

TEFAP Civil Rights Training Guidelines

This training is **mandatory** for all TEFAP participating agencies and is designed for providers and their staff administering USDA food programs. The objective of this training is to ensure services are available to all beneficiaries in a non-discriminatory manner for any USDA food program.

1. Providers are required to complete the training annually.
 - a. For LARFB, the training must be completed by March 31st and submitted to TEFAPcivilrights@lafoodbank.org.
2. **All program staff and volunteers**, both front-line and non-front-line, must complete the annual Civil Rights Training. The training must be completed using the following resources:
 - a. Civil Rights Checklist -  Civil Right Training Level 1 & 2
 - b. Civil Rights PowerPoint presentation -  Civil Rights Training Level 2
 - c. Civil Rights Webinar (optional) - <https://meet.google.com/mrs-vjhy-zvv>
3. All staff and volunteers, both front-line and non-front-line, must review and sign level 1 on the Civil Rights checklist.
4. All staff and lead volunteers must review the Civil Rights presentation and sign level 2 on the same checklist.
5. Civil Rights checklists that do not have an agency name, agency number, or that are not properly filled out will be **discarded**.
6. Agencies that have a large number of staff and volunteers may utilize the [Civil Rights Group sign-in sheet](#) to keep record of the individuals that completed the training. Each staff member and volunteer is responsible for completing the entire checklist. However, when submitting the certification documents, the [Civil Rights Group sign-in sheet](#) must be submitted with the signature page (pg4) of the civil rights checklist for each staff and volunteer.
7. If the Civil Rights certification documents are not received by the due date (March 31st), the agency's account will be placed on hold.
 - a. If an agency continues to be on hold for over 60 days due to noncompliance of the Civil Rights certification, the agency will be at risk of removal from the TEFAP program.
8. The Civil Rights certifications must be filed and kept at your agency's distribution site for three years, in addition to the current year, for a total of four years. Files may be requested for review during monitor site visits.

NOTE: If your agency has multiple sub-sites or is constantly recruiting new staff or volunteers throughout the year, please ensure to continue administering the Civil Rights training and submit any new certifications to TEFAPcivilrights@lafoodbank.org.

Directrices de capacitación en derechos civiles del programa TEFAP

Este entrenamiento es **obligatorio** para todas las agencias participando en el programa de TEFAP y está diseñado para proveedores y su personal que administran los programas de alimentos del USDA. El objetivo de este entrenamiento es garantizar que los servicios estén disponibles para todos los beneficiarios de forma no discriminatoria en cualquier programa de alimentos del USDA.

1. Los proveedores deben completar el entrenamiento anualmente.
 - a. Para LARFB, tiene que completar el entrenamiento para Marzo 31 y enviarse al correo TEFAPcivilrights@lafoodbank.org.
2. **Todo el personal y los voluntarios del programa**, tanto los que trabajan en primera línea y los que no, deben completar el entrenamiento anual sobre derechos civiles. Este entrenamiento debe completarse utilizando los siguientes recursos:
 - a. Lista de verificación de derechos civiles -  Civil Right Training Level 1 & 2
 - b. Presentación de derechos civiles -  Civil Rights Training Level 2
 - c. Seminario de derechos civiles (opcional) - <https://meet.google.com/sra-vjhy-zvv>
3. Todo el personal y los voluntarios, deben revisar y firmar el nivel 1 de la lista de verificación de Derechos Civiles.
4. Todo el personal y los voluntarios principales, deben revisar la presentación de Derechos Civiles y firmar el nivel 2 en la misma lista de verificación.
5. Las listas de verificación de derechos civiles que no tengan un nombre de agencia, un número de agencia o que no estén completadas correctamente serán **descartadas**.
6. Las agencias con un gran número de empleados y voluntarios pueden utilizar el [Civil Rights Group sign-in sheet](#) para notar las personas que completaron el entrenamiento. Cada empleado y voluntario es responsable de completar la lista de verificación y al someter los documentos de certificación, tiene que someter la página de firmas (página 4) de cada empleado y voluntario con el [Civil Rights Group sign-in sheet](#).
7. Si los documentos de certificación de Derechos Civiles no se reciben antes de la fecha de vencimiento (Marzo 31), la cuenta de la agencia se pondría en HOLD.
 - a. Si una agencia continúa teniendo su cuenta en HOLD más de 60 días debido al incumplimiento de la certificación de Derechos Civiles, la agencia correrá el riesgo de ser eliminada del programa de TEFAP.
8. Las certificaciones de Derechos Civiles deben archivar y conservarse en el centro de distribución de su agencia durante tres años, además del año en curso, para un total de cuatro años. Se pueden solicitar los archivos para su revisión durante las visitas de monitoreo.

NOTA: Si su agencia tiene varios subsitios o está constantemente reclutando nuevo personal o voluntarios durante el año, asegúrese de continuar administrando la capacitación sobre Derechos Civiles y enviar cualquier certificación nueva a TEFAPcivilrights@lafoodbank.org.

