

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA



Flor de María Romero Mayén

para optar al título de
Nutricionista

Guatemala, abril del 2,000

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL

Ob

t(2101)

*A los enfermos de tuberculosis,
que aún esperan por un trato más humano.*

Miembros de la Junta Directiva de la Facultad de
Ciencias Químicas y Farmacia

DECANA	Licda. Hada Marieta Alvarado Beteta
SECRETARIO	Lic. Oscar Federico Nave Herrera
VOCAL I	Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
VOCAL II	Dr. Rubén Daríel Velásquez Miranda
VOCAL III	Lic. Rodrigo Herrera San José
VOCAL IV	Br. David Estuardo Delgado González
VOCAL V	Br. Estuardo Solórzano Lémus

Agradecimientos

A Dios, por estar presente en diferentes formas durante todos estos años.

A mis padres, Angel y Flor de María por su esfuerzo y comprensión; por apoyarme en mis decisiones.

A mi esposo Igor, por enseñarme a creer y a buscar.

A mi hija Soledad, por llegar justo a tiempo y estar conmigo.

A la Licenciada María Antonieta González Bolaños por su asesoría en este trabajo, pero más aún por su comprensión, confianza y apoyo durante el período de -EPS-.

Al Doctor Roberto Reyes, por su asesoría en este trabajo y por sus consejos durante toda la carrera.

A las autoridades del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente" por darme la oportunidad de realizar cambios dentro del Servicio de Alimentación y por su apoyo a este trabajo.

Indice

I. Resumen	01
II. Introducción	02
III. Antecedentes	03
A. Servicios de alimentación (SAI)	03
1. Concepto	03
2. Objetivos	03
3. Normas	03
4. Funciones	06
5. Ubicación	07
6. Estructura	07
7. Sistema de servicio	08
8. Areas de trabajo	09
B. Organización técnico-administrativa de un SAI	15
1. Planificación de un SAI	15
2. Organización de un SAI	16
3. Organización de personal	20
C. Sistemas de funcionamiento de un SAI	22
1. Definición de un sistema	22
2. Subsistemas de un SAI	25
3. Representación de los sistemas	34
D. Generalidades del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"	35
1. Objetivos	35
2. Organización	36
3. Atención a pacientes	36
4. Servicios de apoyo técnico	37
IV. Justificación	38
V. Objetivos	39
VI. Metodología	40
VII. Resultados	42
A. Diagnóstico de la situación actual del servicio de alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"	42
1. Organización del SAI	42
2. Administración de personal	43
3. Planta física	45
4. Mobiliario y equipo	46

5. Presupuesto	46
6. Menú	47
7. Comensales	48
8. Compra y abastecimiento de víveres	49
9. Funcionamiento de las áreas de trabajo del SAI	50
B. Propuesta de la organización técnico-administrativa del servicio de alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"	56
VIII. Discusión de Resultados	57
IX. Conclusiones y Recomendaciones	60
X. Bibliografía	62
XI. Anexos	64
Anexo1: Formulario de Diagnóstico	64
Anexo2: Organigrama del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"	75
Anexo3: Organización técnico-administrativa del Servicio de Alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"	76

I. Resumen

El presente trabajo se realizó con el objetivo general de elaborar la propuesta de la organización y funcionamiento técnico - administrativo del servicio de alimentación institucional -SAI- del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

La elaboración de la propuesta constó de cuatro etapas: diagnóstico de la situación actual del SAI, elaboración de la propuesta, aprobación y presentación de la propuesta.

Los resultados del diagnóstico identificaron los aspectos que requerían cambios organizativos y técnicos; con base en esto y en las revisiones bibliográficas se procedió a elaborar la propuesta de funcionamiento del SAI, por medio de un manual.

En el manual de funcionamiento se definieron los objetivos, funciones y la organización del SAI, población a atender, sistema y tipo de servicio a ofrecer, tipos de dietas a producir, horario de atención y sistemas de funcionamiento; además se definieron cada uno de los puestos y hojas de trabajo de los empleados del SAI.

Se empleó la metodología de sistemas para plenear el funcionamiento del SAI. En total, se diseñaron 17 sistemas, y cada uno establece los objetivos, horarios, responsables, instrumentos, controles, normas generales y normas de procedimiento para cada actividad fundamental del SAI.

II. Introducción

Un servicio de alimentación constituye una organización técnico administrativa que lleva a cabo una serie de actividades coordinadas e integradas entre sí, las cuales están dirigidas a brindar a los pacientes y personal una alimentación adecuada y en el caso de los pacientes, que satisfaga el 100% de sus requerimientos nutricionales.

El servicio de alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente" brinda alimentación a un promedio de 200 pacientes, sin embargo no contaba con un manual de organización que regulara el funcionamiento del servicio.

A través de este trabajo se elaboró un manual de funcionamiento que establece la organización técnico-administrativa del Servicio de Alimentación del Sanatorio, a través de la cual se pretende mejorar el tipo de atención nutricional que se brinda y así poder contribuir a la pronta recuperación del estado de salud de los pacientes y reducir su tiempo de estancia en el sanatorio.

III. Antecedentes

A. Servicios de Alimentación

1. Concepto

Un servicio de alimentación constituye una organización técnico administrativa que lleva a cabo una serie de actividades coordinadas e integradas, dirigidas a brindar a los pacientes y personal una alimentación adecuada y en el caso de pacientes que satisfaga sus requerimientos nutricionales (2).

2. Objetivos

a) Servir una alimentación adecuada en cantidad y calidad a pacientes y personal de la institución.

b) Contribuir a la pronta recuperación de los pacientes a través de una alimentación que cubra sus requerimientos nutricionales (2).

3. Normas

El servicio debe contar con sus propias normas, las cuales deben ser revisadas y actualizadas periódicamente. Las normas deben servir de base para realizar las evaluaciones periódicas. A continuación se presenta una lista de los principales aspectos que deben normarse en un servicio de alimentación hospitalario (7):

a) Recursos Humanos

i. Formación profesional y experiencia requeridos para ejercer la jefatura del servicio.

ii. Capacitación y experiencia requeridos por los distintos tipos de personal, para el desempeño de diferentes funciones a distintos niveles.

iii. Métodos de selección y orientación del personal.

iv. Cantidad del personal necesario.

v. Participación del personal en distintos aspectos que están relacio-

nados con el funcionamiento de la institución.

vi. Adiestramiento en servicio del personal

b) Planta física

- i. Areas de trabajo (para preparación y distribución de alimentos).
- ii. Area para labores administrativas.
- iii. Area para almacenamiento.
- iv. Area para baños y servicios higiénicos.
- v. Acceso a los vestidores que existan en el establecimiento.
- vi. Facilidades para disposición de desechos.
- vii. Funcionalidad y seguridad de las diferentes áreas.
- viii. Mantenimiento de la planta física.

c) Instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo

- i. Mobiliario para la preparación de alimentos.
- ii. Mobiliario para las labores administrativas.
- iii. Mobiliario para los vestidores.
- iv. Mobiliario para las bodegas.
- v. Utensilios y equipo para la preparación de alimentos.
- vi. Utensilios y equipo para la cocción de alimentos.
- vii. Utensilios y equipo para la distribución de alimentos.
- viii. Utensilios y/o equipo para la eliminación de desechos.
- ix. Equipos de refrigeración.
- x. Mantenimiento y seguridad de las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipo.

xi. Posibilidades y mecanismos de adquisición, renovación y reposición de mobiliario, utensilios, maquinaria y equipo.

d) Suministros

- i. Participación del servicio en el proceso de abastecimiento.

- ii. Disponibilidad de catálogos actualizados de mobiliario, utensilios, maquinaria y equipo.
 - iii. Participación en la programación de las adquisiciones y su distribución.
 - iv. Mecanismos de control de consumo.
- e) Organización estructural y funcional, políticas propias del servicio
- i. Definición de funciones.
 - ii. Definición de actividades.
 - iii. Estructura administrativa y funcionalidad de la misma.
 - iv. Políticas y mecanismos de coordinación entre las distintas secciones del servicio, y otras dependencias de la institución.
 - v. Representación del servicio en comités de la institución.
 - vi. Políticas internas de personal.
 - vii. Políticas y métodos de adquisiciones.
 - viii. Sistemas de distribución de responsabilidades y actividades.
 - ix. Política y sistema de distribución de alimentos.
 - x. Sistemas de control.
- f) Programación y presupuesto
- i. Programación de actividades.
 - ii. Programación de consumos.
 - iii. Programación de adiestramiento del personal.
 - iv. Posibilidades de modificación de los programas ante la aparición de nuevas necesidades.
 - v. Mecanismos de evaluación y control de la ejecución de los programas y presupuestos.
 - vi. Participación en la elaboración del presupuesto de la institución.
 - vii. Correspondencia entre programas y presupuestos.

- viii. Participación en la ejecución presupuestaria.
- ix. Posibilidades de obtención de presupuestos extraordinarios.

g) Procedimientos

- i. Disponibilidad de manuales de procedimientos, tanto técnicos como administrativos.
- ii. Disponibilidad de material técnico de consulta.
- iii. Participación del personal del servicio en la elaboración o la actualización de manuales.
- iv. Periodicidad de revisión y actualización de los manuales.
- v. Mecanismos de control del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

h) Registros, archivos e informes

- i. Registro de personal.
- ii. Registro del activo fijo.
- iii. Registro de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo del servicio.
- iv. Registro de actividades.
- v. Registro de consumos.
- vi. Registro de las evaluaciones y controles.
- vii. Actualización de registros.
- viii. Disponibilidad de archivos adecuados para los registros.
- ix. Informe de actividades, según periodicidad y destinatario definidos.

4. Funciones

El servicio de alimentación es responsable de preparar y servir una adecuada alimentación a los pacientes hospitalizados y al personal que tenga derecho. Además de cubrir los requerimientos nutricionales, la alimentación debe

satisfacer los principios de la dietética adaptándose en la medida de lo posible, a los hábitos alimentarios de la población atendida, además debe ser agradable y económica.

La alimentación servida a los pacientes, además de contribuir a la atención integral del mismo, debe de contribuir a disminuir el período de estancia y hacerlo más placentero (7).

Las funciones del servicio de alimentación son de orden técnico, administrativo, docente y de investigación, las cuales se realizan a través de actividades, tales como: planificación técnica de la alimentación a pacientes y personal, preparación de alimentos, distribución de alimentos, servicio de dietas especiales, educación nutricional a pacientes y personal, adiestramiento de personal, manejo administrativo del servicio, investigación, y coordinación con otros servicios y departamentos (7).

5. Ubicación

La ubicación de la planta física del servicio debe planificarse de tal forma que permita una fácil accesibilidad y circulación del alimento, desde su adquisición hasta su consumo; este recorrido debe tener un orden lógico, con el máximo de economía en transporte y tiempo.

En hospitales de tipo vertical, se recomienda que el servicio sea ubicado en el primer piso o en un sitio con fácil acceso.

Debe ubicarse lejos de áreas de alto riesgo de contaminación como la morgue, sitios de almacenamiento o recolección de desechos; y de áreas que pueden verse congestionadas por el tránsito o estacionamiento de vehículos (6,7).

6. Estructura

Las características de la estructura y el material de construcción deben ser de primera calidad. Los pisos, paredes y techos deben ser de material fuerte,

impermeable, fácil de limpiar y de color claro, de preferencia blanco. Y el piso debe ser antideslizante.

Las instalaciones de agua, energía eléctrica y vapor deben ser aéreas y recubiertas con materiales aislantes. Los desagües y las alcantarillas deben tener un diámetro mayor al resto del edificio.

La ventilación y la iluminación deben ser suficientes, en lo posible naturales; deben usarse cedazos finos en las ventanas. También deben existir extractores de aire y filtros, para evitar que los olores se expandan por todo el hospital (7).

7. Sistemas de servicio

El sistema de servicio de alimentación establece la metodología a seguir en la producción de alimentos. Los métodos de producción de alimentos se describen a continuación:

a) Convencional - Los alimentos se compran crudos y en el servicio se lleva a cabo su preparación previa y final. Ningún alimento se compra preparado o semi-preparado, lo que contribuye a que la dieta se pueda adaptar mejor a las preferencias del comensal y que puedan reducirse los costos de la alimentación. Sin embargo esto hace que aumenten los gastos de producción, ya que se requiere de un mayor número de empleados y de equipo para la elaboración del menú (8,19).

b) Semiconvencional - Una parte de los alimentos se compran crudos y otra parte ya preparados. Se da una disminución en el costo de personal ya que pueden eliminarse ciertas áreas de trabajo, pero tiene la desventaja de que no existe mucha variabilidad del menú ya que los alimentos incluidos dependen de la disponibilidad de las industrias alimentarias que proveen alimentos preparados (8,19).

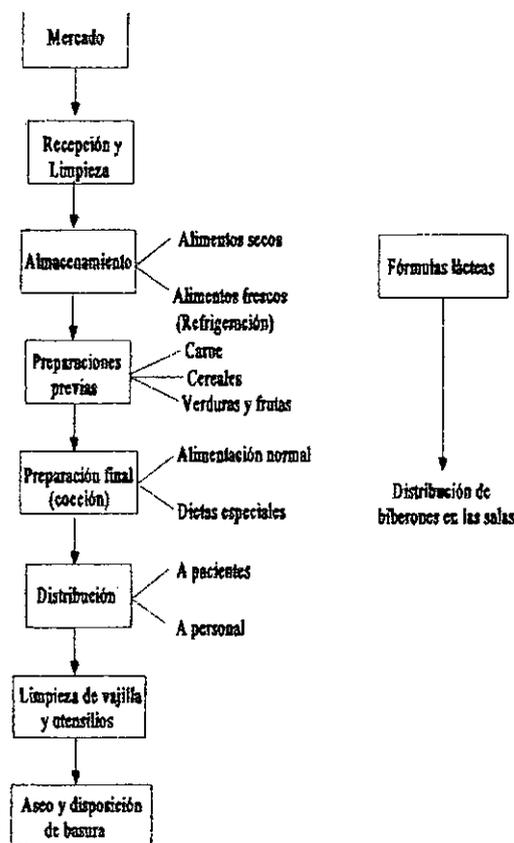
c) Comisariato - Alimentos semipreparados se distribuyen a diferentes instituciones, en donde se efectúa su preparación final. Se requiere de equipo sofisticado y automático, así como un centro de producción y áreas de distribución (8,19).

d) Alimentos preparados - Los alimentos se compran ya preparados, únicamente se deben descongelar, calentar y dividirse en las porciones necesarias. A través de este sistema se obtiene un ahorro en el tiempo de trabajo, gasto de combustible, agua, etc; y además se logra un control absoluto de porciones, disminuyendo así los desperdicios. Sin embargo no proporciona menús variados y la calidad depende del proveedor de estos productos (9,10).

8. Áreas de trabajo

La planta física está constituida por diferentes áreas o zonas de trabajo, que se deben ubicar de acuerdo a la secuencia lógica del recorrido que hacen los alimentos desde la recepción, almacenamiento, producción, distribución y eliminación de desperdicios (7). En la figura 1 se muestra el esquema:

Figura 1
 Areas de Trabajo en un Servicio de Alimentación



Fuente: Campos, A.R., y Saenz, L. Manual de Servicios de Alimentación de Hospitales. Guatemala INCAP, 1977.

a) Recepción - El área de recepción debe estar ubicada cerca de las puertas de acceso. Durante la recepción se deben contar y pesar los alimentos entregados teniendo una forma duplicada de la orden original de compra. También se debe evaluar la calidad de los productos; todo el producto que no cumpla con las normas de calidad debe ser devuelto al proveedor y se debe exigir su reposición inmediata.

Una vez recibidos los alimentos deben clasificarse para el almacenamiento, debe anotarse en el paquete la fecha y el nombre del vendedor de manera que se asegure correctamente la rotación del alimento en el lugar del almacenamiento. Previo al almacenamiento, los productos que así lo requieran deben ser limpiados. Es importante que se lleven registros al recibir los productos (13).

b) Almacenamiento - En un servicio de alimentación es esencial un adecuado almacenamiento de todos los productos que se reciben. En la mayoría de los servicios se dan dos tipos de almacenamiento: en seco y refrigeración (13).

i. Almacenamiento en seco - El cuarto para almacenamiento en seco, debe estar bien iluminado para que las condiciones de trabajo sean cómodas, además debe estar bien ventilado para impedir el deterioro de los alimentos. Se debe mantener a una temperatura entre 10 y 12°C.

Los alimentos deben disponerse de acuerdo al tipo de producto y por regla general deben colocarse en orden alfabético, para tener un fácil acceso y para fines de inventario. Los nuevos productos deben colocarse en la parte de atrás de los que llegaron con anterioridad; deben colocarse letreros con la categoría del producto para que no haya confusión.

El traslado de productos desde el almacén al servicio debe hacerse por medio de una solicitud escrita que permita llevar un adecuado control.

Las latas deben almacenarse en dos o tres capas, dependiendo de la amplitud de las estanterías y del tamaño de las latas. Las cajas y las bolsas deben almacenarse colocándolas en forma cruzada para favorecer la ventilación.

Se deben rotar las existencias para evitar su deterioro, el robo y proliferación de plagas (insectos, roedores, etc.) El producto que entro primero debe consumirse antes (13).

ii. Almacenamiento en refrigeración - Los alimentos de fácil descomposición se deben refrigerar a temperaturas adecuadas, el promedio de esta

debera de ser de 3°C

Debe existir una circulación adecuada de aire que permita uniformidad de la temperatura y evite los olores por el almacenamiento (13).

c) Area de preparación previa - En el área de preparación previa deben realizarse todas las actividades previas a la cocción de los alimentos. Esta área debe estar ubicada cerca de la bodega de almacenamiento para facilitar el transporte de los alimentos.

Debe contar con mesas de trabajo para realizar todas las actividades necesarias (pelar, picar, cortar, moler, etc) y con estanterías para colocar todos los utensilios necesarios. Esta área debe dividirse en subáreas para cada uno de los grupos de alimentos, así se tendrá un área para carnes, para frutas y verduras, para cereales, etc.

d) Area de preparación final - Es en esta área donde se realiza la cocción de los alimentos y su preparación final, es importante que su ubicación permita una secuencia lógica, por lo que debe estar entre el área de preparación previa y el área de llenado de los carros.

El área debe dividirse en dos subáreas: una para la preparación de alimentación normal y otras para la preparación de dietas especiales.

e) Distribución de alimentos - Existen varios tipos de servicio para la distribución de alimentos, los primeros tres que se mencionan se utilizan frecuentemente en la distribución a pacientes y los otros para la distribución a personal:

i. Centralizado- En este tipo de servicio la bandeja del paciente es ser-vida en la cocina central bajo la supervisión directa del nutricionista o del auxiliar; luego la bandeja ya servida es transportada en carros termo porta-bandejas hasta la cama del paciente por el personal del servicio.

Para asegurar la entrega correcta de las bandejas , cada una de ellas debe

ser identificada con el nombre del paciente, el número de cama que ocupa, y el tipo de dieta que debe servírsele.

Este tipo es conveniente para hospitales con 400 a 500 camas, por la eficiencia, rapidez y seguridad con que llega la comida a los pacientes, además los gastos en personal técnico y equipo son menores (7,13,21).

ii. Descentralizado - En este tipo de servicio los alimentos ya preparados se trasladan a pequeñas cocinas que están ubicadas en cada piso, próximas a las salas de los pacientes. El transporte se realiza en carros termo con recipientes profundos, o en otros carros sin calefacción, llevando ollas de comida. En cada cocina periférica se puede calentar los alimentos y luego servir las bandejas.

Este tipo requiere mayor cantidad de personal supervisor y de equipo. Se recomienda para hospitales de tipo horizontal, en donde el recorrido que hacen los alimentos es más largo o en hospitales con más de 500 camas (7,13).

iii. Mixto o descentralizado - En este tipo de servicio los alimentos son preparados parcialmente en la cocina central y terminados de preparar en las cocinas periféricas, el servicio de la bandeja se hace en la cocina periférica. Se debe contar con carros termo y carros porta-bandejas. Este tipo de servicio es mucho más caro, ya que requiere equipo y utensilios de cocina para cada cocina periférica y una mayor cantidad de personal de servicio y supervisión, y por lo menos un nutricionista supervisor por cada cocina periférica, responsable de hacer pedidos de alimentos semipreparados a la cocina central y de hacer posteriormente las adaptaciones necesarias para cada dieta especial. La ventaja de este tipo es que el paciente recibe la comida caliente en el horario fijado y se pueden preparar dietas más individualizadas, según los gustos y necesidades de los pacientes (7,13).

iv. Autoservicio - En este tipo de servicio el comensal selecciona su comida , llevándola el mismo hasta la mesa. Existen variantes de este tipo de servicio, siendo éstas las siguientes:

_ Cafetería tradicional - consiste en que el empleado prepara los alimentos detrás de un mostrador, donde cada comensal recoge su comida.

_ Cafetería de flujo libre - existen varios mostradores, uno para cada plato, por ejemplo uno para postre, para ensalada, etc. Cada comensal se sirve su alimentación.

_ Cafetería electrónica - la comida se encuentra en un congelador y el comensal coloca en un horno de microondas el alimento que escoge.

_ Maquinas vendedoras - el comensal escoge el alimento que desea y deposita el dinero correspondiente. Ofrecen alimentos a cualquier hora del día.

_ Buffets - las preparaciones son colocada en una mesa larga alrededor de la cual pasan los comensales seleccionando el menú (9,10, 13).

v. Servicio de meseros - Existe personal especializado para servir la alimentación. Existen las siguientes variantes:

_ Mostrador - se atiende al cliente alrededor de una barra y así se le sirve la comida que selecciona.

_ A la mesa - se brinda atención personalizada al cliente, donde se le ofrece las variedades del menú y se le llevan hasta la mesa (9,10,13).

f) Lavado de vajilla y equipo - Debe existir un área adecuada para el lavado de la vajilla, utensilios y equipo; ésta debe estar localizada cerca de las puertas de acceso. El área de lavado debe dividirse en área de lavado de vajilla para pacientes, área de lavado de vajilla para personal, área de lavado de equipo y utensilios de cocina, área de lavado de utensilios de limpieza general del servicio y área de lavado de los carros de distribución de alimentos. Esta área debe tener acceso a agua, iluminación y debe mantenerse limpia, ordenada y en la medida

de lo posible seca (2).

g) Disposición de basura y desperdicios - Debe existir una área para depositar la basura y los desperdicios, está debe estar cerca de una puerta de acceso o de preferencia en un espacio contiguo al servicio, pero fuera de este.

La basura debe clasificarse y mantenerse siempre tapada para evitar la contaminación de los alimentos y la proliferación de plagas (2).

B. Organización Técnico- Administrativa de un Servicio de Alimentación

Para que un servicio de alimentación cumpla adecuadamente con sus funciones y proporcione una alimentación adecuada y adaptada a los requerimientos fisiopatológicos del paciente, es necesario que cuente con una organización interna del trabajo con líneas de mando bien definidas y con la asignación de responsabilidades del personal (7).

El servicio de alimentación debe estar a cargo de un nutricionista, y debe depender directamente de la Dirección del hospital, ya que el servicio se considera como una unidad de colaboración diagnóstica y terapéutica; además constituye una dependencia técnico normativa y de apoyo administrativo (16).

La organización interna de un servicio de alimentación varía de un hospital a otro, dependiendo del número de camas, número de raciones que se sirven, personal con que se cuenta, el tipo de atención médica que se brinda, entre otros. Sin embargo, deben aplicarse los mismos principios técnicos y administrativos (7).

1. Planificación de un servicio de alimentación

El proceso administrativo de un Servicio de Alimentación inicia con la planificación, la cual establece las normas y metas que deben alcanzarse, elaborando además los reglamentos y manuales.

a) Aspectos que deben planificarse

i. El tipo de alimentación y dietas especiales que se servirán en el

hospital, lo cual se traduce en la elaboración de los menús y determina el tipo y sistema de servicio.

ii. La planta física, áreas de trabajo, equipo, instalaciones, lo cual debe hacerse en función del número de camas y el tipo de sistema y servicio que se ha planeado ofrecer.

iii. Las diferentes actividades que se ejecutan dentro del servicio y la forma de organización para la realización de las mismas.

iv. La selección y capacitación del personal de acuerdo a las actividades programadas (2).

2. Organización

La organización comprende la agrupación de las actividades humanas y materiales necesarias para ofrecer una alimentación adecuada. La organización crea coordinación entre el personal y el proceso de trabajo que se desarrolla con el fin de lograr eficiencia, en forma sistemática y positiva, aprovechando los recursos materiales disponibles (22).

La organización constituye un método para asegurar que el trabajo necesario para alcanzar las metas del servicio este dividido en varios aspectos y que se realice por una persona especializada; que no se de la duplicación en el trabajo y que todos los esfuerzos están encaminados a lograr un mismo objetivo (2,5, 20,21).

En la organización de un servicio de alimentación deben considerarse las funciones que deben llevarse a cabo para la realización del menú y en base a esto elaborar los reglamentos y las normas de procedimientos para la selección del personal y la división del trabajo. Deben establecerse reglamentos para determinar: autoridad, responsabilidades, deberes, derechos, delegación de funciones y eficiencia (2).

- a) Pasos para establecer la estructura organizativa del servicio
 - i. Determinar y definir los objetivos
 - ii. Determinar las políticas
 - iii. Analizar y clasificar el trabajo a realizarse.
 - iv. Describir en forma detallada el trabajo que debe realizar cada empleado.
 - v. Proveer todos los medios físicos, materiales y ambientales para realizar el trabajo adecuadamente.
 - vi. Seleccionar al personal y asignarle el trabajo.
 - vii. Determinar y especificar la relación existente entre cada trabajador y los demás trabajadores y el administrador (21).

b) Principios básicos de la organización administrativa de un servicio de alimentación

- i. La autoridad técnica se delega pero no se transmite.
- ii. Deben establecerse líneas de autoridad y responsabilidad.
- iii. Debe hacerse una división racional del trabajo de acuerdo a las funciones y capacidad del personal
- iv. Debe aprovecharse al máximo la capacidad del personal y estimularlo.
- v. Debe establecerse comunicaciones de información de arriba hacia abajo y viceversa.

e) Tipos de Organización

Dentro de un servicio de alimentación se encuentran con frecuencia tres tipos de relaciones de autoridad: lineal, funcional y plana mayor .

- i. Lineal - Las líneas de autoridad se encuentran bien definidas y cada individuo sigue las órdenes de su superior inmediato. De este modo la

autoridad y la responsabilidad pasan desde el miembro más alto en jerarquía hasta el más bajo, siguiendo una línea definida. De este modo cada trabajador sabe ante quien es responsable y quien es responsable ante él. Dentro de las ventajas se encuentran: una mayor rapidez y agilidad en la toma de decisiones, una mejor ubicación de la responsabilidad y clara conciencia de la relación de autoridad. Y su desventaja principal consiste en que la persona que ocupa el nivel más alto tiende a sobrecargarse de trabajo atendiendo hasta los mínimos detalles del servicio, de tal forma que tiene muy poco tiempo para dedicarlo a actividades de planificación e investigación las cuales son muy importantes para el desarrollo y crecimiento de la organización del servicio de alimentación (5,8).

ii. Funcional - En este tipo de organización las funciones del servicio están divididas en varias áreas y en cada una de ellas existe un supervisor o administrador que se encarga de todas las actividades como de los subalternos de una determinada área o sección, por ejemplo compra de alimentos, producción, distribución. Dentro de sus ventajas se encuentra que a cada área se le brinda una dirección y asesoría especializada. Y por otro lado pueden darse confusiones y problemas si no se definen claramente las responsabilidades de cada supervisor y que empleados dependen de cual supervisor. Además todos los supervisores deben seguir los objetivos y fines del servicio de alimentación (5,8).

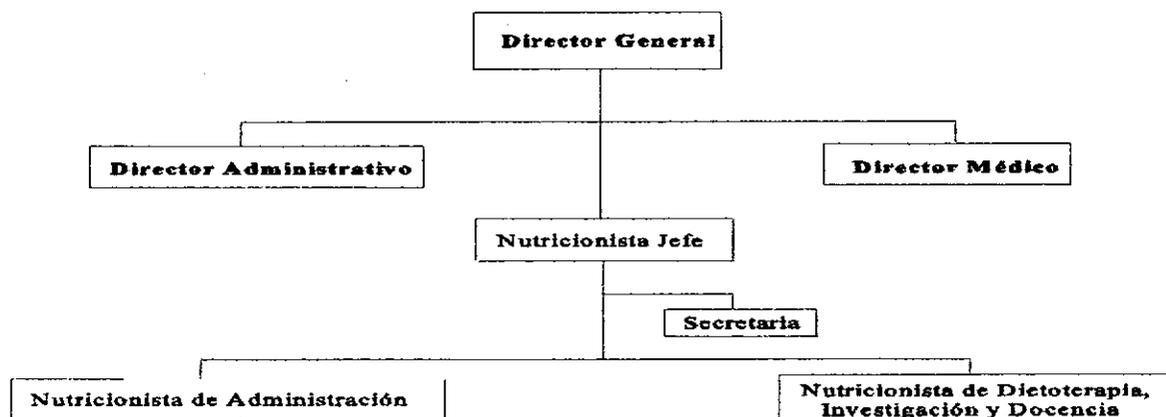
iii. Lineal - plana mayor -Este tipo de organización se desarrolla en forma horizontal. Combina el tipo lineal y funcional, existe personal especializado en cada área de trabajo. La desventaja de esta organización es que su costo es muy elevado ya que se requiere un mayor número de supervisores. También existen problemas cuando los supervisores no están de acuerdo con las órdenes del administrador o cuando el administrador no explota al máximo las habilidades de los supervisores (5,8).

d) Organigrama - El organigrama es la representación gráfica de las

relaciones de dependencia y jerarquías. En un servicio de alimentación deben existir dos organigramas, el primero lo constituye el organigrama del hospital que indica la ubicación del servicio de alimentación dentro de la estructura hospitalaria y su relación con otras dependencias. El segundo organigrama es el propio del servicio de alimentación e indica las relaciones internas del personal y sus funciones dentro de las diferentes área de trabajo (2,4,7).

A continuación se presentan ejemplo de organigramas de servicios de alimentación según el número de camas con que cuenta el hospital.

Figura 2
Organigrama para un Servicio de Alimentación
(Hospital de 200 a 400camas)



Fuente: Campos, A. R., y Saenz L. Manual de Servicios de Alimentación de hospitales. Guatemala INCAP, 1977.

3. Organización del personal

La administración de personal es el sistema mediante el cual una organización, a fin de alcanzar sus objetivos, formula y aplica políticas, procedimientos y funciones para atraer posibles empleados y mantener un ambiente de trabajo que estimule y fomente un desempeño óptimo por parte del personal. También es útil para indicar el número y tipo de unidades de mano de obra que se necesita, determinar la forma en que serán ubicados en las diferentes áreas de trabajo y la asignación de responsabilidades, establecer los horarios y los mecanismos de entrenamiento.

En varios servicios de alimentación existe un departamento de personal responsable de la administración de la mano de obra, pero en la mayoría de los servicios el jefe asume las responsabilidades de la organización del personal. En este caso el jefe de servicio debe encargarse de la selección, inducción, entrenamiento y supervisión de los empleados (5).

La organización del servicio indica el número de trabajadores que se necesitan en cada área. Con base a los sistemas de funcionamiento, se elaboran las hojas de análisis de trabajo y las hojas de trabajo. En la hoja de análisis de trabajo se presentan las tareas específicas, relación con otros empleados y condiciones de trabajo. También incluye los requisitos para cada cargo. En las hojas de trabajo se presentan las tareas que debe realizar cada trabajador, y se indican los procedimientos y el tiempo para realizarlos (9,10,11).

Los componentes básicos de la organización del personal son la técnica, el control administrativo y las relaciones humanas.

a) Componente técnico - Este componente incluye los siguientes elementos:

i. Clasificación de puestos- su objetivo es el tratamiento equitativo de los empleados mediante la distribución del personal en puestos y categorías según la función, la responsabilidad y los requisitos de cada ocupación. La elaboración de un plan de clasificación de puestos comprende los siguientes pasos:

_ Paso 1 - Análisis y descripción de cada puesto

_ Paso 2 - Distribución de los puestos en categorías según sus semejanzas.

_ Paso 3- Especificación más detallada de las categorías para que se pueda distinguir inconfundiblemente entre ellas.

Un plan de clasificación de puestos es un instrumento muy útil, que constituye la base de la buena administración y sirve de guía para aumentar la eficacia de las operaciones y es la base de la estabilidad organizativa en situaciones cambiantes de trabajo (9,10).

ii. Método de contratación - Los procedimientos para la contratación de personal son el reclutamiento, la selección y la colocación.

_ Reclutamiento - El reclutamiento tiene como objetivo establecer una lista de candidatos competentes y aptos para el puesto. Deben establecerse los requisitos para el puesto, identificar las posibles fuentes de mano de obra y determinar las condiciones prevalentes en el mercado de trabajo. Además deben determinarse las políticas para atraer candidatos, diseñar formularios de solicitud, examinar las solicitudes y establecer las técnicas para almacenar, actualizar y recobrar la información obtenida (5).

_ Selección y colocación - El nutricionista jefe del servicio debe ser el encargado de realizar el proceso de selección y colocación del personal.

El objetivo de la selección es encontrar la persona más apropiada para un trabajo determinado y el de la colocación es encontrar el trabajo más apropiado para la

persona idónea (5).

_ Evaluación del rendimiento - A través de esta evaluación se pretende determinar si la calidad y la cantidad del trabajo realizado por un empleado son aceptables y apropiados para alcanzar las metas de la organización. La evaluación debe realizarse con ayuda de los supervisores de cada área del servicio (5).

_ Capacitación y desarrollo de personal - La capacitación debe ser un proceso continuo y un medio de desarrollo y superación. Debe incluir actividades concretas, como son la orientación de los nuevos empleados para que comprendan las políticas, funciones y la cultura de la institución así como la orientación para labores concretas. Se debe capacitar al personal para que realice adecuadamente las funciones que se le han atribuido, y así poder garantizar el buen funcionamiento del servicio (2,5).

Se han propuesto ciertos lineamientos generales para el contenido de un programa de adiestramiento, siendo estos los siguientes: selección y preparación de alimentos, elaboración del menú, control de costos, manejo de personal, servicio de distribución, higiene y manipulación de alimentos, seguridad y legislación, manejo de papelería del servicio, preparación y servicio de dietas especiales, entre otras (2).

C. Sistemas de Funcionamiento en un Servicio de Alimentación

1. Definición de Sistema

Un sistema constituye la integración de diferentes partes que forman un ente organizado en un medio determinado, en donde se llevan a cabo funciones específicas para alcanzar un propósito común. En este caso el sistema lo constituiría el servicio de alimentación y las diferentes partes o subsistema serían

las diferentes áreas del servicio (17,18).

