operación de su centro, serán transferidos a La Lista Nacional Descalificada por un periodo de siete años o hasta que hayan pagado su deuda.

ACUERDO ESTANDAR PARA EL PROGRARRAMA DE ALIMENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL

1. El Proveedor acepta que no es un empleado de NCO/RCCC y que NCO/RCCC no es responsable de posibles pagos de impuestos o deducciones que sean hechos a través del CCFP. El Proveedor y los empleados de este son considerados Contratistas Independientes de NCO/RCCC y no son considerados oficiales, empleados o agentes de NCO/RCCC.
2. Los Proveedores recibirán una forma 1099 con el gran total de los pagos hechos por NCO/RCCC durante el año anterior. Es extremadamente importante que usted guarde todos estos recibos debido a que los pagos de cada programa están explicados detalladamente en estos recibos.
 - a. NCO/RCCC recomienda consultar con profesionales certificados para la preparación de impuestos para enviar y recibir el reembolso de impuestos. Recuerde que el reembolso es solo una parte del costo total de los alimentos servidos. De acuerdo con el IRS, si el dinero recibido es más de lo que usted gaste en alimentos, deberá ser contado como ingreso. Los recibos del mandato sirven como documentación para los gastos de comida. Los Proveedores que gasten más de lo que hayan ganado y que mantengan REGISTROS organizados y correctos, podrían tener algunos gastos que pueden ser deducidos.
3. El Proveedor entiende que NCO/RCCC puede compartir información sobre el Proveedor con otras agencias como sea apropiado. (Ejemplo, Licencias de Cuidado Comunitario, Departamento de Servicios Sociales, Departamento de Servicios de Protección Infantil, etc.)
4. Si se descubre que un Proveedor está por encima de la capacidad que su licencia indica, el proveedor estará sujeto a las "Políticas y Procedimientos de Cumplimiento de NCO/RCCC" las cuales incluyen llenar una queja y enviarla a las agencias de licencia en los condados de Lake o Mendocino.
5. Todos los niños que participen en el CCFP deberán contar con los derechos mencionados a continuación pero no limitados a lo siguiente:
 - a. Derecho recibir y mantener Respeto entorno a las relaciones personales que tenga con los empleados y otras personas.
 - b. Derecho a tener un entorno saludable y cómodo, con comodidades y equipo que se ajusten a sus necesidades.
 - c. Derecho a no ser castigado físicamente o de cualquier otra manera inusual, que cause dolor, humillación, intimidación, ridiculización, coerción y/o amenazas. Cualquier otro tipo de abuso mental y físico como/y no limitado a: ser golpeado (a), (no importa si los padres han dado permiso) alguna interferencias con las funciones vitales diarias, o con las condiciones de comida, refugio, vestimenta y medicamentos u otro tipo de ayuda para vivir que el individuo necesite.
6. Este es únicamente un Acuerdo para los servicios. NCO/RCCC no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños causados por los actos de este acuerdo.
7. El Proveedor y los empleados del proveedor entienden que este es un Programa Federal y que son responsables por toda la información que ellos proporcionen a la organización Patrocinadora, y que cualquier falsificación o mala interpretación que sea efectuada a propósito, puede causar la terminación o descalificación del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil, así como penalidades civiles o criminales. La cantidad de fondos que haya sido pagada inapropiadamente deberá ser pagada al Patrocinador por el Proveedor.

FORMULARIOS REQUERIDOS

Reclamos en línea de KidKare

KIDKARE es un servicio gratuito, pero requiere una computadora, acceso a Internet y Windows Internet Explorer como navegador web. Hay nuevos productos disponibles para iPhone, iPad y Kindle Fire si ese es su método preferido de participación. Los proveedores siguen todas las reglas y regulaciones requeridas, incluida la documentación de las comidas y la asistencia al final de cada día para obtener crédito. Los recuentos de menús y comidas que no se ingresan al final de cada día necesitan documentación en papel para respaldar la entrada tardía de datos. Toda la documentación original debe enviarse para respaldar la entrada tardía de datos antes del día 5 del mes siguiente a la atención a la oficina de Clearlake. Los participantes de KIDKARE recibirán un código de inicio de sesión y una contraseña individual, lo que le otorgará acceso individual a su propia cuenta personalizada. Se brindarán instrucciones completas y asistencia a los proveedores que elijan reclamar en línea cuando notifiquen a NCO/RCCC de su elección de participar electrónicamente.

Formularios de inscripción de niños

Cada octubre, todos los proveedores de cuidado infantil deben volver a inscribir a los niños de cada familia. Los formularios se enviarán por correo a cada instalación en septiembre y deben devolverse con el reclamo de reembolso de octubre a más tardar el 5 de noviembre.

Cada padre es responsable de completar toda la información solicitada con tinta y devolver el formulario al proveedor. Para los formularios de reembolso, debe incluir nombres completos, fechas de nacimiento, horas habituales de atención, días habituales de atención, comidas esperadas y cualquier necesidad dietética especial o de otro tipo (consulte el ejemplo a continuación). También requerimos la firma, la dirección postal y el número de teléfono de los padres. Los formularios que carezcan de la información requerida se devolverán al proveedor para obtener detalles adicionales. Los formularios corregidos que no se reciban antes del último día del mes siguiente al cuidado resultarán en la denegación de reembolsos de comidas para los niños relacionados con el formulario incompleto.

Nombre y Apellido del Niño (a)	Fecha de	Horas de Cuidado		Festividad?	Fecha de Inscripc.
Sam Sunshine	1/26/02	IN 1:00	OUT 5:15	☒ Yes ☐ N	1/13/08

Días de Cuidado (haga un círculo): ☐ MONDAY ☐ TUESDAY ☐ WEDNESDAY ☐ THURSDAY ☐ FRIDAY ☐ SATURDAY ☐ SUNDAY
Comidas solicitadas (haga un círculo): Desayuno AM Bocadillo Comida PM Bocadillo Cena Último Bocadillo

Formularios de inscripción de niños en KidKare

Si no utiliza los formularios de inscripción preimpresos, descargue el formulario de inscripción electrónica en KidKare. Una vez que haya agregado al niño al programa, aparecerá como pendiente hasta que se reciban los formularios completados y firmados en la oficina de Clearlake. Para cualquier ajuste, cambio o actualización, imprima el formulario de inscripción de niños y pídale a los padres que realicen cambios, firmen y pongan fecha en el formulario. **(Cuando se realizan actualizaciones de inscripción para un estudiante actualmente inscrito, no necesita la fecha de inscripción original en la línea de firma; necesita la fecha en que el padre firmó el formulario).**

Formularios de inscripción de niños en KidKare (Continued)

