



### RECORDATORIOS IMPORTANTES

¡El período de gracia para los cambios en el patrón de comidas de 2017 finalizará el 30 de septiembre de 2019!

¡Esto significa que cualquier comida / merienda servida a partir del 1 de octubre de 2019 que no cumpla con los requisitos del patrón de comida debe ser rechazada de su reclamo! Tenga cuidado al documentar los componentes de su comida para que no cause desaprobaciones.

Si tiene preguntas, háganoslo saber.

### REVISIÓN DE ALIMENTOS EN CASA



El 1 de octubre es el comienzo de un nuevo año de contrato con PRI como su patrocinador de CACFP. Cada mes de octubre se restablece el horario de visitas, por lo que no necesariamente se lo visitará en los mismos meses que el año anterior. Si tuvo una visita en septiembre, existe

la posibilidad de que pueda tener una visita en octubre, dependiendo de cómo la computadora mezcle las visitas.

Aquí hay algunos recordatorios importantes para asegurarse de que las revisiones de su comida casera salgan bien este año:

- De acuerdo con su contrato, debe llamar a la oficina o al monitor directamente si no va a estar en casa a la hora del servicio de comidas / refrigerios. Si su monitor intenta una visita y no notificó a PRI, estamos obligados a deducir esa comida.
- Si su programa de cuidado infantil está abierto para la operación, debe permitir que el monitor de alimentos haga una revisión de alimentos, y cualquier asistente debe estar capacitado para que, en su ausencia, se pueda completar una visita.
- Si los recuentos de su menú y / o comida no están actualizados hasta el día de la visita de revisión de alimentos, CACFP / USDA nos exige que deduzcamos las comidas / días que no están documentados. Si usa KidKare para reclamar en línea y su computadora o Internet no funciona, debe poder mostrarle al monitor un registro en papel de los componentes de las comidas servidas, así como los recuentos exactos de comidas por comida / por niño para cualquier comida que no haya iniciado sesión en KidKare programa.

### PROVEEDORES DE RECLAMACIONES DE KIDKARE

Al comenzar un nuevo niño, puede ingresarlo como pendiente para que su conteo de comidas no se suspenda. Luego, una vez que la oficina reciba la inscripción en papel, ingresaremos y activaremos al nuevo niño. Sin embargo, solo recuerde que no puede recibir el reembolso del niño hasta que la oficina haya activado su inscripción. Cuando agrega un elemento secundario a través de este método, debe ingresar los detalles secundarios uno por uno.

1. Desde el menú a la izquierda, haga clic en "Mis hijos". Haga clic y seleccione "Agregar hijo" a la derecha.

2. "Sección de nombre", ingrese el nombre, el segundo nombre y el apellido del niño. "Sección de Fecha de Nacimiento", ingrese la fecha de nacimiento del niño.

3. Haga clic en el cuadro "Fecha de inscripción" y acepte la fecha de inscripción predeterminada (fecha de hoy), o cámbiela. El cuadro "Fecha de caducidad de inscripción" se completa automáticamente. Se establece en un (1) año a partir de la fecha de inscripción que ingresó.

4. "Sección de detalles del niño", seleccione la raza, el origen étnico y el género del niño. Al menos debe seleccionar una raza y etnia.

5. Debe seleccionar la relación con el proveedor. Ingrese el sexo del niño.

6. Haga clic en Siguiente. Debe seleccionar si este es un nuevo tutor o si este niño es parte de un tutor existente.

7. "Sección Días de atención", seleccione los días y horas en que el niño está bajo cuidado. Seleccione los días y las horas de entrada y salida.

• Haga clic en el control deslizante junto a Los horarios de recogida y devolución variarán si el horario de entrada / salida del niño varía cada día.

8. "Sección de comidas participantes", haga clic en cada comida en la que participa el niño.

9. "Sección de detalles del bebé", haga clic en el cuadro Fórmula ofrecida e ingrese el nombre de la fórmula que proporciona a los bebés.

a. Este cuadro es obligatorio, a menos que el padre proporcione fórmula o leche materna.

b. Si el padre está proporcionando leche materna, haga clic en "¿El padre proporcionará leche materna".

c. Si el padre está proporcionando la fórmula, haga clic en "Will the Parent Provide Formula". Si establece esto en Sí, no tiene que ingresar nada en el cuadro Fórmula ofrecida. Ingrese el nombre de la fórmula en el cuadro Nombre correspondiente.

d. Si el padre está proporcionando comida, haga clic al lado de Will the Parent Provide Food.

10. Haga clic en Inscribir niño. Se abre la página Ver niño. Ahora puede hacer cambios a la información de este niño.



La Reclamación en línea en [WWW.KIDKARE.COM](http://WWW.KIDKARE.COM) es la forma más fácil de garantizar que su reclamación se envíe a tiempo y se pague lo antes posible. ¡Es más fácil que los menús en papel y ES GRATIS! ¡Llámenos hoy para comenzar!