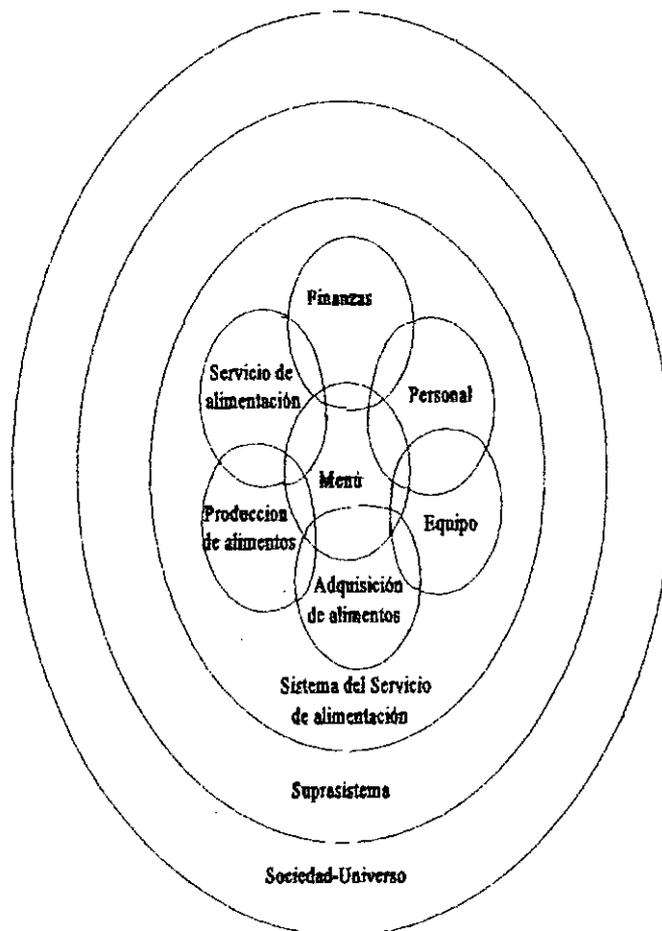
Los sistemas se clasifican en abiertos y cerrados. En los sistemas cerrados no se da la interacción con el ambiente, mientras que los sistemas abiertos están en continua interrelación con el ambiente. Un servicio de alimentación constituye un sistema abierto ya que da y recibe cosas del ambiente. Dentro de los aspectos que entran del ambiente pueden considerarse la planificación del menú, el equipo, los víveres, los métodos de compra, finanzas, etc; y dentro de los aspectos que salen al ambiente están la alimentación servida a los pacientes y al personal (18).

a) Subsistemas - Son componentes del sistema y cada uno de ellos tienen sus propios propósitos y objetivos. Están diseñados para operar en forma integrada dentro del sistema, y así alcanzar un mismo objetivo. En un servicio de alimentación deben existir los siguientes subsistemas: Planificación del menú, Diseño y Selección de Equipo, Compra de alimentos, Producción de Alimentos, Distribución de Alimentos, Control de Personal, Control de costos, Limpieza, Seguridad, Control de calidad y Aplicación de las computadoras (18).

b) Relación entre el sistema y los subsistemas - La relación entre el sistema y los subsistemas se muestra en la siguiente figura:

Figura 3

Modelo Conceptual de la relación entre el sistema y los subsistemas



Fuente:

Sullivan, C.F. Management of medical food services. EE.UU. 1985

Es importante la eficiencia y eficacia con que los subsistemas interactúan entre sí y son integrados dentro del sistema con el propósito de alcanzar las metas del sistema y del ambiente (18).

El menú se considera como el centro del sistema, ya que el sistema está basado en el concepto de que todas las actividades que tienen lugar en los otros subsistemas dependen de los propósitos, procesos y contenido del menú (18).

A continuación se presenta la relación de cada uno de los subsistemas con el menú:

i. El equipo es diseñado y seleccionado con base al tipo y volumen de la alimentación establecida en el menú.

ii. La compra de alimentos se hace con base a las preparaciones establecidas en el menú.

iii. La producción de la alimentación depende del menú, ya que en el menú se establecen las distintas preparaciones. El menú indica si la comida va frita, horneada, cocida, etc. y las modificaciones que deben hacerse a las dietas especiales.

iv. El menú establece el tamaño de porción que debe servirse, la temperatura que tienen que tener el alimento al momento de ser servido, etc.

v. La cantidad del personal que se requiere depende directamente del tipo, volumen y complejidad del menú.

vi. Los costos dependen de todos los productos requeridos para el menú y varían según el tipo del menú, de la calidad del producto que se requiere, del tamaño de la porción servida, del número de comensales, etc (18).

2. Subsistemas de un Servicio de Alimentación

La organización de las diferentes secciones de un servicio de alimentación puede realizarse a través de vario subsistemas, que incluyen cálculo de víveres, ciclo de menú, compras, recepción de alimentos, almacenamiento, pedidos y despachos internos, preparación, distribución, lavado de equipo y limpieza del servicio (14).

Todos los subsistemas del servicio de alimentación son necesarios para el adecuado funcionamiento del mismo, pero existen algunos subsistemas que juegan un papel más importante dentro del sistema, los cuales se describen a

continuación:

α) Planificación de Menú - La planificación del menú constituye una de las partes más importantes de un servicio de alimentación. El menú establece las necesidades y la utilización de todos los recursos del sistema, por lo que primero debe planificarse el menú y luego establecer los otros subsistemas basándose en los requerimientos del menú (1, 18).

El objetivo básico de la planificación de un menú es servir una alimentación nutritiva, apetitosa y atractiva que satisfaga las necesidades nutricionales del paciente y del personal. Para cumplir con este objetivo es necesario conocer los hábitos y preferencias alimentarias de la población atendida, las necesidades nutricionales de los individuos y grupos, tener conocimiento sobre diferentes preparaciones de alimentos y sobre técnicas para servir los alimentos (18).

i. Preferencias alimentarias - Las preferencias alimentarias se basan en hábitos alimentarios y tradiciones. Las preferencias alimentarias están determinadas por factores culturales, étnicos, regionales y del ambiente. Los diferentes grupos étnicos y culturales utilizan una variedad de formas de alimentación de acuerdo a lo que sea adecuado para cada tiempo de comida, en ocasiones especiales, diferentes estados de crecimiento, enfermedad, etc (1, 18).

Al momento de la planificación de un menú deben considerarse las preferencias alimentarias del grupo de población y no las preferencias de cada individuo.

La importancia de considerar los hábitos alimentarios radica en que si la comida le es agradable al paciente, este la consumirá y logrará llenar sus requerimientos nutricionales y una más pronta recuperación de la salud (18).

ii. Adecuación nutricional - El menú debe llenar los requerimientos nutricionales promedio de los pacientes o personal a quien va dirigido. Debe establecerse los requerimientos que debe llenar el menú, con base a las

recomendaciones dietéticas diarias, modificadas según el tipo enfermedad de los pacientes. El valor nutritivo del menú es el punto de partida para determinar las preparaciones a incluir y sus cantidades (18).

iii. Conocimientos sobre preparación de alimentos- Es muy importante que la persona que planifique el menú tenga conocimiento sobre diferentes preparaciones y además tenga bastante creatividad para combinar las mismas (18).

iv. Presupuesto permitido - Generalmente en toda institución se tienen previamente establecido el presupuesto para la alimentación y el menú que se planifica debe adaptarse a dicho presupuesto. Deben planificar un menú nutritivo, atractivo y apetitoso con el presupuesto establecido. Lo ideal es que el menú planificado determine el presupuesto a utilizarse y no al revés(1,18).

v. Equipo necesario - El menú planificado debe determinar el equipo y utensilios que se requiere, pero generalmente el menú debe ser planeado de acuerdo al equipo disponible. El menú no debe incluir preparaciones que requieran equipo que no está disponible en el servicio (18).

vi. Personal necesario - El personal debe seleccionarse y colocarse con base al menú planificado. Pero cuando el personal ha sido contratado antes de planificar el menú, se debe tomar en cuenta las destrezas, limitaciones y el número de empleados disponibles para producir el menú planificado. Debe brindarse entrenamiento sobre como simplificar el trabajo, por ejemplo a través del uso de recetas estandarizadas (18).

vii. Sistema de compra - Al planificar el menú debe considerarse la forma en que se adquieren los alimentos, así como la frecuencia de las entregas, la capacidad para almacenar, etc (1,18).

viii. Sistema de producción - El tipo de producción es muy importante determinar un menú, por lo que primero debe establecerse el tipo de producción

y luego planificar el menú (18).

ix. Patrón de menú - Debe establecerse un patrón o formato de menú para asegurarse que en la comida se incluyan diariamente porciones de todos los grupo de alimentos y además evitar que se repitan recetas (18).

x. Menús selectivos y no selectivos

_ No selectivos - Solo ofrecen una opción de menú en cada tiempo de comida, este tipo de menú es más utilizado en hospitales con bajo presupuesto. Su costo es más bajo que el de un menú selectivo, no se requiere de personal adicional en la producción de alimentos, es más sencillo controlar el tamaño de la porción y se facilita el sistema de compras y control de costos (18).

_ Selectivo - Se puede escoger entre dos menús diferentes, esto permite una mayor aceptación de la alimentación por parte del paciente ya que ellos pueden hacer sus propias selecciones. Sin embargo este tipo de menú implica un mayor número de personal lo que aumenta el costo del mismo. Además se requiere un monitoreo continuo para asegurarse que los pacientes están recibiendo una dieta balanceada y adecuada a sus necesidades (18).

xi. Menú de dietas especiales - El menú de dietas especiales debe basarse en el menú de dieta libre. Las razones para proceder de este modo son las siguientes:

_ Los pacientes con dietas especiales aceptan mejor la comida cuando reciben los mismos alimentos que incluye la dieta libre. Únicamente se diferencia en las modificaciones en energía, nutrientes, textura, condimentos y métodos de preparación.

_ La compra de alimentos se simplifica cuando todos los pacientes consumen los mismos alimentos.

_ La producción se simplifica, ya que se preparan los mismos alimentos, solo se separa la cantidad de alimentos que debe prepararse con alguna

modificación (18).

xii. Ciclos de Menú - El ciclo de menú es aquel que se planea para un periodo de tiempo específico, ya sea tres, cuatro, cinco o seis semanas. Los menús son utilizados por un periodo de tiempo, y después se vuelve a repetir el ciclo. Utilizar ciclos de menú basados en cada estación del año se ha vuelto obsoleto desde que la mayoría de alimentos están disponibles durante todo el año. Sin embargo hacer modificaciones al menú con base a los alimentos de temporada puede ayudar a reducir los costos. Se recomienda planear un ciclo de menú para un número de días que no sean múltiplos de siete, para que no se sirva la misma comida el mismo día de la semana cuando se repita el ciclo. También se deben planificar dentro del ciclo los días especiales en lo que se preparará algo diferente, como Navidad, etc. Además el mismo menú para pacientes puede utilizarse para el personal (18).

Dentro de las ventajas de utilizar un ciclo de menú se encuentran las siguientes:

_ Se reduce el tiempo que se invierte para planificar el menú, ya que después que de haber planeado y evaluado el menú, el tiempo que debe invertirse en la revisión de este es mínima.

_ El procedimiento para la compra de alimentos se vuelve más sencillo, ya que los requerimientos de alimentos son los mismos en cada ciclo de menú, excepto por los cambios que resulten de la revisión del ciclo de menú.

_ Ayuda a estandarizar la producción, ya que el personal se vuelve experto al preparar las mismas preparaciones varias veces.

_ El proceso repetitivo tanto en la producción como en la distribución mejora la habilidad de los supervisores (18).

xiii. Comité revisor del menú - El comité revisor del menú es el responsable de analizar los datos recolectados durante la etapa previa a la planificación

del menú, con el objetivo de identificar aspectos deficientes o que deban cambiarse. El comité debe estar formado por el jefe de los cocineros, el personal encargado de comprar, los supervisores de la producción y distribución, el nutricionista jefe del servicio de alimentación y un representante de la administración de la institución. Se recomienda que el comité se base en los siguientes criterios para realizar la evaluación:

_ Adecuación nutricional - evaluar si el menú llena los requerimientos diarios de la población atendida.

_ Preferencias alimentarias - evaluar si el menú refleja las preferencias alimentarias de los pacientes y empleados.

_ Personal - evaluar si el personal del servicio cuenta con las capacidades y destrezas para la preparación y distribución del menú planeado.

_ Equipo - evaluar si se cuenta con el equipo necesario para realizar las preparaciones incluidas en el menú.

_ Sabor - evaluar si se combinan sabores suaves y fuertes; y si en conjunto el menú tiene un sabor agradable.

_ Consistencia - evaluar si se combinan diferentes consistencias y si son agradables.

_ Textura - evaluar si el menú presenta variedad de texturas o si son todas muy similares.

_ Color - evaluar si se contrastan colores y si esta combinación es agradable a la vista.

_ Variedad - revisar el menú para que no se repitan preparaciones en todo el ciclo, ni los mismos alimentos en un mismo día.

_ Costo - evaluar si el costo del menú coincide con el presupuesto asignado (18).

xiv. Recetas estandarizadas - El principal propósito de utilizar recetas estandarizadas consiste en asegurar que todas las comidas servidas a los pacientes alcancen los mismos estándares de calidad y cantidad (1,18).

b) Control de costos - El control de costos dentro de un servicio de alimentación incluye todos los renglones de ingresos y gastos relacionados con todas las actividades que se llevan a cabo dentro del servicio (3,7).

A través del control de costos se deben determinar metas o normas para los logros financieros mediante un presupuesto planificado; conocer lo que se está logrando mediante un sistema de registros; evaluar la información mediante la comparación de registros diarios, mensuales y anuales con las normas establecidas; y aplicar medidas correctivas para lograr que se alcancen las metas fijadas. Los factores que afectan el control de costos son: el costo de los alimentos, el costo de mano de obra y los costos operacionales. Con base a estos factores los costos de un servicio de alimentación se han clasificado de la siguiente manera(7):

i. Costos directos - Son aquellos que se pueden asignar directamente al servicio de alimentación y que a su vez se pueden subclasificar en dos componentes que son salarios y suministros. Incluyen los siguientes aspectos

_ Mano de obra - en este renglón entra el personal que trabaja en forma directa en el almacenamiento, producción y distribución de la alimentación, así como en la limpieza del servicio (7).

_ Administración del servicio - incluye al jefe del servicio, dietistas, supervisores y personal de oficina (7)..

_ Salarios indirectos - incluye las asignaciones presupuestarias para cubrir las prestaciones sociales del personal, el pago de vacaciones, los aguinaldos y las incapacidades (7).

_ **Materias primas** - incluye todos los productos alimenticios que se compran a través de contratos o por compras diarias al mercado. El gasto en alimentos está determinado por los menús que se planifican, por el número de raciones diarias, a la capacidad de almacenamiento, al equipo y al número y tipo de personal con que se cuenta (7).

Para el cálculo del presupuesto de alimentos debe considerarse un porcentaje adicional para cubrir los aumentos de precios. Se deben comprar alimentos de buena calidad, tratando de lograr un equilibrio entre los costos y la calidad.

_ **Combustible** - incluye el combustible necesario para el funcionamiento de las estufas. La energía eléctrica y el vapor se consideran como costos indirectos.

_ **Otros suministros** - entre estos se encuentran: papel, servilletas, platos, papel encerado, papel de aluminio, productos de limpieza, útiles de escritorio (7).

ii. **Costos indirectos** - Están constituidos por los servicios y los suministros recibidos de otras dependencias del hospital. Incluye:

_ **Servicios de otras dependencias**- entre estos se encuentran servicios de vapor y agua caliente, lavado de ropa, mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo, transporte, etc. Debe llevarse un registro diario del consumo o uso de estos servicios, para que se pueda realizar la asignación de costos.

_ **Depreciación** - la depreciación de la planta física, del equipo, de la maquinaria y utensilios debe incluirse en este renglón (7).

iii. **Costos totales** - Son la suma de los costos directos e indirectos, los cuales abarcan la totalidad de bienes y servicios recibidos y representan el costo

total del funcionamiento del servicio(7).

iv. Métodos para realizar el cálculo de costos - Existen varios métodos para realizar el cálculo de costos, y entre más complicados sean estos más exactos serán los resultados. Todos los métodos tienen en común la siguientes etapas:

_ Recolección de información contable y estadística; y presentación de la misma en los formularios diseñados para el cálculo de costos:

_ Ajuste de información contable para que refleje los costos tanto del servicio como de las dependencias del hospital que le suministran bienes o servicios.

_ Distribución de los costos que representa los servicios de otras dependencias.

_ Preparación del informe y su presentación a las autoridades administrativas y adopción de las medias correctivas que se consideren necesarias (7,17).

v. Controles de Registro - Los registros que se consideran esenciales para el funcionamiento de un servicio de alimentación incluyen aquellos que son para el control de las fases principales de la operación como son la compra, recepción, almacenamiento, suministros, inventarios, preparación y distribución de alimentos, censo de comidas servidas y costos por comida, equipo y su mantenimiento y registros de personal.

_ Compras - Se utiliza una orden de compra para registrar todos los alimentos y artículos ordenados, se utiliza para verificar si se recibió lo ordenado. Se debe incluir el nombre de los artículos, cantidades pedidas y especificaciones.

_ Control de almacén - La factura o recibo de despacho enviado por el proveedor se revisa y compara con las cantidades recibidas y con la orden de compra. Los artículos de la factura deben anotarse en el registro permanente de

entrada de artículos. También debe existir una hoja de requisición y despacho de almacén para llevar un registro de cada uno de los artículos que salieron del almacén.

_ Inventario perpetuo - Es un registro continuo del balance de cada artículo en existencia en el almacén. Debe mantenerse actualizado, a través del uso de kardex.

_ Inventario físico - Es un recuento real de todos los productos existentes al finalizar un período contable. Se deben incluir tanto las existencias que hayan en la cocina como en el almacén.

_ Producción y distribución - Para el cálculo de los costos de la ración alimentaria es necesario llevar una serie de registros estadísticos, diarios y mensuales del número de raciones servidas, tanto a pacientes como a personal. Estos registros incluyen el censo diario de pacientes, las solicitudes de alimentación de cada sala del hospital y un registro de las comidas servidas en el comedor del hospital (7).

v. Informes financieros - Con base a los registros utilizados deben prepararse tres tipos de informes: informe diario, mensual y anual. El informe diario sobre el costo de los alimentos es el más útil ya que presenta información actualizada sobre las ventas, costos de alimentos y número de porciones servidas.

Debe hacerse un informe mensual de las porciones servidas y del costo por porción con el objetivo de ir comparando mes a mes. Y al final del año contable se debe rendir un informe sobre la alimentación servida y su costo con el fin de que puedan realizarse mejoras en el servicio de alimentación (7,12).

3. Representación de los sistemas

La representación gráfica de los sistemas de funcionamiento dentro de un servicio de alimentación facilita la comprensión, por parte de los empleados, de

los procedimientos y normas que se establecen a través de este. Además les ayuda a visualizar dentro del sistema y así poder tener claras sus funciones.

Para la representación de los sistemas de organización se utilizan los flujos de comunicación o diagramas de flujo.

En una organización eficaz la comunicación puede fluir en diversas direcciones: hacia abajo, hacia arriba y en forma cruzada.

a) Flujos de comunicación hacia abajo - la comunicación fluye de las personas de los niveles superiores a quienes están en niveles inferiores. Y se desglosan los procedimientos que corresponden a cada uno de los diferentes niveles.

b) Flujos de comunicación hacia arriba - la comunicación fluye de los subordinados a los superiores y sube por la jerarquía organizacional. También se desglosan los procedimientos que corresponden a cada uno de los diferentes niveles.

D. Generalidades del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

El Sanatorio Antituberculoso "San Vicente" es una institución de carácter asistencial y docente, que depende del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, bajo la supervisión y control de la Jefatura del Área Sur de la Dirección General de Servicios de Salud. Se encuentra catalogado como un centro asistencial especializado, para la atención de enfermos con afecciones broncopulmonares y enfermedades infectocontagiosas, brindando atención a los pacientes que consultan diariamente en sus respectivas unidades, y en los que son referidos de los hospitales y demás centros de salud del país.

El sanatorio tienen una capacidad instalada de 342 camas, pero actualmente brinda servicio a un promedio de 200 pacientes.

1. Objetivos

a) Proporcionar atención médica integral, especialmente a los pacientes

con afecciones broncopulmonares, a través de los servicios de consulta externa e interna.

b) Colaborar con las instituciones docentes para formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos.

c) Promover y desarrollar actividades de investigación científica, bio-social y operacional orientadas hacia el mejoramiento de la atención de servicio de salud.

d) Establecer adecuados mecanismos de coordinación con organismos estatales descentralizados, autónomos y privados, con el fin de facilitar la referencia de pacientes en sentido bi-direccional.

2. Organización

El Sanatorio Antituberculoso constituye una unidad técnico administrativa, que tiene una estructura orgánica y funcional definida, en la cual existen órganos de dirección, asesoría, ejecución y de coordinación en sus diferentes niveles jerárquicos.

Para fines de organización del Sanatorio, se definen los siguientes niveles: dirección, subdirección, junta médica, departamentos, servicios y secciones. El sanatorio está dirigido por un director que es seleccionado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley de Servicio Civil. El director es la máxima autoridad del Sanatorio, bajo cuya responsabilidad está el manejo técnico y administrativo del establecimiento. Seguido del director se encuentra la gerencia administrativa, y los diferentes departamentos. En el anexo 2 se muestra el organigrama del servicio.

3. Atención a pacientes

a) Internamiento - Comprende todos los ambientes destinados al encamamiento de los pacientes las cuales son: salas generales, neumología, cirugía, sala de operaciones, unidad de tratamiento intensivo, aislamiento y unidad del

tratamiento del cólera. En el hospital se atiende internamente a un promedio de 200 pacientes y su tiempo de permanencia depende de varios factores como el tipo de tuberculosis entre otros, pero la estancia mínima es de seis meses.

b) Consulta externa - En la consulta externa se atienden a pacientes referidos de otros establecimientos, referidos por médicos particulares, los que consultan por su cuenta, los que reciben tratamiento ambulatorio y los que a su egreso sean referidos a la consulta.

c) Emergencia - En esta área se brinda atención médica en forma general, permanente e inmediata durante las 24 horas, todos los días.

4. Servicios de apoyo técnico

Estos servicios brindan su colaboración tanto en el diagnóstico como en el tratamiento de los pacientes. Estos servicios son: anatomía y patología, laboratorio clínico, banco de sangre, radiología, medicina física y rehabilitación, farmacia, alimentación y dietética, trabajo social, enfermería, registros médicos y unidad de salud mental. Cada servicio cuenta con un jefe. La administración del personal ha definido en forma general las funciones de cada uno de los diferentes servicios.

a) Servicios de Alimentación y Dietética

Se encargará de proporcionar una alimentación adecuada a los pacientes y al personal del sanatorio. Deberá elaborar las dietas terapéuticas requeridas por los pacientes. Estará a cargo de un Nutricionista. La organización del trabajo deberá hacerse en función a los requerimientos del paciente. Los turnos deberán establecerse de tal forma que se logre una cobertura permanente todos los días del año. La distribución de alimentos estará a cargo del personal auxiliar de alimentos, y el personal auxiliar de enfermería deberá ayudar a los pacientes para su alimentación.

IV. Justificación

El Sanatorio Antituberculoso "San Vicente" brinda atención médica a un promedio de 200 pacientes que presentan algún tipo de tuberculosis, asociada a otras enfermedades como diabetes mellitus, cardiopatías y SIDA entre otras. Los requerimientos nutricionales de estos pacientes se ven incrementados debido al gasto energético que implica un proceso infeccioso como la tuberculosis, por lo que la alimentación juega un papel muy importante en su recuperación.

Sin embargo el servicio de alimentación no cuenta con manuales de organización y funcionamiento, por lo que no permite que todos los pacientes reciban la alimentación que requieren, lo cual incide negativamente en el estado de salud y nutrición del paciente.

Por lo descrito anteriormente, es esencial establecer la organización técnico administrativa del servicio de alimentación, y de esta manera contribuir a mejorar el estado de salud y nutrición de los pacientes atendidos en dicho sanatorio.

V. Objetivos

A. Objetivo General

Elaborar la propuesta de la organización y funcionamiento técnico administrativa del Servicio de Alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente".

B. Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del Servicio de Alimentación.
2. Establecer la organización del Servicio de Alimentación.
3. Establecer los sistemas de funcionamiento del servicio, en donde se determinen las normas y procedimientos necesarios para la realización de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el mismo.
4. Definir las funciones del personal del servicio de alimentación en cada uno de los diferentes sistema de funcionamiento.

VI. Metodología

A. Universo de Trabajo

Servicio de Alimentación del Sanatorio San Vicente

B. Tipo de Estudio

Descriptivo, modelo de trabajo profesional

C. Materiales

1. Instrumentos

a) Formulario para la elaboración del diagnóstico (anexo 1)

2. Recursos Humanos

a) Autor

i. Flor de María Romero Mayén

b) Acesor

i. Licda. María Antonieta González Bolaños

c) Revisor

i. Doctor Roberto Reyes

d) Autoridades del Sanatorio

3. Recursos Físicos

a) Bibliografía consultada

b) Material de escritorio

c) Computadora

D. Metodología

1. Para la elaboración del diagnóstico de la situación actual del servicio

Se elaboró un instrumento tomando en cuenta todos los aspectos que reporta la literatura en cuanto a la organización y funcionamiento de un servicio de alimentación (anexo 1).

Se visitó el servicio de alimentación del sanatorio, y a través de la observación y entrevistas con el personal del servicio y del sanatorio se completó el formulario diseñado.

Los datos obtenidos se analizaron a través de la comparación con lo que reporta la literatura sobre la organización y funcionamiento de un servicio de alimentación. Por último se determinaron las necesidades de organización del servicio por áreas de funcionamiento.

2. Elaboración de la propuesta de la organización técnico administrativa del servicio de alimentación

Con base a la información proporcionada por el diagnóstico y a lo reportado por la literatura sobre la organización de servicios de alimentación, se procedió a elaborar la propuesta de funcionamiento del SAI, diseñando un manual.

3. Presentación y aprobación de la propuesta

La propuesta planteada fue presentada a la Dirección y a la Gerencia del Sanatorio para su análisis, corrección y aprobación, y con base a esto se hicieron las modificaciones necesarias para que la propuesta pueda implementarse a la brevedad posible, y así se elaboró el documento final.

VII. Resultados

A. Diagnóstico de la situación actual del Servicio de Alimentación del sanatorio "San Vicente"

1. Organización del servicio de alimentación

a) Resultados

i. El servicio no cuenta con objetivos documentados, que sirvan de dirección a todo el trabajo que se realiza en el mismo.

Verbalmente se les ha dicho a los trabajadores que su objetivo es servir la alimentación a pacientes y personal y procurar que los productos alcancen.

ii. El servicio no cuenta con políticas documentadas, que guíen la toma de decisiones sobre las diferentes actividades que se llevan a cabo en el mismo. La institución tampoco tiene definidas y documentadas sus políticas.

iii. Cada uno de los empleados del servicio conoce sus funciones pero no existe un documento que las clasifique y defina. Los trabajadores no relacionan su trabajo con la recuperación del paciente.

iv. El servicio no tiene establecidas normas y/o procedimiento que determinan la forma en que deben realizarse cada una de las actividades en las diferentes áreas del servicio. Cada persona realiza sus atribuciones de la forma que lo considera mejor, por lo que no se puede llevar un control de las mismas.

v. El servicio no cuenta con un organigrama, y tampoco tiene definidas las relaciones de jerarquía entre los empleados. En la práctica se reconoce como autoridad dentro del servicio de alimentación institucional (SAI) a la ecónoma y a la secretaria. Al estudiante en práctica de dietética institucional del ejercicio profesional supervisado (EPS) de la Escuela de Nutrición, se le nombró Residente de Nutrición, pero administrativamente carece de la autoridad suficiente para tomar decisiones importantes.

vi. El servicio de alimentación depende directamente de la Gerencia Administrativa, junto con los Departamentos de contabilidad, compras y mantenimiento. Dado que el objetivo del SAI es contribuir al mejoramiento del Estado Nutricional de los pacientes se considera que se debe ubicar junto con los departamentos de apoyo técnico y mantener líneas directas de coordinación con la gerencia administrativa.

b) *Análisis*

El hecho de que el servicio no cuente con objetivos, políticas y funciones dificulta el trabajo que se realiza dentro del mismo, ya que los empleados desconocen la importancia de su trabajo en la recuperación de los pacientes que atiende el Sanatorio. Además se toman muchas decisiones de forma arbitraria debido a que no existen políticas, y existe heterogeneidad en los diferentes procedimientos para efectuar las actividades, lo que dificulta el control de las mismas.

Esta desorganización impide aprovechar al máximo los recursos del servicio y brindar una alimentación adecuada a los pacientes. Además no se pueden evaluar las actividades que se realizan.

2. Administración de personal

a) *Resultados*

i. La administración del personal del servicio es responsabilidad del gerente administrativo del sanatorio.

ii. La jefatura del servicio actualmente la ejerce una persona cuya formación académica es de nivel medio y ha recibido cursos cortos sobre supervisión de servicios y dietas especiales. No existe ningún documento que establezca los requisitos y atribuciones del jefe del servicio.

iii. El servicio no cuenta con ningún documento que defina la capacitación y experiencia que se requiere para ocupar los distintos puestos dentro del servicio. Las personas rotan por los diferentes puestos y algunos son asignados a los puestos

superiores por antigüedad o, peor aún, por preferencias. Las funciones no son asignadas por capacidad. Se cuenta con 19 empleados, de los cuales cuatro tienen estudios de nivel básico, y el resto, sexto grado de educación primaria.

iv. Los 19 empleados están ubicados en los puestos de cocineros, encargados de cocina, encargados de limpieza y encargados de bodega. El número de empleados es el adecuado para el número de comensales, ya que se requiere un empleado por cada 20 comensales, y el servicio atiende a un promedio de 350 comensales. Sin embargo no existe una organización que permita cubrir vacaciones, suspensiones y permisos.

v. Actualmente el rol de turnos lo elabora con base a dos turnos de trabajo: de 6:00 a 13:00 horas y de 12:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, más un turno de fin de semana de 12 horas. Esto da un total de 47 horas a la semana, por lo que el personal trabaja 7 horas más de las establecidas por el código de trabajo.

Estos horarios no permiten que el paciente reciba su alimentación a una hora adecuada, ya que el desayuno llega muy tarde y la cena muy temprano.

El rol de turnos distribuye adecuadamente los feriados y días libres lo que evita tener feriados y vacaciones pendientes. Sin embargo no todo el personal respeta el rol de turnos, y algunas veces toman su día libre cuando no les corresponde lo cual recarga el trabajo en las demás personas del turno.

vi. El personal únicamente recibe las capacitaciones esporádicas que brindan las estudiantes en prácticas del curso de Administración de Servicios de Alimentación del Programa de Experiencia Docente con la Comunidad (EDC), las cuales generalmente están dirigidas a la preparación e higiene de alimentos.

b) *Análisis*

Debido a que la persona que ejerce la jefatura del servicio no cuenta con la formación profesional que se requiere para desempeñar todas las funciones de planificación, organización, dirección y control, este funciona en una forma muy

desorganizada e improvisada lo cual impide una adecuada utilización de los recursos humanos y físicos.

Además como no existen documentos de definición de puestos y hojas de trabajo, muchas veces se duplican las tareas y muchas otras se quedan pendientes, lo que repercute directamente en la calidad de atención nutricional que se le brinda al paciente. La falta de programas de capacitación no permite que el personal se especialice y realice de mejor forma su trabajo.

El hecho de que algunos trabajadores del SAI no respetan el rol de turnos y no se apliquen sanciones desmotiva a los demás ya que les recarga el trabajo. Además las jornadas diarias son mayores a lo estipulado en el Código de trabajo y los turnos de 12 horas del fin de semana son muy cansados, y los mantiene desmotivados.

3. Planta física

a) *Resultados*

El SAI está ubicado en el ala norte del sanatorio, al lado de la farmacia, el almacén central y el área de control de ingreso de personal.

Se encuentra dividido en las siguientes áreas: bodega de 24 horas; recepción de alimentos y estacionamiento de carros termo; preparación previa, cocina central, dietas especiales, lavado, área administrativa, y de servicio. La forma en que están ubicadas las áreas no es funcional ni segura ya que no permite que el procesamiento de alimentos siga una secuencia lógica.

El servicio se encuentra en malas condiciones físicas ya que las paredes y techos están sucios, hay muy poca iluminación y ventilación, los drenajes y tuberías están dañados y por falta de extractores de vapor se forma moho en paredes y techo; todo esto crea las condiciones ideales para la proliferación de plagas.

El único mantenimiento que recibe el servicio es de pintura y no se tiene establecido con que periodicidad debe hacerse. Sin embargo, actualmente, las autoridades del Sanatorio han manifestado mayor interés en su mantenimiento y

mejoramiento.

b) *Análisis*

La mala distribución de la planta física en las áreas de trabajo no permite que el proceso de producción de alimentos tenga una secuencia lógica, lo que hace menos eficiente el trabajo. Esto afecta directamente al paciente, ya que no recibe sus alimentos en los horarios establecidos, y de la calidad necesaria.

Las malas condiciones de la planta física, también dificultan el trabajo y la seguridad del personal.

4. Mobiliario, equipo y utensilios

a) *Resultados*

i. El servicio no cuenta con el mobiliario, equipo y utensilios mínimos que debe tener un hospital de 200 camas. Además el existente se encuentra muy deteriorado, lo que dificulta su uso.

ii. El servicio no cuenta con inventario actualizado del mobiliario y equipo, y no existen tarjetas de responsabilidad dentro del personal del servicio.

iii. El sanatorio no tiene presupuesto asignado para la adquisición y mantenimiento del equipo, algún equipo se ha adquirido cuando hay fondos disponibles y por donaciones.

b) *Análisis*

El hecho de que el servicio no cuente con el mobiliario, equipo y utensilios necesarios dificulta el trabajo del personal, lo que influye directamente en la calidad higiénica y de presentación de la alimentación servida al comensal.

5. Presupuesto

a) *Resultados*

i. El presupuesto anual del renglón de alimentos para 1999, fue de Q. 1,185,000, lo que representa el 12% del presupuesto total del sanatorio, incluyendo los salarios de los empleados.

Los encargados de asignar el presupuesto son las autoridades del Ministerio de Salud Pública con base a una propuesta elaborada por la Gerencia Administrativa, en la que no se toma en cuenta al jefe del servicio de alimentación.

ii. Para distribuir mensualmente el presupuesto, el jefe del servicio debe enviar a la gerencia la solicitud de compra de todos los productos, clasificados en grupos (carnes y embutidos, lácteos, huevos, abarrotes, granos, frutas y verduras, pan y tortilla) y la gerencia se encarga de distribuir el presupuesto en dichos grupos.

b) *Análisis*

No existe ningún mecanismo para calcular las cantidades necesarias de cada producto y su asignación presupuestaria. Además el presupuesto no se calcula con base al menú que cubra el 100% de los requerimientos nutricionales de los pacientes.

Actualmente, la elaboración del presupuesto del SAI es errada, ya que las compras de productos del SAI se adaptan al presupuesto, sin tomar en cuenta las necesidades alimentario-nutricionales del paciente, en lugar de que el presupuesto se adapte a los requerimientos de productos establecidos con base a criterios técnicos.

6. Menú

a) *Resultados*

i. El servicio ofrece los siguientes tipos de dietas: libre, hipósódica, de diabético y líquida, en cuatro tiempos de comida, que son desayuno, refacción, almuerzo y cena

ii. Se cuenta con un ciclo de menú de 31 días, el cual fue elaborado por estudiantes de Nutrición, tomando en cuenta las características de los pacientes, los tiempos de comida, equipo, personal y el presupuesto para alimentos. Este menú fue revisado y aprobado por la dirección y administración del sanatorio.

iii. Al personal se le sirve el mismo menú que a los pacientes, excepto el de refacción que se elaboró especialmente para el personal.

vi. El menú tiene un valor nutritivo de 2500kcal, lo cual satisface el 100% y 86% del requerimiento promedio de la mujer y el hombre respectivamente; de este valor energético, el 12% es aportado por proteínas. Debido a que no existen mecanismos de control que aseguren el cumplimiento del menú, los pacientes no reciben diariamente el aporte nutritivo necesario.

v. La ración del menú, para 1998, tenía un costo diario de Q 12.60. El costo de la kcal era de 1/2 centavo y del gramo de proteína, de 16 centavos por persona al día.

b) *Análisis*

El hecho de no existir normas sobre la forma correcta de elaborar el ciclo de menú, la falta de mecanismos de control que aseguren su cumplimiento y de que éste no sea la base para el presupuesto del renglón de alimentación, impide que el paciente reciba una alimentación adecuada que llene sus requerimientos energéticos, contribuyendo a mantener o deteriorar el estado nutricional ya deficiente de estos pacientes.