Provider: Provider HX Test #111111 1111 Lakeshore Drive Clearlake CA 95422	Phone: (707) 707-0700 Monitor: Tier: 2	CHILD ENROLLMENT REPORT	Food Program Sponsoring Agency: North Coast Opportunities 413 N State Street Ukiah CA 95482 (707) 462-3200
CHILD INFO:		Status: Withdrawn	
First Name: Jeff MI: Last Name: Jeffries Address: City: State: CA Zip Code: Sex: Date of Birth: 01/01/2013 Enrollment Date: 02/01/2016 Withdrawal Date: 10/26/2016 Age as of Date Printed: 12y 7m		Ethnicity: Race:	
PARENT INFO:			
First Name: MI: Last Name: Address: City: State: Zip Code: Email: Phone: Home: Alt: Work: Work Name:		Work Schedule:	
NORMAL SCHEDULE:			
Participating Days: MON TUE WED THU FRI Participating Meals: BRK AMS LUN PMS DIN EVS		Days vary: YES Weekday Times: 8:00 am - 8:00 pm Times vary: YES Weekend Times:	
SCHOOL INFO:			
School Type: School Name: School Depart/Return Times:		School Number: School District: Days Attend:	
SPECIAL INFO:			
Participates in CACFP: YES Special Needs: NO Special Diet: NO <i>If either are YES, attach a signed medical statement.</i>		Relation to Provider: Not Related/Day Care Child State Form On File: NO	
Breastmilk and Iron-Fortified Infant Formula (IFIF)			
Your provider is required to offer Iron-Fortified Infant Formula (IFIF) to your infant and must inform you of the brand offered. It is your choice whether or not to use this formula based on your preference and your infant's needs. You may choose to supply breastmilk or formula for your infant. If you accept the formula offered by the provider, you give your permission for the formula to be mixed for your infant by the facility staff. You may be required to provide sufficient sanitized bottles each day for your child's use. If this is required, the bottles must be labeled with your child's name/date and be taken home daily. If you choose to supply breastmilk for your infant, write "Parent Supplies Breastmilk" on this form. If you refuse the provider's formula and choose to supply formula for your infant, you must write the brand of formula you will be supplying in the space provided on this form and write "Parent Supplies Formula (IFIF)" on this form. If the formula you provide is low-iron fortified, non-iron fortified, or a specialty formula, a medical statement is required. If you choose to supply both breastmilk and Iron-Fortified Infant Formula (IFIF) for your infant, write "Parent Supplies Breastmilk and Formula (IFIF)" and write the brand of the formula you will supply on this form. When your infant is six months old or older and is developmentally ready for baby food, your provider is required to offer additional, supplemental foods in compliance with the infant meal pattern as required by 7CFR226.20. These foods will include iron-fortified infant cereal, fruits, vegetables, meats, and meat alternates, when developmentally appropriate for your child. You have the option of supplying these supplemental foods and refusing the provider's supplemental foods. Note to parents who receive formula through the WIC program: Your infant is eligible to receive formula from this child care facility as well as from the WIC program. It is your decision which formula you want your infant to use when in child care. Formula: Food: Formula Offered by Provider: Formula Offered by Parent:			
Dear Family, Congratulations! Your provider has chosen to join the Child and Adult Care Food Program (CACFP). This program extends the National School Lunch program to children in Family and group child care homes. The USDA has guidelines that your provider has agreed to follow. Under the regulations of the CACFP, your provider may NOT charge you a separate fee for meals that are claimed for reimbursement, and they must supply all of the components needed to meet the requirements. In an effort to improve our Program, we periodically contact parents to provide input and to verify attendance of their children in this child care home. I have verified that the above information is correct, and I have received a copy of this completed form and the Building For The Future Flyer. Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____ Provider's Signature: _____ ID#: 111111 State Agency Contact Info: Child and Adult Care Food Program, 744 P Street, MS 9-13-290, Sacramento, CA 95814, 800-952-5609			

In accordance with federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, this institution is prohibited from discriminating on the basis of race, color, national origin, sex (including gender identity and sexual orientation), disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity. Program information may be made available in languages other than English. Persons with disabilities who require alternative means of communication to obtain program information (e.g., Braille, large print, audiotape, American Sign Language), should contact the responsible state or local agency that administers the program or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. To file a program discrimination complaint, a Complainant should complete a Form AD-3027, USDA Program Discrimination Complaint Form, which can be obtained online at: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, from any USDA office, by calling (866) 632-9992, or by writing a letter addressed to USDA. The letter must contain the complainant's name, address, telephone number, and a written description of the alleged discriminatory action in sufficient detail to inform the Assistant Secretary for Civil Rights (ASCR) about the nature and date of an alleged civil rights violation. The completed AD-3027 form or letter must be submitted to USDA by: mail: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; or fax: (833) 256-1665 or (202) 690-7442; or email: Program.Intake@usda.gov. This institution is an equal opportunity provider. Updated: February 15, 2023

El reembolso de comidas servidas no será pagado hasta que los formularios necesarios de inscripción hayan sido llenados. Estos formularios son un requisito antes de ser aceptados en el centro de cuidado infantil, así como todos los documentos de la Licencia de Cuidado Comunitario son requeridos antes de aceptar a los niños en el centro de cuidado. Las regulaciones del CCFP no permiten el reembolso de comidas antes de la fecha de inscripción. Esto significa que el reembolso será efectivo en la fecha en la que los padres hayan firmado el formulario.

Menú para niños mayores

Menú Los requisitos de los componentes para niños mayores son diferentes para las comidas y los refrigerios. El desayuno requiere una porción de leche, una porción de la categoría de frutas o verduras y una porción de la categoría de granos/pan. Como opción, puede servir carne / carne alternativa en lugar de grano / pan hasta 3 veces por semana. El almuerzo y la cena requieren una porción de leche, una porción de la categoría de carne o carne alternativa, una porción de la categoría de frutas o verduras, una porción de la categoría de verduras y una porción de la categoría de granos/pan. Los refrigerios requieren dos de los cinco componentes. A todos los niños bajo cuidado se les deben ofrecer los mismos alimentos en cada comida, a menos que exista una necesidad documentada de sustituciones; Por lo tanto, se requiere un menú para cada día para todos los niños mayores de un año.

