

**PATROCINADOR/INSTITUCIÓN
NOMBRE/DIRECCIÓN/TELÉFONO:**

REPRESENTANTE(S) DEL PATROCINADOR:



Programa Alimentario para el Cuidado de Adultos

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN para ORGANIZACIONES PATROCINADORAS
de CENTROS DE CUIDADO DE ADULTOS**

(Solo para uso del DOEA)

(*) Indica preguntas que posiblemente resulten en reclamaciones y/o serias deficiencias si responden que NO.

FECHA(S) DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DEL JEFE DE EQUIPO:

EVALUACIÓN DEL PERSONAL:

MES Y AÑO DE LA EVALUACIÓN	# DE CONTRATO	MARQUE EL TIPO DE INSTITUCIÓN			TIPOS DE COMIDAS APROBADAS	
		CENTRO DE ADULTOS: <input type="checkbox"/> CENTRO DE SALUD MENTAL: <input type="checkbox"/>			DESAYUNO – MERIENDA AM – ALMUERZO – MERIENDA PM - CENA	
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA		SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
1. El patrocinador utiliza los formularios actuales o alternativos autorizados por el DOEA y se asegura de que los centros también lo utilicen.					Todos los capítulos	
2. El patrocinador utiliza y guarda en sus archivos toda la información y documentación del programa provenientes del USDA y DOEA.					Difusión del memorando de la normativa	
3. El patrocinador ha elaborado normas y procedimientos para asignar los deberes y responsabilidades del programa que correspondan al ACFP. *					58A-6.006(2), F.A.C	
4. El ACFP es directamente administrado por el patrocinador y no se subcontrata ningún área de la administración del programa.					Sección 5.1, 6.1	
5. El plan de preparación para casos de emergencia del patrocinador es adecuado para garantizar el reembolso a los proveedores y que la interrupción de los servicios ACFP sea minimizada durante situaciones de emergencia.					Capítulo 429, Parte III & Capítulo 58A-6.011, F.A.C	
6. Las copias de todos los documentos correspondientes al ACFP en Florida se conservan en una oficina localizada dentro del estado permanentemente.					Sección 5.1, 6.1	
7. Todos los documentos ACFP se conservan por los menos durante el año fiscal actual y de seis años fiscales anteriores. *					Sección 5.1, 6.1	
8. Todos los documentos que correspondan a cualquier auditoría o evaluación que no hayan sido resueltos, se conservan como mínimo durante el año fiscal actual y de seis años fiscales anteriores, o hasta que todos los problemas pendientes se resuelvan. *					Sección 5.1, 6.1	

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA (Continuado)	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
9. Los horarios y tipos de comidas autorizados por el patrocinador cumplen con todos los requisitos del DOEA. Cualquier excepción ha sido aprobada por escrito por el DOEA.				Sección 3.1	
10. Se ha conservado y elaborado un plan de cuidado por escrito para cada participante con discapacidad funcional.				Sección 2.5	
11. El patrocinador presenta el formulario de cambio de información y adjunta la documentación necesaria cuando se presentan cambios en el formulario de solicitud del patrocinador o del proveedor.				Sección 3.2, 5.2	
12. El conteo de comidas del centro incluye únicamente a clientes calificados para el ACFP. *				Sección 8.15	
13. El patrocinador solo recibe fondos del ACFP para las comidas que se solicitan reembolso. *				Sección 6.12	
DETERMINACIONES DE ADMISIBILIDAD	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
14. Cada adulto inscrito del que se solicita reembolso habita en su propia vivienda. *				Secciones 1.2, 2.12	
15. El patrocinador garantiza que cada adulto, cuyas comidas se solicitan reembolso, tengan la edad apropiada para participar en el ACFP.				Sección 2.5	
16. Se conserva en los archivos el informe de la administración de la Seguridad Social sobre discapacidad o una constancia de admisibilidad de Medicaid por inhabilidad para cualquier persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para participar en el ACFP.				Sección 2.5	
17. El patrocinador ha completado correctamente el formulario de admisibilidad para beneficios alimentarios conforme a los ingresos. (Vea el formulario de evaluación de la lista de inscripción y la solicitud del participante adjuntos). *				Sección 2.6, 10.4	
18. El centro mantiene de forma confidencial la declaración de ingresos del participante y de su unidad familiar u otra información, ya sea solicitado por los proveedores o según lo exige la ley.				Sección 10.7	
19. Se encuentra en los archivos los formularios actuales y completos de inscripción y de atención diaria de todos los adultos que participan en el ACFP.				Secciones 8.14, 8.15, 10.7	

EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y CONTROL INTERNO	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
20. El patrocinador comprueba que la información de la solicitud de reembolso mensual del centro sea correcta, que las comidas solicitadas cumplan con los requisitos para el reembolso y que la documentación necesaria (hoja de conteo de comidas, hoja de asistencia diaria, etc.) se hayan presentado para justificar la solicitud de reembolso del proveedor. *				Secciones 4.6, 4.7, 4.8, 8.6, 9.10	
21. Los gastos del centro no exceden los tres meses del presupuesto de funcionamiento.				Sección 9.6	
22. El patrocinador especifica correctamente el reembolso de comidas.				Sección 4.6	
23. La información del formulario de conteo de comidas es correcta y respalda la solicitud de reembolso. (Vea el formulario de conteo de comidas diarias).				Secciones 5.1	
24. El número total de comidas de cada centro ha sido correctamente recopilado. (Vea el formulario de conteo de comidas diarias adjunto).				Secciones 9.10, 6.3	
25. Se solicitaron solamente el reembolso de comidas autorizadas después de la evaluación del patrocinador.				Sección 9.16	
26. Las solicitudes de reembolso del centro pertenecientes al mes anterior, se recibieron a más tardar el día 15 del presente mes. *				Sección 4.3	
27. El patrocinador solo tiene una excepción disponible para presentar la solicitud de reembolso.				Sección 4.3	
28. La desautorización de comidas se emite cuando existe una evidencia de incumplimiento a las normas del ACFP.				Sección 4.3	
29. Las solicitudes de reembolso modificadas se presentan en caso necesario y dentro de los plazos establecidos.				Sección 9.16	
30. Se conservan las copias de los informes médicos de todo adulto que se le sirva comidas especiales y que no cumplan con los requerimientos del modelo de comidas ACFP.				Secciones 4.3, 12.4	

CUMPLIMIENTO DE DERECHOS CIVILES	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
31. El patrocinador no ejerce discriminación al contratar a sus empleados o en la participación del programa debido a la raza, edad, sexo, color, discapacidad o nacionalidad. Asimismo, ha elaborado normas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los derechos civiles. *				Secciones 5.1, 6.1, 9.11	
32. Los datos raciales y étnicos de todos los adultos inscritos se recolectan de una manera que no llame la atención a los adultos. Esta información se registra y reporta al DOEA en caso necesario. *				Secciones 5.1, 5.6	
33. El afiche de «No discriminación» y de «Justicia para todos» se publica en un lugar visible del centro.				Secciones 5.1, 5.7, 5.8, 6.1	
34. Los materiales de información se brindan en un lenguaje apropiado respecto a la disponibilidad y beneficios nutricionales del programa.				Secciones 5.1, 5.8, 6.8	
35. Los archivos de la capacitación sobre derechos civiles del personal principal están documentados.				Secciones 5.10, 6.11	
CAPACITACIÓN	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
36. El patrocinador brinda una capacitación obligatoria, la cual incluye todos los temas requeridos para todo el personal e instituciones por lo menos una vez al año. *				Sección 6.6	
37. El proceso de preaprobación del patrocinador y la capacitación para el personal y para las posibles instituciones, incluyen toda la información necesaria.				Sección 6.6	
38. La capacitación obligatoria, la cual incluye todos los temas requeridos, se brinda al nuevo personal contratado y a todo el personal ACFP del centro por lo menos una vez al año. *				Sección 6.6	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
39. Se contrata al tipo y número apropiado de personal calificado para garantizar el correcto funcionamiento del ACFP y para supervisar a los centros patrocinados. *				Secciones 3.5	
40. Cada centro de adultos tiene la licencia AHCA actual o un contrato para administrar un centro que brinde servicios de salud mental durante el día. *				Secciones 9.4, 3.2	
41. El patrocinador procura que cada centro cuente con el personal apropiado para el número de adultos.				Sección 6.6	

INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN (Continuado)	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
42. El patrocinador tiene un método acertado y eficiente para programar y dar seguimiento a las evaluaciones, asegurándose de que se cumplan todos los requisitos.				Sección 6.6	
43. El número requerido de visitas de inspección se realizan dentro del plazo establecido y de manera impredecible. *				Sección 6.6	
44. El patrocinador ha realizado el número requerido de evaluaciones sin previo aviso.				Sección 6.6	
45. El patrocinador efectúa inspecciones por las noches, fines de semana y/o feriados a aquellas instituciones que estén autorizadas para solicitar reembolso de comidas durante esos horarios.				Sección 6.6	
46. El patrocinador ha realizado un control interno mensual en cada centro que solicita reembolso de comidas para comprobar su veracidad.				Sección 6.1	
47. El inspector del patrocinador ha llevado a cabo los cinco días de concordancia adecuadamente. (Se completó el conteo de comidas).				Sección 6.6	
48. El patrocinador completó la concordancia del conteo de comidas del centro junto con los documentos de inscripción y de asistencia diaria por cinco días, haciendo uso del formulario de 5 días de concordancia. (El conteo de comidas fue correcto).				Sección 6.1, 9.10	
49. Se observa la preparación y el servicio de comida del centro para evaluar las prácticas de salubridad alimentaria y para comprobar que todos los componentes de la comida se sirvan en cantidades apropiadas. (Utilice el formulario de evaluación del servicio de comidas).				Secciones 7.10, 9.13	
50. Los formularios de inspección del patrocinador se completaron en su totalidad y de manera correcta.				Sección 6.6	
51. La desautorización de comidas se emiten en caso necesario y el inspector sigue los procedimientos adecuados de desautorización.				Sección 9.16	
52. Los planes de acción correctiva (CAPs, por sus siglas en inglés) se requieren cuando es necesario y se presentan al patrocinador en el plazo previsto. El patrocinador se asegura que los CAPs reflejen las acciones apropiadas para corregir las deficiencias detectadas.				Sección 6.6	
53. Las evaluaciones y seguimientos se realizan en caso necesario y en el plazo previsto.				Sección 6.6	
54. El patrocinador utiliza el proceso para las serias deficiencias conforme lo exige el DOEA y cuenta con un sistema establecido para dar seguimiento a dicho proceso.*				Secciones 9.16, 12.3	

INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN (Continuado)	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
55. El patrocinador conserva las copias de toda la documentación relacionada con el proceso de serias deficiencias y las brinda al DOEA en cada etapa del proceso.				Secciones 9.16	
56. No se hallaron deficiencias o serias deficiencias en la previa evaluación programada del patrocinador.				Control interno del DOEA, 9.16	
57. Las deficiencias o serias deficiencias del patrocinador continúan siendo subsanadas por el plan de acción correctiva (CAPs) presentado al DOEA. No se han repetido las deficiencias durante la evaluación. *				Control interno del DOEA, 9.16	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
58. Las fechas de los menús se publican a la vista de todos los participantes. Los menús junto con sus fechas correspondientes se conservan junto con la documentación mensual.				F.A.C 58A-6 Sección 8.12	
59. El contrato actual del servicio de comida está aprobado por el ACFP.				F.A.C 58A-6 Sección 8.12	
60. Los archivos indican que las comidas servidas cumplen con el modelo de comidas ACFP.				Secciones 7.1, 8.10	
61. Los recibos de entrega de la cocina central o del servicio de comidas contratado brindan una información correcta sobre la elaboración de comidas y se conservan junto con la documentación mensual.				Secciones 5.1, 5.14, 8.7	
62. Se siguió el modelo de comidas para adultos ACFP en el día de la evaluación.				Sección 9.9	
63. Se completó el informe mensual del cumplimiento del servicio de comidas del mes anterior.				Secciones 5.1, 5.14, 8.6	
64. Se conservan los documentos correctos de elaboración del menú diario y de las temperaturas de las comidas del servicio de auto preparación.				Secciones 11.2, 12.3	

GESTIÓN FINANCIERA	SI	NO	N/A	INDICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS
65. El patrocinador cuenta con un sistema financiero de control de gestión (por ejemplo: normas que determinan los presupuestos administrativos o de funcionamiento, estándares de gastos o adquisiciones, administración de la propiedad/impuestos, sistema de seguimiento de gastos/activos y sistema de auditoría fiscal) con el objetivo de garantizar la integridad y responsabilidad tributaria. *				Sección 8.2, 9.12	
66. Los controles internos han sido establecidos para proteger los fondos contra pérdidas o robos, y para asegurar que las transacciones financieras se efectúen conforme a la administración general o mediante una autorización específica. (Vea la hoja de control interno adjunto). *				Sección 9.12	
67. El sistema de control interno del patrocinador cuenta con una adecuada separación de funciones respecto a la autorización y procesamiento de transacciones financieras.				Sección 9.12	
68. El patrocinador sigue los controles internos establecidos por el DOEA para la recaudación y desembolso de fondos ACFP.				Sección 9.12	
69. El patrocinador cuenta con fondos suficientes para cumplir con las obligaciones financieras causadas por cualquier reclamo o gasto inesperado. Si la línea de crédito está asegurada, los fondos y bienes del ACFP no podrán utilizarse como garantías.				Sección 9.12	
70. El patrocinador brinda servicios administrativos a los centros sin costo alguno. *				Sección 1.4	
71. Los gastos administrativos se especifican en el presupuesto y son aceptables, permitidos, necesarios y están propiamente documentados. *				Sección 1.10 y Capítulo 7	
72. Se conservan los documentos de los gastos mensuales que respaldan la(s) solicitud(es) de reembolso evaluadas en relación con los gastos de alimentos, suministros no alimentarios, gastos laborales, gastos administrativos y gastos de artículos no desechables. (Vea la hoja de gastos mensuales ACFP y el formulario de evaluación de costos de comida permitidas adjuntos).				Secciones 8.2, 8.3, 9.6, 9.12	
73. Se conserva organizadamente en una carpeta toda la documentación que justifica cada sección de la solicitud de reembolso mensual del patrocinador. *				Secciones 3.5, 5.6, 7.4, 7.5	
74. Los pagos a los centros se abonan dentro de cinco días laborables una vez que los reembolsos se reciben del DOEA. *				Secciones 8.1, 8.2, 8.3	
75. Se utilizan métodos y procedimientos apropiados (licitaciones, cotizaciones de precios) cuando se adquieren los productos y servicios. *				Sección 11	

COMENTARIOS ADICIONALES/OBSERVACIONES DE LA EVALUACIÓN

Representante ACFP: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre

Representante del patrocinador: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre

Supervisor de la evaluación ACFP: _____ / _____ / Fecha: _____
Firma Nombre