7. Comensales

a) *Resultados*

i. *Pacientes*

El servicio brinda alimentación a un promedio de 200 pacientes, de los cuales, el 60%(120) son hombres y el 40% (80) son mujeres. La edad promedio de los hombres es de 39 años y la de las mujeres es de 44 años. Dichos pacientes tienen requerimientos nutricionales especiales, ya que la mayoría presentan las siguientes enfermedades: tuberculosis pulmonar, tuberculosis pulmonar resistente, y en menor medida tuberculosis extrapulmonar y SIDA. Además la mayoría presentan algún tipo de desnutrición.

ii. *Personal*

Al personal se le asigna el tiempo de comida al que tienen derecho con base a su horario de trabajo. Así el servicio ofrece desayuno a un promedio de 25 empleados, refacción matutina a un promedio de 100, almuerzo a un promedio de 120 empleados, refacción vespertina a un promedio de 50, cena a un promedio de 25 y refacción nocturna a un promedio de 30 empleados.

b) *Análisis*

Los pacientes atendidos tienen sus requerimientos nutricionales elevados debido a las enfermedades que presentan, y además es un grupo de población desnutrida con riesgo a deteriorar más su estado nutricional por lo que es importante que la alimentación servida cubra sus requerimientos nutricionales.

Al personal, el SAI ofrece entre el 33 y 15% de sus requerimientos nutricionales diarios.

8. Compra y abastecimiento de víveres

a) *Resultados*

La jefe del servicio es la encargada de realizar mensualmente la programación de víveres. Para elaborar la solicitud mensual de compra, generalmente se toma de base el requerimiento de víveres del menú, sin embargo para varios productos se estima su cantidad con base a la experiencia.

La solicitud de compra debe ser enviada a la gerencia administrativa y ésta se encarga de seleccionar a los proveedores y de asegurar que cumplan puntualmente con los pedidos. Actualmente la gerencia está utilizando la compra directa. La aplicación de este sistema de compra no contribuye al cumplimiento del menú.

Para la selección de los proveedores el principal aspecto que se toma en cuenta es el precio. No existe ningún documento que establezca la calidad que deben cumplir los alimentos solicitados.

Los productos que son solicitados entran por dos vías al servicio: los productos perecederos que se solicitan semanalmente como la carne, lácteos, verduras y frutas entran directamente al servicio; el demás producto ingresa al almacén general del

sanatorio y la jefe del servicio debe solicitarlos a través de requisiciones a dicho almacén.

b) *Análisis*

La solicitud de compra de alimentos no se basa totalmente en el requerimiento establecido para el ciclo de menú, por lo que varios alimentos son insuficientes, se desperdician o no hay en existencia. Esto y la inexistencia de las normas de calidad que deben cumplir los productos, impide que se cumpla con el menú y origina que los pacientes reciban una alimentación inadecuada.

9. Funcionamiento de las áreas de trabajo del servicio de alimentación

a) *Recepción*

i. *Resultados*

La recepción de alimentos se realiza en la entrada principal del Servicio, lo que permite una secuencia lógica del alimento ya que en seguida se encuentra la bodega y el área de congeladores.

La recepción de alimentos se realiza de la siguiente manera: al proveedor se le entrega una calendarización para la entrega de los productos; entrega el producto a la persona encargada de la bodega, quien verifica la cantidad recibida. Después la jefe verifica la calidad con base a su criterio personal.

No se utiliza ningún sistema de control de la recepción e ingreso de productos a bodega.

ii. *Análisis*

Debido a que la calendarización de pedidos al proveedor no se hace con base al requerimiento de víveres del menú, este no se cumple.

Además no puede llevarse un adecuado control de los costos del menú ya que no se lleva ningún registro de la cantidad de productos que entran y salen de la bodega de 24 horas del SAI.

b) *Almacenamiento*

i. Descripción:

_ Areas de almacenamiento

Almacenamiento en seco: Los productos como los granos, abarrotes y las frutas y verduras se almacenan en la bodega de 24 horas del SAI conforme van siendo entregados por los proveedores.

Almacenamiento en frío: Para el almacenamiento en frío se utiliza un congelador y un refrigerador ubicados en el servicio, donde se almacenan las carnes y lácteos.

_ Procedimiento de almacenamiento: El almacenamiento de productos está a cargo de un bodeguero, el cual sigue el siguiente procedimiento para el almacenamiento de productos: el proveedor o el almacén general entregan los productos al bodeguero, quien registra la cantidad ingresada en el cuaderno de control.

_ Entrega de productos: Para la entrega de productos de la bodega pequeña a las cocineras del área de producción el procedimiento es el siguiente: la encargada de cocina o cualquier cocinera solicita verbalmente al bodeguero los productos que requiere, quien entrega el producto solicitado sin realizar ninguna anotación de las cantidades entregadas. No existe un horario establecido de entrega, las cocineras solicitan los alimentos conforme los van necesitando.

ii. Análisis

Debido a que no se cuenta con normas que establezcan como deben almacenarse los productos, ni los instrumentos para el registro de la entrada y salida de los mismos, no se puede llevar un control del flujo de productos que permitan determinar existencias y cantidad de productos consumidos.

Además los alimentos no se almacenan en forma adecuada, lo que causa que varios de ellos se desperdicien.

c) *Producción*

i. *Resultados*

El servicio trabaja con el sistema de producción semiconvencional, ya que la mayor parte de los alimentos se compran crudos y en el servicio se lleva a cabo la preparación previa y final, sin embargo algunos como el pan y las tortillas se compran ya preparados.

En cada turno existe un encargado de cocina quien es responsable de la producción de alimentos.

El área de producción se divide en las subáreas de preparación previa, preparación final y de dietas especiales.

La producción de alimentos no se realiza con base a un resumen de las solicitudes diarias de dietas de los servicios de encamamiento y se estima la cantidad de dietas libres y especiales a producir.

ii. *Análisis*

Debido a que la producción se realiza en forma estimada, en muchas ocasiones la cantidad producida es insuficiente para cubrir la demanda de los comensales. Además la inexistencia de instrumentos de control y evaluación de la cantidad y calidad de las dietas producidas y despachadas, no permite que los pacientes reciban la alimentación que requieren.

d) *Distribución*

i. *A pacientes*

Resultados

El tipo de servicio es descentralizado, ya que los alimentos preparados se transportan en fuente en carros transportadores no térmicos a las diferentes salas de encamamiento. No se cuenta con cocinetas en cada sala, por lo que la mayoría de veces los alimentos se sirven en los pasillos, al aire libre. La camarera pasa de cama en cama sirviendo la alimentación en la vajilla, que es propiedad de cada paciente.

La distribución de alimentos a pacientes está a cargo de las mismas cocineras.

_ Análisis

Los carros transportadores se encuentran en malas condiciones y son muy inseguros, lo cual ha provocado varios accidentes; además por no ser térmicos, los alimentos, la mayoría de veces, se sirven fríos.

Además no se cuenta con el equipo y utensilios necesarios para servir las porciones estandarizadas como lo indica el menú.

La distribución de las dietas es desorganizada, ya que no se manejan instrumentos de solicitud y distribución de dietas, por lo que las camareras no saben a que paciente le corresponde una dieta especial.

El hecho de que las mismas cocineras distribuyan los alimentos en las salas de encamamiento aumenta el riesgo de contaminación y propagación de la enfermedad.

ii. A personal

_ Resultados

La distribución de alimentos a personal se realiza en el comedor, el cual se encuentra localizado a un lado del servicio de alimentación con comunicación directa.

La distribución está a cargo de las cocineras, y para servir los alimentos utilizan cucharones de diferentes tamaños. Para distribuir la alimentación a cada trabajador, este debe llevar su vajilla y se le solicita la tarjeta de control de alimentación, pero actualmente se discontinuó su uso.

_ Análisis

El comedor no cuenta con mesas para que el personal se siente, por lo que cada quien ingiere sus alimentos en las área de trabajo, lo cual aumenta la proliferación de plagas en el sanatorio.

El hecho de que no exista control de las raciones servidas al personal, ocasiona que en repetidas veces no alcance la alimentación para personal.

e) *Lavado de ollas, utensilios y equipo*

i. Resultados

El área de lavado se localiza próxima a la entrada posterior del servicio, lo cual es muy funcional, ya que por ahí entran los carros que regresan de distribuir la alimentación. El equipo y utensilios que se utilizan para servir los alimentos a los pacientes y al personal se lavan en la misma área. El lavado de la vajilla de pacientes está a cargo de ellos mismos o en casos especiales del personal de limpieza del sanatorio.

El mismo personal que se va a distribuir los alimentos debe lavar todo el equipo y utensilios utilizados, además del carro. Para el lavado se utiliza agua fría y detergente.

ii. Análisis

No existen normas sobre la forma en que debe lavarse la vajilla, equipo y utensilios, lo cual dificulta el control de la limpieza general del SAI, y aumenta el riesgo de contaminación y propagación de la tuberculosis.

El hecho de que los propios pacientes laven y guarden su vajilla también aumenta el riesgo de contaminación, pues no se sabe si es adecuado.

f) *Disposición de basura*

i. Resultados

Para depositar la basura producida en cada área se utilizan dos toneles sin tapaderas ubicados fuera del servicio, a la intemperie. La basura no se clasifica y se deposita junto con toda la basura del sanatorio.

El personal de limpieza es el encargado de depositar la basura en los toneles, sin embargo nadie supervisa la forma en que lo realiza.

ii. Análisis

No existen normas para clasificación y disposición de la basura generada en el SAI. El basurero a la intemperie constituye un foco de contaminación y proliferación de plagas y enfermedades.

10. Higiene del servicio

a) *Instalaciones y área física*

i. Resultados

Diariamente, el personal de limpieza del SAI realiza una limpieza general de todas las áreas del SAI, además las cocineras deben dejar limpia su área de trabajo. El jefe del servicio es el encargado de supervisar la limpieza en las diferentes áreas.

ii. Análisis

La limpieza es superficial, por lo que se ha ido acumulando suciedad, que da mal aspecto y favorece la presencia de plagas de roedores e insectos. Además la limpieza de techos y paredes se realiza en forma esporádica.

Todo esto es un factor condicionante de la calidad sanitaria de la alimentación.

b) *Higiene de personal*

i. Resultados

El servicio no cuenta con un documento que norme los aspectos de higiene y presentación que se le deben exigir al personal. Todo el personal cuenta con uniformes. El de las mujeres consta de vestido a cuadros azul con blanco, medias, redecilla y zapatos negros. El de los hombres es un pantalón negro con camisa celeste, gabacha azul y zapatos negros. El personal debe presentar anualmente, la tarjeta de salud extendida por el Ministerio de Salud

El servicio cuenta con baños para el personal, los cuales carecen de las condiciones mínimas de higiene ya que no hay personal responsable de su limpieza, y algunas veces no hay agua.

ii. Análisis

El color del uniforme no es el adecuado, pues el color oscuro encubre la suciedad. Además, la mayoría del personal no utiliza el uniforme completo. No todos presentan su tarjeta de salud vigente.

11. *Registros, archivos e informes*

i. Resultados

El servicio no cuenta con registros, archivos e informes de todas las actividades que se realizan dentro del servicio. La gerencia administrativa y el departamento de estadística han diseñado e implementado varios instrumentos de registro y estadística que el personal del SAI desconoce como llenar.

ii. Análisis

Debido a esto no existe ningún registro real del producto en bodega, de volumen de producción, etc. Todas las estadísticas de raciones servidas y sus costos son estimadas.

Tampoco se elaboran informes de labores, por lo que no puede llevarse un control estricto del funcionamiento del servicio.

B. Propuesta de la organización técnico administrativo del servicio de alimentación del Sanatorio "San Vicente"

La propuesta de la organización técnico - administrativo del SAI, se elaboró en forma de un manual de funcionamiento, el cual se presenta en el anexo 3.

VIII. *Discusión de Resultados*

El presente trabajo, constituye un manual de funcionamiento, a través del cual se establece la organización técnico administrativa del Servicio de Alimentación del sanatorio antituberculoso "San Vicente" que permite establecer sus funciones, objetivos y metas, aprovechar los recursos humanos y físicos, y determinar las normas de procedimiento para cada una de las actividades que se realizan; con el fin de mejorar el tipo de atención que se les brinda a los pacientes.

La elaboración de este manual de funcionamiento constó de varias etapas: revisión bibliográfica, diagnóstico de la situación actual del servicio de alimentación (SAI), formulación, presentación y aprobación de la propuesta.

En la etapa de revisión bibliográfica se investigaron las formas en que debe estar organizado un servicio de alimentación y todas las bases administrativas para la elaboración de un manual de funcionamiento.

Para el diagnóstico se elaboró un formulario que incluía todas las actividades que debían realizarse en las diferentes áreas de un SAI destinado a la producción de alimentos para pacientes con enfermedades pulmonares. Para cada actividad se identificaron responsables, recursos, procedimientos, mecanismos de control y evaluación; todo esto con el propósito de establecer la situación actual del funcionamiento del SAI, y determinar que aspectos requerían de una modificación en cuanto a la organización y funcionamiento.

Con base al análisis de resultados y revisión de literatura se procedió a elaborar la propuesta de la organización técnico administrativa del SAI.

A través de esta propuesta se establecen los objetivos, metas y funciones del SAI, con lo cual se pretende lograr que todas las actividades que se realicen estén orientadas hacia los mismos fines.

Posteriormente se elaboró el organigrama del SAI y se definieron los puestos y

funciones de cada uno de los empleados que deben laborar dentro del SAI; para cada uno de los puestos operativos se elaboraron hojas de trabajo que establecen funciones y horarios, con lo cual se pretende hacer más eficiente el desempeño de los mismos.

Las normas de procedimiento de todas las actividades del SAI se organizaron por sistemas de funcionamiento, lo cual es muy conveniente porque permite ver el SAI como un sistema donde cada una de las actividades que se realizan están interrelacionadas y se afectan entre sí.

Se estableció como base del sistema el ciclo de menú, y se elaboraron sistemas de funcionamiento para todas las actividades que se realizan desde el ingreso de los productos hasta la distribución de la alimentación. Para cada sistema se establecieron objetivos, responsables, horarios, instrumentos, controles, normas generales y normas de procedimiento; y además un flujograma que permite que el empleado se visualice dentro del sistema, establezca sus funciones e identifique las líneas de autoridad.

Los sistemas de funcionamiento guardan una secuencia lógica, lo cual los hace funcionales y factibles de aplicar en el SAI; además son muy específicos, por lo que permitieron determinar el tipo y cantidad de personal necesario, sus funciones y rutinas de trabajo.

El primer sistema que se elaboró fue el de planificación del menú y con base a este se establecieron los demás que abarcan: solicitud, recepción y almacenamiento de alimentos; solicitud, producción y distribución de dietas; limpieza de equipo utilizado en la producción y distribución; limpieza e higiene del SAI y personal; capacitación de personal, manejo de personal y elaboración de estadísticas e informes del SAI. Y por último se elaboró un sistema para poder evaluar el proceso e impacto de todas las actividades desarrolladas a través de los otros sistemas de funcionamiento. Este sistema se eliminó, debido a que se consideró que cada sistema cuenta con sus normas de evaluación a través de los formularios y controles establecido, y un sistema específico para la evaluación de los sistema sería repetitivo y solo recargaría el trabajo

del Nutricionista.

El trabajo, ya aprobado por la asesoría de la Escuela de Nutrición se presentó a las autoridades del sanatorio para su discusión y aprobación. Este manual de funcionamiento permitió delimitar las funciones del SAI y sus empleados, así como el establecimiento de las normas de procedimiento necesarias para producir una alimentación que contribuya a mejorar el estado de salud y nutrición del paciente.

IX. Conclusiones y Recomendaciones

A. Conclusiones

1. Se realizó un diagnóstico de la situación actual del Servicio de Alimentación del sanatorio antituberculoso "San Vicente" para determinar que aspectos requerían de una planificación y organización técnico - administrativo.

2. Se elaboró un manual de funcionamiento que establece la organización técnico administrativa del SAI, con base a los aspectos identificados en el diagnóstico y a las revisiones bibliográfica realizadas.

3. El manual de funcionamiento establece las funciones del SAI y de cada uno de los empleados, lo cual permite que estos conozcan sus obligaciones y responsabilidades, así como las líneas de autoridad.

4. El manual de funcionamiento establece las normas y procedimientos a seguir para la elaboración y distribución de una alimentación adecuada a pacientes y personal, a través de 14 sistemas de funcionamiento.

5. Los sistemas de funcionamiento permiten que las actividades del SAI tengan una secuencia lógica y estén interrelacionadas entre sí, lo que facilita el trabajo, haciéndolo más práctico y eficiente.

6. Para la implementación del manual de funcionamiento es necesario contar un profesional de la nutrición y la realización de varios cambios en las instalaciones físicas del SAI, como separación de las áreas de trabajo, equipamiento de las diferentes áreas, cambio de pisos, ventanas y mobiliarios, reparación de tuberías, equipamiento del área de lavado y de servicios sanitarios.

7. La implementación de este manual de funcionamiento es práctica y factible, y permitirá producir una alimentación adecuada que contribuya al mejoramiento del estado de salud y nutrición de los pacientes atendidos.

B. Recomendaciones

1. Implementar el manual de funcionamiento del Servicio de Alimentación lo más pronto posible.

2. Contratar a un profesional de la Nutrición que implemente el manual de funcionamiento.

3. Gestionar los cambios en la planta física del SAI necesarios para la adecuada implementación del manual de funcionamiento, como separación de las áreas de trabajo, equipamiento de las áreas de trabajo, cambio de pisos, ventanas y mobiliario, reparación de tuberías, equipamiento del área de lavado y servicios sanitarios.

4. Que las autoridades del sanatorio antituberculoso "San Vicente" sigan brindando el apoyo necesario para la implementación del manual de funcionamiento del SAI.

5. Establecer las formas de evaluación para los programas de los cursos de capacitación establecidos en el Sistema de Capacitación de Personal.

6. Semestralmente se debe realizar una retroalimentación de las evaluaciones mensuales y realizar las modificaciones que se consideren necesarias para mejorar la calidad de atención que brinda el servicio.

7. Elaborar ciclos de menú de dietas especiales para pacientes y de refacciones para el personal.

8. Elaborar el manual de funcionamiento de la sección de dietoterapia del sanatorio antituberculoso "San Vicente".

9. Establecer la organización técnico administrativa del Departamento de Nutrición y Alimentación del sanatorio antituberculoso "San Vicente".

X. Bibliografía

1. American Hospital Association. 1996. Food services manual for health care Institutions. EE.UU. La Institución. pp. 1-54.
2. Asociación de nutricionistas y dietistas de Centro América y Panamá. 1974. Seminario sobre administración de servicios de alimentación de hospitales en Guatemala. Primero. Guatemala. La Institución y Dirección General de Servicios de Salud. pp. 6-15.
3. Attkison, C. 1988 Fundamentos y evaluación del servicio hospitalario. Traducción Patricia Villaseñor. México, Trillas Editorial. pp. 18-23.
4. Bohenieth M. y Cordero, A. R. 1983. Administración de sistemas de salud. México. pp. 220-222.
5. Brooks, W.B. et. al. 1967. Food Services in institutions Fourth Edition EE.UU. John Wiley. pp. 301-337.
6. Campos A.R. 1974. Principios básicos de la organización técnico administrativa de un Servicio de Alimentación y Dietas de un hospital: normas, reglamentos y manuales. Guatemala, Dirección General de Servicios de Salud. pp. 1-18.
7. _____. Y Saez L. 1977. Manual de administración de Servicios de Alimentación de hospitales; sistematización y normalización con base a la experiencia en Centroamerica. Guatemala, INCAP. pp. 5-81.
8. Dardano, C.A. 1985. Lineamientos para organizar el servicio de alimentación Costa Rica, Caja Costarricense de Seguro Social, pp. 2-14.
9. _____. 1982. Seminarios sobre administración de servicios de nutrición y alimentación. Guatemala, INCAP. pp. 12-15.
10. _____.; Fernández, A. y García C. 1989 " Desarrollo, aplicación y evaluación del departamento de nutrición en un hospital ". Bol of Sani Panam. (EE.UU) 107(4)6-8.
11. Elliott, T. 1970. Food Service Management England, New university Education. pp. 54-74.

12. Flewelyn, R. D. 1969. Planificación y administración de hospitales EE.UU., OPS/OMS. pp. 51-53. (Publicación científica No. 191)
13. Hospital Research and educational trust. 1972. Manual del estudiante: servicio de alimentación. Traducción Ceferrino Palencia. México pp. 1-19. (Serie para auxiliares hospitalarios).
14. Hernandez, S. 1992. Elaboración de normas de funcionamiento del servicio de alimentación del departamento de alimentación y nutrición del Hospital Roosevelt. Guatemala. 147 p. Tesis Licenciada en Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
15. Huertas, V.C. 1994. Organización técnico-administrativa de la unidad de soporte nutricional del Hospital Roosevelt. Guatemala. 230 p. Tesis Licenciada en Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
16. Kemeny, E. 1960. Organización de los servicios de alimentación de hospitales e instituciones colectivas. Chile. Central de Publicaciones. pp. 100-109.
17. Koontz, H. y Weihrich, H. Administración. 1991. Traducción Marco Antonio Maffavón. 9a. ed. México, McGraw-Hill. pp. 323, 529.
18. Sullivan, C.F. 1985. Management of medical food services EE.UU., AVI publishing company. pp. 1-5, 89-117.
19. Torriello, M.C. 1985. Planificación del departamento de alimentación y nutrición del Sanatorio Nuestra Señora del Pilar. Guatemala. 533p. Tesis Licenciada en Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
20. Vargas, M. 1990. Gerencia de servicios de salud Costa Rica, ICAP. pp. 80-84.
21. Van Egmond-Panell D. 1985. School Foodservice. Third edition EE.UU, AVI Publishing Company. pp. 90-105, 247-275.
22. Vero, J. 1994. Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: un modelo de gestión hospitalaria. España. Ediciones Diaz de Santos. pp. 403 -414.

VII. Anexos

Anexo I

Formulario de Diagnóstico

Servicio de Alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

A. Organización del Servicio de Alimentación

1. Objetivos

- a) Se cuenta con objetivos?
- b) Están documentados?
- c) Están dirigidos a servir una alimentación adecuada a personal y pacientes y a contribuir a la pronta recuperación del paciente?
- d) Están orientados de tal forma que permitan alcanzar el objetivo general de la institución?

2. Políticas

- a) El servicio cuenta con políticas?
- b) Están documentadas?
- c) Las políticas sirven de guía para la toma de decisiones del jefe del servicio?
- d) Las políticas del servicio guardan relación con las políticas de la institución?

3. Funciones del servicio

- a) Están definidas las funciones del servicio?
- b) Dichas funciones están documentadas ?
- c) Existen funciones de orden técnico, administrativo, docente y de investigación ?

4. Normas

- a) El servicio cuenta con normas ?

- b) Están documentadas?
- c) Estas normas guardan relación con los objetivos y políticas del servicio?
- d) Estas normas contemplan todas las actividades del servicio?
- e) Sirven de base para realizar evaluaciones periódicas?

5. Representación gráfica de la organización del servicio

- a) El servicio cuenta con un organigrama ?
- b) Está documentado?
 - c) Representa adecuadamente las relaciones de jerarquía y dependencia dentro del servicio ?
 - d) La ubicación del servicio de alimentación dentro del organigrama de la institución es el adecuado en términos de jerarquía, dependencia y relaciones con otros departamentos ?

B. Administración de personal

1. Responsable

- a) Quién es el responsable de la administración de personal del servicio?

2. Jefatura del servicio

- a) Quién ejerce la jefatura del servicio?
- b) Que formación profesional y experiencia tiene la persona que ejerce la jefatura del servicio?
 - c) La persona que ejerce la jefatura servicio es la idónea para cumplir con todas las funciones de planificación, organización, dirección y control dentro del servicio?
 - d) Existe un documento que defina los requisitos y las atribuciones del Jefe del servicio de alimentación de la institución?

3. Funciones del personal

a) Existe un documento que defina la capacitación y experiencia que se requiere para ocupar los distintos puestos dentro del servicio ?

b) Cuál es el nivel académico y la experiencia laboral de cada uno de los trabajadores del servicio?

c) Están ubicados es los puestos de acuerdo a su capacidad?

4. Cantidad del personal

a) Número de personal con que cuenta el servicio?

b) Esté número es el necesario para un hospital cuya capacidad es de 200 camas?

c) Se cuenta con personal interino para cubrir vacaciones, suspensiones permisos y ausencias no justificadas?

5. Rol de turnos

a) Quién es la persona encargada de elaborar el rol de turnos?

b) En que normas legales se basan para asignar el número de días libres, séptimo, feriados, vacaciones, etc. ?

c) Se toman en cuenta las observaciones del personal para realizar el rol de turnos?

d) Cuáles son los horarios de trabajo?

e) El rol de turnos actual permite una distribución homogénea de la carga de trabajo entre el personal?

f) El rol de turnos actual permite que el paciente reciba su alimentación a la hora establecida?

g) Se llevan al día la asignación de feriados y días libres?

h) Las vacaciones están distribuidas de tal forma que permita mantener un número adecuado de trabajadores durante todo el año ?

i) El personal del servicio respeta el rol de turnos?

6. Adiestramiento del personal

- a) El personal del servicio recibe adiestramiento y capacitación ?
- b) En qué forma se realiza el adiestramiento y la capacitación?
- c) Quién es el responsable de brindar el adiestramiento y capacitación?
- d) Con qué frecuencia se le brinda capacitación al personal ?
- e) Que temas se incluyen en la capacitación al personal ?

C. Planta física

1. Donde se ubica el servicio de alimentación?
2. Cuáles son las dimensiones del servicio ?
3. Las dimensiones son las adecuadas para el número de camas con que cuenta el sanatorio ?
4. En que áreas de trabajo se encuentra dividido el servicio?
5. Es funcional y segura la ubicación de cada uno de las áreas?
6. En que condiciones se encuentra la planta física del servicio (iluminación, ventilación, materiales de construcción, limpieza, etc) ?
7. La planta física recibe mantenimiento?
8. Qué tipo de mantenimiento recibe ?
9. Con que periodicidad se le da mantenimiento?

D. Mobiliario, equipo y utensilios

1. El servicio cuenta con el mobiliario, equipo y utensilios que debe tener un hospital con capacidad de 200 camas ?
2. En que condiciones se encuentra el mobiliario , equipo y utensilios del servicio?
3. Existe un inventario actualizado del mobiliario, equipo y utensilios del servicio?
4. Existen tarjetas de responsabilidad de todo el mobiliario, equipo y utensilios del servicio ?

5. Quién es el responsable del manejo de éstas tarjetas?

6. Qué posibilidades y mecanismos de adquisición, renovación, reposición y mantenimiento de mobiliario, equipo y utensilios, tiene el servicio de alimentación?

E. Presupuesto

1. Qué porcentaje del presupuesto del sanatorio es destinado al servicio de alimentación ?

2. Cuál es el presupuesto anual del servicio de alimentación ?

3. Quién es el responsable de asignar el presupuesto al servicio de alimentación ?

4. El jefe del servicio participa en la toma de decisiones en cuanto al presupuesto del servicio de alimentación ?

5. En qué se basan para asignar el presupuesto del servicio ?

6. En qué forma se distribuye el presupuesto del servicio ?

7. Quién es el encargado de realizar dicha distribución del presupuesto?

8. Qué mecanismos se utilizan para el control y supervisión de la distribución del presupuesto ?

9. Cuál es el costo por ración de la alimentación servida ?

10. El presupuesto permite cubrir el 100% de los requerimientos nutricionales de los pacientes del sanatorio ?

F. Menú

1. Qué tipo de dietas ofrece el servicio de alimentación ?

2. El servicio cuenta con ciclos de menú?

3. Qué duración tienen los ciclos de menú ?

4. Quién planifica los ciclos de menú?

5. Qué aspectos consideran para la planificación del menú?

6. Con qué periodicidad son planificados los ciclos de menú?

7. Quién o quiénes revisan el menú y realizan modificaciones ?
8. Cuál es el valor nutritivo del menú ?
9. Qué porcentaje de los requerimientos nutricionales del paciente cubre el menú?
10. Cuál es el costo por ración del menú ?
11. Cuál es el costo del gramo de proteína por ración del menú ?
12. Cuál es el costo de la caloría por ración del menú ?
13. Qué mecanismos de control utilizan para asegurar el cumplimiento del menú planificado ?

G. Comensales

1. Pacientes

- a) Cuál es el número promedio de pacientes que son atendidos en el hospital ?
- b) Cuál es el número promedio de mujeres ?
- c) Cuál es el número promedio de hombres ?
- d) Cuál es la edad promedio de las mujeres ?
- e) Cuál es la edad promedio de los hombres ?
- f) Cuáles son las principales patologías que presentan ?
- g) Cuál es el estado nutricional que presenta el mayor porcentaje de los pacientes ?
- h) Cuáles son los requerimientos nutricionales de los pacientes ?
- i) Cuántos tiempo de comida se les brinda ?

2. Personal

- a) A qué tiempos de comida tiene derecho el personal ?
- b) Cuál es el número de personal que recibe alimentación en cada tiempo de comida ?
- c) Qué criterios se utilizan para determinar a que tiempo de comida tiene

derecho cada persona ?

d) El personal recibe el mismo menú de los pacientes ?

e) Que porcentaje de los requerimientos nutricionales del personal se cubre en cada tiempo de comida ?

H. Compra y abastecimiento de víveres

1. Quién realiza la programación de los víveres y su distribución ?

2. Cada cuanto tiempo se solicitan víveres ?

3. Qué criterios se utilizan para elaborar el listado de los víveres que van a ser solicitados ?

4. Qué mecanismos utilizan para la solicitud de víveres ?

5. Dichos mecanismos permiten que se cumpla el menú y que haya un abastecimiento adecuado de víveres durante todo el período programado ?

6. Quién o quiénes realizan la selección de los proveedores ?

7. Qué aspectos toman en cuenta para la selección de los proveedores ?

8. Existe un documento que contenga las normas de calidad que deben cumplir los víveres solicitados ?

9. Estos se toman en cuenta al momento de seleccionar a los proveedores ?

I. Funcionamiento de las áreas de trabajo del servicio

1. Recepción

a) Dónde se realiza la recepción de productos ?

b) La localización del área de recepción permite una secuencia lógica de las actividades del servicio ?

c) Qué mecanismos se utilizan para la recepción de productos ?

d) Estos mecanismos aseguran que se cumpla el menú y que éste se prepare y se distribuya adecuadamente ?

e) Que instrumentos (hojas de registro, formularios, etc) se utilizan para

la recepción de productos ?

- f) Quién es la persona que se encarga de recibir el producto?
- g) Se evalúa la calidad del producto que se está recibiendo ? cómo ?
- h) Está calendarizada la fecha de recepción de los productos ?

2. Almacenamiento

- a) En donde se encuentra el área de almacenamiento de alimentos ?
- b) Está separada el área de almacenamiento de alimentos de la de los productos de limpieza?
- c) Su ubicación permite que los productos sigan una secuencia lógica de utilización dentro del servicio ?
- d) Quién es la persona encargada del área de almacenamiento ?
- e) Qué procedimientos se llevan a cabo para almacenar los productos que entran al servicio ?
- f) Existen normas sobre la forma en que debe almacenarse cada uno de los diferentes grupos de alimentos ?
- g) Qué procedimientos se llevan a cabo para retirar el producto del área de almacenamiento?
- h) Qué instrumentos, hojas y/o libros de control se utilizan ?
- i) La forma en que actualmente se almacenan los productos permite que se mantengan en óptimas condiciones ?

3. Producción

- a) Bajo que sistema de producción trabaja el servicio ?
- b) En que áreas o secciones se divide la producción de alimentos?
- c) Se realiza un resumen diario de producción ?
- d) Que procedimientos se llevan a cabo en la producción de alimentos ?
- e) Quién es el o los encargados de la producción de alimentos?

f) La forma actual en que se realiza la producción de alimentos, permite que todos los pacientes y personal reciban una alimentación adecuada y a la hora establecida ?

g) Que instrumentos de control se utilizan para evaluar la calidad cuantitativa y cualitativa de la producción de alimentos?

4. Distribución

a) Que tipo de servicio se ofrece?

b) Este tipo de servicio es el adecuado para el tipo de institución y para el número de pacientes?

c) Qué procedimientos se siguen para la distribución de alimentos a pacientes?

d) Estos procedimientos permiten que cada paciente reciba la dieta que requiere en el horario establecido?

e) Quién o quiénes son los encargados de realizar la distribución de alimentos?

f) Que equipo utilizan para la distribución de alimentos (tanto a pacientes como a personal) ?

g) El equipo permite que la alimentación se mantenga a una temperatura adecuada ?

i) Quién o quiénes son los encargados de supervisar la distribución de alimentos?

5. Lavado de vajilla y utensilios

a) Dónde se localiza el área de lavado de vajilla y utensilios ?

b) Está localización facilita el trabajo ?

c) Existe un área separada para lavar la vajilla y utensilios de personal de la de los pacientes ?

- d) En dónde se lavan los carros termos ?
- e) Quiénes son los encargados de lavar la vajilla y utensilios ?
- f) Que procedimientos se siguen para lavar la vajilla y utensilios ?
- g) Existe un documento donde se norme la forma en que se debe de lavar la vajilla y los utensilios ?
- h) Quién supervisa el lavado de vajilla y utensilios ?

6. Disposición de basura

- a) En dónde se localiza el área para depositar la basura ?
- b) La ubicación de está área no permite la contaminación de alimentos?
- c) Cómo se clasifica la basura ?
- d) Quién o quienes son los encargados del área de la basura ?
- e) Quién supervisa está área ?

J. Higiene del servicio

1. Instalaciones y área física

- a) En que condiciones de limpieza se encuentra generalmente cada una de las diferentes áreas ?
- b) Quién o quienes son los encargados de limpiar cada una de las diferentes áreas ?
- c) Existe un documento que establezca los procedimientos a seguir en la limpieza de cada una de las diferentes áreas ?
- d) Quién supervisa la limpieza de las diferentes áreas ?
- e) El servicio cuenta con los recursos necesarios para realizar la limpieza del servicio ?
- f) La higiene actual del servicio permite que el paciente reciba una alimentación libre de contaminación ?

- g) Existen plagas dentro del servicio ? Qué tipo ?
- h) Qué procedimientos se siguen para evitar las plagas ? Son efectivos ?

