

Tarjetas de Actividad

Cumplimiento de Reglas y Regulaciones

Preguntas

1. Pregunta: **Durante una Revisión Administrativa, ¿cuáles son las consecuencias para las cocinas que no cumplen con las regulaciones?**

Respuesta: Una acción fiscal puede ocurrir si encuentran infracciones en cualquiera de las siguientes áreas críticas:

Rendimiento estandarizado 1) – Acceso de alimentos y reembolso

Rendimiento estandarizado 2) – Patrón de comida y calidad nutritiva

2. Pregunta: **¿Qué pasos tomarían ustedes para manejar una queja por discriminación?**

Respuesta: A) La persona que presenta la queja o el personal de la cocina llena de forma de discriminación.

B) Esta forma completa y se entrega al Director/a del departamento de nutrición del distrito.

C) El Director del departamento de nutrición hará llegar la queja al TDA (Departamento de Agricultura de Texas)

3. Pregunta: **¿En su cocina se implementa el “offer vs Serve”? ¿Qué significa “offer vs Serve”?**

Respuesta: ¿si o no?

Si respondió si, describan que es lo que el estudiante debe de llevar en su plato en el desayuno y en el almuerzo para que será registrado reembolsable en la registradora.

Desayuno– 4 artículos deben ser ofrecidos, de los cuales 3 deben de ser seleccionados y uno de los 3 debe de ser ½ taza de fruta o vegetal.

Almuerzo – 3 de los 5 componentes ofrecidos deben de ser seleccionados, uno de los cuales debe de ser ½ taza de fruta o vegetal.

4. Pregunta: **¿Quién necesita ser entrenado en Derechos Civiles?**

Respuesta: Todo el personal que trabaja con USDA/TDA, el funcionario oficial y todo el personal que trabaja en el Punto de venta (POS) ya sea de la escuela o personal del departamento de nutrición.

5. Pregunta: **¿Que tan seguido tienen ustedes que ser entrenados en Derechos Civiles? ¿Cómo comprueban que han sido entrenados?**

Respuesta: Anualmente (diga si ustedes documentan este entrenamiento con firmas registradas, o con un certificado.

6. **Pregunta: ¿Que documentación está usted requerida de mantener para su plan del HACCP?**

Respuesta: En cada cocina (todo el tiempo):

- Plan del Distrito con los cuadros de los procesos de enfoque.
- SOPs – Procedimientos de operación estandarizados.
- Documentación de entrenamientos regulares en su cocina, no los anuales
- Todos los logos de temperaturas y control, incluyendo los logos de calibración de termómetros y logos de recibo de mercadería, así como también la lista semanal de verificación del gerente de la cocina (Manager’s Weekly Checklist)

7. **Pregunta: ¿Cuál es el poster que se cuelga a la vista de los clientes para informarles como presentar una queja; donde puede conseguir este poster?**

Respuesta: El poster de 11 x 17 en color “Justicia para todos”, imprimido de la página electrónica de USDA; el mismo que debe ser colgado en el área de servicio y visible a todos los estudiantes.

8. **Pregunta: ¿Que actividades ustedes han conducido en su escuela como parte de la implementación de la póliza de salubridad local?**

Respuesta: Cada manager necesita una copia del plan de implementación para poder responder esta pregunta.

9. **Pregunta: ¿Cuántas veces la cocina debe ser inspeccionada por el departamento local de salubridad?**

Respuesta: Dos veces durante el año escolar.

10. **Pregunta: ¿Dónde debe de ponerse el reporte más reciente de la inspección de salubridad?**

Respuesta: En un lugar visible a los clientes.

11. **Pregunta: Si ustedes reportan los programas de meriendas servidas después del horario escolar ¿Que documentos están ustedes requeridos de mantener?**

Respuesta:

- Registros de producción de alimentos.
- Etiquetas/ análisis de los alimentos que están registrados en el registro de producción de alimentos.
- En la hoja diaria de contabilidad.
- Reportes de control y/o revisión.

12. Pregunta: **¿Si ustedes reportan los programas de meriendas servidas después del horario escolar quien lo revisa y cuándo?**

Respuesta: La primera revisión se debe de hacer dentro de las 4 primeras semanas desde el día en que comenzó el programa y otra revisión antes de que el programa concluya. Los revisa alguien que no sea el/la gerente que dirige el programa de meriendas servidas después del horario escolar, debe de revisarlo usando la forma requerida por TDA.

13. Pregunta: **¿Que registros, documentos demuestran que ustedes cumplen con el patrón de alimentos para desayunos, almuerzos y meriendas servidos en su escuela?**

Respuesta: Registros de producción, etiquetas de los productos servidos y análisis de los mismos.

14. Pregunta: **¿Qué tipos de leche deben de ser ofrecidas con alimentos reembolsables?**

Respuesta: Dos clases de la siguiente variedad:

- 1% Blanca
- Sin grasa, con sabor o sin sabor

15. Pregunta: **¿Dónde y cuando debe de haber agua potable disponible?**

Respuesta: En el desayuno, cuando los alimentos son servidos en la cafetería.
En el almuerzo, en todos los lugares donde se sirven alimentos reembolsables.

16. Pregunta: **En el desayuno y en el almuerzo “offer vs serve”, ¿qué es lo que el plato del estudiante debe de llevar para que cuente como un plato reembolsable?**

Respuesta: ½ taza de fruta o vegetal o una combinación de los dos (fruta y vegetal)

17. Pregunta: **Bajo el nuevo patrón de alimentos, ¿cuáles son los 5 componentes que deben ser ofrecidos en el almuerzo?**

Respuesta: Leche, carne/alternativo de carne, granos, frutas, vegetales.

18. Pregunta: **Bajo el nuevo patrón de alimentos, ¿cuáles son los 3 componentes que deben ser ofrecidos en el desayuno?**

Respuesta: Leche, Fruta, Grano.

19. Respuesta: **¿Como usted le informaría a los estudiantes lo ellos pueden seleccionar para llevar un plato reembolsable?**

Respuesta: Un letrero al comienzo de la línea (esto es requerido), se puede agregar cualquier información adicional de lo que ustedes hacen como por ejemplo menú escrito en una pizarra, carteles puestas en la guardas de estornudos, etc.

20. Pregunta: **Que significa HACCP? Y que significa SOP?**

Respuesta:

HACCP – Análisis de peligros y puntos críticos de control.

SOP – Procedimiento estandarizado de operaciones.