Submission de Menu y assitencia

Una vez que haya iniciado sesión, comience a llevar registros marcando a cada niño que asiste al servicio de comidas. Ve a tu izquierda, donde dice "Comidas" en ese menú desplegable haz clic en "Ingresar comida". Una vez que esté en la siguiente sección, "seleccionará la comida" que está sirviendo, ingresará las comidas siguiendo el patrón de comidas CACFP y si sirvió un componente de grano integral en la sección de comida "pan / alternativa" justo debajo, si el cuadro no se deslizó automáticamente donde dice, "¿es rico en granos integrales?", deslice el cuadro para cumplir con el requisito de la porción de WG para el día y evitar desautorizaciones. Si tiene un bebé bajo cuidado en esta misma sección de "Ingresar comida" en la parte superior, haga clic en "no infantil" y podrá ingresar la comida del bebé también siguiendo el patrón de comidas infantiles. **(El requisito de servir por día del WG no se aplica a los bebés)**

Es importante asegurarse de marcar la segunda porción, si se aplica a su, que está arriba en la misma sección de "ingresar comida", verá "porción 1" y porción 2" si un niño ha llegado después de su "porción 1", elija "porción 2" para evitar también discrepancias de asistencia y asegúrese de marcar "porción 2" por el resto del día para aquellos niños a los que se aplica.

Una vez enviado el menú, debajo de esa sección de cuadros, aparecerán todos los niños que están activos e inscritos y podrá hacer clic en ellos para indicar que estuvieron presentes. **(También aparecerá un cuadro de "comentarios" en la parte inferior para los menús para bebés y no infantiles para cualquier comentario adicional sobre los cambios en la comida y la asistencia con los niños bajo cuidado)**

Si surgen situaciones en las que no puede ingresar diariamente, debe documentar las comidas y la asistencia en papel. CCFP requiere que cualquier día ingresado después del hecho tenga documentación original adjunta a la reclamación. Si esto se aplica a usted, asegúrese de escribir todos los componentes servidos y escriba la asistencia del niño para esa comida. El programa no permitirá ninguna comida a la que le falten componentes o asistencia. Estos registros deben enviarse por correo para validar su reclamo mensual y se conocen como su "documentación de origen original". **(Si realiza documentos en línea todos los días, el programa no requiere ningún papeleo adicional de lo mencionado anteriormente)**

Submission de meny y assitencia para ninos mayores en KidKare

Si los registros de asistencia de CCFP y AP no son consistentes, las comidas no serán permitidas y pueden incluir una advertencia del proveedor, un hallazgo gravemente deficiente o se requerirá la terminación. Consulte Deficiencia grave y acción correctiva a partir de la página 18 para obtener más detalles.

Se pueden reclamar dos comidas principales y un refrigerio o dos refrigerios y una comida principal por niño por día. El servicio de comidas reembolsables requiere un mínimo de dos horas entre el comienzo de un servicio de comidas y el comienzo de otro servicio de comidas cuando se sirven refrigerios. Si no se sirve ningún refrigerio, debe haber un mínimo de tres horas entre comidas. Las comidas deben servirse durante los períodos que normalmente se consideran apropiados: desayuno antes de las 9:00 a.m., almuerzo entre las 11:00 a.m. y la 1:30 p.m. y cena entre las 4:00 p.m. y las 7:00 p.m. NCO / RCCC entiende que la mayoría de los proveedores sirven más comidas y refrigerios de los que reciben crédito.

Los proveedores son libres de elegir la combinación de comidas para cada niño, cada día que permita el máximo reembolso. Consulte el folleto de CCFP para conocer las tasas actuales de reembolso de comidas.

Menús para bebés

Menú Los requisitos de los componentes para niños menores de un año son diferentes a los de los niños de un año o más. Para CCFP, un niño se considera un bebé si tiene menos de un año. El menú infantil y los requisitos de alimentos se organizan por etapa de desarrollo y cambian cuando el niño está listo para los alimentos sólidos. Los bebés menores de seis meses requieren leche materna o fórmula infantil fortificada con hierro. Los bebés de seis meses a once meses requieren leche materna o fórmula infantil fortificada con hierro y, a discreción de los padres, cereales infantiles fortificados con hierro o frutas y verduras. o carne magra. Se requieren planes de menú individuales para cada bebé bajo cuidado.

Submission de menu de bebés en KidKare

The screenshot shows the 'Poner Alimentos' (Add Food) form in the KidKare application. The form is for a child named 'Infante' on the date '05/17/2023'. The meal type is 'Desayuno' (Breakfast). The form includes a section for '¿Sirvo bastante comida?' (Do I serve enough food?) with a dropdown menu. Below this, there are two rows for food items, each with a dropdown for 'Fórmula o leche' (Formula or milk) and a checkbox for '¿Añadir alimentos sólidos?' (Add solid foods?). The bottom section includes 'Asistencia total' (Total attendance) and 'Comidas en total' (Total meals) fields, and a 'Comentarios' (Comments) text area. A 'KidKare Support' chat bubble is visible in the bottom left corner.

Las regulaciones del USDA no permiten que los patrocinadores paguen comidas por encima de la capacidad autorizada. Cualquier proveedor marcado por violaciones de capacidad con licencia recibirá comidas no permitidas. El USDA ha determinado que las violaciones de capacidad presentan un peligro inminente para la salud y la seguridad de los niños bajo cuidado. Si se descubre más de una infracción, se requiere que el suboficial / RCCC informe la violación a Community Care Licensing. Tenga siempre en cuenta las proporciones de personal / niño. No acepte a un niño bajo cuidado si se exceden los límites de capacidad. Los padres pueden observar y participar en las comidas solo cuando su hijo está inscrito para el cuidado. **(Las comidas servidas a niños que no están inscritos no son reembolsables)**

Los almuerzos o meriendas preparados para enviar con los niños a la escuela no son reembolsables. Sin embargo, se pueden servir almuerzos a niños en edad escolar en los días en que no asisten a la escuela. Proporcione documentación sobre por qué los niños en edad escolar están recibiendo almuerzo (es decir, vacaciones, días de enfermedad o cuando la escuela a la que asisten no ofrece el Programa Nacional de Almuerzos Escolares).

A todos los niños, incluidos los bebés, bajo cuidado se les debe ofrecer la participación en CCFP. Si no se reclama a un niño, debemos tener un formulario de participación rechazada en el archivo.

Las comidas que no cumplan con el requisito del patrón de comidas del USDA no serán permitidas. Documente en la sección de notas las variaciones que se producen.

Para ahorrar tiempo y garantizar la precisión, registre cada componente de la comida al mismo tiempo que se informa que los niños están bajo cuidado. Asegúrese de que su entrada de datos se complete diariamente o que tenga un registro escrito para respaldar su entrada de datos y envíe esos registros antes del día 5 del mes siguiente a la atención a la oficina de Clearlake.

Otros Formularios

De acuerdo con la Ley Federal y las políticas de USDA esta institución prohíbe discriminar en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Para cumplir con estos requerimientos. El Proveedor ha acordado ofrecer el programa a todas las familias que se inscriban para cuidado infantil. Si la familia decide no participar o rechazar los alimentos del Proveedor los siguientes formularios deberán ser completados.