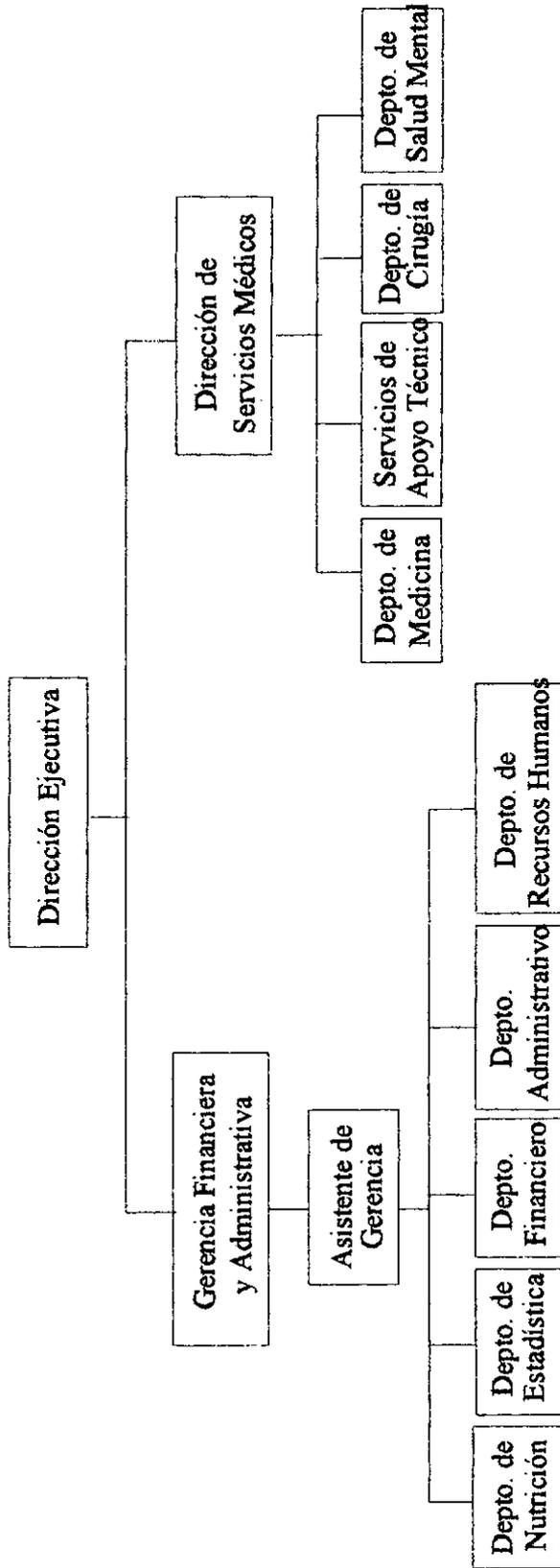
2. Higiene de personal

- a) Existe un documento que norme los aspectos de higiene y presentación que debe cumplir el personal del servicio ?
- b) El personal cumple con las normas establecidas ?
- c) En el servicio existen condiciones que permitan que el personal pueda cumplir con las normas de higiene ?
- d) Quién supervisa que el personal cumpla con las normas de higiene ?

K. Registros, archivos e informes

- 1. En el servicio se lleva un registro de personal ? En qué consiste ?
- 2. Se lleva un registro del mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo ?
- 3. Se lleva un registro diario de consumo (estadísticas de alimentación servida a pacientes y personal ?
- 4. Se lleva un registro de las actividades realizadas ?
- 5. Se lleva un registro de las evaluaciones y controles utilizados ?
- 6. Estos registros se mantienen ordenados y actualizados ?
- 7. El diseño y uso de estos registros contribuyen al buen funcionamiento del servicio ?
- 8. Quién o quienes son las personas encargadas de llevar los registros ?
- 9. Se hacen informes diarios, mensuales y anuales de labores ?
- 10. En que consisten los informes ?
- 11. Quién es el responsable de elaborar los informes ?
- 12. A quién se le rinden estos informes ?

Anexo 2
Organigrama de Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"



Anexo 3

Manual de Organización y Funcionamiento Técnico
Administrativo del Servicio de Alimentación del Sanatorio
Antituberculoso "San Vicente"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE NUTRICION

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
SANATORIO ANTITUBERCULOSO "SAN VICENTE"

Manual de Organización y Funcionamiento
Técnico Administrativo del Servicio de Alimentación
del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Elaborado por

Flor de María Romero Mayén

Asesorado por

Licenciada María Antonieta González Bolaños
Doctor Roberto Reyes

Guatemala, abril del 2000

Índice

I. Introducción	01
II. Organización del Servicio de Alimentación	02
A. Definición	02
B. Objetivos	02
C. Políticas	02
D. Funciones	03
E. Población a atender	03
F. Organización	04
G. Sistema de servicio	05
H. Tipo de servicio	05
I. Menú	05
J. Tipo de dieta	06
K. Horario de atención	06
L. Sistemas de funcionamiento	06
III. Apéndices	10
Apéndice 1: Definición de puestos: Jefe del Servicio de Alimentación Institucional	10
Apéndice 2: Definición de puestos: Asistente de dietética	14
Apéndice 3: Definición de puestos: Secretaria del SAI	16
Apéndice 4: Hoja de trabajo: Supervisor de dietas	17
Apéndice 5: Hoja de trabajo: Encargado de bodega de 24 horas	19
Apéndice 6: Hoja de trabajo: Jefe de cocina	21
Apéndice 7: Hoja de trabajo: Operarios de producción de alimentos	24
Apéndice 8: Hoja de trabajo: Operarios de distribución de alimentos	27
Apéndice 9: Hoja de trabajo: Operarios de limpieza	31
Apéndice 10: Ciclos de menú	34
Apéndice 11: Sistema de planificación del menú (SPM)	38
Apéndice 12: Sistema de solicitud de alimentos y productos de limpieza (SAPL)	53
Apéndice 13: Sistema de recepción y almacenamiento de alimentos (SRA)	65
Apéndice 14: Sistema de solicitud de dietas (SSD)	82
Apéndice 15: Sistema de producción de alimentos (SPA)	92
Apéndice 16: Sistema de distribución de alimentos (SDA)	100
Apéndice 17: Sistema de lavado de equipo, ollas y utensilios (SLAO)	107
Apéndice 18: Sistema de lavado de vajilla de pacientes (SLP)	113
Apéndice 19: Sistema de disposición de basura (SDB)	118
Apéndice 20: Sistema de higiene de la planta física del servicio de alimentación (SHS)	123
Apéndice 21: Sistema de higiene y seguridad del personal del SAI (SHSP)	134
Apéndice 22: Sistema de capacitación del personal del SAI (SCP)	138

Apéndice 23: Sistema de manejo de personal (SDMP)

153

Apéndice 24: Sistema para elaboración de estadísticas del SAI (SEE)

165

I. Introducción

El siguiente manual constituye la propuesta de la organización y funcionamiento técnico administrativo del servicio de alimentación el sanatorio "San Vicente", a través del cual se pretende mejorar la calidad de la atención nutricional brindada a los pacientes del sanatorio.

Esta propuesta define los objetivos, funciones y organización del Servicio de Alimentación Institucional (SAI), y establece los puestos y funciones del personal que debe laborar dentro del mismo. El trabajo dentro del SAI se organiza por medio de sistemas de funcionamiento que establecen las normas y procedimientos que deben seguirse en cada actividad para poder alcanzar los objetivos y metas del Servicio de Alimentación.

II. Organización Técnico Administrativa del Servicio de Alimentación

A. Definición

El servicio de alimentación del Sanatorio Antituberculoso "San Vicente" es el responsable de preparar y distribuir una alimentación adecuada a los pacientes hospitalizados y al personal que tenga ese derecho.

B. Objetivos

1. Generales

a) Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes, a través del mejoramiento de su estado nutricional.

b) Brindar una alimentación que satisfaga los requerimientos de calidad nutricional, sanitaria y organoléptica, adaptada a los recursos de la institución.

2. Específicos

a) Producir y servir una alimentación que satisfaga los requerimientos nutricionales de los pacientes y que se adapte, en la medida de lo posible, a sus hábitos alimentarios.

b) Preparar y distribuir los alimentos bajo estrictas normas de control de calidad sanitaria y organoléptica.

c) Producir y servir las dietas especiales prescritas a los pacientes.

C. Políticas

a) Utilizar productos de alta calidad que permitan ofrecer al paciente una dieta nutritiva y con características organolépticas agradables.

b) Aprovechar adecuadamente los víveres y el recursos humano para producir alimentos de alta calidad y adaptada al presupuesto de la institución.

D. Funciones del Servicio de Alimentación

Para lograr sus objetivos el servicio debe desempeñar varias funciones de orden técnico, administrativo, docente y de investigación, las cuales se resumen a continuación:

1. Planificación técnica de la alimentación de pacientes y personal.
2. Planificación técnica de los controles y procedimientos para la elaboración y distribución de la alimentación de pacientes y personal.
3. Preparación de alimentos.
4. Distribución de alimentos.
5. Preparación de dietas especiales.
6. Capacitación de personal.
7. Administración del servicio.

8. Investigación y actualización en alimentación y nutrición.
9. Coordinación de actividades con otros servicios y departamentos.

E. Población a atender

1. Pacientes

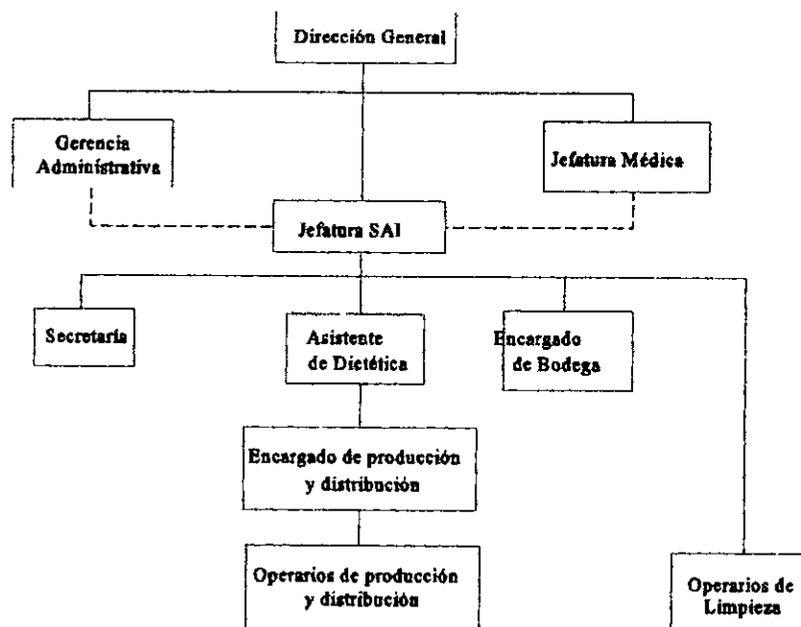
Atenderá a un promedio de 200 pacientes, entre los rangos de 17 y 65 años de edad, con diagnóstico de Tuberculosis pulmonar, asociada a desnutrición y otras enfermedades como SIDA.

2. Personal

Atenderá a un promedio de 270 empleados del sanatorio.

F. Organización del Servicio de Alimentación

1. Organigrama del Servicio de Alimentación



2. Definición de puestos de empleados del servicio de alimentación

La definición de puestos se presenta en los siguientes apéndices

Puesto	Número de apéndice
Jefe del SAI	Apéndice 1
Asistente de dietética del SAI	Apéndice 2
Secretaría	Apéndice 3
Supervisor de dietas	Apéndice 4
Encargado de bodega de 24 horas	Apéndice 5
Jefe de cocina	Apéndice 6
Cocineros	Apéndice 7
Camareros	Apéndice 8
Encargados de limpieza	Apéndice 9

G. Sistema de servicio

El servicio trabajará bajo el sistema semiconvencional, así todos los alimentos serán preparados en el servicio, a excepción de pan y tortillas, los cuales se comprarán ya preparados.

H. Tipo de servicio

1. Pacientes

Debido a las condiciones existentes en el SAI y al tipo de pacientes atendidos, el tipo de servicio será descentralizado: los alimentos preparados se servirán en fuentes y se transportarán a las salas de encamamiento en carros térmicos, en donde se distribuirán.

2. Personal

Al personal se le ofrecerá autoservicio, en donde cada quien deberá pasar con su bandeja al mostrador en donde las camareras le servirán los alimentos.

I. Menú

El servicio ofrecerá un menú cíclico de 30 días, con un valor nutritivo de 2500 kcal, aportadas por 383.0 gramos de carbohidratos, 77.0 gramos de proteína y 79.0 gramos de grasa.

El cálculo de porciones por listas de intercambio y su distribución por tiempo de comida es el siguiente:

Lista	No.	Desayuno	Refacción	Almuerzo	Cena
Leche o incaparina	2	1/2	1/2		1
Vegetales	3			1	2
Frutas	2	1		1	
Carnes	5	1		3	1

Cereales	17	6	1	5	5
Azúcares	15	5	2 1/2	2 1/2	5
Grasas	6	2		2	2

El menú establecido se muestra en el apéndice 10 .

J. Tipos de Dieta

El servicio ofrecerá además de la dieta libre los siguientes tipos de dietas: Líquida (claros y completos), suave, blanda, hiposódica, de diabético e hipograsa.

K. Horario de atención

El servicio de alimentación funcionará de 7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo. La alimentación a pacientes y personal será servida en el siguientes horario:

Tiempo de comida	Horario pacientes	Horario personal
Desayuno	7:15 a 8:00	7:15 a 8:00
Refacción matutina	9:15 a 10:00	10:00 a 10:30
Almuerzo	12:00 a 13:00	12:00 a 13:00
Refacción vespertina		15:15 a 16:00
Cena	17:15 a 18:00	17:15 a 18:00
Refacción nocturna	17:15 a 18:00*	17:15 a 18:00

* La refacción nocturna se distribuirá en el mismo horario que la cena, pero deberá ser entregada a los pacientes, entre 20:15 a 21:00 horas, por el personal de enfermería de turno de cada servicio.

L. Sistemas de Funcionamiento

Las actividades del servicio se desarrollarán a través de los siguientes sistemas de funcionamiento:

Sistema	Descripción	Apéndice
1. Planificación del Menú	El sistema brinda los procedimientos para: la definición de las características de los comensales, la definición de valor energético y distribución de macronutrientes, el patrón de menú por tiempo de comida, la determinación del tipo y número de dietas especiales, la elaboración del ciclo de menú, así como del cálculo y elaboración del requerimiento mensual de víveres.	11
2. Solicitud de alimentos y productos de limpieza	Proporcionar los mecanismos necesarios para realizar adecuada y oportunamente: a) la solicitud mensual de víveres; b) la solicitud mensual de artículos y productos de limpieza al Departamento de Mantenimiento; c) la solicitud semanal de víveres al almacén central; d) la solicitud semanal de alimentos a proveedores; e) la solicitud diaria a la bodega de 24 horas.	12
3. Sistema de recepción y almacenamiento de alimentos	Este sistema establece las normas para la recepción y almacenamiento de alimentos, permitiendo llevar el control de los alimentos que ingresan al SAI y de la forma en que son almacenados para evitar contaminación y/o deterioro de los mismos.	13
4. Sistema de solicitud de dietas	Este sistema provee las normas que aseguren la adecuada solicitud de dietas libres y especiales y elaboración del resumen de producción para pacientes y personal, a través de los siguientes procedimientos: llenado de formularios de solicitud de dietas, autorización del formulario de solicitud, elaboración del resumen de producción diario para pacientes y personal.	14

5. Sistema de producción de alimentos	Este sistema provee los procedimientos necesarios para lograr producir la dieta libre y dietas especiales según el menú y para cumplir con los horarios establecidos para la alimentación de pacientes y personal; además provee los pasos para la elaboración de reportes diarios y mensuales de producción.	15
6. Sistema de distribución de alimentos	Este sistema provee las normas necesarias para el llenado de los recipientes de los carros de distribución y de su equipamiento, la distribución de dietas en las diferentes salas de encamamiento y en cafetería de personal, así como el lavado de los carros y recipientes utilizados en la distribución de la alimentación.	16
7. Sistema de lavado de equipo, ollas y utensilios	Este sistema provee las normas para la limpieza adecuada de equipo, ollas y utensilios utilizados, a través de los siguientes pasos: solicitud de artículos de limpieza; despacho de artículos de limpieza; lavado, secado y guardado de equipo, ollas y utensilios.	17
8. Sistema de lavado de vajilla de pacientes	A través del siguiente sistema se establecen los mecanismos para : la recolección de la vajilla sucia de pacientes, la disposición de los sobrantes, el lavado de vajilla y para el secado y guardado de la vajilla limpia. En cada uno de estos pasos se determinan las normas de seguridad e higiene a seguir.	18
9. Sistema de disposición de basura	Este sistema provee al SAI de los procedimientos necesarios para : la clasificación de la basura, la recolección de las bolsas de basura depositada en basureros dentro del SAI, el traslado y disposición de las bolsas de basura a los depósitos ubicados fuera del SAI, y el lavado de los depósitos de basura.	19

10. Sistema de higiene de la planta física del SAI	Este sistema se establece las normas para: la solicitud de artículos de limpieza, el despacho de artículos y utensilios de limpieza, la limpieza general del SAI, el lavado de servicios sanitarios, la limpieza de bodega de 24 horas, la limpieza de áreas de trabajo, y la limpieza y guardado de artículos y utensilios de limpieza.	20
14. Sistema de higiene y seguridad del personal del SAI	Este sistema brinda las normas básicas de higiene y seguridad que deben cumplirse en el SAI, para evitar accidentes y optimizar el trabajo, a la vez que permite producir una alimentación con calidad sanitaria.	21
12. Sistema de capacitación del personal del SAI	Este sistema provee los mecanismos necesarios para que el personal del SAI, reciba en forma continua, capacitación en temas de alimentación y nutrición; además determina las siguientes pautas básicas para brindar capacitación: la calendarización, temas, instrumentos, responsables y formas de evaluación y control.	22
13. Sistema de manejo de personal	Este sistema provee al SAI de los mecanismos para: la elaboración del rol mensual de turnos, del rol de asignación de actividades, del rol de vacaciones y feriados y de la evaluación mensual de personal. Además establece las pautas de control que aseguren que el personal cumple con el horario y hoja de trabajo asignada.	23
14. Sistema de elaboración de estadísticas	Este sistema provee al SAI de las normas e instrumentos necesarios para la elaboración de estadísticas que permitan llevar un adecuado registro del desarrollo de las actividades que se realizan dentro del SAI.	24

Apéndice I

Puesto: Jefe del Servicio de Alimentación Institucional

- A. Nombre del puesto: Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación
- B. Jefe inmediato superior: Dirección del Sanatorio
- C. Requisitos: Licenciatura en Nutrición
- D. Funciones:

1. Planificación

- a) Elaborar el diagnóstico de la situación del Servicio de Alimentación Institucional (SAI).
- b) Establecer normas de funciones y procedimientos a seguir en el cálculo de víveres, compra, recibò, almacenamiento, producción y distribución de alimentos; así como las de higiene y seguridad del personal y del servicio de alimentación.
- c) Planificar el trabajo a desarrollar en cada una de las áreas del servicio.
- d) Elaborar el plan de trabajo anual del SAI.
- e) Planificar los menús de dietas libres y especiales, elaborando ciclos de menú semanales.
- f) Determinar el número de personal necesario; así como tipo y calidad de alimentos que deben prepararse.
- g) Calcular la calidad y cantidad de víveres necesarios para un período de uno, tres, seis y 12 meses.
- h) Calcular el presupuesto del SAI.
- i) Determinar las necesidades futuras de personal, y otras necesidades del servicio basadas en la tendencia y en los cambios.
- j) Establecer sistemas de control y evaluación de las operaciones del servicio, así como del personal a su cargo.
- k) Establecer reglamentos internos de personal.

l) Establecer el sistema de adiestramiento para el personal

2. Organización

a) Definir funciones, actividades y tareas correspondientes a cada cargo.

b) Asignar responsabilidades a cada uno de los empleados.

c) Participar en la selección del personal.

d) Efectuar cambios funcionales o de organización que se consideren convenientes.

e) Establecer horarios y turnos de trabajo.

3. Dirección

a) Dirigir y supervisar las actividades operacionales del SAI de acuerdo a las normas de funcionamiento establecidas.

b) Dirigir el trabajo de los empleados.

c) Supervisar la calidad del trabajo realizado y velar porque se cumpla con el trabajo asignado.

d) Supervisar la seguridad e higiene de los empleados y del SAI.

e) Establecer especificaciones para la compra de víveres, equipo y utensilios.

f) Observar y analizar actitudes de los empleados; tratar de conocer sus habilidades y deficiencias.

g) Ejercer liderazgo efectivo, crear y mantener incentivos para los empleados.

h) Establecer canales de comunicación efectivos con la dirección y administración del sanatorio, así como con los diferentes departamentos y secciones de éste.

i) Coordinar actividades con otros departamentos y secciones del sanatorio.

j) Establecer relaciones académicas y profesionales con instituciones afines.

4. Control

- a) Controlar la calidad y la cantidad de los alimentos recibidos, producidos y servidos.
- b) Llevar un control de la cantidad de alimentos gastados, número y tipo de raciones producidas y servidas.
- c) Controlar el costo de las raciones servidas.
- d) Controlar los gastos de operación del servicio.
- e) Llevar un control del equipo y utensilios existentes.
- f) Velar porque el equipo del servicio funcione adecuadamente.
- g) Controlar la calidad de las actividades realizadas por el personal.
- h) Llevar registros actualizados de salud de personal, vacaciones, permisos, licencias, puntualidad, faltas de disciplina y rendimiento del personal de acuerdo a los reglamentos vigentes.

5. Evaluación

- a) Evaluar periódicamente el desarrollo de cada una de las actividades del SAI.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.
- c) Evaluar los costos de operación del servicio.
- d) Evaluar cuanti y cualitativamente la alimentación servida, así como su costo.
- e) Evaluar el rendimiento del personal.
- f) Estimar periódicamente las necesidades de personal nuevo.
- g) Presentar mensualmente los informes de evaluación a la dirección y administración del sanatorio.
- h) Elaborar informes, dictámenes o dar opinión de lo que la dirección y/o administración del sanatorio soliciten.

6. Atención dietética

a) Proveer las condiciones indispensables para el cumplimiento de la prescripción dietética y la elaboración y distribución de las dietas.

b) Elaborar y desarrollar un programa de adiestramiento inicial y en servicio para capacitar al personal.

c) Participar en programas de educación para el personal médico y paramédico del sanatorio.

d) Participar en reuniones de interés científico.

7. Investigación

a) Realizar investigaciones tendientes a mejorar la administración del servicio de alimentación y la dietética hospitalaria.

b) Participar y apoyar investigaciones tendientes a crear conocimientos que contribuyan a solucionar problemas de alimentación y nutrición en la institución.

Apéndice 2

Puesto: Asistente de Dietética

A. Nombre del puesto: Asistente de dietética.

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista Jefe del SAI

C. Requisitos:

1. Título a nivel técnico de dietista
2. Experiencia en Servicios de Alimentación

D. Horario: 7:30 a 15:30 horas

E. Funciones:

1. Velar por el cumplimiento del ciclo de menú de dieta libre y dietas especiales.
2. Revisar el menú de dietas libres y especiales y efectuar los cambios justificados.
3. Elaborar el requerimiento mensual de víveres para la alimentación.
4. Elaborar la solicitud mensual de productos de limpieza
5. Elaborar la solicitud semanal de víveres a almacén general
6. Elaborar la solicitud semanal de víveres a proveedores
7. Elaborar el requerimientos diario de víveres y entregarlo al jefe de cocina y al encargado de bodega.
8. Supervisar la recepción de víveres, corroborando la calidad y cantidad de los mismos.
9. Supervisar la entrega de víveres
10. Supervisar la calidad en la producción de dietas libres.
11. Velar por el cumplimiento de los horarios de producción y distribución de alimentos.
12. Velar y supervisar el adecuado llenado de los carros termo de acuerdo a los

formularios de solicitud de dietas.

13. Entregar diariamente al jefe de cocina, encargado de bodega y encargados de limpieza los artículos y utensilios de limpieza necesarios para la higiene del SAI.

14. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene en la manipulación de alimentos. .

15. Supervisar el lavado de equipo, ollas, y utensilios.

16. Supervisar la disposición de la basura

17. Supervisar la limpieza general del SAI

18. Supervisar el lavado de servicios sanitarios del SAI

19. Supervisar la limpieza de las áreas de trabajo

20. Supervisar el almacenamiento de los alimentos en la bodega de 24 horas

21. Supervisar la limpieza de la bodega de 24 horas

22. Participar en la actualización del inventario de equipo y utensilios de limpieza.

23. Informar de lo actuado en el turno al nutricionista jefe, a través del libro de reportes.

24. Elaborar los informes mensuales de producción y consumo de víveres del SAI.

25. Elaborar los informes solicitados por el nutricionista jefe.

26. Cumplir con las atribuciones delegadas por el nutricionista jefe.

Apéndice 3

Puesto : Secretaria del Servicio de Alimentación

- A. Nombre del puesto: Secretaria del servicio de alimentación
- B. Jefe inmediato superior: Nutricionista jefe del SAI.
- C. Requisitos: Título a nivel medio, preferiblemente secretariado.
- D. Funciones
1. Elaborar y transcribir las estadísticas del SAI.
 2. Preparar y distribuir oportunamente las copias del menú.
 3. Llevar el control de costos del menú.
 4. Transcribir el rol de turnos y distribuirlo donde corresponda.
 5. Transcribir las requisiciones y pedidos; y entregarlos donde corresponda.
 6. Transcribir la calendarización de pedidos a proveedores.
 7. Contestar y recibir llamadas.
 8. Recibir y contestar correspondencia.
 9. Archivar la papelería.
 10. Transcribir los informes de labores del SAI.
 11. Cumplir con lo delegado por la nutricionista jefe del SAI

Apéndice 4

Puesto: Supervisor de Dietas

A. Nombre del puesto: Supervisor de dietas

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista Jefe del SAI.

C. Requisitos:

1. Grado académico: nivel básico.
2. Haber recibido curso de capacitación en dietas especiales.
3. Tarjeta de salud vigente

D. Horarios:

1. Turno mañana : 6:00 a 13:00 horas
2. Turno tarde: 12:00 a 19:00 horas

E. Hoja de trabajo turno de mañana

_ 6:00 a 7:00 horas: Supervisar la producción de dietas especiales

_ 7:00 a 7:15 : Supervisar el equipamiento de los carros de distribución con los recipientes de dietas especiales.

_ 7:15 a 8:00 Se dirige a las diferentes salas de encamamiento y al comedor de personal para supervisar la distribución.

_ 8:00 a 9:00 : Supervisá la producción de refacciones para personal y pacientes.

_ 9: 00 a 9:15: Refacciona

_ 9: 15 a 10:00: Supervisa la distribución de refacciones a pacientes

_ 10:00 a 11:30: Supervisa la producción de dietas especiales para el almuerzo.

_ 11:30 a 12:00: Supervisa el equipamiento de los carros de distribución con los recipientes de dietas especiales.

_ 12:00 a 12:40 : Se dirige a las diferentes salas de encamamiento y al comedor de personal para supervisar la distribución de alimentos.

_ 12:40 a 13:00: Almuerza

F. Hoja de trabajo: turno de tarde

_ 12: 00 a 13:00 :

Recoge los formularios de solicitud de dietas en secretaria

Se dirige a los diferentes servicios y revisa el kardex de enfermería

Llena el formulario de solicitud de dietas

Obtiene la firma de Vo.Bo. de la solicitud de dietas

Se dirige al SAI.

_ 13:00 a 13:30:

Elabora el resumen de producción del SAI

Entrega el resumen de producción a la Nutricionista Jefe del SAI

_ 13:30 a 14:00: Almuerza

_ 14:00 a 15: 00: Supervisa la producción de refaccines para empleados

_ 15: 00 a 17:00 : Supervisa la producción de dietas especiales para cena y refacción nocturna

_ 17:00 a 17:15: Supervisa el equipamiento de los carros de distribución con los recipientes de dietas especiales.

_ 17:15 a 18: 00: Se dirige a las diferentes salas de encamamiento y supervisa la distribución de dietas

_ 18: 00 a 19: 00: Elabora los informes diarios correspondientes a las actividades realizadas

Además debe:

_ Participar en los programas de capacitación que se realicen en el SAI, santorio o instituciones afines, relacionada con su área de acción.

_ Informar a la asistente de dietética de lo actuado en el turno.

_ Elaborar los informes solicitados por el nutricionista jefe.

_ Cumplir con lo delegado por el nutricionista.

Apéndice 5

Puesto: Encargado de bodega de 24 horas

A. Nombre del puesto: Encargado de bodega de 24 horas

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista jefe

C. Requisitos:

1. Grado académico: nivel básico
2. Experiencia de trabajo en servicios de alimentación
3. Tarjeta de salud vigente

D. Horario: 6:30 a 14:30 horas

E. Hoja de trabajo

_ 6:30 a 7:00

Recibe el pan y las tortillas

Corroborar la cantidad y calidad

Realiza las anotaciones correspondientes en el formulario de recepción de alimentos

Entrega el formulario a la asistente de dietética para su revisión y aprobación

_ 7:00 a 8:00 :

Elabora los informes diarios, del día anterior sobre la entrada y salida de productos de la bodega de 24 horas

Ordena y limpia las estanterías y anaqueles

Entrega víveres al cocinero jefe para la producción de las refacciones

_ 8:00 a 11:30

Recibe los víveres que son entregados diariamente de acuerdo a la calendarización de recepción

Corroborará la cantidad y calidad de los víveres

Llena el formulario de recepción de alimentos

Entregá el formulario a la asistente de dietética para su revisión y aprobación

Limpia los productos que así lo requieran (verduras y frutas con follaje)

Almacena los víveres de acuerdo a las normas establecidas

Actualiza su libro de kardex

_ 9:00 a 9:30 :

Entrega víveres al jefe de cocina para la producción del almuerzo

Realiza las anotaciones correspondientes en el kardex

_ 11: 30 a 12: 30 : Ordena y limpia la bodega

_ 12:30 a 13:00:

Entrega víveres para el desayuno del día siguiente

Realiza las anotaciones correspondientes en el kardex

_ 13:00 a 13:30 : Almuerza

_ 13:30 a 14:00:

Entrega víveres para la producción de la cena y refacciones a jefe de cocina

Realiza las anotaciones correspondientes en el libro de kardex

_ 14:00 a 14:30 : Ordena y limpia la bodega

Además debe:

_ Llevar al día todos los formularios y registros de control.

_ Elaborar los informes solicitados por el Nutricionista jefe.

_ Informar de lo actuado en el turno al Nutricionista jefe.

_ Cumplir con las atribuciones delegadas por el Nutricionista jefe.

Apéndice 6
Puesto: Jefe de Cocina

A. Nombre del puesto: Cocinero Jefe

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista Jefe del SAI.

C. Requisitos:

1. Grado académico: Tercero grado de primaria.
2. Experiencia de trabajo en servicios de alimentación.
3. Tarjeta de salud vigente

D. Horarios

1. Turno mañana: 6:00 a 13:00 horas
2. Turno tarde: 12:00 a 19:00 horas

E. Hoja de trabajo turno mañana

_ 6:00 a 7:00 horas:

Entrega los víveres para la producción del desayuno a los cocineros

Da instrucciones a los cocineros de las diferentes áreas de producción

Colabora en la producción de alimentos

Verifica el sabor, cantidad y calidad de la alimentación producida

_ 7:00 a 7:15:

Dirige el llenado de los recipientes de distribución

Dirige el equipamiento de los carros de distribución

_ 7:15 a 7:45: Solicita al encargado de bodega los víveres necesarios para la producción de refacciones, y los entrega a los cocineros de cada área.

_ 8:00 a 8:30

Da instrucciones a los cocineros responsables de la producción de refacciones

Colabora con la producción de refacciones

Verifica el sabor, la cantidad y la calidad de las refacciones

_ 8:30 a 9:00: Refacciona

_ 9:00 a 9:30 :

Solicita los víveres necesarios para la producción del almuerzo al encargado de bodega

Entrega los víveres a los cocineros responsables de cada área

_ 9:30 a 11:30

Da instrucciones a los cocineros de las diferentes áreas de producción

Colabora en la producción de alimentos

Verifica el sabor, cantidad y calidad de la alimentación producida

_ 11:30 a 12:00

Dirige el llenado de los recipientes de distribución

Dirige el equipamiento de los carros de distribución

_ 12:00 a 12:30 Almuerzo

_ 12:30 a 13:00

Solicita al encargado de bodega los víveres para la producción del desayuno del día siguiente

Guarda los víveres en la alacena del área de producción

F. Hoja de trabajo : turno tarde

_ 12: 00 a 12:30: Colabora con la limpieza de las área de producción de alimentos

_ 12:30 a 13:00: Almuerzo

_ 13:00 a 13:30: Solicita los víveres para la producción de la cena y refacciones al encargado de bodega

_ 13:30 a 14:00

Entrega los víveres a los cocineros responsables de cada área

Da instrucciones sobre la preparación de alimentos a los cocineros de cada

área de producción

_ 14:00 a 17:00

Dirige la producción de alimentación para la cena y refacciones

Colabora con la producción de alimentos

Verifica el sabor, calidad y cantidad de los alimentos producidos

_ 17:00 a 17:15

Dirige el llenado de los recipientes de distribución

Dirige el equipamiento de los carros de distribución

_ 17:00 a 18: 00 Colabora con la limpieza del SAI

Además deben:

_ Velar porque se mantenga limpio y ordenado las áreas de preparación previa y final de alimentos.

_ Velar y supervisar el adecuado aprovechamiento de los alimentos.

_ Informar de lo acuturado en el turno a la asistente de dietética.

_ Cumplir con las atribuciones delegadas por la Nutricionista Jefe.

_ Participar en los programas de capacitación que se realicen dentro del SAI, sanatorio o instituciones afines, relacionadas con su área de acción.

Apéndice 7

Puesto: Operarios de producción de alimentos

A. Nombre del puesto: Operarios de preparación de alimentos.

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista Jefe

C. Requisitos:

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente

D. Horarios

1. Turno mañana 6:00 a 13:00 horas
2. Turno tarde : 12:00 horas a 19:00 horas

E. Hoja de trabajo turno mañana

_ 6:00 a 7:00 horas

Recibir los víveres para la producción del desayuno

Preparar la alimentación

_ 7:00 a 7:15: Llenar los recipientes de distribución de alimentos

_ 7:15 a 8:00:

Depositar la basura generada en el depósito correspondiente

Limpieza de las áreas de trabajo

Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción

de alimentos

_ 8:00 a 9:00:

Recibir los víveres para la producción de refacciones

Preparar la alimentación

_ 9:00 a 9:30 : Refaccionar

_ 9:30 a 11:30

Recibir los víveres para la producción del almuerzo

Preparar los alimentos

_ 11:30 a 11:45: Llenar los recipientes de distribución de alimentos

_ 11:45 a 12:30:

Depositar la basura generada en el depósito correspondiente

Limpiar las áreas de trabajo

Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos

_ 12:30 a 13:00 : Almuerza

F. Hoja de trabajo : turno tarde

_ 12:00 a 13:00: Colaborar con el lavado, secado y guardado de equipo, ollas y utensilios.

_ 13:00 a 13:30: Almorzar

_ 13:30 a 14:00

Recibir los alimentos para la producción de cena y refacciones

Recibir las instrucciones para la producción de la alimentación

_ 14:00 a 15 :00 Preparar los alimentos para refacción vespertina

_ 14:30 a 17:00 Preparar los alimentos para la cena y refacción nocturna

_ 17:00 a 17:30 Llenar los recipientes para la distribución de la cena y refacción nocturna

_ 17:00 a 18:00 : Refacción

_ 18:00 a 19:00 :

Depositar la basura generada en el depósito correspondiente

Limpiar las áreas de trabajo

Lavar, secar y guardar el equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción de alimentos

Además deben:

- _ Aprovechar adecuadamente los alimentos para la preparación de alimentos.
- _ Cumplir con las normas de higiene establecidas para la preparación de alimentos.
- _ Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- _ Informar de lo actuado en el turno a la encargada de cocina.
- _ Cumplir con las atribuciones delegadas por el Nutricionista Jefe.
- _ Participar en cursos de capacitación que se realicen dentro del SAI, sanatorio o instituciones afines, relacionadas con su área de acción.

Apéndice 8

Puesto: Operarios de distribución de alimentos

A. Nombre del puesto: Operarios de distribución de alimentos.

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista Jefe

C. Requisitos:

1. Grado académico: Tercer grado primaria
2. Tarjeta de salud vigente

D. Horarios

1. Turno mañana 6:00 a 13:00 horas
2. Turno tarde : 12:00 horas a 19:00 horas

E. Hoja de trabajo: Turno mañana

_ 6:00 a 7:00 :

Colocar los carros de distribución en el área de llenado

Equipar el carro con todos los utensilios necesarios para la distribución

_ 7: 00 a 7:15

Recibir el carro de distribución que le corresponde para el desayuno

Verificar que lleve todos los recipientes asignados

_ 7:15 a 8:00

Dirigirse a las sala de pacientes y al comedor de personal

Distribuir la alimentación

Obtener la firma del Vo.Bo. de la distribución

Regresar al SAI

_ 8:00 a 9:00

Depositar los desechos y sobrantes de la distribución en las bolsas y

depósitos correspondientes.

