



December 2024

How to Maximize Reimbursement And Minimize Errors

There has been an increase in certain issues that have caused too many to receive less reimbursement than they should have received. To help you fix and eliminate these errors and help your reimbursement deposit be the most it can be, here is a list of common errors we see that may be effecting the amount of the monthly deposit.



- 1) Forgetting to send in enrollment forms for new children in care—or forgetting to send back the annual reenrollment form. Remember that the enrollment form **MUST** be in by the end of the month (if not sooner). Any enrollment form received after the last day of the month will be held until the month it is received and the meals claimed (if any) for that child will **NOT** be reimbursed. (Example: John Smith is pre-enrolled on Accutrak 10/15, but the signed enrollment doesn't come in to the office until 11/03. All meals 10/15-10/31 will not be paid, since we didn't have the parent permission—signature—for the child to be on the program. He will not be reimbursed for any meals until 11/1, regardless of the written date on the enrollment form).
- 2) Related to the enrollments—make sure to look at the times the child is in care and comparing it to the times that meals are served. If a child changes his schedule and will be in care for a meal that was not applied for on the original enrollment, remember to have the child's parent write a note changing the child's hours and authorizing the meal—both are needed!
- 3) Serving juice to the children more than once a day. Juice can be served **NO MORE** than 1 time a day—and never for Lunch or Dinner (you must always serve milk for these meals). Anytime juice is served more than once, the second meal/snack is automatically disallowed.
- 4) Forgetting to click on the w/g box ☒ under the grains in the daily menus. No wholegrains served during the day means that one snack or meal will be disallowed—so serve that wholegrain item once (or more) a day—and mark the box.

These are a few simple steps that could make a big difference on the monthly deposits!

If you use a helper, 2nd caregiver or substitute...

Everyone needs a break, or assistance some times—it's normal! We even encourage it! However, if you need to take a break, or you bring on someone to help you care for the kids, there are a few things you need to be aware of:

- ☒ If you are going to have someone other than you caring for the children during your normally scheduled meal time, that person must be completely trained on the food program—know how to mark down the children present at the meal, where and how to follow the menu, where your documents are kept (agreement, application, enrollments) and be able to work with the monitor if she should show up to do a review.

- ☒ Remember, that a part of the agreement you signed with Helping Hands states that we will be visiting you - unannounced—3 or 4 times a year. These visits will be during your meal times. Please do **NOT** tell your helper to refuse the review and turn the monitor away. This will place you on Corrective Action immediately and may effect whether you will be on the food program. If you don't want your helper/sub to do a review, please contact the office and close for that meal, that way you will not be visited (but you will also not be able to claim that meal).

Train your subs well and have confidence that they will do fine with our monitors!

December dates to take note of...

- 1-3rd**—Submit your November claim!
 - 18th**—Newsletters sent out (check your email)
 - 20th**—Staff meeting (office closed at 11 am for the day)
 - 24th**—**Christmas Eve** (office closed). No authorization needed to claim.
 - 25th**—**Christmas Day** (office closed) Cannot claim this day
 - 26th—31st** Office will be closed and we will be working from home—call if you need us!
 - 31st**—**New Year's Eve** (office closed at noon)
 - Jan 1st**—**New Year's Day** (office closed) Cannot claim
- Please continue to sign ALL children in & out daily. including your own kids.*



Hot Wassail

(A spicy drink perfect for the Holiday Season)

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 8 cups apple cider (or juice) | 12 whole cloves |
| 2 cups orange juice | ¼ tsp ground ginger |
| ½ cup lemon juice | ¼ tsp ground nutmeg |
| 4 whole cinnamon sticks | |



Combine all ingredients in a large pan. Bring to a simmer over medium-low heat. Reduce heat the continue simmering for 45 minutes. (it smells amazing) Let it cool a bit and ladle into cups or mugs and enjoy!

This will count as a fruit for 1 snack during the day. It can be refrigerated and reheated whenever wanted!



Diciembre 2024

Como maximizar su reembolso y minimizar los errores

Se han producido algunos problemas que han hecho que muchas proveedoras reciban menos reembolso del que deberían haber recibido. Para ayudarle a corregir y eliminar estos errores y ayudar a que su depósito de reembolso sea lo máximo posible, aquí hay una lista de errores comunes que vemos que pueden estar afectando la cantidad del depósito mensual.