- ❖ Formulario de “Non-Participation” es usado para padres que han decidido no participar en el programa.
- ❖ Formulario de “Declining Providers Food” es usado para los padres que quieren hacer algunas substituciones en los menús regulares del proveedor.
- ❖ Formulario de “Medical Statement” es requerido cuando un niño es alérgico a algún alimento.
- ❖ Forma de la substitución de la leche para los productos calificados

Para cambiar el estatus o para calificar para poder incluir a los niños del proveedor hay ciertos formularios que deberán ser llenados:

- ❖ Formas de Elegibilidad para reclamar el pago para
- ❖ Formas de Elegibilidad para familias que califican en el Nivel I

Después de haber enviado las formas, si el Proveedor no calificó para el programa, el proveedor puede convertirse en un proveedor de tarifas combinadas. Esto depende de que los padres de familia hayan completado la forma de Elegibilidad y de que hayan calificado para ser una familia en el Nivel I. Cuando este sea el caso, el personal del Programa de Alimentos, trabajará con los padres para recolectar y mantener los archivos de “Elegibilidad de los padres de Nivel I”. La elegibilidad de cada familia es confidencial. El Proveedor será informado sobre el número de niños que son elegibles para el reembolso más alto sin revelar la información o identidad de la familia y el niño(a).

NCO/RCCC ha establecido una póliza para verificar asistencia cuando el personal no está disponible para monitorear hogares. Verificación será necesaria para días festivos cuando NCO/RCCC está cerrado y el proveedor reclama comidas para los niños. Proveedores son notificados cuando se inscriben por primera vez y luego anualmente vía correo electrónico con el candelario de pagos al proveedor donde le dice cuando será mandado su pago y también los días que NCO/RCCC estará cerrado. La forma de Verificación de día Festivo tiene que ser entregada justo con su reclamo mensual antes del día 5 del mes siguiente de cuidado. Comidas que son reclamadas sin la formas de Verificación de día Festivo no serán pagadas

INTEGRIDAD DEL PROGRAMA



RURAL COMMUNITIES
CHILD CARE
(707) 467-3200
(707) 462-0191 FAX
413 N. State St.,
Ukiah, CA 95482
www.ncoinc.org

Estimado Nuevo Participante del Programa de Alimentos,

El Inspector de la Oficina General (OIG), un departamento del Gobierno Federal ha creado una serie de reglas para el Patrocinador del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil (CCFP) para identificar y solucionar Deficiencias Serias en la operación del Programa. En algunos casos, la cooperación y el esfuerzo sincero por parte del Patrocinador y el Proveedor resolverán estos problemas. Sin embargo, los casos de fraude deliberado o casos en los que el Proveedor no coopere serán dirigidos a la Lista Nacional Descalificada por siete años, durante los cuales el Proveedor no podrá participar en CCFP en Los Estados Unidos.

Su responsabilidad es mantener un registro diario en el cual cuente a los niños que están inscritos para participar en el CCFP así como los alimentos servidos y el número de niños presentes al momento del servicio de comida. Es así de fácil.

Nosotros no queremos acusar a nadie de conducta fraudulenta, pero al mismo tiempo no podemos ignorar nuestra preocupación. Usted necesita tener en cuenta que es nuestra responsabilidad el investigar cualquier situación en la que sospechemos que ha habido falsificación o malinterpretación. Adjunta a este documento hay una copia del formulario del Reportes del Departamento de Educación del Estado en el cual se describe el proceso de investigación. En la parte trasera del cuestionario de Reportes esta el cuestionario que será enviado a los padres de los niños a su cuidado en caso de sospechas de falsificación. También enviaremos encuestas para los padres de familia en una manera regular, para verificar que los niños siguen asistiendo al programa y para recibir comentarios.

Es nuestra obligación asegurar la integridad del programa, la cual es definida como honestidad del programa. Cada año los dólares Federales que recibimos para apoyar el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil parecen estar en peligro de ser descontinuados. No pongamos en peligro el programa haciendo mal uso de los recursos. Con todos nosotros trabajando juntos, confiamos en que podremos continuar ofreciendo un excelente servicio de cuidado infantil con buena nutrición para los 1,500 niños que cuidamos en los condados de Lake y Mendocino.

Atentamente,

Teri Sedrick

Teri Sedrick
Directora del Programa

**Los siguientes segmentos fueron tomados de una publicación distribuida por la Oficina
de Nutrición Infantil del
Departamento de Educación de California,**

□ □

Reportero No. 85-316-A

Tema: Guía Para la Integridad del Programa

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) requiere que la Oficina de Servicios de Nutrición Infantil (OCNS) proporcione información a los Patrocinadores del Programa de Alimentos (CCFP) que les ayude a preservar y mejorar la integridad del programa. ("integridad del programa" fue definida como "honestidad del programa")

Como resultado de un estudio llevado a cabo hace algunos años por USDA, la siguiente lista nombra algunos indicadores que ayudan al Patrocinador a reconocer algunas condiciones que pueden sugerir la investigación de los proveedores:

1. Son muchas las comidas reclamadas.
2. Reclama comidas en los fines de semana o durante vacaciones muy frecuentemente.
3. Conteo de comidas que no varía (Ejem, el reporte de cada periodo es siempre igual)
4. Números excepcionales para el reclamo de comidas servidas.
5. Cuando las comidas de los hijos del proveedor son reclamadas:
 - a. Cuando muchas de las comidas son para los hijos del Proveedor o
 - b. Solo hay otro niño presente.
6. Cuando hay un niño que siempre esta presente.
7. Los registros indican un número muy grande de asistencia, pero durante las horas de visitas de monitoreo, se notó que la asistencia era baja.

OCNS reconoció que los registros correctos para el programa son un elemento esencial para mantener la integridad del Programa de Alimentos. Se recomendó que los Patrocinadores hicieran un hábito el informar a los proveedores recién inscritos, que se estará contactando a los padres de familia regularmente para verificar la veracidad de los registros del proveedor.

CONTACTOS DEL HOGAR

NCO/RCCC usará los procedimientos para el contacto con cada centro de cuidado infantil por lo menos una vez al año para verificar la asistencia de niños. Los padres serán llamados por teléfono o recibirán cartas. Cada tipo de contacto requiere la misma información (Vea el cuestionario en la Página 17). Los empleados de NCO/RCCC/CCFP preguntarán acerca de los horarios regulares para el servicio de comidas, asistencia de los niños, así como sobre variaciones en el horario regular.

Usted debe agregar contactos Adicionales para su hogar por las siguientes razones (estas razones no limitan otras no mencionadas aquí):

- ❖ Para que los niños sean registrados diariamente sin faltas.
- ❖ Por si los niños nunca faltan excepto el día de la visita de sitio.
- ❖ La capacidad de niños esta al máximo diariamente excepto el día de la visita de sitio.
- ❖ En caso de que la hoja de inscripción parezca haber sido cambiada sin consentimiento de los padres.
- ❖ En caso de que NCO/RCCC reciba una queja diciendo que algún niño(a) no está al cuidado o que no esta recibiendo comidas o bocadillos.