Lavar, secar y guardar los recipientes y utensilios utilizados en la distribución

Lavar y guardar los carros de distribución

_ 9:00 a 9:30: Refaccionar

_ 9:30 a 10:30

Recibir el carro de distribución con la refacción para pacientes y personal que le corresponde

Dirigirse a las sala de pacientes y al comedor de personal

Distribuir la alimentación

Obtener la firma del Vo.Bo. de la distribución

Regresar al SAI

_ 10: 30 a 11:30

Depositar los desechos y sobranntes de la distribución en las bolsas y depósitos correspondientes.

Lavar, secar y guardar los recipientes y utensilios utilizados en la distribución

Lavar y guardar los carros de distribución

_ 11:30 a 12:00

Recibir el carro de distribución que le corresponde para el almuerzo

Verificar que lleve todos los recipientes asignados

Equipar el carros con los utensilios necesarios para la distribución

Entregar el carro al compañero de turno correspondiente

_ 12:00 a 12:30: Almorzar

_ 12:30 :13:00: Colaborar con el lavado de equipo, ollas y utensilios

F. Hoja de trabajo: Turno tarde

_ 12:00 a 13:00

Recibir el carro de distribución del comapeñero de turno de mañana

Dirigirse a las salas de encamamiento y al comedor de personal

Distribuir los alimentos

Obtener el Vo. Bo de la distribución

_ 13:00 a 14:00

Depositar los desechos y sobrantes de la distribución en las bolsas y depósitos correspondientes.

Lavar, secar y guardar los recipientes y utensilios utilizados en la distribución

Lavar y guardar los carros de distribución

_ 14:00 a 14:30 Almorzar

_ 14:30 a 15:00 :

Colocar los carros de distribución de alimentos en el área correspondiente

Equipar los carros con los utensilios necesarios para la distribución.

_ 15:00 a 16:00

Dirigirse a las salas de encamamiento y comedor de personal

Distribuir los alimentos

Obtener el Vo. Bo. de la distribución

_ 16:00 a 16:30

Depositar los desechos y sobrantes de la distribución en las bolsas y depósitos correspondientes.

Lavar, secar y guardar los recipientes y utensilios utilizados en la distribución

Lavar y guardar los carros de distribución

_ 16:30 a 17:00 Refaccionar

_ 17:00 a 17:15:

Recibir el carro de distribución equipado

Verificar que lleve todos los recipientes asignados

Equipar los carros con los utensilios necesarios para la distribución

_ 17:15 a 18:00

Dirigirse a las salas de encamamiento y comedor de personal para la distribución de cenas y refacciones nocturnas

Distribuir los alimentos

Obtener el Vo. Bo. de la distribución

Dirigirse al SAI

_ 18:00 a 19:00 horas

Depositar los desechos y sobrantes de la distribución en las bolsas y depósitos correspondientes.

Lavar, secar y guardar los recipientes y utensilios utilizados en la distribución

Lavar y guardar los carros de distribución

Además deben:

- _ Cumplir con las normas de higiene para la distribución de alimentos
- _ Informar de lo actuado en el turno a la encargada de cocina.
- _ Cumplir con las atribuciones delegadas por el Nutricionista Jefe.
- _ Participar en cursos de capacitación que se realicen dentro del SAI, sanatorio o instituciones afines, relacionadas con su área de acción.

Apéndice 9

Puesto: Operarios de limpieza

A. Nombre del puesto: Operario de limpieza

B. Jefe inmediato superior: Nutricionista jefe.

C. Requisitos:

1. Grado académico: Tercer grado primaria.
2. Tarjeta de salud vigente

D. Horario

1. Turno mañana: 6:00 a 13:00 horas
2. Turno tarde: 12:00 a 19:00 horas

E. Hoja de trabajo: Turno mañana

_ 6:00 a 7:30 :

Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del SAI

Colocar los depósitos en las área correspondiente

_ 7:30 a 8:00: Solicitar los artículos de limpieza a la asistente de dietética

_ 8:00 a 8:30

Recolectar la basura en las diferentes área del SAI

Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del SAI

_ 8:30 a 9:00 Refaccionar

_ 9:00 a 10:00 Lavar los servicios sanitarios

_ 10:00 a 10:30

Recolectar la basura en las diferentes área del SAI

Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados

fuera del SAI

_ 10:30 a 11:30 Limpiar paredes, vidrios y ventanas, de acuerdo a la calendarización

_ 11:30 a 12:30

Recolectar la basura en las diferentes área del SAI

Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del SAI

Realizar la limpieza general del SAI

_ 12:30 a 13:00 Almorzar

F. Hoja de trabajo: Turno tarde

_ 12:00 a 13:00

Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del SAI

Colocar los depósitos en las área correspondiente

_ 13: a 13:30: Almorzar

_ 13:30 a 14:00: Solicitar a la asistente de dietética los artículos y utensilios de limpieza necesarios

_ 14:00 a 15:00: Limpieza de vidrios, ventanas y paredes según la calendarización establecida

_ 15:00 a 15:30

Recolectar la basura en las diferentes área del SAI

Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del SAI

_ 15:30 a 16:30: Lavar los servicios sanitarios

_ 16:30 a 17:00: Refaccionar

_ 17:00 a 17:30

Recolectar la basura en las diferentes área del SAI

Disponer las bolsas de basura en los depósitos correspondientes, ubicados fuera del SAI

_ 17:30 a 18:30: Realizar la limpieza general del SAI

_ 18:30 a 19:00:

Lavar los depósitos de basura colocados dentro y fuera del SAI

Colocar los depósitos en las área correspondiente

Además deben:

_ Dar un uso adecuado a los productos y utensilios de limpieza.

_ Dejar limpios y en el área correspondiente los utensilios y equipo de limpieza.

_ Informar de lo actuado al Nutricionista Jefe.

_ Cumplir con las atribuciones delegadas por el Nutricionista Jefe.

Apéndice 10

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
Departamento de Alimentación

Del al de
Ciclo de Menú

Tiempo de comida	Martes 1	Miércoles 2	Jueves 3	Viernes 4	Sábado 5	Domingo 6	Lunes 7
Desayuno	1 vaso de haba con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijoles colados 1 onza de queso 3 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de pinol con leche 1 fruta 1 panqueque 1/2 tz. de frijol parado 3 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de incaparina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijoles fritos 1 huevo estrellado 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de bienestarina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijoles parados 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de avena con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol colados 1 huevo revuelto con tomate 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de arroz con chocolate 1 fruta 1/2 tz. de frijol frito 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de corazón (trigo con leche) 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 huevo duro 2 tortillas 1 pan dulce café
Refracción	1 vaso de haba con leche	1 vaso de pinol con leche	1 vaso de incaparina con leche	1 vaso de bienestarina con leche	1 vaso de avena con leche	1 vaso de arroz con chocolate	1 vaso de corazón (trigo con leche)
Almuerzo	3 onz. de bistec de badilla 2 papas al horno 1/2 tz. de ensalada de pepino 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 Tortillas de carne con proteinas Cochitos con mayonesa 1/2 tz. de arveja china guisada 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	3 onz. de hígado migado 1 tz. de arroz 1/2 tz. de ensalada de remolacha 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 chilaquitas de guisquil con queso Chirmol 1/2 tz. de arroz 3 tortillas 1 fruta 1 vaso de fresco	1 pieza de pollo con loroco 1 tz. de spaghetti 1/2 tz. de ensalada de zanahoria 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Cocido de costilla con verduras 1 tz. de arroz 3 tortilla 1 fruta 1 vaso de fresco	3 onz. de carne en salsa de fogos 1 tz. de espinaca guisada 2 papas cocidas 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco
Cena	1 vaso de incaparina 1/4 de plátano frito 1 onza de queso 1/2 tz. de frijol colado 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1/2 tz. de frijol parado 1 doblada de carne 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 2 tortillas de barro con huevo 1/2 tz. de frijol frito 3 tortillas café	1 vaso de incaparina carnote en dulce 1/2 tz. de frijol parado 1 onza de queso 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1 tz. de arroz con menudós 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1/2 tz. de frijol frito 1 huevo con salsichita 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1 tz. de guisquil cocido 1/2 tz. de frijol colado 1 onza de queso 3 tortillas

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
Departamento de Alimentación

Del al de
Ciclo de Menú

Tiempo de comida	Martes 8	Miércoles 9	Jueves 10	Viernes 11	Sábado 12	Domingo 13	Lunes 14
Desayuno	1 vaso de haba con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 onza de queso 2 tortillas café	1 vaso de pinol con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol parado 1 huevo revuelto con salchicha 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de incaparina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol frito 1/3 de plátano frito 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de bienestarina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de avena con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol parado 1 panqueque 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de arroz con chocolate 1 fruta 1/2 tz. de frijol frito 1 huevo revuelto con tomate 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de corazón de trigo 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café
Refacción	1 vaso de haba con leche	1 vaso de pinol con leche	1 vaso de incaparina con leche	1 vaso bienestarina con leche	1 vaso de avena con leche	1 vaso de arroz con chocolate	1 vaso de corazón de trigo
Almuerzo	Higado en bistec 1 tz. de arroz 1/2 tz. de guisquil cocido 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Carnes molida con verduras 1 tz. de espagueti con margarina 1/2 tz. ensalada de repollo con mayonesa 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Frijol blanco con costilla 1 tz. de arroz 1/2 tz. ensalada de berro 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 Envuelto de coliflor con salsa 1 perulero 1 tz de arroz 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Pollo en barbacoa 2 papas horneadas 1/2 tz. de ensalada de zanahoria 1 fruta 3 tortillas	3 anz. de bacalita asada 1/2 tz. de chirmol 2 papas al vapor 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	3 onza de carne en amarillo con verduras 1 tz. de arroz 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco
Cena	1 vaso de bienestarina. 1 doblada de queso 1/2 tz. de frijol colado 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1 tarna 1 tarna de chipilin con queso 1/2 tz. de frijoles 2 tortillas café	1 vaso de incaparina 1/2 tz. de frijole frito guisquil con huevo 1 tortillas café	1 vaso de incaparina 1/4 de plátano cocido 1/2 tz. de frijol 1 onza de queso 3 tortillas café	1 v. de bienestarina 1 tz. de arroz a la valenciana 1/2 tz. de frijol parado 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 2 dobladas queso con salsa 1/2 tz. de frijol café	1 vaso de incaparina 1 tz. de arroz con chipilin y huevo 1/2 tz. de frijol colado 3 tortillas café

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
Departamento de Alimentación

Del al de
Ciclo de Menú de

Tiempo de comida	Martes 15	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21
Desayuno	1 vaso de haba con leche 1 huevo duro 1/2 tz. de frijol parado 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de pinol con leche 1 onza de queso 1/2 tz. de frijol frito 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de incaparina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 huevo revuelto con salchicha 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de bienestrina con leche 1 onza de queso 1/2 tz. de frijol parado fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de avena con leche 1/2 tz. de frijoles frito 1 panqueque con muel 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de corazón de trigo con leche 1/2 tz. de frijol colado 1 huevo revuelto con tomate 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de arroz con chocolate 1/2 tz. de frijol parado 1 fruta 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café
Refacción	1 vaso de haba con leche	1 vaso de pinol con leche	1 vaso de incaparina con leche	1 vaso de bienestrina con leche	1 vaso de bienestrina con leche	1 vaso de corazón de trigo con leche	1 vaso de arroz con chocolate
Almuerzo	4 onzas de hígado guisado 1 tz. Coditos con mayonesa 1 tz. Ensalada de pepino 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Costillas en pepian con verduras (4 onz) 1 tz. de arroz 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	3 onz. de bolobique en salsa 2 papas con perijil 1/2 tz. de ensalada de remolacha 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Pastel de carne con protemas y acelga 1/2 tz. de arroz 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	1 1/2 tz. de chaw min de pollo 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	3 onza de badilla en salsa de hongos 2 papas cocidas 1 tz. de guicoyitos al vapor 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 dobladas de carne 1 tz. de arroz 1 tz. de ensalada rusa 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco
Cena	1 vaso de bienestrina 1/2 tz. de frijol parado 1 tz. de guisquil con huevo 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1/2 tz. de frijol frito 1 doblada de queso con salsa 1 tortilla café	1 vaso de bienestrina 2 dobladas de queso 1/2 tz. de frijol 1 tz. de guicoy cocido 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1/4 plátanos cocido 1/2 tz. de frijol 1 onza de queso 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1 tz. de arroz chino 1 tz. de espinaca guisada 3 tortillas café	1 vaso de bienestrina 2 tortillas de acelga con huevo 1/2 tz. de frijol colado 3 tortillas café	1 vaso de incaparina 1 tamalito de chipilin con queso 1/2 tz. de frijol parado café

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
Departamento de Alimentación

Del al de
Ciclo de Menú

Tiempo de comida	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28
Desayuno	1 vaso de haba con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol frito 1 onza de queso 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de pinol con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol colado 1 huevo duro 2 tortillas café	1 vaso de incaparina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol parado 1 onza de queso 2 tortillas café	1 vaso de bienestarina con leche 1 fruta 1/2 tz. de frijol frito 1 huevo revuelto 2 tortillas café	1 vaso de arroz con chocolate 1 fruta 1 panqueque con miel 1/2 tz. de frijol colado 2 tortillas café	1 vaso de avena con leche 1/2 tz. de frijol parado 1 huevo revuelto con salchicha 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café	1 vaso de corazón de trigo 1/2 tz. de frijol frito 1 onza de queso 1 fruta 2 tortillas 1 pan dulce café
Refacción	1 vaso de haba con leche	1 vaso de pinol con leche	1 vaso de incaparina con leche	1 vaso de bienestarina con leche	1 vaso de arroz con chocolate	1 vaso de avena con leche	1 vaso de corazón
Almuerzo	3 onz de hígado en bistec 1 tz. de macarrones con crema 1/2 tz. de ensalada de repollo 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 albondigas en salsa 1 tz. de arroz 1/2 tz. de ensalada de pepino 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Costilla en barbacoa 1 tz. de espagueti 1/2 de espinaca guisada 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	2 dobladas de queso 1 tz de arroz Ensalada de zanahoria 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	1 pieza de pollo frito 2 papas cocidas 1 tz de ensalada rusa 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	1/2 tz. de salpicon 1 tz. de arroz 1/2 tz. de ensalada rábano 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco	Carne guisada con verduras 1 tz. de arroz 1 tz. de ensalada de repollo 1 fruta 3 tortillas 1 vaso de fresco
Cena	1 vaso de bienestarina 1/2 tz. de frijoles 1 tz. de guisado cocido 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1 onza de queso 1 tz. de quilete guisado 1/2 tz. de frijol café	1 vaso de incaparina 1/2 tz. de guisquil cocido 1/2 tz. de frijol parado 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1 tamalito de chipilin 1 tz. de frijol frito 2 tortillas café	1 vaso de incaparina 1 taza de arroz agüado con menudos 1tz. de guisoy cocido 3 tortillas café	1 vaso de bienestarina 1/4 de platano horneado 1/2 tz. de frijol parado 2 tortillas café	1 vaso de bienestarina 2 chilaquillas de queso 1 tz. de frijol frito 3 tortillas café

Apéndice II

Sistema de Planificación del Menú (SPM)

A. Objetivo

Planificar y realizar la elaboración de menús de dieta libre y especiales, a manera de lograr la satisfacción de los requerimientos nutricionales y de las preferencias alimentarias de la población atendida; y que se adapten a los recursos económicos, físicos y humanos existentes en el servicio.

B. Descripción del Sistema

El sistema brinda los procedimientos para: la definición de las características de los comensales, la definición del valor energético y distribución de macronutrientes, el patrón de menú por tiempo de comida, la determinación del tipo y número de dietas especiales, la elaboración del ciclo de menú, así como del cálculo y elaboración del requerimiento mensual de víveres.

C. Calendarización

La elaboración del ciclo de menú deberá realizarse en forma semestral, en los meses de enero y junio

D. Responsable

Nutricionista Jefe del Servicio de Alimentación

E. Auxiliares

1. Asistente de dietética
2. Bodeguero
3. Secretaria del SAI

F. Controles

1. Reporte diario y mensual del cumplimiento del ciclo de menú
2. Informe semestral del comité de evaluación del menú
3. Informe semestral de la evaluación de la preparación del ciclo de menú

G. Instrumentos

1. Listas de intercambio (SPM-01)
2. Formulario para Ciclo de Menú (SPM-02)
3. Formulario para Ciclo de Menú de refacciones de personal (SPM-03)
4. Formulario para el cálculo de insumos (SPM-04)
5. Formulario para la elaboración del requerimiento de víveres (SPM-05)
6. Diagnóstico del Estado Nutricional de los pacientes.
7. Formulas de Schofield para Metabolismo Basal.
9. Recomendaciones Dietéticas Diarias del INCAP, 1994.

H. Normas Generales

1. El menú de dietas libres será el mismo para pacientes y personal.
2. El menú de dietas libres se derivará del menú de dieta libre.
3. El ciclo de menú será de 30 días.
4. Para elaborar el menú se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Preferencias alimentarias del grupo de población a atender.
 - b) Recursos humanos, materiales y físicos con que cuenta el servicio.
 - c) Presupuesto.
5. Se diseñará un ciclo de menú de refacciones, matutina, vespertina y nocturna, para el personal que tiene ese derecho.
6. El menú deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a aceptabilidad de las preparaciones, costos e impacto sobre el estado nutricional del paciente.
7. Los ciclos de menú de dietas libres, especiales y de refacción de personal deberán presentarse al comité de evaluación para su revisión y aprobación.
8. El comité de evaluación deberá ser integrado por: el jefe de producción, asistente de dietética, supervisores, Nutricionista Jefe del Sai y por un representante de la gerencia administrativa.
9. El comité evaluará el menú tomando en cuenta los siguientes aspectos: valor nutritivo, preferencias alimentarias del grupo de población objetivo, equipo y personal

disponible en el servicio, características organolépticas (sabor, consistencia, texturas, color, variedad) y costo.

I. Normas de procedimiento

La elaboración del menú deberá realizarse por la Nutricionista Jefe del SAI, en las siguientes etapas:

1. Definición del valor energético

a) Revisión del informe actualizado del estado nutricional de los pacientes de la Institución; si no existe se deberá realizar un diagnóstico con base a una muestra representativa.

b) Determinación del número y características de edad y sexo de los comensales: pacientes y personal.

c) Determinación de las necesidades de energía con base a :

i. Metabolismo basal por sexo y grupos de edad utilizando las formulas de Schoefidl de 1985.

ii. Nivel de actividad física y grado promedio de stress por enfermedad pulmonar.

d) Definición del valor energético que cubra las necesidades nutricionales del grupo que las tenga más elevadas.

e) Calcular el requerimiento de micronutrientes de la población con base a las recomendaciones dietéticas diarias, tomando en cuenta los micronutrientes que incrementan su requerimiento durante enfermedades pulmonares, principalmente vitamina C.

2. Distribución de macronutrientes

El valor energético total (VET) deberá distribuirse de la siguiente manera:

Macronutriente	Porcentaje
Carbohidratos	55-60
Proteínas	12-17
Grasas	28

3. Patrón de Menú

a) El valor energético de cada uno de los tiempos de comida que proporcionará el menú es el siguiente:

Tiempo de comida	Porcentaje del VET
Desayuno	25
Refacciones	15
Almuerzo	35
Cena	25

b) Utilizar las listas de intercambio (SPM-01) para determinar el patrón de menú por tiempo de comida.

4. Determinación dle tipo y número de comensales

a) Determinar el tipo y número promedio diario de dietas especiales con base a las solicitudes de dieta del semestre anterior.

5. Elaboración de los menús

a) Utilizar el formulario para ciclos de menú (SPM-02), no deberán repetirse preparaciones y se especificará el tamaño de la porción de cada una de las preparaciones incluidas en el menú.

b) *Dietas especiales* - utilizará el ciclo de menú de dieta libre, únicamente se harán las modificaciones necesarias según el tipo de dieta.

c) *Dietas para personal* - al personal que tiene derecho a desayuno, almuerzo o cena se le servirá el mismo menú de dieta libre. Para el diseño de refacciones se utilizará el formulario para ciclo de refacciones (SPM-03).

6. Evaluación del menú

a) El Nutricionista presentará el ciclo de menú al comité de evaluación para su revisión.

b) El Nutricionista deberá analizar las modificaciones y realizar las que considere necesarias.

7. Cálculo y elaboración del requerimiento mensual de víveres

La asistente de dietética elaborará el requerimiento de la siguiente manera:

- a) Calculará los ingredientes de cada una de las recetas, utilizando el formulario para el cálculo de insumos (SMP-04).
- b) Determinará los ingredientes de cada receta para 100 comensales.
- c) Las cantidades de cada ingrediente las multiplicará por el número de veces que se realizará dicha preparación en el ciclo y por el factor correspondiente al número de comensales.
- d) Utilizará el formulario para la elaboración del requerimiento de víveres (SMP-05)
- e) El requerimiento de víveres lo determinará realizando la sumatoria de cada uno de los ingredientes incluidos en el menú.

8. Transcripción y divulgación del menú

- a) La secretaria del Sai transcribirá el ciclo de menú en original y copias.
- b) Las copias del menú serán distribuidas así:
 - i. Cartelera del área de producción
 - ii. Bodega de 24 horas
 - iii. Dirección
 - iv. Gerencia administrativa
 - v. Archivo del SAI

Formulario SPM -01
Listas de Intercambio (Valor Nutritivo)

No. de Lista	Nombre de la lista	Energía (kcal)	Proteína (gramos)	Carbohidratos (gramos)	Grasas (gramos)
1	Incaparina	70	7	11	0
2	Leche	135	7	11	7
3	Vegetales	30	0	7	0
4	Frutas	40	0	10	0
5	Cereales	75	3	16	0
6	Carnes	65	7	0	4
7	Grasas	45	0	0	5
8	Azúcares	20	0	5	0

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Semana del _____ al _____ de _____

Formulario SPM-02

Formulario para Ciclo de Menú

Tiempo de comida	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Desayuno							
Refacción							
Almuerzo							
Cena							

Firma Nutricionista Jefe de SAI _____

Instructivo del Formulario SPM-02

Ciclo de Menú

1. Anotar las fechas que comprende el menú, el mes y el año.
2. Escribir las preparaciones que se incluirán en cada tiempo de comida por a los siete días de la semana, además se deberá indicar el tamaño de porción de cada uno de las preparaciones.
3. La Nutricionista Jefe deberá firmar y sellas todas las copias del ciclo de menú.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
 Servicio de Alimentación

Semana del _____ al _____ de _____

Formulario SPM-03

Ciclo de Menú de Refacciones para Personal

Refacción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Matutina							
Vespertina							
Nocturna							

Firma Nutricionista Jefe del SAI _____

Instructivo del Formulario SPM-03

Ciclo de Menú de refacciones para personal

1. Anotar las fechas que comprende el menú, el mes y el año.
2. Escribir las preparaciones que se incluirán en cada refacción para los siete días de la semana, además se deberá indicar el tamaño de porción de cada una de las preparaciones.
3. La Nutricionista Jefe deberá firmar y sellar todas las copias del ciclo de menú.

Sanatorio Antituberculoso " San Vicente"
 Servicio de Alimentación

Formulario SPM-04
 Cálculo de Víveres

Receta (1)	Ingredientes (2)	Cantidad para 100 comensales (3)	Cantidad para el 100% de comensales atendidos (4)	Número de repeticiones de la receta (5)	Cantidad total del ingrediente (6)

*Instructivo para el formulario SPM-04**Cálculo de víveres*

1. Anotar el número y nombre de la receta
2. Anotar cada uno de los ingredientes de la receta
3. Anotar la cantidad necesaria de cada uno de los ingredientes para 100 comensales
4. Multiplicar la cantidad del inciso anterior por el factor del número de comensales atendidos (número total de pacientes /100)
5. Anotar el número de veces que se repetirá la receta
6. Anotar la cantidad final de cada uno de los ingredientes.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Mes _____ Año _____ (1)

Formulario SPM-05

Elaboración del requerimiento mensual de víveres

Grupo _____ (2)

Alimento (3)	Cantidad (4)

Nutricionista Jefe de SAI _____

Instructivo para el formulario SPM-05
Elaboración del requerimiento del menú

1. Anotar el mes y año al que corresponde el requerimiento
2. Anotar el nombre del grupo de alimentos
3. Anotar el nombre de cada uno de los alimentos requeridos en el menú
4. Anotar la cantidad requerida de cada alimento para el mes solicitado

Apéndice 12

Sistema de solicitud de alimentos y productos de limpieza (SAPL)

A. Objetivos

Disponer oportunamente en el SAI, de los víveres y productos de limpieza en cantidad y calidad adecuadas.

B. Descripción

Proporcionar los mecanismos necesarios para realizar adecuada y oportunamente:

- a) la solicitud mensual de víveres
- b) la solicitud mensual de artículos y productos de limpieza al Departamento de Mantenimiento.
- c) la solicitud semanal de víveres al almacén central
- d) la solicitud semanal de alimentos a proveedores
- e) la solicitud diaria a la bodega de 24 horas

C. Calendarización y horario

Producto solicitado	Lugar	Frecuencia	Calendario y Horario
Viveres	Gerencia	Mensual	Primera semana del mes anterior al que corresponde la solicitud.
Artículos y productos de limpieza	Departamento de limpieza	Mensual	Última semana del mes anterior al que corresponde la solicitud.
Viveres	Almacén general	Semanal	Lunes

Viveres	Proveedores de: Carnes Lácteos Huevos Frutas y verduras Pan y tortillas	Semanal	Lunes y jueves 10:00 -11:30 Lunes y jueves 10:00 -11:30 Miercoles 10:00 -11:30 Lunes y jueves 8:00 α 9:30 Lunes y viernes 7:00 α 7:30 11:00 α 11:30 16:00 α 16:30
Viveres	Bodega de 24 horas	Diaria	Desayuno: 14:00 α 14:30 horas del día anterior Almuerzo : 9:00 α 9:30 horas Cena : 13:00 α 13:30 horas

D. Encargados

1. Solicitud mensual de víveres a la gerencia administrativa: Nutricionista Jefe.
2. Solicitud semanal a almacén general del sanatorio: Asistente de dietética.
3. Solicitud semanal a proveedores: Asistente de dietética.
4. Solicitud mensual de productos de limpieza: Asistente de dietética.
5. Solicitud diaria de víveres a bodega de 24 horas: Cocinero Jefe.

E. Supervisor

Nutricionista Jefe del SAI

F. Controles

1. Copia con sello y/o firma de los formularios de los instrumentos del sistema.

G. Instrumentos

1. Formulario de solicitud de compra
2. Formulario de requisición a almacén
3. Formulario de solicitud a proveedores (SAPL-01)

4. Formulario de solicitud de productos de limpieza (SAPL-02)
5. Formulario de entrega de alimentos a cocinero jefe (SAPL-03)
6. Menú
7. Requerimiento de víveres

H. Normas generales

1. La nutricionista jefe del SAI realiza la solicitud mensual víveres con base al requerimiento de víveres del ciclo de menú.
2. La solicitud mensual de víveres se realiza en el formulario de solicitud de compra.
3. La asistente de dietética realiza la solicitud semanal a proveedores y almacén general con base al menú semanal y al requerimiento de víveres para dicha semana.
4. El bodeguero realiza la entrega diaria de víveres con base al menú y a la solicitud diarias.
5. Las solicitudes deberán ser elaboradas y entregadas en las fechas, lugares y horarios establecidos en la calendarización.

I. Normas de procedimiento

1. Solicitud mensual de víveres a la gerencia administrativa

a) El nutricionista utilizando el formulario de solicitud de compra elaborará la lista de cada uno de los alimentos que se requerirán durante el mes, clasificados en los siguientes grupos: carnes, lácteos, huevos, abarrotes, frutas y verduras, pan y tortillas. Deberá especificar la cantidad y calidad requerida para cada uno de ellos, con base al normativo de calidad establecido en el sistema de recepción y almacenamiento (SRA).

b) El nutricionista entregará la solicitud a la secretaria del servicio para su transcripción en original y tres copias para: gerencia administrativa, dirección y almacén

general.

c) El nutricionista revisará nuevamente la solicitud y si está de acuerdo firmará y entregará a la secretaria.

d) La secretaria entregará la solicitud y copias donde corresponden.

e) La secretaria archivará en el cartapacio las copias debidamente selladas de recibido en las dependencias arriba indicadas.

2. Solicitud semanal de alimentos al almacén general del sanatorio

a) La asistente de dietética con base al menú semanal y utilizando el formulario de requisición, elaborará la lista de alimentos que se requerirán semanalmente.

b) La asistente de dietética entregará el formulario a la secretaria para su transcripción en original y copia para: almacén general y archivo.

c) La nutricionista revisará la requisición y si está de acuerdo firmará y lo entregará a la secretaria.

d) La secretaria entregará la requisición a donde corresponde.

e) La secretaria archivará la copia de recibido debidamente sellada por el almacén general.

3. Solicitud semanal de alimentos a proveedores

a) La asistente de dietética utilizando el formulario de solicitud a proveedores (SAPL-01) elaborará la lista de alimentos que se requerirán con base al menú semanal.

b) La asistente de dietética entregará el formulario a la secretaria para su transcripción en original y dos copias para: proveedores, almacén general y archivo.

c) La nutricionista revisará la solicitud y si está de acuerdo firmará y lo entregará a la secretaria.

d) La secretaria entregará la solicitud a donde corresponde.

e) La secretaria archivará la copia de recibido debidamente sellada por el almacén general y proveedores.

4. Solicitud diaria de víveres a bodega de 24 horas

a) El bodeguero utilizando el formulario (SAPL-03) entregará al jefe de cocina los víveres necesarios para cada tiempo de comida con base al menú diario.

b) El bodeguero llenará el formulario anotando el alimento y la cantidad despachada, y firmará como responsable de los víveres entregados.

c) El jefe de cocina revisará los alimentos y firmará si está de acuerdo con los víveres que recibió.

d) El bodeguero archivará el original del formulario correspondiente y entregará una copia a la secretaria para el archivo del SAI.

5. Solicitud mensual de productos de limpieza

a) La asistente de dietética utilizando el formulario de solicitud de productos de limpieza (SAPL-02) elabora la lista de todos los productos y artículos de limpieza necesaria para el mes.

b) La asistente de dietética entrega el formulario a la secretaria para su transcripción en original y copia para: departamento de mantenimiento y archivo.

c) La nutricionista revisará la solicitud y si está de acuerdo firma y lo entrega a la secretaria.

d) La secretaria entregará la solicitud a donde corresponde.

e) La secretaria archivará la copia de recibido debidamente sellada por el departamento de mantenimiento

Instructivo de formulario SAPL -01

Solicitud a proveedores

1. Anotar la fecha de la semana que comprende el pedido, anotando los días que abarca, el mes y el año.
2. Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.
3. Anotar el grupo de alimentos al que pertenece la solicitud (carnes y embutidos, lácteos, huevos, frutas y verduras, pan y tortillas).
4. Anotar el nombre del producto solicitado.
5. Anotar la cantidad del producto solicitado.
6. Anotar la calidad que debe tener el producto solicitado y las observaciones que se consideren necesarias.
7. Anotar el nombre de la persona que elaboró la solicitud.
8. Firma de la Nutricionista Jefe y sello del SAI.
9. Anotar la fecha en que se entregaron los víveres solicitados.

Instructivo del formulario SAPL -02
Solicitud de productos de limpieza

1. Anotar el mes y el año al que corresponde la solicitud.
2. Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.
3. Anotar la fecha en que debe entregarse el producto solicitado.
4. Anotar el nombre y la descripción del producto solicitado.
5. Anotar la cantidad del producto solicitado.
6. Anotar la cantidad del producto recibido.
7. Anotar la calidad del producto recibido y otras aspectos que se consideren necesarios.
8. Anotar el nombre de la persona que realizó la solicitud.
9. Firma de Nutricionista Jefe y sello del SAI.
10. Nombre de la persona que recibió el producto.
11. Fecha en que se recibió el producto.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SAPL-03**Entrega de alimentos a cocinero jefe**

Fecha y hora _____ (1)

Turno _____ (2)

Tiempo de comida _____ (3)

Alimento (4)	Cantidad (5)

Observaciones (6) _____

Firma _____ (7)

Bodeguero

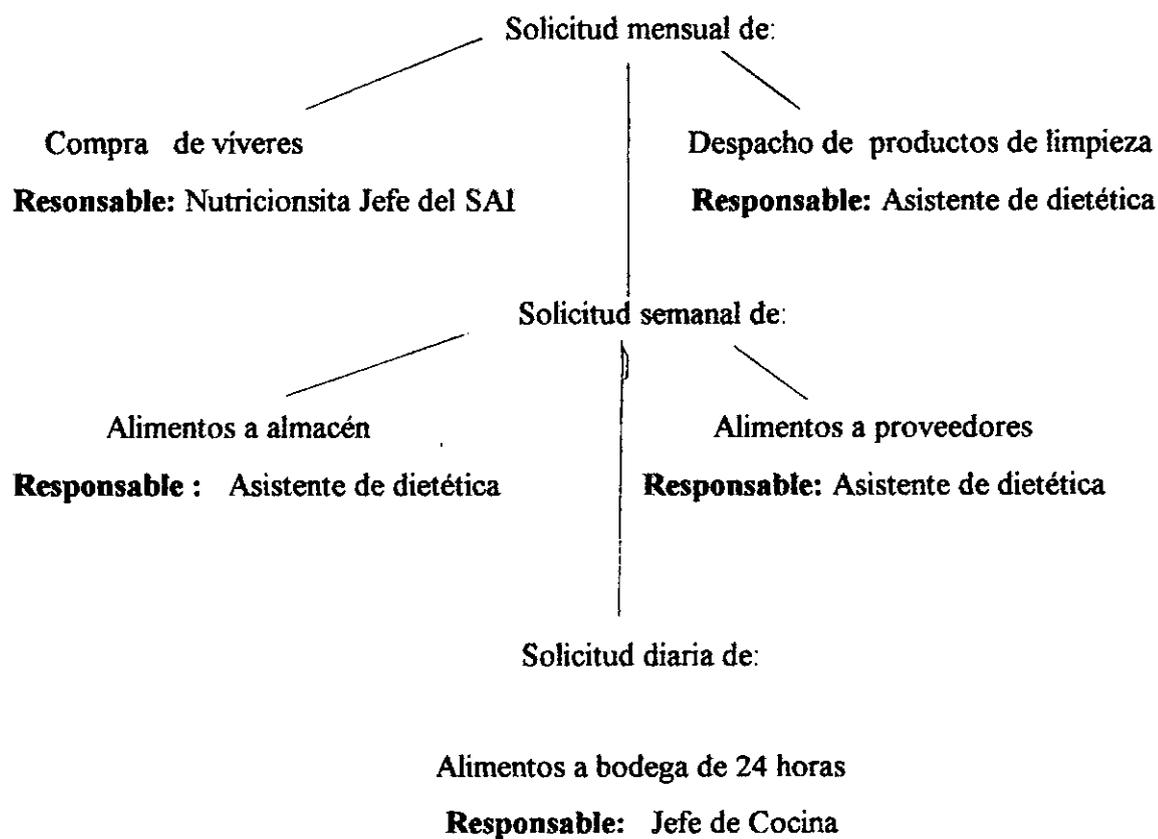
Firma _____ (8)

Jefe de cocina

Instructivo para formulario SAPL-03
Entrega de alimentos a jefe de cocina

1. Anotar la fecha y hora en que se realiza la entrega de alimentos.
2. Anotar el turno al que corresponde la solicitud de alimentos.
3. Anotar el tiempo de comida al que corresponde la solicitud de alimentos.
4. Anotar el nombre del alimentos entregado.
5. Anotar la cantidad del alimento entregado.
6. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
7. Firma del bodeguero conforme con los alimentos entregados.
8. Firma del jefe de cocina conforme con los alimentos recibidos.