- 1) Olvidarse de enviar las formas de registro de los niños nuevos a su cuidado u olvidarse también enviar la forma de reinscripción anual. Recuerde que la forma de registro **DEBE** estar lista antes de fin de mes (o antes). Cualquier forma de registro recibida después del último día del mes **NO** se reembolsará para ese niño sino que se retendrá para el siguiente mes en que recibamos las comidas reclamadas (si las hubiera). (Ejemplo: John Smith es pre-registrado en Accutrak el 10/15, pero el registro firmado no llega a la oficina sino hasta el 3 de Noviembre. No se pagarán las comidas del 10/15 al 10/31 ya que no teníamos el permiso de los padres. (Firma) para que el niño esté en el programa. No se le reembolsará a este niño sino hasta el día 1 de Noviembre, independientemente de la fecha escrita en la forma de registro).
- 2) Relacionado con el mismo tema de la forma de registro, asegúrese de revisar los horarios en los que el niño está bajo su cuidado y compárelos con los horarios en los que se sirven las comidas. Si un niño cambia su horario y estará bajo su cuidado para una comida que no se solicitó en el registro original, recuerde que los padres del niño deben escribir una nota para cambiar el horario del niño y autorizar la comida—ambos procedimientos son necesarios!
- 3) Servir jugo a los niños más de una vez al día. El jugo no se puede servir **MAS** de 1 vez al día, y nunca para el almuerzo o la cena (siempre se debe servir leche para estas comidas). Siempre que se sirva jugo **MAS** de 1 vez, la segunda comida/merienda se desautorizará automáticamente...
- 4) Olvidarse marcar la casilla de w/g ☒ debajo de los grano integrales durante el día. Si no se sirven grano entero u integral durante el día, se desautorizará la merienda/comida, por lo que se debe servir ese grano entero u integral una vez (o más) al día y marcar la casilla.

Estos son algunos pasos simples que podrían hacer una gran diferencia en los reembolsos mensuales!

Si utiliza una ayudante, o una sustituta...

Todos necesitamos un descanso o ayuda a veces.—Es normal! Incluso lo aconsejamos! Sin embargo, si necesita tomar un descanso o si trae a alguien para que le ayude a cuidar a los niños, hay algunas cosas que debe tener en cuenta:

- ☒ Si va a tener a alguien que no sea usted cuidando a los niños durante su horario de comida programado normalmente, esa persona debe estar completamente capacitada en el programa de alimentos: debe saber cómo marcar a los niños presentes en la comida, dónde y cómo seguir el menú, dónde se guardan sus documentos (contrato, aplicación, registros) y poder trabajar con la monitora si se presenta para una visita.

- ☒ Recuerde que una parte del acuerdo que firmó con Helping Hands establece que nosotros le visitaremos, sin previo aviso, 3 o 4 veces al año. Estas visitas se realizarán durante los horarios de las comidas. Por favor **NO** le diga a su ayudante que rechace y que no acepte a la monitora. Esto la colocará en acción correctiva inmediatamente y puede afectar el estar en el programa de comidas. Si no quiere que su ayudante o sustituta tenga una visita, por favor comuníquese con la oficina y cierre el horario para esa comida, de esa manera no recibirá una visita (no se le pagará por esa comida).

Entrene bien a sus ayudantes y sustitutas y confíe que les irá bien con nuestras monitoras!

Fechas para tener en cuenta en Diciembre...

- 1-3**—Envíe su reclamo de Noviembre!
 - 18**—Se enviará carta de noticias (correo electrónico)
 - 20**—Reunión personal (oficina cerrada 11 am resto del día)
 - 24**—**Noche buena** (oficina cerrada). No necesita autorización para reclamar.
 - 25**—**Navidad** (oficina cerrada) No puede reclamar este día.
 - 26—31** Oficina cerrada estaremos trabajando desde casa—llámenos si nos necesita!
 - 31**—Noche de Año Nuevo. Oficina cerrada a las 12 PM
 - 1**—**Año Nuevo** (oficina cerrada) No puede reclamar
- Por favor continúe firmando TODOS los niños diariamente. Incluyendo sus propios niños..*



Wassail Caliente

(Una bebida llena de sabores perfecta para la temporada)

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 8 tazas sidra manzana (o jugo) | 12 clavos de olor entero |
| 2 tazas jugo naranja | ¼ cucharadita jengibre molido |
| ½ tazas jugo limón | ¼ cucharadita nuez moscada |
| 4 astillas de canela | molida |

Combine todos los ingredientes en una vasija grande. Lleve a hervir a fuego medio-bajo. Reduzca el fuego y continúe cocinando a fuego lento durante 45 minutos. (huele delicioso) Déjelo enfriar un poco, sirva en tazas o tazones y disfruta!

Esto contará como una fruta para una merienda durante el día. Puede refrigerarse y recalentarse cuando quieras!