Si algún problema o anomalía son descubiertos basándonos en la informacion recolectada, las comidas que esten en cuestión, serán descalificadas del reembolso y el Proveedor será notificado por teléfono y se le enviará una notificación de Deficiencia Seria a través del servicio de correo certificado con un acuse de recibo para firmar. Vea las páginas 17-19 para informacion adicional sobre los Procedimientos para Deficiencias Serias.

CONTACTOS DEL HOGAR (...CONTINUADO)

CUESTIONARIO DE CONTACTOS DEL HOGAR CCFP

Padre/Guardián complete la información de abajo para el proveedor de cuidado de su hijo o hija : _____

Por favor complete el calendario de abajo del mes de _____. Indique los días en que su niño atendió con una "X." Si su niño no fue al centro de cuidado escriba por que en la ventanilla correspondiente.

Semana:	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Juevse	Viernes	Sabado

1. Cuales son los horarios normales en los que atiende su niño? Marque con un círculo: D L M M J V S
 2. Enliste las horas normales de asistencia de su niño: _____
 3. Si su niño sale del centro de cuidado para ir a la escuela, escriba las horas de entrada a la escuela y la hora de salida así como la hora en que regresa al centro de cuidado: _____
 4. Que comidas/ bocadillos come su niño común mente en el centro de cuidado? Indique todas las que aplican: Bocado Temprano Desayuno Am Bocado Comida Pm Bocado Cena Bocado en la noche
- Hubo alguna excepción en el mes pasado? Por favor explique. _____

Yo certifico bajo pena de perjurio que esta información es verás y correcta. Entiendo que cualquier información falsa o incorrecta que cause el pago de fondos Federales intencionalmente, pueden ser sujeto de prosecución por fraude.

Firma del Padre /Guardián _____ Fecha _____

Nombre con letra de molde _____

Domicilio _____

Número Telefónico (Casa) _____ Trabajo _____.

REVISION DE ARCHIVOS

Los empleados de CCFP revisan todos los archivos para verificar que la información requerida se encuentra en el expediente del Proveedor. Formularios de inscripción llenados por los padres/guardianes son revisados para verificar que estén llenados por completo y con la información correcta. La revisión de los archivos consiste a de siguiente (sin limitarse a lo siguiente): De acuerdo con las pautas, son adecuados los horarios de comida? Se esta reclamando solamente una comida y dos bocadillos o un bocadillo y dos comidas por cada niño al día? Reclamo turnos el proveedor?

Se ha reclamado un número de niños mayor al número de niños autorizado por la licencia del proveedor? hay notas que incluyen los días festivos en el expediente?

hay faltas en cada mes? esta actualizado el ingreso del proveedor si esta reclamando hijos propios o adoptivos? hay una formulario de inscripción en cada expediente? si los formularios estaban incompletos al momento del llenado, se regresaron al Proveedor para recaudar la información necesaria? se dejo de servir alimentos cuando hubo formularios incompletos?

REVISION DE SITIO

Las reglas del programa CCFP requieren que el personal haga visitas de sitio, por lo menos tres (3) veces al año, una imprevista y dos anunciadas. El personal deberá identificarse presentando su tarjeta de presentación y mostrando su tarjeta de identificación del programa. De no ser así, esos individuos no son empleados de nuestro programa. Durante esta visita, el personal revisará todos los formularios y observará el servicio de comida. La revisión incluirá lo siguiente: que el menu y los Registros de Conteo de comidas estén al día, que el número de niños que se estan declarando en el conteo, sea el mismo número de niños presentes. que el número de niños que se haya declarado al final del mes para ese día, sea el mismo número de niños presentes. Que el número de niños presentes ese día sea consistente con el número de niños que son declarados generalmente. Que los alimentos servidos ese día sean los mismos que estan escritos en el menú. Que los alimentos declarados para ese día sen los mimos que se hayan servido. Que el patron de servicio de comidas cumpla con los requerimientos del USDA y que el sitio este limpio y seguro.

DEFICIENCIA SERIA

Las acciones recomendadas para el Programa de Alimentos para Niños y Adultos son conforme al Código de Regulaciones 7, de la sección 226.6 (I) y 226.16 (I) las deficiencias serias incluyen, pero no estan limitadas a lo siguiente:

- ☐ Sumisión de la información falsa sobre el uso;
- ☐ La sumisión de la información falsa sobre menú y la comida cuentan REGISTROS, incluyendo las comidas que demandan para los niños que no están realmente en cuidado;
- ☐ Sumisión de la información falsa sobre usos de la inscripción del niño;
- ☐ Fuera de las normas del patrón de comidas de CCFP;
- ☐ La falta de mantenimiento de registros diariamente;
- ☐ Falta de participar en el entrenamiento anual;
- ☐ El no permitir que inspectores de sitio u otros funcionarios del estado y federales el derecho de visitar su hogar para observar la comida/el bocadillo, el mantenimiento y el llenado de registros durante horas de oficina;
- ☐ Indisponibilidad constante durante visitas de sitio imprevistas;
- ☐ Condiciones que amenazan la salud y la seguridad de los niños que se encuentran en su cuidado;
- ☐ Violaciones que se hayan publicado a través del departamento de Licencias para el Cuidado Comunitario del Estado de California;
- ☐ Fraude o cualquier mala interpretación intencional de los hechos referentes a su operación del programa de alimentos para el cuidado infantil;

- Cualquier otra circunstancia que se haya relacionado con incumplimiento según los términos de este acuerdo y según lo especificado por NCO/RCCC o la agencia del estado.
- Cualquier otra circunstancia relacionada con el desempeño y Cualquier otra circunstancia relacionada con la violación de las reglas especificadas por NCO/RCCC o la agencia del estado.

VIOLACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS

Si se ha determinado que si un proveedor que ha fallado en una o más de las deficiencias serias enumeradas previamente, el coordinador del programa de nutrición y alimentos inmediatamente pondrá el siguiente procedimiento en ejecución, conforme al departamento de California del boletín 05-208 de la gerencia de educación, el proceso para deficiencias serias, el manual de entrenamiento de la integridad de CCFP, título 7, código de regulaciones federales parte 226.6 (I) y 226.16 (I).

1. Primera violación: Envíe el aviso escrito al proveedor de cada deficiencia seria con la oportunidad de asistencia técnica y acción correctiva.
2. Segunda violación: Envíe el aviso escrito proveedor de la deficiencia para cada violación con oportunidad de acción correctiva.
3. Tercera violación: Envíe el aviso escrito al proveedor con una solución propuesta para cada deficiencia seria o de la violación de la acción correctiva con el aviso de los derechos de súplica.