Flujograma



Apéndice 13

Sistema de Recepción y Almacenamiento de Alimentos (SRA)

A. Objetivo

Asegurar la adecuada y oportuna recepción y almacenamiento de alimentos que ingresan a la bodega de 24 horas.

B. Descripción

Este sistema establece los procedimientos para la recepción y almacenamiento de alimentos, permitiendo llevar el control de los alimentos que ingresan al SAI y de la forma en que son almacenados para evitar contaminación y/o deterioro de los mismos.

C. Calendarización y Horario de la Bodega de 24 horas

1. Recepción

<i>Alimentos</i>	<i>Días</i>	<i>Horario</i>
Abarrotes	Martes	9:00 a 10:00
Carnes	Lunes y jueves	9:00 a 9:30
Lácteos	Lunes y jueves	10:00 a 10:30
Huevos	Miércoles	10:00 a 11:00
Mercado	Lunes y jueves	8:00 a 9:00

Pan y tortillas	Diariamente	Desayuno 6:30 α 7:00 Almuerzo 11:30 α 12:00 Cena 16:30 α 17:00
-----------------	-------------	---

2. Almacenamiento

El almacenamiento de los alimentos debe realizarse inmediatamente después de la recepción.

D. Encargado

Encargado de bodega de 24 horas

Asistente de dietética

E. Supervisor

Nutricionista Jefe del SAI.

F. Controles

1. Copias de formularios de solicitud SAPL-01, SAPL-02, SAPL-03.
2. Tarjetas de Kardex actualizadas SRA-02.
3. Estadística mensual de alimentos consumidos.

G. Instrumentos

1. Formulario de recepción de alimentos (SRA-01)
2. Tarjeta Kardex por producto (SRA-02)
3. Normas de calidad para la recepción de alimentos (SRA-03)
4. Normas para el almacenamiento de alimentos (SRA-04)
5. Formulario de resumen mensual del movimiento de alimentos (SRA-05)

H. Normas generales

1. Para la recepción de alimentos

a) Los alimentos entregados por los proveedores y por el almacén general serán recibidos en el área de recepción por el encargado de la bodega de 24 horas y la asistente de dietética del SAI.

b) Se debe cumplir con los días y horarios establecidos para la entrega de productos.

c) Comprobar que la cantidad que ingresa de cada producto sea la solicitada.

d) Comprobar que la calidad del producto esté de acuerdo con las normas de calidad establecidas en el SAI.

2. Para el almacenamiento de alimentos

a) El encargado de bodega almacenará y ordenará los alimentos inmediatamente después de su recepción.

b) El almacenamiento de alimentos deberá ser en la forma indicada por las normas para almacenamiento de alimentos.

c) Los alimentos que ingresen deberán ser registrados en el kardex correspondiente.

I. Normas de procedimiento

1. Para la recepción y almacenamiento de alimentos

El bodeguero:

a) recibe los alimentos en el área de recepción en el día y la hora establecida.

b) chequea la cantidad y la calidad del producto.

c) llena el formulario de recepción (SRA-01).

d) archiva el formulario en el cartapacio correspondiente.

e) almacena los alimentos y productos en la forma establecida por el normativo

para el almacenamiento (SRA-04).

f) realiza las anotaciones de la entrada de cada alimento en el kardex correspondiente (SRA-02).

g) realiza las anotaciones de salida y los saldos de cada alimento en el kardex.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SRA-01
Recepción de Alimentos

Fecha y hora _____ (1)

Alimento (2)	Cantidad solicitada (3)	Cantidad recibida (4)	Observaciones (5)

Firma _____ (6)

Encargado de bodega

Firma _____ (7)

Proveedor

Firma _____ (8)

Vo.Bo. Nutricionista Jefe del SAI.

Instructivo del formulario SRA-01

Recepción de Alimentos

1. Anotar la fecha y la hora en que se realizó la recepción de alimentos.
2. Anotar el nombre del alimento y una breve descripción del mismo en términos de calidad.
3. Anotar la cantidad del alimento que fue solicitada.
4. Anotar la cantidad del alimento que fue recibida.
5. Anotar las observaciones necesarias, entre ellas:
 - a) Si no se recibió la cantidad solicitada se anotarán las razones.
 - b) Si hubo atraso en cuanto al día y la hora de entrega.
 - c) Aspectos positivos y negativos sobre la calidad del alimentos.
 - d) Otras observaciones que se consideren necesarias.
6. El encargado de bodega firmará conforme del producto que ha recibido.
7. El proveedor y/o el jefe de almacén firmará conforme del producto que ha entregado.
8. El nutricionista jefe firmará de visto bueno.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Cardex de Alimentos (SRA-02)

Alimento _____ (1)

Ingresos (2)		Egresos (3)		Saldo (4)	
Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad

Instructivo de formulario SRA-02

Cardex de alimentos

1. Anotar el nombre del alimento.
2. Anotar la fecha en que se realizó la entrada o salida del alimento de la bodega de 24 horas.
3. Anotar las entradas de dicho alimento a la bodega de 24 horas, se debe especificar la cantidad.
4. Anotar las salidas de dicho alimento de la bodega de 24 horas, se debe especificar la cantidad.
5. Anotar el saldo de dicho alimento en bodega.
6. Se debe utilizar una hoja por cada alimento.
7. El encargado del SAI debe mantener actualizado el cardex.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Normas de Calidad para la Recepción de Alimentos SRA-03

Los alimentos deben cumplir con las siguientes normas de calidad para poder ser recibidos y utilizados para la producción de alimentos del Servicio de Alimentación:

A. Carnes

1. Carnes rojas

- a) Color rojo brillante
- b) Frescas
- c) Cortes magros (sin gordos)
- d) Sello de sanidad
- e) Buen olor

2. Pollo

- a) Frescos
- b) De peso y tamaño similar todas las unidades
- c) Limpios, sin grasa.
- d) Con menudos
- e) Buen olor
- f) Congelados

3. Pescados

- a) Fresco
- b) Buen olor
- c) Color suave y claro
- d) Ojos brillantes (en el caso de piezas enteras)

B. Lácteos

- a) Fecha de vencimiento vigente

- b) La crema debe ser espesa y con un tono amarillo.
- c) Las unidades de queso deben de ser de tamaño y peso similares.
- d) La mantequilla debe tener buen olor.
- e) Deben de venir refrigerados y no haber estado expuestos al calor por mucho tiempo.

f) Adecuadamente empacados y sellados.

C. Huevos

- a) De tamaño grande todas las unidades.
- b) Cáscara firme, sin rajaduras ni manchas.
- c) Con fecha de vencimiento vigente.
- d) Con yema firme, separada de la clara.
- e) Con buen olor.

D. Abarrotes

- a) Con fecha de vencimiento vigente
- b) Los empaques adecuadamente cerrados y sellados.
- c) Las latas sin abolladuras ni golpes.
- d) Los granos sin animales ni basuras.

C. Frutas y verduras

- a) Frescas, con colores intensos; sin manchas.
- b) Sin golpes, ni mallugaduras.
- c) Textura firme
- d) Olor agradable
- e) Las unidades de tamaño similar

D. Pan y tortillas

- a) Frescos, recién elaborados
- b) Textura blanda y suave
- c) Las tortillas sin manchas oscuras y con buen olor.

Normas para el almacenamiento de alimentos SRA-04

A. Normas según el tipo de almacenamiento

1. Almacenamiento en seco

a) El cuarto para almacenamiento en seco debe estar bien iluminado y ventilado para impedir el deterioro de los alimentos. Y deberá mantenerse a una temperatura entre 10 a 12° C para evitar que los productos enlatados se inchen y se arruinen otros alimentos.

b) Los alimentos deben separarse por los siguientes grupos :

- i. Carnes
- ii. Lácteos
- iii. Huevos
- iv. Granos
- v. Abarrotes
- vi. Especies y condimentos
- vii. Frutas y verduras

Además deben ordenarse por orden alfabético para tener fácil acceso y con fines de inventario.

c) El producto nuevo debe colocarse en la parte de atrás de las existencias. Deben arreglarse en forma ordenada con letreros hacia el frente para evitar confusiones.

d) Las latas y cajas deben ubicarse en el suelo para evitar que caigan sobre alguna persona.

e) Las latas deben almacenarse en dos o tres capas, dependiendo de la amplitud de las estanterías y del tamaño de las mismas.

f) Las cajas se almacenarán en forma cruzada para favorecer la ventilación, con las etiquetas siempre del lado exterior.

g) Todos los alimentos que vienen en sacos deben almacenarse en forma cruzada para favorecer la ventilación. Alimentos a granel como harina, azúcar, arroz, etc, deben almacenarse en recipientes plásticos con tapas herméticas.

2. Almacenamiento por refrigeración

a) Todos los alimentos de fácil descomposición, como las carnes y lácteos, deben almacenarse en refrigeración a una temperatura menor de 3° C.

b) Los alimentos ya fuera de sus bolsas o envases originales, deben almacenarse en recipientes herméticos debidamente rotulados (nombre y fecha) para evitar que se mezclen olores.

c) Los alimentos crudos en refrigeración deberán almacenarse en forma separada de los alimentos cocidos.

d) La carne que se ha descongelado, podrá volver a congelarse, únicamente después de haber sido cocinada.

e) El pescado y los mariscos , solo se descongelarán para su inmediata preparación y consumo.

f) Los alimentos precocinados descongelados nunca se volverán a congelar

g) Para descongelar las carnes, pescados y carne de aves congelados deben pasarse al refrigerador a una temperatura de 4°C durante 24 horas, ya descongelados deben usarse inmediatamente. No se debe descongelar a temperatura ambiente y en recipientes con agua.

B. Normas según el grupo de alimentos

Se describen las diferentes formas de almacenamiento, la temperatura que deben tener y el tiempo que duran almacenadas de dicha forma.

1. Productos de leche y huevos

En seco (12 a 18 °C)	Refrigeración (0.5 a 3 °C)	Congelación (- 17° C)
Leche entera en polvo Leche descremada en polvo Leche evaporada y condensada en lata	Leche fresca en recipientes de cartón o botella (3-5 días) Leche en polvo abierta Leche evaporada y condensada abiertas (1 mes) Mantequilla (3 semanas) Huevos (1 semana)	Crema batida (2-3 meses) Crema entera (6-8 meses) Mantequilla (6-8 meses) Helado de crema (1 mes) Huevos fuera del cascarón (8 a 12 meses)

Observaciones:

a) Los cartones de huevos se almacenarán en forma cruzada para permitir la circulación del aire. Se deben almacenar con el extremo puntiagudo hacia abajo para evitar que se rompan, y separados de alimentos que despiden olor.

b) La mantequilla, la leche y la crema se deben separar de alimentos que despiden olor. Taparlos herméticamente.

2. Carnes

En seco (12 a 18 °C)	Refrigeración (0.5 a 3 °C)	Congelación (- 17° C)

Carne enlatada Pescado enlatado Queso seco rallado Queso en caja (sin abrir)	Carnes frías (3 a 5 días) Tocino (una semana) Jamón (una semana) Salchichas (una semana) Carne fresca de res (5 a 8 días) Carnes molidas (1 -2 días) Visceras (1-2 días) Sobrantes de carne de res cocida (1-2 días) Carne de aves fresca (1-2 días) Pescado fresco (1-2 días) Queso fresco (una semana) Requesón (1 semana)	Tocino (un mes) Carne cocida (un mes) Salchichas y carne molida (2-3 meses) Corazón e hígado de res (3-4 meses) Jamón (3-4 meses) Carne de cerdo (4-6 meses) Carne de pescado (3 -4 meses) Carne de aves (5-6 meses) Queso fresco, requesón (3-4 meses)
--	---	--

Observaciones

a) El queso debe envolverse con papel encerado cuidadosamente para evitar que se seque y además para evitar el congelamiento.

b) La carne cruda de res y aves se puede almacenar descubierta para que el aire circule libremente. .

c) Los trozos individuales de carnes se deberán servir en 48 horas y preferiblemente el día que se han comprado.

d) El pescado fresco se almacenará entre pedazos de hielo y separado de alimentos que absorben olores como los huevos y la mantequilla.

3. Frutas y verduras

En seco (12 a 18° C)	Refrigeración (0.5 a 3 °C)	Congelación (- 17° C)
--------------------------	--------------------------------	---------------------------

Verduras secas Verduras enlatadas Tomates (no maduros) Papas blancas Camote Guicoy verde Berenjenas Cebollas secas Frutas enlatadas Frutas secas Aguacates (no maduros) Plátanos Frutas cítricas Melones, melocotones, pera, ciruelas Piñas Jaleas, compotas, conservas cerradas	Arvejas Espárragos Brócoli Repollo Coliflor Zanahoria, remolacha, rábanos, nabos Cebollas verdes Chile pimienta Lechuga y hortalizas para ensalada Espinacas, acelga, bledo. Tomates maduros Manzanas maduras Frutas maduras (3 -5 días) Frutas cítricas (una semana) Melones (una semana) Piñas (una semana)	Frutas y verduras congeladas (una semana) Tartas de frutas (6-8 meses) Pasteles de frutas (8 a 12 meses)
---	--	---

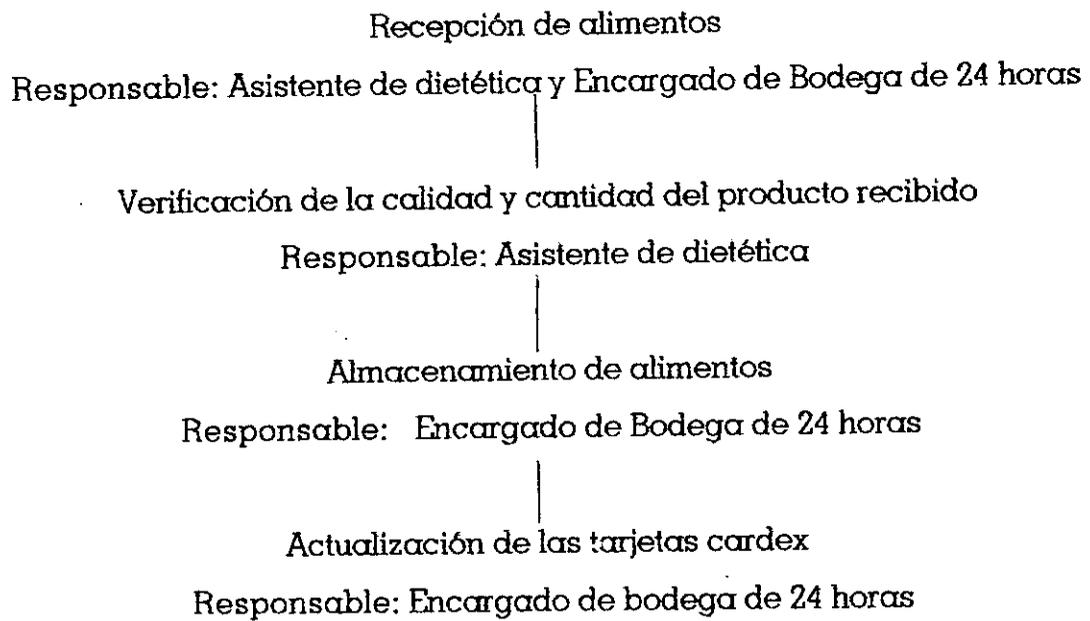
4. Pan y cereales

En seco (12 a 18 ° C)	Refrigeración (0.5 a 3 ° C)	Congelación (- 17° C)
Pan Tortilla Harina Especies Azúcar Mezclas en polvo Pastas Cereales en polvo para atol Granos (arroz, frijol, maíz)	Pan (en tiempo caluroso) Sobrantes (1-2 días) Masa para pasta (1-2 días)	Emparedados (un mes) Panes (4 a 6 meses) Galletas (8 a 12 meses) Tortilla (3-4 meses)

5. Abarrotes

En seco (12 a 18 ° C)	Refrigeración (0.5 a 3° C)	Congelación (-17° C)
Aceites Grasa vegetal Miel Jarabes Especias Condimentos	Aceites (durante largos períodos de almace- namiento) Margarina (dos semanas) Mayonesa (abiertos) Miel y jarabes (abiertos)	

Flujograma



Apéndice 14

Sistema de Solicitud de Dietas (SSD)

A. Objetivo

Contar oportunamente con la información pertinente para que la producción y distribución de la alimentación a los pacientes sea la prescrita y la de personal sea suficiente.

B. Descripción

Este sistema provee las normas que aseguren la adecuada solicitud de dietas libres y especiales y elaboración del resumen de producción para pacientes y personal, a través de los siguientes procedimientos: llenado de formularios de solicitud de dietas, autorización del formulario de solicitud, elaboración del resumen de producción diario para pacientes y personal.

C. Calendarización

Actividad	Días	Horario
Recolección de solicitudes	Lunes a Domingo	13:00- 14:00 horas
Elaboración de resumen de producción	Lunes a Domingo	14:00- 14:30 horas

D. Encargado

Supervisor de dietas de turno

E. Supervisor

Nutricionista Jefe del SAI.

F. Controles

1. Formulario de solicitud diaria de dietas firmado por la enfermera jefe de cada sala de encamamiento.
2. Resumen diario de producción

G. Instrumentos

1. Formulario de solicitud de dietas SSD-01
2. Formulario de solicitud de cambios de dieta SSD-02
3. Resumen diario de producción a personal SSD-03
4. Resumen diario de producción de dietas SSD-04

H. Normas generales

1. Por cada sala e encamamiento llenar un formulario de solicitud de dietas.
2. Unicamente se podrán realizar cambios en la solicitud de dietas por una emergencia.
3. Los cambios deberán ser anotados en el formulario de solicitud de cambios.
4. Se considera emergencia, para cambio de solicitud de dietas, lo siguiente: :
 - a) Suspensión médica de NPO y orden de dieta.
 - b) Prescripción de ayuno, por causa de exámenes de laboratorio, etc.
 - c) Ingresos, egresos y defunciones.
 - d) Cambios de cama y/o sala.
5. El resumen diario de producción a personal se elabora con base al listado mensual de alimentación de personal elaborado por la Gerencia Administrativa.

I. Normas de procedimiento

1. Para el llenado y recolección de formularios

El supervisor de dietas debe realizar la recolección de formularios de 12:30 a 13:30 horas, de la siguiente manera:

- a) En secretaría, toma los formularios necesarios (uno por cada sala) y llena el encabezado de cada formulario.
- b) Se dirige a cada servicio y revisa el kardex de enfermería.
- c) Llena los formularios de acuerdo a la información del kardex.
- d) La enfermera graduada revisa y firma el formulario de solicitud de dietas.
- e) Regresa al SAI con los formularios.

2. Para la elaboración de resumen de producción

El supervisor de dietas elabora el resumen de producción de 13:30 a 14:00 horas, de la siguiente manera:

- a) En la secretaría toma el formulario SSD-03 y SSD-04
- b) El formulario SSD-03 lo llena con base al listado mensual de alimentación a personal
- c) El formulario de resumen de producción de dietas -SSD-04- lo llena con base a los formularios de solicitud de dietas y al formulario de producción para personal.
- d) Las copias del formulario de resumen de producción las entrega a:
 - i. Dos copias a la asistente de dietética, quién las coloca en cartelera del área de producción y en la bodega de 24 horas.
 - ii. Una copia al Nutricionista Jefe del SAI
 - iii. La original para el archivo.
- e) Coloca los formularios de solicitud de dietas en el fichero de distribución.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Solicitud Diaria de Dietas SSD-01

Fecha _____ (1) Hora _____ (2)

Sala _____ (3) Supervisor _____ (4)

Tipo de Dieta (5)	No. de Cama (6)	Total (7)
Libre		
Líquidos claros		
Líquidos completos		
Suave		
Blanda		
Diabética		
Hiposódica		
Hipograsa		
Especial/Nutrición		
NPO		
Otras		
Total (8)		
Cambios(9) _____		

Firma _____ (10)

Vo.Bo. Jefe de enfermería

Control de distribución (11)

Desayuno	Refacción	Almuerzo	Cena

Instructivo para formulario SSD-01

Solicitud de Dietas

1. Anotar la fecha en que se está realizando la solicitud de dietas.
2. Anotar la hora en que se está realizando la solicitud de dietas.
3. Anotar el nombre de la sala a que corresponde la solicitud de dietas. Deberá llenarse una por cada sala de encamamiento.
4. Anotar el nombre del supervisor de dietas que elaboró la solicitud.
5. En esta columna aparecen todos los tipos de dietas que ofrece el servicio y que deberán registrarse.
6. Anotar el número de cama de los pacientes que tengan indicada cada uno de los diferentes tipos de dietas.
7. Anotar el total de dietas solicitadas para cada uno de los diferentes tipos de dietas.
8. Se anotará el total de dietas solicitadas, incluyendo todos los tipos de dietas.
9. Se anotarán los cambios reportados en el formulario de cambios.
10. El jefe de enfermería de cada sala firmará conforme de la solicitud elaborada.
11. El jefe de enfermería de cada sala firmará en cada tiempo de comida conforme con la distribución de alimentos.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SSD-02
Solicitud de Cambio de Dietas

Fecha _____ (1)	Hora _____ (2)
Cambio solicitado (3) _____ _____	
Sala _____ (4)	No. de cama _____ (5)
Tipo de dieta _____ (6)	
Persona que solicita _____ (7)	

Instructivo de formulario SDD-02

Solicitud de cambios de dieta

1. Anotar la fecha en que se está solicitando el cambio.
2. Anotar la hora en que se está solicitando el cambio.
3. Anotar que cambio se solicita y porque razones.
4. Anotar la sala a la que corresponde el cambio.
5. Anotar la cama del paciente al que corresponde el cambio.
6. Anotar el nuevo tipo de dieta que se enviará al paciente.
7. Anotar el nombre de la persona que solicita el cambio.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SSD-03

Resumen diario de producción a personal

Fecha _____ (1)

Tiempo de comida (2)	Número de empleados (3)
Ración diaria (incluye desayuno , refacción, almuerzo y cena)	
Desayuno	
Refacccción Matutina	
Almuerzo	
Refacción Vespertina	
Cena	
Refacción Nocturna	
Total	

Instructivo para el formulario SSD-03
Resumen diario para producción de personal

1. Anotar el día, el mes y el año al que corresponde el resumen de producción.
2. En esta columna aparecen los tiempos de comida a los que pueden tener derecho los diferentes empleados.
3. Anotar la cantidad total de empleados que debe recibir alimentación en cada tiempo de comida.
4. Anotar la sumatoria de todos los tiempo de comida para saber a cuántos empleados se les ofrece alimentación.
5. El formulario debe ser llenado diariamente por la supervisora de dietas con base a la listado mensual de alimentación de personal elaborado por la gerencia administrativa.
6. Cualquier cambio en la lista deberá ser reportado, por la geerencia administrativa, con un día de anticipación.
7. El formulario debe ser archivado diariamente en el cartapacio correspondiente.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario

Resumen Diario de Producción de Dietas SSD-04

Fecha _____ (1)

Tipo de dieta (2)	Total (3)
Libre	
Líquidos claros	
Líquidos completos	
Blanda	
Suave	
Diabético	
Hiposódica	
Hipograsa	
Especial por Nutrición	
NPO	
Total	

Instructivo para el formulario SSD-04

Resumen diario de producción de dietas

1. Anotar la fecha a la que corresponde el resumen de producción.
2. Aquí aparecen todos los tipos de dietas que se pueden producir en el servicio.
3. Anotar el número que debe producirse de cada tipo de dieta, incluir pacientes y personal en el caso de dietas libres.

Flujograma

Pacientes

Llenado de formularios de solicitud de dietas para cada servicio

Responsable: Supervisor de dietas



Autorización del formulario de solicitud de cada servicio

Responsable: Enfermera Jefe de cada servicio



Elaboración de resumen de producción

Responsable: Supervisor de dietas

Personal

Revisión del listado mensual de alimentación a personal

Responsable: Supervisor de dietas



Llenado del formulario de producción a personal

Responsable: Supervisor de dietas



Elaboración del resumen de producción

Responsable: Supervisor de dietas

Apéndice 15

Sistema de Producción de Alimentos (SPA)

A. Objetivos

Que la alimentación producida en el Servicio de Alimentación (SAI) del sanatorio antituberculoso "San Vicente" sea:

1. Suficiente (en cantidad)
2. Higiénica
3. Oportuna (lista para distribuirse a los comensales en las horas que la deben recibir).
4. Pertinente (responde a la prescripción médica)

B. Descripción

Este sistema provee los procedimientos necesarios para lograr producir la dieta libre y dietas especiales según el menú y para cumplir con los horarios establecidos para la alimentación de pacientes y personal; además provee los pasos para la elaboración de reportes diarios y mensuales de producción.

C. Calendario y horarios

Todos los días, de acuerdo al siguiente horario:

Tiempo de comida	Horario de producción
Desayuno	6:00 a 7:00 horas
Refacción matutina	8:00 a 9:00 horas
Almuerzo	9:30 a 11:30 horas
Refacción vespertina	14:00 a 15:00 horas
Cena	14:30 a 17:00 horas
Refacción nocturna	16:30 a 17:30 horas

D. Encargados

1. Jefe de Cocina
2. Cocineros

E. Supervisores

1. Asistente de dietética
2. Supervisora de dietas
3. Nutricionista jefe del SAI

F. Controles

1. Formulario (SSD-01) lleno en la parte de control de distribución
2. Informes diarios y mensuales de la producción de alimentos a pacientes y personal.

G. Instrumentos

1. Resumen diario de producción de dietas SSD -04
2. Reporte mensual de producción para pacientes y personal SPA-01
3. Formulario de solicitud diaria de dietas especiales por nutrición SPA-02
4. Menú
5. Solicitud diaria de dietas
6. Libro de reportes

H. Normas generales

1. La producción de alimentos está dividida en las siguientes áreas:
 - a) Cereal o sustituto
 - b) Carne o sustituto
 - c) Verdura, fruta o sustituto
 - d) Café o sustituto

- e) Pan o sustituto
- f) Dietas especiales

2. La asistente de dietética debe supervisar la producción de dietas libres, evaluando la calidad y cantidad de los alimentos y asegurando el cumplimiento del menú y de los horarios de producción.

3. La supervisora de dietas debe supervisar la producción de dietas especiales, evaluando la calidad y cantidad de los alimentos y asegurando el cumplimiento del menú y de los horarios de producción.

I. Normas de procedimiento

1. Para la producción de alimentos

a) El jefe de cocina, de acuerdo al menú, entrega los víveres a los cocineros responsables de las diferentes áreas de producción, en el siguiente horario:

- i. Desayuno: 6:00 a 6:15 horas
- ii. Refacción matutina: 7:15 a 7:45 horas
- iii. Almuerzo: 9:00 a 9:30 horas
- iv. Cena y refacciones (vespertina y nocturna) : 13:30 a 14:00 horas

b) El jefe de cocina dará instrucciones sobre la cantidad y calidad de la producción de alimentos a cada cocinero.

c) Los cocineros procederán a realizar las tareas de preparación previa y final que le corresponden, según el menú.

d) La asistente de dietética y la supervisora de dietas supervisarán todo el proceso de producción de alimentos.

4. Para la producción de dietas especiales por nutricionista

a) El cocinero encargado de dietas especiales tomará del fichero los formularios de solicitud de dietas especiales por nutricionista SPA-02.

b) Procederá a colocar el formulario en el cartapacio de dietas especiales.

c) Elaborará las dietas especiales por nutricionista siguiendo las instrucciones.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
 Servicio de Alimentación

Formulario SPA-01

**Resumen Mensual de Producción de Alimentación
 a Pacientes y personal**

Fecha _____ (1)

Tiempo de comida (2)	Número de comensales (pacientes y personal) (3)
Raciones diarias (dietas libres y especiales) (4)	
Dietas especiales por nutrición (5)	
Desayunos (6)	
Almuerzos (7)	
Refacciones (matutinas, vespertinas y diurnas) (8)	
Cenas (9)	

Instructivo para formulario SPA-01

1. Anotar el mes al que corresponde el resumen mensual de producción.
2. En esta columna aparecen los diferentes tiempo de comida que fueron producidos durante el mes.
3. Anotar el número de comensales a los que se les sirvieron los diferentes tiempos de comida, durante el mes correspondiente.
4. En raciones diarias anotar la cantidad de pacientes que recibieron dietas libres y especiales en los tres tiempos de comida; y al personal que también recibió los tres tiempo de comida.
5. En dietas especiales por nutrición anotar a aquellos pacientes que recibieron la ración diaria ordenada por Nutrición.
6. En desayunos anotar la cantidad de personal que recibió desayunos durante el mes.
7. El almuerzos anotar la cantidad de personal que recibió almuerzos durante el mes.
8. En refacciones anotar la cantidad de personal que recibió refacciones matutinas, vespertinas o nocturnas durante el mes.
9. En cenas anotar la cantidd de personal que recibió cenas durante el mes.
10. El formulario deberá ser llenado mensualmente por la asistente de dietética y la supervisora de dieta; y deberán entregarlo a la jefatura del SAI, tres días después de terminado el mes correspondiente.
11. Con base a este fomulario se elaborarán las estadísticas mensuales y el control de costos.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario de solicitud de dietas especiales por nutrición SPA-02

Fecha _____ (1) Sala _____ (2)

Nombre _____ (3) No. de cama _____ (4)

Cálculo _____ (5) Recálculo (6)

Tiempo de comida(7)	Alimento (8)	Preparación (9)	Cantidad (10)
Desayuno			
Refacción matutina			
Almuerzo			
Refacción vespertina			
Cena			
Refacción nocturna			

Observaciones (11) _____

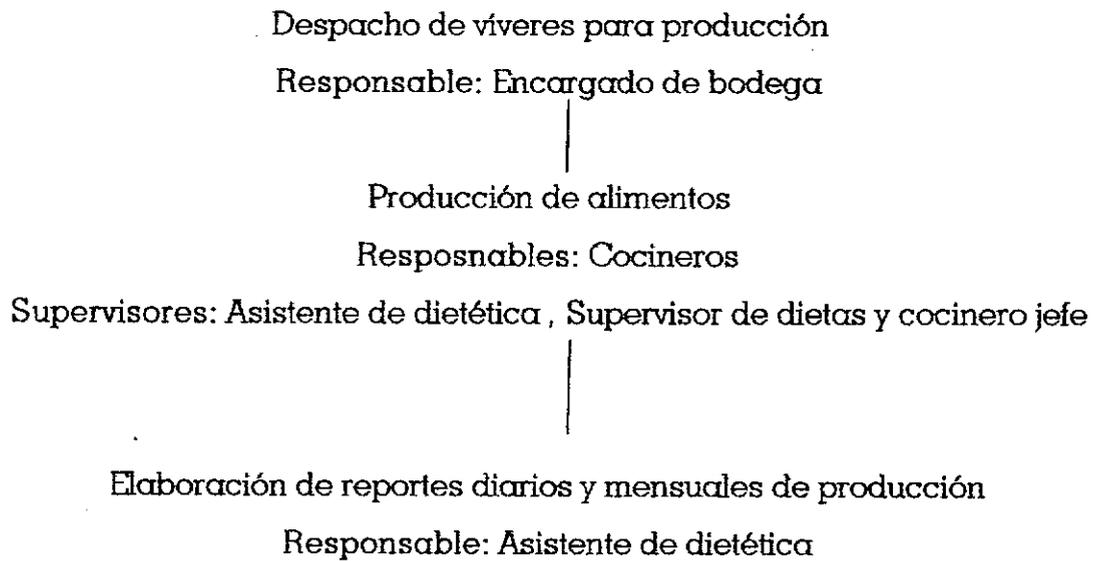
Firma (12) _____

Nutricionista

Instructivo de formulario SPA-02
Solicitud de dietas especiales por nutrición

1. Anotar la fecha en que se elaboró la solicitud.
2. Anotar la sala a la que pertenece el paciente.
3. Anotar el nombre del paciente.
4. Anotar el número de cama del paciente.
5. Marcar una X si es el primer cálculo de dieta especial que se realiza.
6. Marcar una X si son recálculos de la dieta especial.
7. En esta columna ya están especificados los tiempo de comida que recibirá el paciente.
8. Anotar los alimentos que se servirán en cada tiempo de comida.
9. Anotar la preparación de cada alimento.
10. Anotar la cantidad de cada alimento que debe servirse.
11. Anotar las observaciones necesarias, entre ellas:
 - a) Alimentos prohibidos
 - b) Alimentos permitidos
 - c) Horarios especiales de comida.
12. Este formulario únicamente podrá ser llenado por el nutricionista.
13. El supervisor de dietas especiales deberá mantener ordenado y actualizado el cartapacio de dietas especiales por nutrición.

Flujograma



Apéndice 16

Sistema de Distribución de Alimentos (SDA)

A. Objetivos

1. Asegurar que cada paciente reciba la dieta prescrita, en el horario establecido.

2. Establecer los procedimientos necesarios para controlar la alimentación distribuida al personal del sanatorio.

B. Descripción

Este sistema provee las normas necesarias para el llenado de los recipientes de los carros de distribución y de su equipamiento, la distribución de dietas en las diferentes salas de encamamiento y en cafetería de personal, así como el lavado de los carros y recipientes utilizados en la distribución de la alimentación.

C. Calendario y Horarios

Todos los días en el siguiente horario:

Tiempo de comida	Pacientes	Personal
Desayuno	7:15 α 8:00	7:15 α 8:00
Refacción matutina	9:15 α 10:00	10:00 α 10:30
Almuerzo	12:00 α 13:00	12:00 α 13:00
Refacción vespertina		15:15 α 16:00
Cena	17:15 α 18:00	17:15 α 18:00
Refacción nocturna	20:15 α 21:00	20:15 α 21:00

D. Encargados

1. Camareros

E. Supervisores

1. Asistente de dietética
2. Supervisor de dietas

F. Controles

1. Vo.Bo. de la enfermera del servicio de la distribución de dietas en cada tiempo de comida, según formulario SSD-01.

G. Instrumentos

1. Formulario de solicitud de dietas SSD-01
2. Carné de alimentación de personal SDA-01

H. Normas generales

1. Habrán cuatro carros de distribución, asignados de la siguiente forma:
 - a) Carro 1 : Medicina de Hombres (2 camareras)
 - b) Carro 2: Medicina de Mujeres (2 camareras)
 - c) Carro 3: Cirugía de hombres y mujeres (1 camarera)
 - d) Carro 4: Intensivo y terapia respiratoria (1 camarera)
 - e) Carro 5: Comedor de personal (2 camareras)
2. Los recipientes de cada carro de distribución se recogen en el siguiente orden:
 - a) Carne o sustituto
 - b) Pasta o sustituto
 - c) Verdura, fruta o sustituto
 - d) Atol
 - e) Café o sustituto
 - f) Pan o sustituto

3. Cada recipiente tiene el número de identificación del carro al que pertenece.

4. El personal de acuerdo al turno de trabajo tiene derecho al siguiente tiempo de comida:

- a) Tiempo completo (ocho horas): almuerzo
- b) Turnos de 24 x 24 horas: desayuno, refacción , almuerzo y cena
- c) Medio tiempo matutino: refacción matutina
- d) Medio tiempo vespertino : refacción vespertina
- e) Turno de vela: cena y refacción nocturna

5. El personal, previo al servicio del tiempo de comida al que tiene derecho, presentará el instrumento de control oficial de la institución.

