

GEO-SON CHILD CARE SERVICES, INC.

Formulario de Inscripción

Instrucciones

10-2013

PROPÓSITO

"Los proveedores deben mantener la prueba de la inscripción adecuada para todos los niños que reciben comidas que son reclamados para el reembolso." - TDA CACFP- Manual de Centros

PROCEDIMIENTO

Al Preparar

El formulario de inscripción debe ser completado el día de la inscripción, en el momento de la inscripción. La documentación de inscripción debe ser completado y presentado por el padre / guardian, y el padre / guardian debe firmar la documentación de inscripción al finalizar. El centro no tiene que completar la información después de que el padre / guardian a firmado y fechado el documento.

La información de inscripción deberá ser actualizado anualmente (cada 12 meses). El centro puede dar la forma de inscripción previa a los padres / guardian para indicar los cambios y volver a firmar y cambiar la fecha, o se puede obtener un formulario de toda nueva inscripción. El padre / guardian debe dar la oportunidad de revisar la información, hacer los cambios y volver a firmar y cambiar la fecha.

Número de Copias

El centro deberá enviar el original de la documentación de inscripción para el patrocinador y guarde una copia para sus propios registros.

Transmisión

La documentación de inscripción deberá ser presentada al promotor durante el mes en que la primera comida se reclama. Debe haber documentación de inscripción para cada niño que recibe comidas que son reclamados para el reembolso.

Cómo obtener copias

Los originales de la solicitud de inscripción se proporcionan a los centros dentro de su Manual de Capacitación CACFP, dado en el momento de la inscripción en el programa CACFP con el patrocinador del **GEO-SON CHILD CARE SERVICES, INC.** también pueden solicitar copias que se enviarán por correo electrónico, fax, o que se prevé la recogida.

Si se hacen cambios a las formas, los Centros dispondrán de los formularios actualizados en forma de copias maestras. Estas copias maestras tienen la intención de mantenerse en el Manual de Capacitación CACFP prestado y están destinadas a sustituir las copias originales. Los centros están concebidos para hacer todas las copias posteriores necesarias de estas copias maestras.

Retención de Forma

Los centros deben mantener la documentación de matrícula durante tres años a partir del final del año del programa.

"Excepción: si. Conclusiones de la auditoría, las reclamaciones o litigios no han sido resueltas por el final del período de conservación, todas las formas y los registros deben conservarse hasta que se resuelvan todos los problemas"-TDA- CACFP Manual de Hogares de Cuidado.

INSTRUCCIONES DETALLADAS

La siguiente información debe ser proporcionada en la documentación de inscripción, si un niño se ha de considerar adecuadamente inscrito:

- Nombre del niño (nombre y apellido)
- Fecha de nacimiento del niño
- Las comidas / snacks normalmente sirven para el niño, mientras que en la atención
- Los días y las horas que el niño se encuentra normalmente en la atención
- Las fechas de inscripción y la retirada
- Firma del Padre / Guardián
- Fecha de la Firma del Padre / Guardián

Formulario de inscripción electrónica

Si el centro decide que les gustaría usar la versión electrónica del formulario de inscripción con el fin de simplificar el proceso, esto es aceptable con ciertas condiciones. El centro puede recolectar la información e imprimir el documento para que firmen los padres / guardian. Por ejemplo, el centro puede introducir la información requerida, ya que los padres / guardian retransmite a ellos, y imprimir el documento para que firme y fechar el padre / guardian.

NOTA: La central no puede llenar las comidas y aperitivos que se sirven sección o los días y horas de asistencia, el padre / guardian debe llenar este y la información debe ser específico para cada niño.

Nombre del niño (nombre y apellido)

Por favor, tenga en cuenta el nombre del niño, ya que se da legalmente, puede incluir, además, los apodos y / o segundo apellido de que el niño podría ser conocido.

Fecha de nacimiento del niño

Por favor, anote la fecha real de nacimiento del niño, confirme con el padre antes de la presentación de los formularios, por favor.

Las comidas / snacks normalmente sirven para el niño, mientras que en la atención

Tenga en cuenta que todas las comidas y meriendas que el niño recibe, mientras que en el cuidado de los centros, se debe seleccionar en el formulario de inscripción para que las comidas para ser elegibles para el reembolso.

NOTA: La central no puede llenar las comidas / refrigerios parte de la documentación de inscripción de cada niño con las comidas / snacks que el centro atiende. Las comidas / snacks que se eligen en la documentación de inscripción deben reflejar las comidas / refrigerios que el niño va a estar presente para recibir comidas reembolsables reales. La información debe ser específico para cada niño inscrito individual.

Los días y las horas que el niño se encuentra normalmente en la atención

Tenga en cuenta que los días y horas que el niño está en el cuidado de los centros, deben ser correctos en el formulario de inscripción para que las comidas servidas en el tiempo, para ser elegible para el reembolso.

NOTA: El centro no podrá cubrir en las horas y días de la sección de documentación de la inscripción de cada niño con las horas y los días que el centro está abierto. Las horas y los días que se eligen en la documentación de inscripción deben reflejar las horas reales y los días que el niño va a estar presente. La información debe ser específico para cada niño inscrito individual.

Fechas de inscripción y la retirada

Escriba el día de la inscripción inicial, lo que debe ser la misma que la fecha de la Firma del Padre / Guardian. En su caso, incluir la fecha de la retirada del niño del cuidado de los centros.

La firma y fecha del Padre / Guardian

Esto debe ser proporcionado por el padre / guardian en el momento de rellenar el formulario. Esta parte sólo puede ser completado por el padre / guardian, en ningún momento el centro no podrá firmar o fechar la documentación de inscripción para el padre / guardian.

Acción Correctiva

¡Por favor! que se sabe que si el formulario de inscripción no se ha presentado, los siguientes formularios podrán ser aceptados temporalmente:

- CACFP Forma de ingresos y formulario de elegibilidad
- Formulario de admisión para el centro

Si ninguno de los mencionados formularios se presenta para un nuevo o un niño terminado, las comidas de ese niño, tienen que ser rechazadas. La asistencia de los niños, se toman en cuenta para la reclamación. Como su patrocinador nos proporcionará la cortesía de informarle un mes antes, que las formas del niño terminarán, sea por teléfono, correo electrónico o fax.