La época máxima asignada para la corrección de deficiencias serias es 30 días. Las determinaciones de deficiencia serias no son apelables. El no completar y corregir por completo y correctamente la deficiencia dará lugar a la terminación y a la descalificación de su participación en el programa. Si el proveedor elige voluntariamente terminar el acuerdo con NCO/RCCC después de haber sido notificado de la deficiencia seria, el proveedor será terminado y colocado en la lista nacional descalificada.

Observe por favor que todas las deficiencias serias, propuestas de terminación y avisos de descalificación son enviados por correo certificado. Si el aviso es no se ha podido entregar, se considerará recibido cinco días después de ser enviado a la última dirección conocida del proveedor.

Los proveedores deberán desarrollar planes de acciones correctivas individuales basados en procedimientos pondrán en ejecución para tratar la deficiencia seria. Un plan de acciones correctivas resuelve los criterios aceptables si explica qué medidas se han tomado para prevenir la deficiencia seria en el futuro. El plan de acción correctiva se debe llevar a cabo un plazo de 30 días a para evitar la terminación con NCO/RCCC. La determinación de la deficiencia seria, será seguida por una visita imprevista, para verificar que el proveedor este siguiendo los pasos descritos en el plan correctivo. NCO enviará el aviso escrito al proveedor que rescinde la determinación seria de la deficiencia después de haber verificado esto. Si la misma deficiencia seria se encuentra durante una visita de sitio, hecha despues de este procedimiento, NCO/RCCC propondrá terminar el acuerdo sin oportunidad adicional de corregir la deficiencia seria.

Si el proveedor no corrige completamente y permanentemente la deficiencia seria, una carta de terminación será enviada basada en la falta del proveedor de corregir la deficiencia seria. Si el plan de acción correctiva no es suficiente para corregir la deficiencia seria, el proveedor será contactado para recibir ayuda y/o entrenamiento adicionales. Si la ayuda adicional no da lugar a un plan de acción correctiva aceptable, un aviso de terminación será enviado.

PERIODO DE PRUEBA

Los proveedores se colocan en periodo de prueba si se ha determinado que 1) es la primera vez que ocurre esta violación y 2) si un proveedor ha cometido más de una violación que sea considerada deficiencia seria (véase la página 17). Los proveedores puestos en periodo de prueba recibirán una visita de sitio imprevista para asegurar conformidad y para proporcionar asistencia técnica así como apoyo a sus esfuerzos de seguir el plan de acción correctiva establecido. El personal funcionará con los proveedores para resolver ediciones dentro del periodo de la libertad condicional. El periodo de la libertad condicional puede no exceder treinta (30) días. Si en cualquier momento, después del periodo de prueba, el proveedor no puede seguir el plan de acción correctiva, un aviso escrito sobre la deficiencia seria será enviado al proveedor.

TERMINACIÓN

El aviso de la terminación y de descalificación enumerará cada deficiencia seria y las razones por las que la acción correctiva era inadecuada.

El aviso de la terminación propuesta:

1. Propone terminar el proveedor por las causas mencionadas;
2. Descalifica el proveedor de la participación futura con la colocación en la lista descalificada nacional por un periodo de siete años que comienzan con la fecha de la terminación;
3. Indicará si el proveedor termina voluntariamente el acuerdo después de recibir el aviso de la terminación. Aun así el proveedor será colocado en la lista nacional descalificada;
4. Informará al proveedor los derechos de la súplica.
5. Informará al proveedor que puede continuar participando y recibiendo el reembolso de las comidas y los bocadillos elegibles para los niños alistados hasta que se concluya la súplica;

La terminación y la descalificación propuestas son las únicas acciones apelables. El proveedor puede solicitar una súplica o una audiencia por correo certificado para la revisión de la acción negativa dentro de quince (15) días después de recibir el aviso de terminación y de descalificación. Si no se solicita ninguna súplica, la terminación final se remite al proveedor y este será colocado en la lista nacional descalificada por un periodo requerido de 7 años.

SUSPENSIÓN INMEDIATA

Si un proveedor es citado a causa de una violación seria de la salud o de seguridad por el estado, por los funcionarios locales de salud o por Community Care que licencia (CCL), NCO/RCCC debe suspender inmediatamente la participación del proveedor en el programa de alimentos para el cuidado infantil antes de que cualquier acción formal sea tomada para revocar la licencia del proveedor por CCL. Si NCO/RCCC determina que hay una amenaza inminente a la salud o la seguridad de participantes en una facilidad del cuidado infantil o el proveedor lleva a cabo actividades que amenazan salud pública o seguridad, NCO/RCCC debe notificar inmediatamente a CCL y tomar las medidas recomendadas por el protocolo de suspensión inmediata. Las violaciones documentadas por CCL son deficiencias serias. Si el personal de CCFP observa durante una visita de sitio cualquier situación donde haya alguna amenaza inminente a los aspectos mencionados; la suspensión inmediata estará en efecto. En la visita de sitio, el monitor identificará la deficiencia seria que constituye una amenaza inminente e informa inmediatamente al personal apropiado, como necesario, en las agencias siguientes: El licenciar del cuidado de la comunidad, servicios protectores del niño, cuidado infantil rural de las comunidades, recurso y remisión, y programa de alimentos para el cuidado infantil.

PROCESO DE APELACION

Un oficial imparcial de la audiencia repasará toda la información proporcionada por NCO/RCCC/CCFP y el proveedor de cuidado infantil para determinar si las leyes y las regulaciones federales de CCFP y del estado han sido seguidas por el personal referente al programa de alimentos del cuidado infantil. NCO/RCCC/CCFP notificará al proveedor por escrito sobre sus intenciones de terminar el acuerdo con el proveedor y la causa vía correo certificado. Si el aviso no se puede entregar, se considerará como recibido por el proveedor cinco días después de ser enviado a la última dirección conocida del proveedor. Si el proveedor desea abrogar la terminación propuesta, deberá hacerlo dentro de quince (15) días de calendario, a partir del recibo del aviso de terminación.

La súplica debe ser escrita y enviada a:

**North Coast Opportunities, Inc.
Rural Communities Child Care
Chile Care Food Program
P. O. BOX 1078
Lower Lake, CA. 95457**

Una audiencia formal será conducida después de que el oficial imparcial de la audiencia haya repasado todos los registros y a más tardar dentro de treinta (30) días del recibo de la petición inicial. Falta de someter una petición de revisión dentro del tiempo asignado; o la falta de respuesta dará lugar a que NCO/RCCC/CCFP termine el acuerdo con el proveedor. La fecha eficaz de la terminación será la fecha propuesta en el aviso de terminación. La terminación también da lugar a que el proveedor sea colocado en la lista nacional descalificada. El proveedor puede continuar participando en el programa de alimentos para el cuidado infantil y recibir reembolsos mientras una súplica está en proceso. El proveedor puede buscar consejos legales, o puede ser representado por otro individuo. El proveedor puede ser seleccionado para tener una revisión escrita, la revisión escrita con la discusión oral, o una audiencia oral. El funcionario de la audiencia fijará la fecha y el lugar para la revisión y la audiencia de registros.