I. Normas de procedimiento

1. Para el llenado de los recipientes de carros

a) El jefe de cocina revisa el formulario de solicitud de dietas (SSD-01), colocado en el fichero correspondiente y establecerá el número de porciones que se deberán servir en cada uno de los recipientes rotulados de cada carro distribuidor.

b) El jefe de cocina da instrucciones a las cocineras encargadas de las distintas áreas de producción, de la cantidad de porciones que deben servir en cada uno de los recipientes rotulados.

c) El cocinero responsable de cada área traslada cada recipiente lleno al área de equipamiento de carros.

2. Para el equipamiento del carro

La camarera procede a equipar cada carro en el orden establecido, de la siguiente manera:

a) Toma el carro que le corresponde y se dirige al área de equipamiento de carros.

b) Siguiendo el orden establecido, toma el recipiente que le corresponde a su

carro, hasta que los complete.

- c) Equipa el carro con los utensilios necesarios para servir los alimentos.
- d) Solicita al jefe de cocina la solicitud de dietas que le corresponde para la distribución de alimentos a las diferentes salas.
- e) Se viste con el uniforme (bata y mascarilla).
- f) Sale del SAI y se dirige a las salas de encamamientos que le corresponde.

3. Para la distribución de dietas en las salas de encamamiento

- a) Sirve la alimentación en la vajilla de cada paciente, conforme al formulario.
- b) Al finalizar la distribución se asegura de que cada paciente haya recibido la alimentación que le corresponde.
- c) Entrega la solicitud de dietas para que la enfermera jefe de la sala firme de visto bueno de distribución.
- d) Retorna al SAI.

4. Para la distribución en cafetería de personal

El camarero 1:

- a) Lleva el carro de distribución a la cafetería de personal.
- b) Coloca los recipientes en el mostrador del comedor.
- c) Solicita el carné de alimentación a cada empleado que este haciendo cola para recibir su alimentación.
- d) Verifica que el carné este vigente y que corresponda al tiempo de comida que se está sirviendo.

El camarero 2:

- e) Sirve la alimentación en la vajilla de cada empleado.

Los camareros 1 y 2:

f) Al finalizar el horario de distribución de alimentos, retiran los recipientes del mostrador y los colocan en el carro transportador.

g) Abandonan el área de cafetería y se dirigen al SAI.

5. Parqueo y disposición de recipientes

a) Los camareros procedentes de las diferentes salas de distribución de alimentos se dirigen al área de parqueo de carros fuera del SAI.

b) Proceden a quitarse el uniforme de distribución y lo colocan en los casilleros correspondientes.

c) Depositam los sobrantes en bolsas negras para basura.

d) Colocan las bolsas de basura en el basurero destinado para la basura que va ser incinerada, y tapan el basurero.

e) Colocan los recipientes en el área de lavado de recipientes de pacientes, ubicado afuera del servicio, en la parte trasera, y proceden a lavarlos de acuerdo a las normas establecidas en el sistema de lavado de ollas y equipo.

f) Lavan el carro de distribución en el área de lavado ubicada afuera del SAI.

g) Entran el carro limpio al parqueo de carros dentro del SAI.

h) Entregan la solicitud de dietas a la asistente de dietética.

Carné de Alimentación para Personal SDA-01

Válido del _____	al _____	de _____
Foto	_____	
	Nombre del empleado	

	Departamento	
Tiempo de alimentación	_____	

	Firma de gerencia administrativa	

Instructivo de formulario SDA-01

Tarjeta de Alimentación

1. El carné de alimentación será de carácter personal e intrasmisible, cada empleado deberá presentarla diariamente para que se le entregue su alimentación.
2. En el carné se anotará el nombre del trabajador, el departamento al que pertenece y el tiempo de comida al que tiene derecho.
3. El carné deberá llevar una foto del empleado al que corresponde y la firma y sello de gerencia administrativa.
4. No se entregará alimentación a los trabajadores que no presenten su carné, ni tampoco a los que solo manden su tarjeta y no se presenten al comedor.
5. El carné deberá ser elaborado y distribuido por la gerencia administrativa.

Flujograma

Llenado de los recipientes de los carros de distribución

Responsable: Cocineros

Supervisor: Asistente de dietética, jefe de cocina



Equipamiento de los carros de distribución

Responsable: Cocineros

Supervisor: Asistente de dietética, jefe de cocina



Distribución de dietas en salas

Responsable: Camareros

Supervisor: Supervisor de dietas



Lavado de carros y recipientes

Responsables: Camareros

Supervisor: Asistente de dietética

Distribución en cafetería de personal

Responsable: Camareros

Supervisor: Supervisor de dietas



Lavado de carro y recipientes

Responsable: Camareros

Supervisor : Asistente de dietética

Apéndice 17

Sistema de Lavado de Equipo, Ollas y Utensilios (SLA0)

A. Objetivo

Garantizar la limpieza óptima del equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción y distribución de alimentos a personal y pacientes, en cada tiempo de comida.

B. Descripción

Este sistema provee las normas para la limpieza adecuada del equipo, ollas y utensilios según material: acero inoxidable, teflón y aluminio, madera, vidrio y plástico.

Brinda los procedimientos para: la solicitud de artículos de limpieza; el despacho de artículos de limpieza; el lavado, secado y guardado de equipo, ollas y utensilios.

C. Calendario y Horarios

La Limpieza del equipo, ollas y utensilios se realizará todos los días en el siguiente horario:

Limpieza de:	Desayuno	Refacción Matutina	Almuerzo	Refacción Vespertina	Cena y Refacción nocturna
Equipo	7:15 a 8:00 horas	9:15 a 10:00 horas	12:00 a 13:00 horas	15:30 a 16:00 horas	17:15 a 18:00 horas
Ollas	7:15 a 8:00 horas	9:15 a 10:00 horas	12:00 a 13:00 horas	15:30 a 16:00 horas	17:15 a 18:00 horas
Utensilios	7:15 a 8:00 horas	9:15 a 10:00 horas	12:00 a 13:00 horas	15:30 a 16:00 horas	17:15 a 18:00 horas

Recipientes de distribución	8:00 α 8:30 horas	10:00 α 10:30 horas	13:00 α 13:30 horas	16:00 α 16:30 horas	18:00 α 18:30 horas
-----------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

D. Encargados

1. Cocineros

E. Supervisor

1. Asistente de dietética
2. Jefe de cocina

F. Controles

1. Informes diarios de la asistente de dietética.
2. Anotaciones en el libro de reportes.

G. Normas generales

1. Para limpieza del equipo, ollas y utensilios de diferentes materiales deberá seguirse instrucciones que se describen a continuación:

a) Acero inoxidable

- i. Se lavan con detergente suave y esponjas no abrasivas.
- ii. Se remojan en detergente y agua caliente, se limpian con la esponja y

luego se desagüan.

b) Teflón y aluminio

- i. Se lavan con detergente suave y esponjas no abrasivas.
- ii. Se remojan en detergente y agua caliente, se limpian con la esponja y

luego se desagüan.

c) Madera

- i. Se lavan con jabón para platos y esponjas abrasivas.
- ii. Se remojan, se lavan con jabón y luego se desagüan con agua fría

d) Vidrio

- i. Se lavan con detergente suave y esponjas abrasivas.
- ii. Se remojan, se lavan con detergente suave y agua caliente y luego se desagüan.

e) Plástico

- i. Se lavan con jabón de platos y esponjas abrasivas.
 - ii. Se remojan, se lavan con jabón de platos y agua caliente y se desagüan.
2. El equipo, utensilios y ollas grandes se lavan en el área de pilas.
 3. El equipo, utensilios y ollas pequeñas se lavan en el área de lavatrastos.
 4. El equipo, ollas y utensilios limpios debe escurrirse y secarse en el área de las pilas.
 5. El equipo, ollas y utensilios ya secos, deben guardarse en la alacena correspondiente
 6. La vajilla de pacientes se lava según el procedimiento establecido en el sistema de lavado de vajilla de pacientes.
 7. La vajilla de personal debe lavarse en el lavatrastos de la cafetería de personal por cada uno de los empleados.

H. Normas de procedimiento

1. Para la solicitud y despacho de artículos y utensilios de limpieza
 - a) El jefe de cocina solicita diariamente en forma verbal a la asistente de dietética los artículos y utensilios de limpieza necesarios para el turno de trabajo.
 - b) La asistente de dietética entrega diariamente los artículos y utensilios al jefe de cocina en el horario de 7:00 a 8:00 horas para el turno de la mañana y de 13:00 a 14:00 horas para el turno de la tarde.
 - c) La asistente de dietética anota en el libro de control de artículos y productos de limpieza la cantidad que está entregando al jefe de cocina.

d) El jefe de cocina colocará los artículos y utensilios en las área de lavado del SAI.

2. Para la limpieza del equipo, ollas y utensilios utilizados en la preparación de alimentos

a) Los cocineros responsables de cada área de producción colocan en forma ordenada todo el equipo, utensilios y ollas sucios, en las área del lavado correspondientes.

b) Los cocineros responsables del lavado proceden a retirar todos los residuos y a colocarlos en la bolsas de basura correspondientes.

c) Luego, lavan el equipo, ollas y utensilios de acuerdo a las normas generales de lavado.

3. Para el lavado de recipientes utilizados en la distribución de alimentos a pacientes

a) Los camareros colocan los recipientes provenientes de las salas en el área de pilas ubicada fuera del SAI.

b) Depositán los sobrantes en bolsas plásticas y las colocan en los basureros para incinerar.

c) Remojan los recipientes en agua caliente y detergente durante 20 minutos.

d) Remojan en agua con cloro al 5% por 20 minutos.

e) Desagúan con agua caliente y los dejan escurrir.

4. Para el secado de equipo, ollas y utensilios

a) Los cocineros responsables del lavado colocan el equipo, ollas y utensilios ya limpios en el área de secado y escurrido por 20 minutos.

b) Luego proceden a secarlos con limpiadores de algodón limpios.

5. Para el guardado de equipo, ollas y utensilios

a) El equipo, ollas y utensilios se guardan en la alacena ubicada a un costado del área de producción final.

b) Deben colocarse por grupos en los espacios rotulados para cada uno de ellos.

c) Los recipientes destinados para la distribución de alimentación a pacientes se guardan en la alacena identificada para ello .

d) Los cocineros mantienen limpia y ordenada la alacena del equipo, ollas y utensilios.

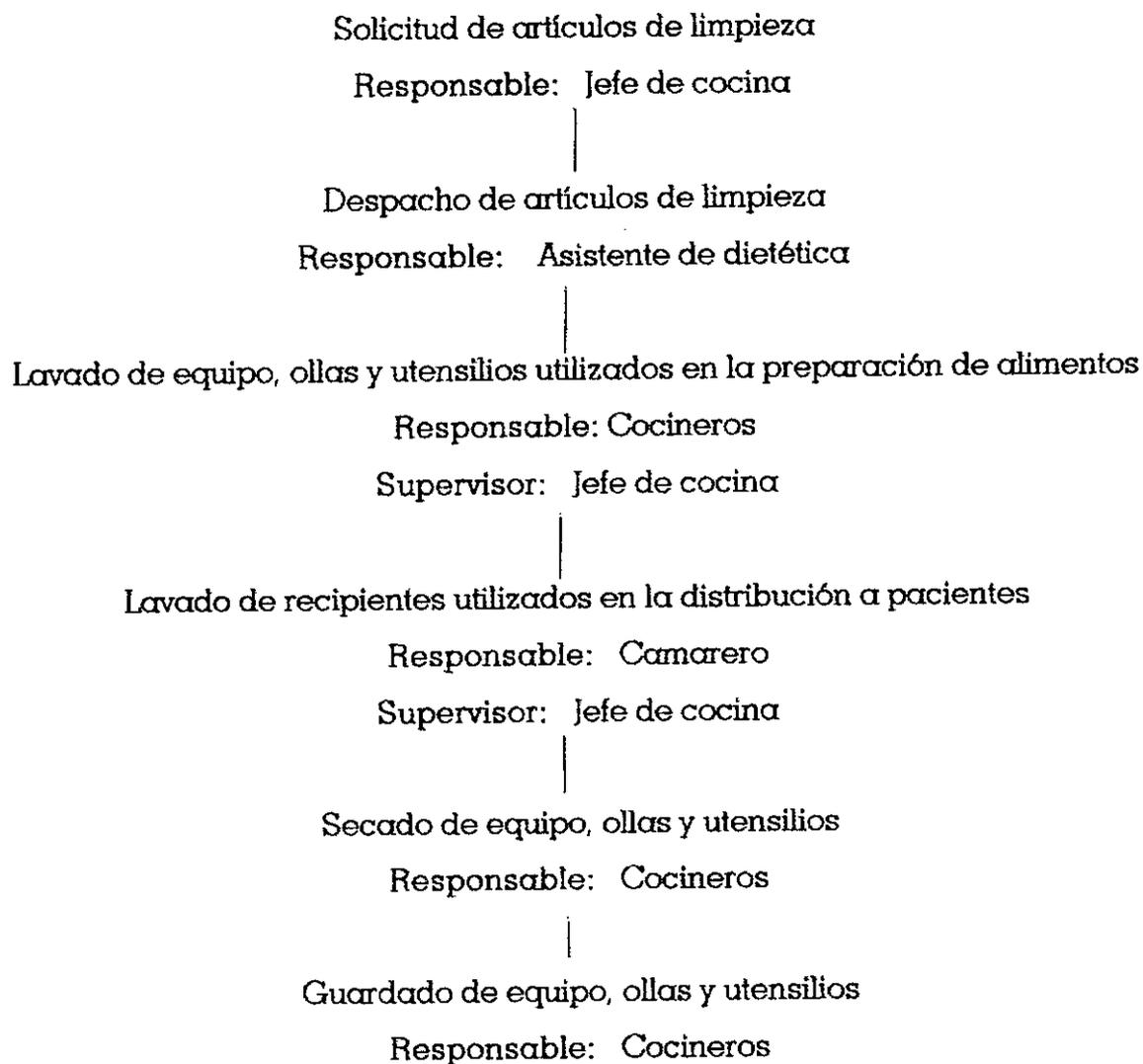
6. Supervisión del lavado

a) La asistente de dietética se asegura que se cumplan con las normas de lavado del equipo, ollas y utensilios de producción y distribución de alimentos para pacientes y personal.

b) Supervisa que todo quede limpio, seco y ordenado al final de cada turno.

c) Al final del día realiza las anotaciones y observaciones correspondientes al lavado en el libro de reportes, cualquier anomalía debe ser reportada.

Flujograma



Apéndice 18

Sistema de Lavado de Vajilla de Pacientes (SLP)

A. Objetivo

Asegurar la limpieza de la vajilla utilizada para la alimentación de los pacientes del sanatorio.

B. Descripción

A través del siguiente sistema se establecen los mecanismos para : la recolección de la vajilla sucia de pacientes, la disposición de los sobrantes, el lavado de vajilla y para el secado y guardado de la vajilla limpia. En cada uno de estos pasos se determinan las normas de seguridad e higiene a seguir.

C. Horario

La limpieza de la vajilla debe llevarse a cabo inmediatamente después de finalizar la hora de comida en cada tiempo, en el siguiente horario:

Tiempo de comida	Horario
Desayuno	8:00 a 9:00 horas
Refacción	10:00 a 11:00 horas
Almuerzo	13:00 a 14:00 horas
Cena	18:00 a 19:00 horas

D. Encargados

Personal de Limpieza del Sanatorio

E. Supervisor

Nutricionista Jefe del SAI

F. Controles

1. Análisis microbiológicos mensuales de muestras al azar.

I. Instrumentos

1. Instructivo para la manipulación y lavado de vajilla de pacientes SLP-01

H. Normas generales

1. El lavado de la vajilla de pacientes con Tuberculosis pulmonar estará a cargo del personal de limpieza asignado en las diferentes salas de encamamiento.

2. La vajilla de los pacientes con Tuberculosis pulmonar resistente deberá ser desechable, la cual deberá ser incinerada inmediatamente después de terminar la hora de comida en cada tiempo.

3. La Nutricionista jefe del SAI deberá elaborar el instructivo para la manipulación y lavado de vajilla de pacientes, y deberá brindar la capacitación al personal de limpieza del sanatorio.

4. La vajilla deberá limpiarse inmediatamente al finalizar la hora de comida en cada tiempo, y no deben dejarse en las salas los platos con sobrantes.

5. El lavado de la vajilla se llevará a cabo en la pilas ubicadas en los patios de cada sala de encamamiento.

6. Los pacientes no deberán colaborar en el lavado de la vajilla.

7. La Nutricionista Jefe deberá supervisar el lavado de vajilla de los pacientes.

I. Normas de procedimiento

1. Para la recolección de la vajilla sucia

- a) El personal de limpieza antes del lavado, debe vestirse con bata, mascarilla

y guantes.

b) Pasa recogiendo los platos de los pacientes , los coloca en un baño plástico y los traslada al área de pilas.

c) Los platos de los pacientes resistentes se colocan en una bolsa plástica negra, la cual se cierra adecuadamente y se traslada inmediatamente al área de incineración del sanatorio.

2. Para la disposición de sobrantes

a) El personal de limpieza remueve todos los sobrantes de los platos y los deposita en bolsas de plástico negras.

b) Las bolsas se cierran adecuadamente y se trasladan al área de incineración del sanatorio.

3. Para el lavado de la vajilla

El personal de limpieza debe seguir el procedimiento establecido en el instructivo SLP -01 para el lavado de la vajilla.

4. Para el secado de la vajilla

a) La vajilla nunca se deja escurrir en la pila, por lo que debe secarse inmediatamente después del lavado.

b) Secan la vajilla con un limpiador limpio, y luego la colocan en un baño plástico limpio.

5. Para el almacenamiento de la vajilla

a) La vajilla limpia y seca se guarda en el armario ubicado en la estación de enfermería, el cual debe mantenerse siempre cerrado.

Instructivo para el lavado de vajilla de pacientes SLP-01

Para el lavado de la vajilla de pacientes se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Colocar los platos libres de sobrantes en una bañero de plástico con una solución de detergente y agua caliente. Dejar en remojo durante 20 minutos.
2. Sacar los platos del bañero y con una esponja remover toda la suciedad que aún les queda. Eliminar el agua del bañero inmediatamente.
3. Desaguar los platos en un bañero con agua limpia.
4. Colocar los platos en un bañero plástico con solución clorada (la cual se prepara agregando cinco gotas de hipoclorito de sodio al 6.0% por cada litro de agua) durante 20 minutos.
5. Desaguar los platos con agua y colocarlos en un bañero plástico limpio.
6. Lavar y desinfectar con cloro los bañeros plásticos y todos los demás utensilios al finalizar el lavado.
7. Al finalizar el lavado el personal deberá desechar la mascarilla y guantes utilizados y procederá a lavarse las manos con jabón desinfectante durante tres minutos.

Flujograma

Recolección de vajilla sucia de pacientes

Responsable: Personal de limpieza

Disposición de sobrantes

Responsable: Personal de limpieza

Lavado de vajilla

Responsable: Personal de limpieza

Secado de vajilla

Responsable: Personal de limpieza

Guardado de vajilla

Responsable: Personal de limpieza

Supervisión continua: Nutricionista Jefe del SAI

Apéndice 19
Sistema de Disposición de Basura (SDB)

A. Objetivos

1. Manejar y disponer higiénicamente la basura generada en el Servicio de Alimentación (SAI), para a evitar contaminación.

B. Descripción

Este sistema provee al SAI de los procedimientos necesarios para : la clasificación de la basura, la recolección de las bolsas con basura depositada en basureros dentro del SAI, el traslado y disposición de las bolsas de basura a los depósitos ubicados fuera del SAI, y el lavado de los depósitos de basura.

C. Calendario

Turno	Recolección de basura	Lavado de depósitos de basura
Turno de Mañana	8:00 a 8:20 horas 10:00 a 10:20 horas 11:30 a 12:00 horas	12:00 a 12:30 horas
Turno de Tarde	15:00 a 15:20 horas 17:30 a 18:00 horas	18:00 a 18:30 horas

D. Encargado

1. Encargados de limpieza de turno de mañana y tarde

E. Supervisor

1. Asistente de dietética

F. Controles

Informes diarios, mensuales y anuales del funcionamiento del sistema.

G. Normas generales

1. La basura se clasifica en inorgánica, orgánica y para incineración.
2. En cada área de trabajo debe existir un basurero para la basura orgánica y uno para la basura inorgánica.
3. Los depósitos de basura dentro del SAI deberán ser plásticos, de pedal y siempre deben tener en su interior una bolsa negra de plástico. Deben estar rotulados para cada tipo de basura.
4. Los depósitos de basura colocados fuera del SAI deberán ser de plástico, con tapadera hermética y rotulados con el nombre del tipo de basura (inorgánica, orgánica e incineración).
5. Los basureros deben lavarse y desinfectarse como mínimo, dos veces al día.
6. Los diferentes tipo de basura generados en las diferentes áreas del SAI se manipulan y disponen de la siguiente forma:
 - a) Area de recepción y almacenamiento:
 - i. Los empaques, bolsas recipientes plásticos se colocan en el depósito correspondiente a la basura inorgánica.
 - ii. Las cáscaras y follajes de las frutas y verduras se colocan en el depósito para basura orgánica.
 - b) Area de preparación previa y final
 - i. Las cáscaras, follaje se colocan en el depósitos de la basura orgánica.
 - ii. Los pellejos, víscera se depositan en bolsas plásticas cerradas y se

colocan en el depósitos de la basura orgánica.

iii. Los huesos se disponen en bolsas plásticas cerradas y se colocan en el depósito de basura orgánica.

iv. El aceite, grasa y cebo se dejan enfriar y se colocan en bolsas plástica, para luego colocarlos en el depósito de basura orgánica.

c) Area de distribución

i. Los sobrantes provenientes de pacientes se manipulan con guantes desechables; se colocan en bolsas plásticas cerradas y se disponen en el basurero para incineración colocado fuera del SAI.

ii. Los sobrantes provenientes del comedor se guardan en platos plásticos herméticos en la refrigeradora del SAI, y deben utilizarse en las siguientes 24 horas.

iii. Los desperdicios de los platos de los empleados, ellos mismos deben depositarlos en el basurero del comedor.

d) Baños y vestidores

i. Los basureros de estas áreas deben disponerse en bolsas plásticas. Estas debidamente cerradas, deben trasladarse al depósito de basura inorgánica ubicada fuera del SAI.

e) Oficinas

i. El papel de oficina que se va desechar debe ser colocado en la caja de reciclaje ubicada en la jefatura del SAI, y cada semana se trasladará a un centro de reciclaje.

7. Los empleados asignados en cada área deben colocar la basura en los depósitos correspondientes.

H. Normas de procedimiento

1. Turno de mañana y tarde

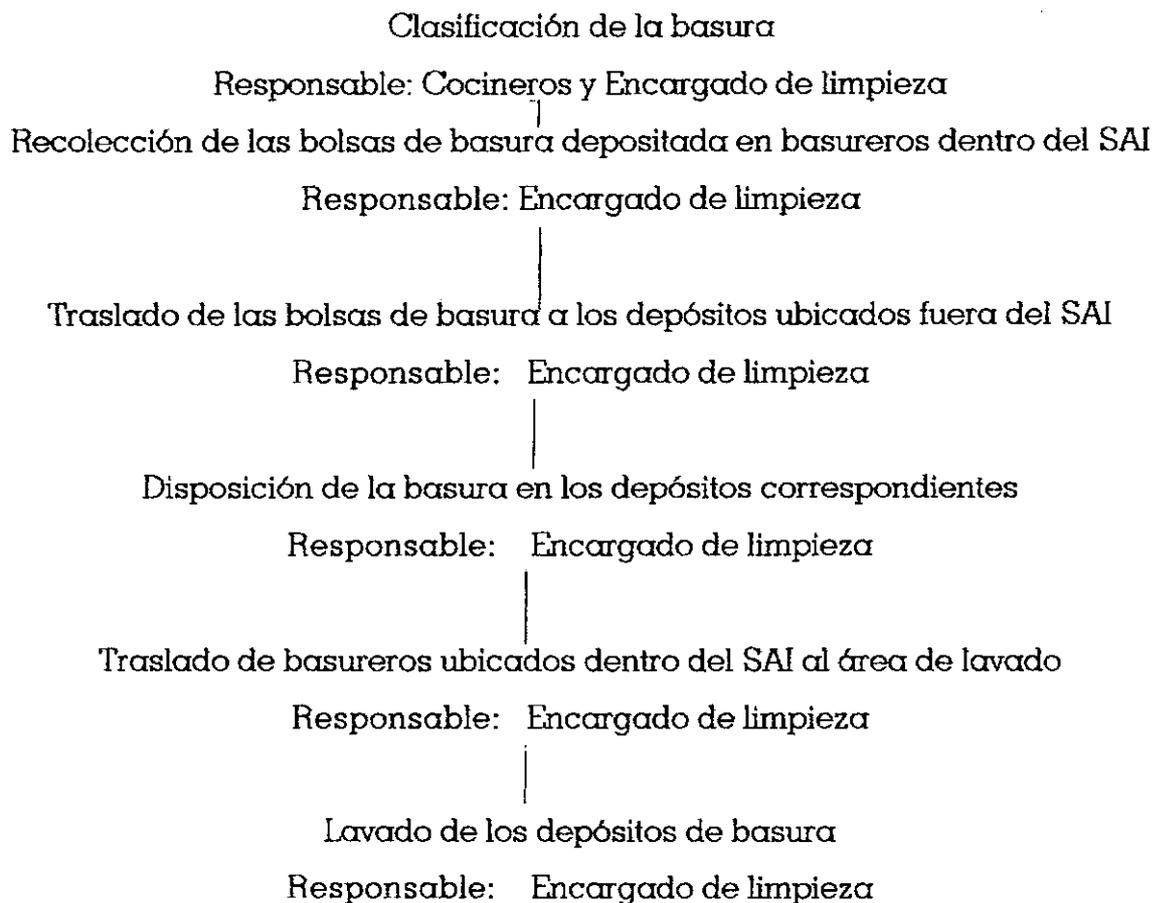
El personal de limpieza encargado de la basura debe:

a) En los horarios establecidos se dirige a las diferentes áreas del SAI para la

recolección de la basura.

- b) Extrae las bolsas de basura de cada depósito.
- c) Coloca todas las bolsas en la carreta destinada al traslado de la basura, y se dirigirá a los basureros ubicados fuera del SAI.
- d) Deposita las bolsas de basura en los depósitos correspondientes.
- e) En el horario establecido procede a lavar los basureros de la siguiente forma:
 - i. Traslada los basureros al área de lavado ubicada fuera del SAI.
 - ii. Lava los basureros con agua caliente (temperatura de 45°) y detergente.
 - iii. Con un escobillo remueve toda la suciedad de los basureros.
 - iv. Enjuaga los basureros con agua fría.
 - v. Seca los basureros con un trapo limpio
 - vi. Traslada los basureros a las áreas respectivas, y les coloca bolsa plástica.
- f) Al final de cada turno la asistente de dietética supervisa la disposición de la basura y la limpieza de los depósitos, y realiza las anotaciones correspondientes en el libro de reportes.

Flujograma



Supervisión constante: Asistente de dietética

Apéndice 20

Sistema de Higiene de la Planta física del Servicio de Alimentación (SHS)

A. Objetivo

Asegurar la correcta limpieza e higienización de la planta física del Servicio de Alimentación (SAI).

B. Descripción

Este sistema se establece las normas y procedimientos para: la solicitud de artículos de limpieza, el despacho de artículos y utensilios de limpieza, la limpieza general del SAI, el lavado de servicios sanitarios, la limpieza de bodega de 24 horas, la limpieza de áreas de trabajo, y la limpieza y guardado de artículos y utensilios de limpieza.

C. Frecuencia , horario y responsable por actividad

Actividad	Frecuencia	Horario	Responsable
Barrido de planta física	Diario	Al finalizar toda la producción de cada turno	Encargado de limpieza de turno
Trapeado de la planta física	Diario	Al finalizar toda la producción de cada turno	Encargado de limpieza de turno
Limpieza de servicios sanitarios	Diario	Turno mañana: 10:00 horas Turno tarde 16:00 horas	Encargado de limpieza de turno

Limpieza de bodega	Diario	Posterior a la recepción de alimentos	Encargado de bodega
Limpieza de área de marmitas	Diario	Posterior a los horarios de producción	Cocineros
Limpieza de mesas de trabajo y equipo de cada área	Diario	Antes y después de cada período de producción	Cocinero de cada área
Limpieza de paredes	Semanalmente (día martes)	Turno mañana 10:30 horas Turno tarde 16:30 horas	Encargado de limpieza de turno
Limpieza de vidrios	Semanalmente (día miércoles)	Turno mañana 10:30 horas Turno tarde 16:30 horas	Encargado de limpieza de turno

E. Supervisor

Asistente de dietética

F. Controles

1. Revisión diaria del SAI
2. Anotaciones en libro de reportes.

G. Instrumentos

1. Instructivo para el barrido SHS-01
2. Instructivo para el trapeado SHS-02
3. Instructivo para la limpieza de servicios sanitarios SHS-03
4. Instructivo para la limpieza de paredes y ventanas SHS-04

H. Normas generales

1. La asistente de diética debe proveer diariamente a los empleados de los artículos y utensilios necesarios para la limpieza.
2. Para la limpieza e higienización de las diferentes áreas del SAI se debe seguir los procedimientos establecidos en los instructivos de limpieza respectivos.
3. El jefe de cocina de turno debe velar porque todas las áreas de producción queden limpias y ordenadas al final de cada turno; y que el área de marmitas y de lavado se mantengan secas durante todo el día.
4. El servicio debe mantenerse limpio y ordenado durante todo el día.
5. La asistente de dietética realiza una supervisión constante de la limpieza del SAI.

I. Normas de procedimiento

1. Para la limpieza general del servicio

- a) El encargado de limpieza solicita los artículos y utensilios de limpieza a la asistente de dietética.
- b) En el horario establecido, barre todas las áreas del SAI siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo SHS-01.
- c) Trapea todas las áreas del SAI, siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo SHS-02
- d) Traslada todos los utensilios (trapeadores, cubetas, etc), al área de lavado ubicado afuera del SAI, y los lava.
- e) Guarda los utensilios y artículos de limpieza en la alacena correspondiente.

2. Para la limpieza de los servicios sanitarios

- a) El encargado de limpieza solicita todos los artículos y utensilios necesarios a la asistente de dietética.
- b) En el horario establecido, limpia el área de servicios sanitarios siguiendo los procedimientos establecidos en el instructivo SHS-03
- c) Al finalizar la limpieza de los sanitarios traslada los utensilios (trapos, esponjas, etc) al área de lavado, y los lava.

- d) Guarda los utensilios y artículos de limpieza en la alacena correspondiente.
- e) Se lava las manos con jabón desinfectante.

3. Para la limpieza de la bodega de 24 horas

- a) El encargado de bodega solicita diariamente a la asistente de diética los artículos y utensilios de limpieza necesarios.
- b) Previo a la recepción y almacenamiento diario de productos sacude y limpia con un trapo húmedo las estanterías.
- c) Posteriormente a la recepción y almacenamiento de productos barre y trapea toda el área de la bodega.
- d) Traslada los utensilios al área de lavado y los lava con agua y detergente.
- e) Guarda los artículos y utensilios en la alacena correspondiente.

4. Para la limpieza de las áreas de trabajo

- a) El cocinero responsable de cada área de trabajo solicita diariamente los artículos y utensilios de limpieza que requiere.
- b) Previo a la preparación de alimentos limpia y desinfecta las mesas de trabajo de la siguiente forma:
 - i. Recoge la basura y el polvo con un limpiador húmedo.
 - ii. Pasa una esponja con jabón y desinfectante.
 - iii. Remueve el exceso de jabón con limpiador húmedo.
 - iv. Pasa un limpiador seco.
- c) Posterior a la preparación de alimentos recoge toda la basura generada y la deposita en los basureros correspondiente.
- d) Traslada todos los utensilios y equipo sucio a las áreas de lavado.
- e) Limpia las mesas de trabajo siguiendo el procedimiento indicado en el inciso b.

5. Para la limpieza de ventanas y paredes

a) Los días martes, el encargado de limpieza solicita los utensilios y artículos de limpieza a la asistente de dietética.

b) Limpia las paredes y ventana siguiendo el procedimiento establecido en el instructivo SHS-04.

c) Traslada los utensilios al área de lavado y los lava con agua y detergente.

d) Guarda los artículos y utensilios en la alacena correspondiente.

Instructivo para barrer SHS-01

A. Instrumentos

1. Dos trapaeadores de algodón
2. Un palo de trapeador
3. Una cubeta con agua limpia
4. Una escoba de cepillo
5. Pala recogedora de basura

B. Procedimiento

1. Para los pisos de las áreas internas del SAI

a) Introducir el trapeador de algodón en la cubeta de agua limpia.

b) Exprimir el trapeador para eliminar todo el exceso de agua.

c) Pasar el trapeador con movimientos horizontales por las áreas correspondientes.

Barrer adecuadamente las áreas en donde suele acumularse más basura y polvo, como las esquinas, debajo de las mesas de trabajo, atrás de las puertas, etc.

Cambiar el trapeador cuando empiece a ensuciarse.

f) Recoger con una pala la basura.

2. Para los pisos de las áreas exteriores y gradas del SAI

a) Barrer con una escoba de cepillo las áreas con movimientos verticales.

b) Cuando la escoba se llene de basura remojarla en una cubeta de agua y luego continuar el barrido.

c) Recoger con una pala la basura.

Instructivo para trapear SHS-02

A. Instrumentos

1. Cuatro trapeadores de algodón
2. Un palo de trapeador
3. Dos cubetas de plástico
4. Líquido desinfectante

B. Procedimiento

1. En una cubeta de plástico mezclar tres litros de agua limpia y una taza de desinfectante.
2. Sumergir el trapeador en la cubeta.
3. Exprimir el trapeador de tal manera que no quede completamente seco
4. Empezar a trapear con un trazo paralelo al zócalo y a unos 50 cms. del mismo; se debe limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que caiga en el zócalo.
5. Mover el trapeador haciendo la figura de un ocho, e ir avanzando.
6. Voltear el trapeador dos o tres veces en cada trapeada.
7. Trapear un espacio de uno o dos metros cuadrados de una vez. Esto permitirá que la solución limpiadora ablande la suciedad.
8. Luego sumergir el trapeador en una cubeta con agua limpia y enjuagar el piso.
9. Pasar un trapeador limpio y bien torcido para secar el piso.
10. Cambiar la solución con desinfectante y el agua de enjuague a menudo. No permitir que tome color café.
11. Si se tiene que cambiar de sitio muebles u otros utensilios, se deben regresar a su lugar inmediatamente después de terminar de trapear.

Instructivo para la limpieza de servicio sanitarios SHS-03

A. Instrumentos

1. Detergente
2. Cloro
3. Líquido desinfectante
4. Cepillos para inodoros y orinales
5. Dos palanganas de plástico
6. Esponjas y limpiadores de algodón

B. Procedimiento

1. Retirar del lavamanos e inodoro todos los artículos (jabón papel, etc.)
2. Rociar polvo detergente y desinfectante en el lavamanos y taza, y dejar que permanezca por cinco minutos.
3. Limpiar las superficies porcelanizadas, utilizando detergente y enjugando con una esponja húmeda pasándola sobre todas las superficies limpias.
4. Secar y pulir todos los metales y porcelana con un trapo limpio y seco.
5. Lavar y secar la parte externa del lavamanos e inodoro utilizando desinfectante y detergente en un trapo o esponja húmeda y limpia.
6. Lavar el asiento del inodoro por arriba y abajo, los tubos contiguos, las bisagras del asiento y toda la base de porcelana..
7. Restregar la parte interna del inodoro con el cepillo de mango largo, utilizando desinfectante y cloro.
8. Utilizar un limpiador o esponja limpia y desinfectante para limpiar todas las superficies de porcelana.
9. Limpiar la superficie alrededor de la base del lavamanos e inodoro.
10. Lavar la superficie de pared alrededor de todos los accesorio de plomería.
11. Limpiar con un limpiador seco toda la tubería visible debajo del lavamanos, y en otras partes.