La súplica deberá ser presentada por lo menos diez (10) días de calendario antes de la fecha programada para la audiencia. El proveedor deberá tener presente una lista de testigos, toda la evidencia pertinente y enviar todos los documentos a NCO/RCCC/CCFP en la dirección mencionada arriba. NCO/RCCC/CCFP remitirá, por lo menos cinco (5) días de calendario antes de la audiencia programar de la súplica, toda la documentación recibida del proveedor al funcionario de la audiencia. El funcionario de la audiencia hará la determinación final con respecto a la terminación propuesta. El oficial de la audiencia enviará un informe escrito al proveedor y a NCO/RCCC/CCFP a más tardar en diez (10) días después de la audiencia, para notificar a los partidos de la decisión. El informe incluirá un resumen de la evidencia presentada en la audiencia y las discusiones hechas por cada partido. Si se mantiene la terminación propuesta, la fecha eficaz de la terminación será inmediata. La decisión del oficial de la audiencia es final, y las regulaciones federales especifican que "la determinación hecha por el funcionario administrativo de la revisión, es la determinación administrativa final que se producirá para el cuidado infantil en el hogar."

El aviso de terminación y de descalificación debe incluir el nombre del proveedor, dirección y fecha de nacimiento, la fecha eficaz de la terminación, y colocación de los proveedores en la lista nacional descalificada por siete años o hasta que NCO/RCCC/CCFP en la consulta con CDE, determine que se han corregido las deficiencias serias. Sin embargo, si ninguna de las deficiencias serias se ha compensado, el proveedor permanecerá en la lista hasta que se hayan compensado las faltas.

POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE NCO/RCCC/CCFP

Los derechos de los Niños

Cada niño inscrito en el programa de alimentos para el cuidado infantil tendrá derechos personales que incluyen, pero no se limita a, lo siguiente:

1. Ser tratado con dignidad en sus relaciones personales con el personal y otras personas.
2. Recibir las comodidades, equipo y facilidades seguras, saludables y cómodas para satisfacer sus necesidades.
3. No sufrir ningún castigo corporal o inusual, imposición del dolor, humillación, intimidación, humillación, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva, incluyendo, pero no limitado a, azotes o el golpear (**aun si los padres se tiene el permiso de los padres**), interferencia con las funciones vitales diarias, o limitación del alimento, del abrigo, de la ropa, de la medicación , y asistencia para los individuos con discapacidades.

Confidencialidad de Servicios

El uso o el acceso de toda la información referente al niño y a su familia será restringido para uso o propósitos que tengan que ver directamente con la administración del programa. En casos de que haya una petición la petición para el acceso de la información sobre los padres o los niños inscritos, la información más mínima será revelada en un lugar y tiempo razonables. Los padres y los proveedores deben estar enterados de que los diferentes programas de NCO/RCCC (es decir, programa de alimentos para el cuidado infantil (CCFP), recurso y remisión (R&R), cuidado infantil subvencionado, etc.) intercambian información regularmente con respecto a padres y proveedores. Por ejemplo, si un proveedor declara una tarifa a R&R y esta es diferente de la que declaró con otros programas subsidiados, el personal investigará la diferencia. Para ver si los registros del programa de alimentos para el cuidado infantil demuestran las mismas horas de cuidado que se habían declarado en comparación con los registros de los otros programas subsidiados. Si se encuentra que la diferencia sigue presente, la situación será investigada.

NCO/RCCC también se reserva el derecho de discutir y e intercambiar la información con respecto la elegibilidad y a los servicios del cuidado infantil de un padre/proveedor con otras agencias que sean apropiadas (es decir, DSS, CPS, los patrones, las escuelas, los proveedores del cuidado infantil, las universidades, los médicos, etc.) La información de elegibilidad del proveedor o del padre puede ser repasada por los representantes del estado de California, del gobierno federal, de interventores independientes, o de otro cuanto sea necesario para la administración del programa.

Declaración de Operación y de No-Discriminación

NCO/RCCC funciona de acuerdo con todas las leyes estatales y federales. NCO/RCCC no discrimina y da igualdad de trato así como acceso a los servicios sin discriminación en base de la raza, del color, del origen nacional, del sexo, de la edad, o de la discapacidad. NCO/RCCC da la igualdad de trato y el acceso a los servicios a los niños con discapacidades, y cumple con los requisitos del Acto de "Americans with Disabilities" (ADA) para hacer las comodidades razonables para tales niños. Y difiere de la adoración religiosa.

Para hacer una queja de 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). El USDA es proveedor y patrón que proporciona igualdad de oportunidades.

Queja de Políticas Uniformes

Si usted siente que esta facilidad ha violado la ley federal o estatal, comuníquese con: Uniform Complaint Policy Officer, California Department of Education, Child Development Division, 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814.

Todas las quejas se deben hacer por escrito y la ley violada debe ser citada.

QUEJAS REFERENTES A INSTALACIONES

Instalaciones con licencia (cuidado ofrecido por hogares y centros del cuidado infantil Familiar)

Si cualquier empleado de NCO/RCCC escucha de una queja seria y que afecte la seguridad de los niños al cuidado de un proveedor, NCO/RCCC se reserva el derecho de notificar a todos los padres que reciben un subsidio o un reembolso en ese lugar, y también a detener los pagos para ese lugar. Las regulaciones de CCFP requieren la suspensión inmediata de los proveedores que se han citado por amenazas inminentes a la salud y la seguridad de niño. El cuidado puede ser reanudado a la discreción del padre después de que la queja sea investigada y se haya hecho una determinación para corregir la falta. Cualquier alegación con respecto a abuso de niños será divulgada por NCO/RCCC a los servicios protectores del niño en un plazo de 36 horas, de acuerdo con el código penal 1161.5, ley que divulga el abuso de niños. Vea por favor el folleto de los procedimientos de políticas y de la remisión de quejas de de NCO/RCCC para información adicional.

LEY DE OLIVER

Como padre, usted tiene el derecho de conseguir la información sobre cualquier queja verificada o poco concluyente sobre un proveedor del cuidado infantil que usted seleccione para su niño. La información es pública y usted puede conseguirla llamando la oficina local de licencias.

La agencia de licencias para los hogares de cuidado infantil de la familia dentro del Condado de **Lake** es el Departamento de Servicios Sociales en Santa Rosa. El número es **707-588-5026**.

La agencia de licencias para los hogares de cuidado infantil de la familia dentro del Condado de **Mendocino** Departamento de Servicios Sociales en Santa Rosa. El número es **707-467-5805**.

Los padres con niños en cuidado exento de licencia pueden hacer una queja contra el proveedor exento de licencia siguiendo este proceso:

1. La queja se debe escribir e incluirá la naturaleza de la queja, la fecha y hora aproximada de la ocurrencia y el nombre y la dirección del proveedor sobre quien la queja es hecha y será firmada por el padre. Solamente las quejas recibidas sobre violación de salud y de seguridad serán aceptadas. Estas quejas serán juzgadas verificadas solamente por la declaración escrita por el padre.

2. Después de recibir una queja, NCO/RCCC informará al proveedor exento de licencia sobre la queja del padre e informará al proveedor el derecho que tiene de someter una apelación escrita. NCO/RCCC debe también notificar al padre y al proveedor que los pagos cesarán en catorce (14) días a menos que una declaración escrita firmada por ambas partes haya sido recibida por NCO/RCCC que indique que se ha corregido la deficiencia de salud y seguridad. NCO/RCCC también aconsejará a padres para que las violaciones serias de salud y de seguridad sean referidas a la unidad de servicios de protección del niño y al del departamento del bienestar del condado apropiado.

NCO/RCCC debe mantener un registro de las quejas referentes a faltas de un proveedor exento de licencia. Después de recibir los resultados de la investigación pública sobre un proveedor exento de licencia, NCO/RCCC proporcionará la información con respecto a la naturaleza general de la queja y si el proveedor sometió una apelación o no.

POLÍTICA DE FRAUDE

En caso de que NCO/RCCC/CCFP crea que un proveedor recibió el reembolso para las comidas como resultando de la información fraudulenta o incompleta, NCO/RCCC/CCFP perseguirá activamente la recuperación de los fondos pagados por el servicio de comida.

1. Cualquier información fraudulenta, falsa o la información engañosa que haya sido proporcionada a NCO/RCCC/CCFP con respecto al servicio de comida serán argumentos para la determinación de deficiencias serias y/o la terminación del programa y será causa para que NCO/RCCC/CCFP recupere los fondos pagados erróneamente.
2. Lo siguiente será considerado como fraude:
 - Cualquier información que sea falsificada, malinterpretada o el reporte erróneo de los días de asistencia en los que se reclama que los niños reciben alimentos.
 - Cualquier información que sea falsificada, malinterpretada o el reporte erróneo de los componentes que fueron servidos en cada comida.
 - El fallo a reportar que ha perdido la Licencia para el Lugar de Cuidado
3. Si un proveedor somete información fraudulenta o incompleta con respecto al reembolso de alimentos y ya no es elegible para recibir los reembolsos, lo siguiente sucederá:
 - a. El proveedor será terminado del programa.
 - b. El proveedor será colocado en la lista nacional descalificada por 7 años.
 - c. La cuenta será enviada al proveedor para que regrese el dinero de cualquier reembolso que se hizo cuando el proveedor no era elegible.
4. Si el proveedor falla divulgar información y sigue siendo elegible para recibir el reembolso bajo el programa de alimentos para el cuidado infantil, lo siguiente sucederá:
 - a. El proveedor será requerido a compensar cualquier pago que haya sido entregado en exceso de lo que se le debía antes de recibir su siguiente reembolso.
5. Cualquier proveedor terminado por una de las razones mencionadas aquí tiene derecho a una apelación.
6. NCO/RCCC/CCFP tratará de recuperar los fondos a través del desarrollo de un plan de pagos con el proveedor. Si el proveedor no responde al plan para el reembolso o no efectúa falta los pagos conforme al plan de reembolso, se pueden enviar una demanda a la agencia de colección. Si el proveedor todavía rechaza pagar la demanda, el caso será enviado al abogado del distrito.
7. Proveedores colocados en la Lista Nacional Descalificada no serán elegibles para participar en el programa de alimentos para el cuidado infantil por un período de siete (7) años, o hasta que el Departamento de Educación de California haya determinado que las deficiencias serias han sido corregidas. Sin embargo, si cualquier deuda referente las deficiencias serias no se han compensado, estas quedarán indicadas la lista hasta que se haya compensado la deuda.

PROCEDIMIENTOS DEL AGRAVIO DEL PROVEEDOR

Si cualquier proveedor tiene un agravio con respecto a una decisión tomada por NCO/RCCC, los procedimientos abajo mencionados deben ser seguidos:

Paso 1:

El proveedor debe discutir el agravio con el Especialista de Recursos y Referencias o con el Coordinador de Alimentos y Nutrición. Si la discusión no resuelve el tema, el proveedor debe presentar la situación por escrito al Director del Programa de NCO/RCCC dentro de cinco (5) días laborables después de que haya ocurrido la causa del agravio. El agravio escrito debe indicar claramente que a lo que el proveedor se está oponiendo e incluir una declaración con respecto a lo que cree el proveedor sería una resolución para dicha situación. Si estos pasos no son efectuados antes de los cinco (5) días laborales después del agravio, la presentación de este ya no será válida.

Paso 2:

Si el proveedor no está satisfecho con la respuesta del Director del Programa de NCO/RCCC o de su Empleado Designado, el proveedor puede presentar el agravio por escrito al Director Ejecutivo de NCO dentro de cinco (5) días laborables después del recibo de la respuesta escrita del director del programa de NCO/RCCC o de su Empleado Designado. Las copias de todas las escrituras y/o los documentos referentes al agravio acompañarán el agravio escrito dirigido al Director del Ejecutivo de NCO.

El Director Ejecutivo de NCO llevará a cabo toda la investigación que sea necesaria de acuerdo con las circunstancias, y tomará la decisión final en la materia y le hará saber esta decisión al proveedor y al Director del Programa de NCO/RCCC o por escrito.

Las condiciones siguientes se aplican al uso de los procedimientos del Agravio del Proveedor:

- ❖ El proveedor agraviado puede ser representado por otra persona de su propia elección. Los representantes de NCO/RCCC pueden utilizar ayuda o consejos profesionales en el procedimiento del agravio.
- ❖ El límite de tiempo dispuesto en el procedimiento del agravio se puede ampliar si hay consentimiento mutuo de los partidos o a discreción única de NCO/RCCC. Si el proveedor no cumple con las pautas de tiempo, a menos que hayan sido aplazadas, significará que el proveedor ha abandonado su agravio y está no será valido presentar el agravio después de eso.
- ❖ No se pagará al proveedor ningún gasto que haya tenido que efectuar en el transcurso de la preparación o presentación del agravio por NCO/RCCC.