Instructivo para limpieza de paredes y ventanas SHS-04

A. Instrumentos

1. Detergente
2. Líquido de vidrios
3. Solución muriática
4. Dos esponjas
5. Una escoba
6. Dos limpiadores secos
7. Un cepillo de cerdas rígidas
8. Papel periódico

B. Procedimiento

1. Ventanas

- a) Sacudir las ventanas con un trapo húmedo para eliminar polvo y basura.
- b) Limpiar con agua y detergente, utilizando una esponja.
- c) Agregar líquidos de vidrios.
- d) Pulir con papel periódico.

2. Paredes

- a) Sacudir las paredes con una escoba o un trapo seco.
- b) Lavarse con un cepillo de cerdas rígidas utilizando una solución de detergente (dos litros de agua y una cucharada de detergente).
- c) El lavado debe hacerse con movimientos circulares y/o de arriba hacia abajo.
- d) Enjuagar con agua tibia
- e) Si las paredes están muy sucias deben limpiarse con una solución muriática y enjuagarse con agua tibia.
- f) Dejar que se sequen solas en uno o dos días.

Flujograma

Limpieza general del SAI

Solicitud de artículos de limpieza

Responsable: Encargado de limpieza de turno



Despacho de artículos de limpieza

Responsable: Asistente de dietética



Barrido y trapeado de la planta física del SAI

Responsable: Encargado de limpieza de turno



Lavado y guardado de utensilios de limpieza

Responsable Encargado de limpieza de turno

Limpieza de servicios sanitarios

Solicitud de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Encargado de limpieza de turno



Despacho de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Asistente de dietética



Lavado y desinfección de los servicios sanitarios

Responsable: Encargado de limpieza de turno



Lavado y guardado de utensilios de limpieza

Responsable: Encargado de limpieza de turno

Limpieza de bodega de 24 horas

Solicitud de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Encargado de bodega

|

Despacho de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Asistente de dietética

|

Limpieza de bodega (pisos, anaqueles, estanterías)

Responsable: Encargado de bodega

|

Lavado y guardado de utensilios de limpieza

Responsable: Encargado de bodega

Limpieza de áreas de trabajo

Solicitud de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Jefe de cocina

|

Despacho de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Asistente de dietética

|

Limpieza de áreas de trabajo (recolección de basura, desinfección de mesas, etc)

Responsable: Cocineros de cada área

|

Lavado y guardado de artículos y utensilios de limpieza

Responsable: Cocineros de cada área

Supervisión constante: Asistente de dietética

Apéndice 21
Sistema de Higiene y Seguridad del Personal
del Servicio de Alimentación (SHSP)

A. Objetivos

1. Asegurar la adecuada higiene del personal que labora dentro del SAI.
2. Brindar las normas de seguridad necesarias para evitar accidentes dentro del SAI.

B. Descripción

Este sistema brinda las normas básicas de higiene y seguridad que deben cumplirse en el SAI, para evitar accidentes y optimizar el trabajo, a la vez que permite producir una alimentación con calidad sanitaria .

C. Responsables

Empleados del SAI

D. Supervisor

Nutricionista Jefe del SAI.

E. Controles

1. Informe mensual sobre higiene de personal
2. Tarjetas de sanidad vigentes de cada uno de los empleados del SAI.
3. Controles microbiológicos trimestrales de alimentos manipulados y manos de los empleados.

F. Normas Generales

1. Todos los empleados del SAI deben conocer y cumplir con las normas de higiene y seguridad.
2. Las normas estarán colocadas en la cartelera general del SAI.
3. El Nutricionista Jefe deberá proporcionar una copia de las normas a todo empleado que inicie a trabajar en el SAI.
4. La asistente de dietética velará porque todos los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad.
5. La asistente de dietética deberá velar porque el SAI cuente con todos los suministros necesarios para poder cumplir con las normas de higiene y seguridad.
6. Trimestralmente se realizarán análisis microbiológicos de las manos de empleados y alimentos producidos con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas de higiene y limpieza.

G. Normas de Higiene Personal

1. Presentar la tarjeta de salud vigente cada año.
2. Vestir en cada turno con el uniforme establecido:
 - a) Hombres
 - i. Pantalón kaki
 - ii. Camisa blanca.
 - iii. Gabacha blanca
 - iv. Zapatos blancos con suela de hule y/o botas de hule negras.
 - v. Gorro.
 - b) Mujeres
 - i. Falda y blusa kaki
 - ii. Gabacha blanca
 - iii. Zapatos blancos cerrados, con suela de hule.

iv. Redecilla.

3. Diariamente el uniforme debe estar limpio.
4. Usar las uñas cortas, y en el caso de mujeres sin esmalte.
5. No usar anillos, aretes, relojes u otras joyas o accesorios.
6. Los hombres no deben usar barba ni bigote
7. La redecilla debe cubrir el fleco y todo el cabello.
8. Deben lavarse las manos:
 - a) Antes de iniciar la preparación de alimentos.
 - b) Después de ir al baño.
 - c) Después de la distribución de alimentos.
 - d) Después de manipular basura y/o sobrantes.
 - e) Después de realizar actividades de limpieza del SAI.
9. El lavado de manos debe hacerse de la siguiente manera:
 - a) Mojarse las manos con agua limpia.
 - b) Enjabonarse las manos con jabón líquido por tres minutos haciendo movimientos giratorios.
 - c) Desagüarse las manos con agua tibia.
 - e) Secarse las manos con una toalla limpia.
10. Los camareros que realicen la distribución de alimentos a pacientes deben utilizar una bata kaki y mascarillas desechables; se las colocan al salir del SAI. y se las quitan antes de entrar al SAI.
11. Cuando ocurra una lesión (cortada, quemadura, etc) suspender inmediatamente las actividades e informar al supervisor.

H. Normas de Seguridad de Personal

Los empleados deben cumplir con las siguientes normas de seguridad:

1. Conocer su actividades y tareas, y en caso de tener duda preguntar al supervisor o al asistente de dietética.
2. Hacer las tareas sólo si está seguro de su procedimiento.
3. Utilizar la maquinaria y equipo solo si está seguro de como hacerlo.
4. No correr dentro del servicio ni en las escaleras.
5. Caminar con precaución cerca de las puertas de vaivén, esquinas, lugares congestionados, y áreas de producción.
6. Caminar con precaución cerca de las áreas de marmitas y estufas.
7. Caminar con precaución en los pisos recién trapeados.
8. Para levantar objetos pesados, se solicitarán la ayuda de los hombres o entre dos personas, además se deben agachar para levantar el objeto.
9. No obstruir el camino con equipo, instrumentos u objetos.
10. Secar inmediatamente cualquier derrame en el piso
11. Reportar al supervisor inmediatamente las fugas de vapor y agua.
12. Reportar inmediatamente el mal estado de los cordones eléctricos y enchufes.
13. No sobrecargar los carros para transportar alimentos, y caminar despacio durante el recorrido del mismo.
14. Mantener el equipo, instrumentos y materiales y área de trabajo limpios y ordenados; y guardar cada cosa en su lugar.
15. Los mangos de los sartenes siempre deben estar colocados hacia dentro de la estufa o mesa.
16. No permitir la entrada de personal ajeno al Servicio de Alimentación.

Apéndice 22

Sistema de Capacitación del Personal del Servicio de Alimentación (SCP)

A. Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para brindar capacitación en alimentación y nutrición a los empleados del Servicio de Alimentación (SAI), que permita mejorar su desempeño laboral.

B. Descripción

Este sistema provee los mecanismos necesarios para que el personal del SAI, reciba en forma continua, capacitación en temas de alimentación y nutrición; estableciendo programas para los siguientes cursos: Sistemas de funcionamiento y Hojas trabajo, Nutrición y dietética I y II, Higiene y seguridad de personal. Además se incluye el modelo de plan de clase.

C. Calendarización

Las capacitaciones se realizarán el primer y último jueves de cada mes de 14:00 a 14:45 horas.

D. Responsable

Nutricionista Jefe del SAI

E. Instrumentos

1. Programas de los contenidos de la capacitación SCP-01
2. Plan de clase SCP-02

F. Controles

1. Lista de asistencia
2. Evaluaciones previas y posteriores a la capacitación
3. Informes mensuales y anuales del desempeño de los empleados.

G. Normas generales

1. La capacitación estará dirigida a los empleados operativos del SAI (Supervisor, jefe de cocina, cocineros y encargados de limpieza de limpieza), y deberán iniciar por el nivel más bajo.
2. Todos los empleados nuevos deberán recibir el curso de sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo.
3. La asistencia a las capacitaciones será de tipo obligatoria.
4. La capacitación se impartirá quincenalmente. Cuando por situaciones especiales en el SAI, se requiera capacitación sobre un tema determinado, debe impartirse, aunque no esté programado.
5. Las capacitaciones se realizan el primero y último jueves de cada mes a las 14:00 horas en el salón de junta médica.
6. La planificación del contenido de las capacitaciones estará a cargo de la Nutricionista Jefe del SAI.
7. Las capacitaciones serán impartidas por el Nutricionista jefe del SAI y/o el -EPS- de Nutrición con la colaboración de las estudiantes en -EDC- de Nutrición, cuando se disponga de ellos
8. Cuando cada empleado complete un programa de capacitación recibirá un diploma de participación.
9. Se entregarán informes mensuales y anuales sobre el desarrollo y resultados de las capacitaciones.

I. Normas de procedimiento

1. Para la planificación de contenidos de la capacitación

a) *Determinación de los temas*

i. La Nutricionista Jefe del SAI escoge los contenidos a incluir en las capacitaciones, y elabora el programa de capacitación anual. Para esto debe tomar en cuenta la situación de funcionamiento de los diferentes sistemas del SAI

Los contenidos deben agruparse en los siguientes cursos:

- _ Hojas de trabajo y sistemas de funcionamiento del SAI.
- _ Nutrición y dietética I
- _ Nutrición y dietética II
- _ Higiene y seguridad de personal
- _ Relaciones humanas
- _ Motivación

b) *Determinación de contenidos*

i. La Nutricionista Jefe del SAI debe revisar bibliografía sobre los diferentes temas a incluir en el programa de capacitación anual

ii La -EPS- de Nutrición colabora con la nutricionista en la revisión bibliográfica.

iii. La Nutricionista elabora una guía resumen para cada uno de los temas del programa.

iv. Periódicamente revisa y actualiza los contenidos.

2. Para la elaboración del plan de clase

a) Utilizando el formulario SCP-01 la Nutricionista elabora el plan de clase de la capacitación a impartir.

b) Determina los contenidos a incluir, la duración de la capacitación, la metodología, el material didáctico y las formas de evaluación que utilizará.

c) Una semana antes de la capacitación entrega el plan de clase correspondiente a la secretaria de SAI para su transcripción.

3. Para impartir la capacitación

a) Al inicio de la capacitación la Nutricionista Jefe del SAI pasa la lista de asistencia y expone a los empleados los objetivos de dicha capacitación.

b) Procede a pasar el cuestionario de evaluación diagnóstica del tema que se expondrá.

c) Desarrolla la capacitación a través de charlas, dinámicas y otras actividades, con base al plan de clase diseñado.

4. Para evaluar la capacitación

a) La Nutricionista jefe del SAI compara los resultados de la evaluación diagnóstica y final a la capacitación, determina si ocurrió algún cambio en el conocimiento de los empleados.

b) Además debe observar el comportamiento de los empleados en el SAI posterior a la capacitación, para determinar si están aplicando los nuevos conocimientos en su trabajo diario.

c) La Nutricionista Jefe elabora el informe mensual de la capacitación.

d) Entrega los informes a la secretaria del SAI

e) La secretaria los transcribe en original y copia para:

i. Dirección

ii. Archivo

Programas de Cursos de Capacitación SCP-01

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Programa del Curso de Sistemas de Funcionamiento y Hojas de Trabajo

I. Identificación

1. Nivel del curso: 1
2. Requisitos: ninguno
3. Duración: Tres semanas
4. Periodos: Dos de 45 minutos cada uno.
5. Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

II. Descripción:

Este programa permite a los trabajadores del SAI conocer las normas y procedimientos a seguir en cada una de las actividades del SAI establecidas en los sistemas de funcionamiento. Además permite a cada empleado ubicarse dentro del sistema y conocer sus obligaciones y responsabilidades.

III. Objetivos

A través de este curso se pretende que el empleado:

1. Identifique cada uno de los sistemas de funcionamiento del SAI.
2. Conozca las normas de procedimiento de cada sistema.
3. Identifique su lugar dentro de cada sistema.
4. Conozca sus obligaciones y responsabilidades.

III. Contenidos

Tema	Contenido	Número de clases	Fechas
Organización del SAI	Organigrama del SAI Niveles de autoridad Niveles de responsabilidad	1	Enero
Sistemas de funcionamiento	Para cada sistema: _ Objetivos _ Descripción _ Horarios _ Responsables _ Instrumentos y controles _ Normas generales _ Normas de funcionamiento	1	Enero
Hojas de trabajo	Ubicación de los empleados dentro de los sistemas Funciones de cada empleado Horarios para la realización de funciones Obligaciones y responsabilidades	1	Enero

Sanatorio Antituberculos "San Vicentes"

Servicio de Alimentación

Programa del Curso Nutrición y Dietética I

I. Identificación

1. Nivel del curso: 2
2. Requisitos: Curso de sistemas de funcionamiento y hojas de trabajo.
3. Duración: Cuatro semanas
4. Periodos: Cuatro períodos de 45 minutos cada uno.
5. Responsable : Nutricionista Jefe del SAI.

II. Descripción

Este programa proporciona a los empleados los conocimientos básicos sobre la higiene en la manipulación y preparación de alimentos.

Además permite que el empleado conozca la forma en que deben almacenarse los diferentes grupos de alimentos que se utilizan en el SAI.

III. Objetivos

A través de este curso se pretende que cada empleado del SAI:

1. Identifique las normas de higiene mínimas para la manipulación y preparación de alimentos.
2. Identifique la forma adecuada para almacenar los alimentos.
3. Aplique los conocimientos adquiridos dentro del SAI.

IV. Contenidos

Tema	Contenidos	Número de clase	Fecha
Higiene de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> _ Formas de contaminación de los alimentos _ Higiene y manipulación de frutas y verduras _ Higiene y manipulación de cereales _ Higiene y manipulación de carnes y mariscos _ Higiene y manipulación de productos lácteos _ Higiene y manipulación de huevos 	2	Febrero
Almacenamiento de alimentos	Formas de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> _ En frío. _ En seco _ Alimentos crudos _ Alimentos cocidos _ Cereales y abarrotos _ Carnes _ Lácteos y huevos _ Frutas y verduras _ Condiciones del área de almacenamiento 	2	Marzo

Sanatorio Antiuberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Programa del Curso de Nutrición y Dietética II

I. Identificación

1. Nivel del curso: Tres
2. Requisito: Curso de Nutrición y Dietética I
3. Duración : Ocho semanas
4. Periodo : Ocho períodos de 45 minutos cada uno
5. Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

II. Descripción

Este programa provee a los empleados del SAI los conocimientos necesarios para la preparación de alimentos. Además le permite obtener los conocimientos necesarios para la elaboración de dietas y ponches especiales.

III. Objetivos

Que el trabajador obtenga los conocimientos necesarios para:

1. Preparar dietas especiales para pacientes con Tuberculosis
2. Preparar dietas especiales para pacientes con otras enfermedades asociadas.
3. Preparar ponches especiales

IV. Contenidos

Tema	Contenidos	Número de clases	Fechas
Nutrición y Tuberculosis	_ Generalidades de la tuberculosis (TB) _ Cuidados especiales de los pacientes con TB _ Alimentación para pacientes con TB	1	Abril
Preparación de alimentos	Preparación previa de alimentos Métodos de cocción de alimentos Preparación final de alimentos	3	Abril y Mayo
Preparación de dietas especiales	Dietas para: _ pacientes con TB _ pacientes con diabetes _ pacientes con hipertensión _ pacientes post-operados _ para pacientes con SIDA _ para pacientes con desnutrición	2	Junio
Preparación de ponches especiales	Ponches para: _ pacientes con desnutrición _ diabétes _ para pacientes con alimentación enteral	2	Julio

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Programa del Curso de Higiene y Seguridad del Personal

I. Identificación

1. Nivel del curso: Dos
2. Requisitos: Curso de Sistemas y hojas de trabajo
3. Duración: 4 semanas
4. Períodos: 4 períodos
5. Responsable : Nutricionista Jefe del SA

II. Descripción

Este programa permite a los empleados del SAI adquirir los conocimientos necesarios para asegurar la calidad higiénica de la alimentación producida en el SAI.

Además provee a los empleados de los conocimientos necesarios para que todas las actividades que se realicen dentro del SAI sean seguras y no presente peligro para ellos.

III. Objetivos

Que el empleado del SAI:

1. Identifique las normas de higiene personal y seguridad que deben cumplir dentro del SAI.
2. Adquiera los conocimientos necesarios para la adecuada limpieza de la planta física dle SAI, del equipo, mobiliario y utensilios.

V. Contenido

Tema	Contenido	Número de clases	Fechas
Higiene y seguridad del personal	Higiene personal _ Presentación personal _ Uniforme _ Lavado de manos	1	Agosto
Limpieza del SAI	_ Artículos y utensilios de limpieza _ Limpieza de la planta física del SAI _ Limpieza de equipo y mobiliario _ Limpieza de ollas y utensilios	2	Agosto y Septiembre
Manejo de basura y sobrantes	Manejo de la basura: _ Tipos de basura _ Clasificación de la basura _ Manejo y disposición de la basura Manejo de sobrantes: _ de pacientes _ de personal	1	Septiembre

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"
 Servicio de Alimentación

Formulario SCP-02

Plan de Clase

Fecha _____ (1)

Tema _____ (2)

Objetivos (3)	Contenido (4)	Metodología (5)	Material Didáctico (6)	Evaluación (7)

Instructivo para formulario SCP-01

Plan de Clase

1. Anotar la fecha en que se impartirá la capacitación.
2. Anotar el tema de la capacitación.
3. Anotar los objetivos que se desean alcanzar a través de la capacitación.
4. Anotar los contenidos a incluir en la capacitación.
5. Anotar las metodologías que se utilizarán para impartir los contenidos, y el tiempo (en minutos), que durará cada una.
6. Anotar el material didáctico, y los recursos físicos que se utilizarán en la capacitación.
7. Anotar los mecanismos de evaluación del proceso e impacto de la actividad.
8. Este formulario deberá ser llenado por la -EPS- de Nutrición, y revisado y aprobado por la Nutricionista Jefe del SAI.

Flujograma

Determinación de temas y contenidos a incluir en la capacitación

Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

Elaboración de programas de los cursos de capacitación

Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

Elaboración del plan de clase

Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

Desarrollo de la capacitación

Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

Evaluación de la capacitación

Responsable: Nutricionista Jefe del SAI

Apéndice 23

Sistema de Manejo de Personal (SDMP)

A. Objetivo

Proporcionar las normas que aseguren la adecuada distribución y control de las actividades y tareas que desempeña el personal del Servicio de Alimentación (SAI).

B. Descripción

Este sistema provee al SAI de los mecanismos para: la elaboración del rol mensual de turnos, del rol de asignación de actividades, del rol de vacaciones y feriados y de la evaluación mensual de personal. Además establece las pautas de control que aseguren que el personal cumple con el horario y hoja de trabajo asignada.

C. Calendarización

<i>Actividad</i>	<i>Calendario</i>
Elaboración de rol mensual de turnos	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de asignación de actividades	Una semana antes al mes que corresponde
Elaboración del rol de vacaciones y feriados	Una semana antes al mes que corresponde
Evaluación mensual de personal	Una semana después al mes que corresponde

D. Responsable

Nutricionista Jefe del SAI.

E. Controles

1. Copias firmadas y selladas del rol de turno.
2. Copia firmada del rol de actividades

F. Instrumentos

1. Formulario para la elaboración del rol mensual de turno (SDMP-01)
2. Formulario para la elaboración del rol de asignación actividades (SDMP-02)
3. Formulario para la elaboración del rol de vacaciones y feriados (SMDP-03)
4. Formulario para la evaluación del personal (SMDP-04)

H. Normas generales

1. La Nutricionista Jefe del SAI elabora mensualmente el rol de turnos con base a los horarios de contratación de los empleados y a lo reglamentado el Código de Trabajo.

2. La Nutricionista Jefe del SAI elabora mensualmente el rol de actividades, en donde se le asignará una actividad a cada empleado.

3. Todos los empleados deben rotar por las diferentes actividades del SAI, por lo que mensualmente la Nutricionista debe asignarle una nueva actividad a cada empleado.

4. La Nutricionista Jefe del SAI elabora mensualmente el rol de vacaciones y feriados para cada empleado.

5. En lo posible, no deben acumularse feriados.

6. El rol de turnos y el de actividades debe publicarse con una semana de anticipación a la fecha de su inicio.

7. El empleado que no respete los horarios y actividades asignadas debe ser reportado por escrito a la gerencia administrativa y al departamento de personal.

8. La Nutricionista Jefe debe evaluar mensualmente el desempeño de cada empleado y entregar un informe a la gerencia administrativa y al departamento de personal. Y con base a estas evaluaciones se escoge al empleado del mes.

I. Normas de procedimiento

1. Para la elaboración y divulgación del rol de turnos

a) La Nutricionista Jefe del SAI procede a elaborar mensualmente el rol de turnos tomando en cuenta el horario de contratación de cada empleado, feriados y días libres establecidos por el Código de Trabajo.

b) Asigna a cada empleado el turno de trabajo, los días libres y los feriados correspondiente al mes.

c) Entrega el rol de turnos a la secretaria para que esta lo transcriba utilizando el formulario SDMP-01; y luego de revisarlo la Nutricionista Jefe, los firma y sella.

d) La secretaria entrega una copia a dirección, gerencia administrativa, departamento de personal y en cartelera; y debe archivar la copia en el cartapacio correspondiente.

2. Para la elaboración del rol de actividades

a) La Nutricionista Jefe elabora el rol quincenal de actividades, en donde se asignan las responsabilidades a los operativos de cocina.

b) A cada empleado le asigna un área en la producción de alimentos, siendo estas las siguientes: carnes, pasta o sustituto, verduras, frutas o sustituto, dietas especiales, ponches, y refacciones de personal. Los empleados deberán ir rotando por las diferentes área, por lo que cada mes se les asignara una diferente.

c) La Nutricionista Jefe entrega el rol a la secretaria para su transcripción, y luego de revisarlo la Nutricionista los firma y sella.

3. Para la elaboración del rol de vacaciones y feriados

a) Utilizando el formulario SDMP-03 la nutricionista anota la fecha en que se le asignaron los feriados a cada empleado, y a los que les corresponden sus vacaciones mensuales.

b) La Nutricionista Jefe entrega el rol a la secretaria para su transcripción, y luego de revisado la Nutricionista los firma y sella.

c) La secretaria coloca la original en la cartelera del SAI, y otra la guarda en el archivo correspondiente.

4. Para realizar reportes por incumplimiento

a) La nutricionista jefe procede a reportar al empleado cuando este acumule tres incumplimientos en el rol de turno o actividades.

b) Elabora el reporte anotando el nombre del empleado, turno, actividad asignada y las fechas en que ocurrieron los incumplimientos.

c) Entrega el borrador del reporte a la secretaria y esta se encarga de transcribirlo y producir las cuatro copias.

d) La secretaria envía una copia a la gerencia administrativa y al departamento de personal, y le entrega la original al empleado reportado. Además debe archivar una copia en el cartapacio correspondiente.

5. Para la evaluación del desempeño del personal

a) La nutricionista jefe observa el desempeño de cada uno de los empleados durante todo el mes y con base a esto realiza la evaluación de cada empleado.

b) Para realizar la evaluación usa como guía el formulario SDMP-03, y evalúa a cada empleado bajo los siguientes parámetros:

i. Puntualidad

- ii. Cumplimiento de la hoja de trabajo
 - iii. Utilización de los recursos.
 - iv. Cuidado del equipo y mobiliario
 - v. Relación con sus subalternos y/o subordinados y compañeros de trabajo.
 - vi. Actitud hacia su trabajo (aspectos positivos y negativos)
 - vii. Iniciativa
- c) Con base a los resultados de la evaluación la Nutricionista selecciona al empleado que mejor se ha desempeñado en el mes, y lo nombra empleado del mes.
- d) Entrega el reporte a la secretaria para que transcriba las copias necesaria, luego la Nutricionista lo revisa, firma y sella.
- e) La secretaria envía copias de las evaluaciones a la gerencia administrativa y a cada uno de los empleados del SAI. Y archiva la original en el cartapacio correspondiente.

Instructivo para formulario SDMP-01

Rol de Turnos

1. Anotar el nombre del mes al que corresponde el rol de turnos.
2. Anotar el turno al que corresponde el rol (mañana o tarde)
3. Anotar el nombre de cada uno de los empleados, según la tarea asignada.
4. Anotar en la casilla correspondiente a cada día del mes, de cada área, el turno o descanso que le corresponde, utilizando la siguiente simbología:
 - a) Turno mañana : M
 - b) Turno tarde: T
 - c) Día libre : L
 - d) Séptimo: S
 - e) Feriado : F
4. Firma de la Nutricionista Jefe del SAI, como responsable de la elaboración del rol de turnos.

Instructivo para el formulario SDMP-03

Rol de feriados y vacaciones

1. Anotar el mes al que corresponde el rol.
2. Anotar el nombre de cada uno de los empleados del SAI.
3. Anotar los feriados de mes que le corresponden y las fechas en que los gozará.
4. Anotar la palabra vacaciones en las casillas de los empleados que gozan en dicho mes.
5. Firma del Nutricionista Jefe del SAI

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario para la Evaluación del desempeño del personal

(SDMP-04)

Fecha _____ (1).

Nombre del empleado _____ (2).

Aspectos de evaluación	Puntuación (3)
Puntualidad	15
Desempeño de actividades	15
Utilización de recursos	10
Cuidado del equipo y mobiliario	10
Relación con compañeros de trabajo	15
Actitud hacia el trabajo	10
Respeto por normas	10
Iniciativa	15
Total (4)	100

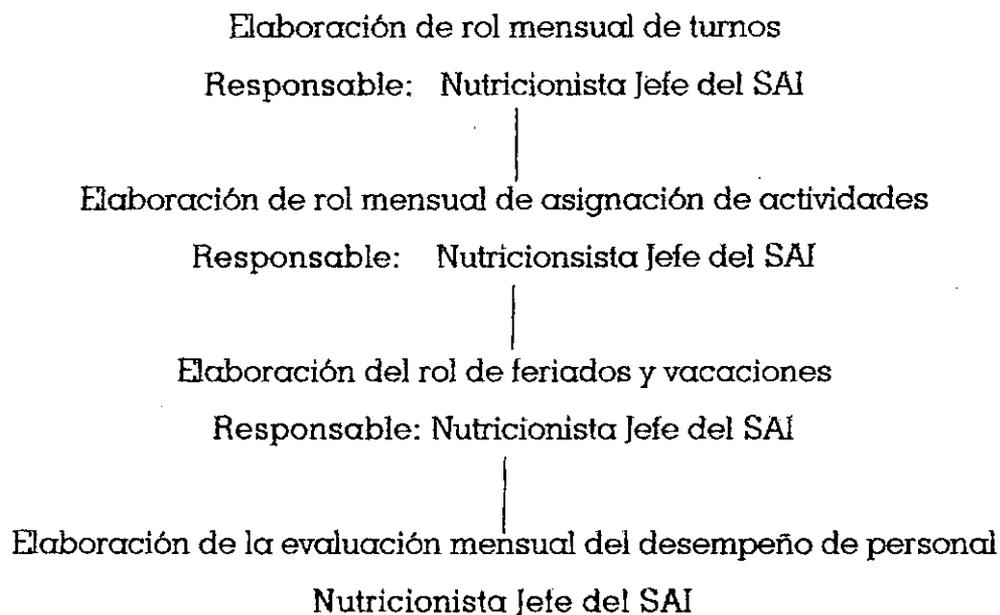
Observaciones (5) _____

Nutricionista Jefe del SAI (6)

Instructivo para el formulario SDMP-04
Evaluación de personal

1. Anotar el mes y año al que corresponde la evaluación.
2. Anotar el nombre del empleado.
3. Anotar la puntuación según la escala de cada factor que se considere la adecuada para cada aspecto de evaluación.
4. Anotar el total de la sumatoria de las puntuaciones.
5. Anotar las observaciones que se consideren necesarias en relación al desempeño del trabajador
6. Firma de Nutricionista como responsable de la evaluación realizada.
7. Entregar una copia de la evaluación al empleado que le corresponde, y a la gerencia administrativa.

Flujograma



Apéndice 24
Sistema para la Elaboración de Estadísticas del Servicio
de Alimentación (SEE)

A. Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir para el registro de la alimentación servida en el SAI a través de la elaboración de las estadísticas.

B. Descripción

Este sistema provee al SAI de las normas e instrumentos necesarios para la elaboración de estadísticas que permitan llevar un adecuado registro del desarrollo de las actividades que se realizan dentro del SAI.

C. Calendarización

Tipo de estadísticas	Período de elaboración	Período de entrega
Estadísticas mensuales	Los primeros seis días después del mes correspondiente	Siete días después de finalizar el mes correspondiente
Estadísticas anuales	Las primeras tres semanas después del año correspondiente	30 días después de finalizar el año correspondiente

D. Responsable

Nutricionista Jefe del SAI.

Secretaria del SAI

E. Controles

1. Copias firmadas y selladas de recibido de las estadísticas mensuales y anuales.

F. Instrumentos

1. Formulario para la elaboración de estadísticas mensuales de la alimentación servida SEE-01
2. Formulario para la elaboración de estadísticas mensuales de víveres consumidos SEE-02
3. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de alimentación servida SEE-03
4. Formulario para la elaboración de estadísticas anuales de víveres consumidos SEE-04

G. Normas Generales

1. Las estadísticas mensuales y anuales serán elaborados por la Nutricionista Jefe del SAI.
2. Las estadísticas mensuales y anuales de la alimentación servida en el SAI se elaboran con base a los reportes de producción diarios y mensuales entregados por la asistente de dietética.
3. Las estadísticas mensuales y anuales de los víveres consumidos se elaboran con base a los reportes mensuales presentados por el encargado de bodega.
4. Se deben elaborar estadísticas de los siguientes aspectos:
 - a) Raciones de alimentación servida.
 - b) Cantidad de víveres utilizados
 - c) Costo de la ración
5. Las estadísticas deben ser entregados en las fechas establecidas a la dirección y a la gerencia administrativa, además se debe archivar una copia en el cartapacio correspondiente.

H. Normas de procedimiento

1. Para la elaboración de estadísticas mensuales

a) *Alimentación servida*

i. La Nutricionista Jefe del SAI revisa y analiza los reportes e informes diarios presentados por la asistente de dietética y con base a estos determina el número de raciones servidas durante cada mes.

ii. Luego ordena está información utilizando el formulario SEE-01, y la entrega a la secretaria del SAI para su transcripción.

iii. La secretaria del SAI se encarga de transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para su revisión y firma .

iv. La secretaria las entrega a la dirección y a la gerencia administrativa, y archiva las copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

b) *Cantidad de víveres consumida*

i. La Nutricionista Jefe revisa y analiza los reportes e informes diarios y semanales presentados por el encargado de bodega, y realiza los cálculos necesarios para determinar la cantidad consumida de cada uno de los víveres solicitados, y las existencias sobrantes.

ii. Luego ordena esta información utilizando el formulario SEE-02, y la entrega a la secretaria del SAI para su transcripción.

iii. La secretaria del SAI procede a transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para su revisión y firma.

iv. Luego la secretaria las entrega a la dirección y gerencia administrativa y archiva las copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

c) *Costo por ración*

i. La nutricionista determina el costo por ración del mes dividiendo el número de raciones servidas en este dentro del costo total de los víveres utilizados. Para determinar el costo de los víveres debe revisar las solicitudes de compra aprobadas.

ii. Luego traslada esta información en el espacio indicado en el formulario

SEE-01 y lo entrega a la secretaria para su transcripción.

iii. La secretaria del SAI procede a transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para su revisión y firma.

iv. Luego la secretaria las entrega a la dirección y gerencia administrativa y archiva las copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

2. Para la elaboración de las estadísticas anuales:

a) *Alimentación servida*

i. La Nutricionista Jefe del SAI revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año y realiza las sumatorias necesarias para establecer el número total de raciones servidas por mes y año.

ii. Ordena la información utilizando el formulario SEE-03, elabora las estadísticas y las entrega a la secretaria para su transcripción.

iii. La secretaria del SAI transcribe y reproduce las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para su revisión y firma.

iv. La secretaria las entrega a la dirección y gerencia administrativa y archiva copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

b) *Viveres consumidos*

i. La Nutricionista Jefe del SAI revisa las estadísticas mensuales correspondientes al año y realiza las sumatorias necesarias para establecer la cantidad total de víveres consumidos durante todo el año.

ii. Ordena la información utilizando el formulario SEE-04 y lo entrega a la secretaria para que lo transcriba.

iii. La secretaria del SAI procede a transcribir las copias necesarias y las presenta a la Nutricionista Jefe para su revisión y firma.

iv. La secretaria las entrega a la dirección y gerencia administrativa y archiva copias de recibido en el cartapacio correspondiente.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SEE-01

Estadísticas mensuales de alimentación servida

Mes _____ (1)

Tiempo de comida (2)	Cantidad servida a pacientes (3)	Cantidad servida a personal (4)	Total (5)
Ración completa*			
Desayuno			
Refacción matutina			
Almuerzo			
Refacción vespertina			
Cena			
Refacción Nocturna			

Cantidad total de raciones completas servidas _____ (6)

Costo por ración _____ (7)

Nutricionista Jefe del SAI (8)

* La ración completa incluye desayuno, refacción, almuerzo y cena.

Instructivo para el formulario SEE-01
Estadística Mensual de Alimentación Servida

1. Anotar el mes al que corresponde la estadística.
2. Aquí se nombran los diferentes tiempos de comida que se sirvieron durante el mes
3. Anotar la cantidad de cada tiempo de comida servida a pacientes.
4. Anotar la cantidad de cada tiempo de comida servida a personal
5. Anotar la sumatoria de la casilla tres y cuatro.
6. Anotar la cantidad total de raciones completas servidas durante el mes.
7. Anotar el costo por ración del mes.
8. Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística presentada.

Instructivo para el formulario SEE-02
Estadísticas Mensuales de Víveres Consumidos

1. Anotar el mes al que corresponde la estadística.
2. Anotar el grupo de alimentos al que corresponde la estadística.
3. Anotar el nombre de cada uno de los víveres utilizados durante el mes.
4. Anotar la cantidad de cada uno de los víveres utilizados durante el mes.
5. Anota el costo total de cada uno de los víveres utilizados.
6. Firma de la Nutricionista Jefe como responsable de la estadística presentada.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SEE-03

Estadísticas anuales de la alimentación servida

Año _____ (1)

Fecha _____ (2)

Mes (3)	Cantidad de raciones servidas (4)	Costo por ración (5)
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total		
Promedio mensual		

Nutricionista Jefe del SAI (6)

Instructivo para el formulario SEE-03
Estadísticas anuales de alimentación

1. Anotar el año al que corresponde la estadística.
2. Anotar la fecha en que se elaboró la estadística.
3. Aquí aparecen los meses del año y a la par de cada uno de ellos se deberán hacer las anotaciones respectivas.
4. Anotar la cantidad de raciones servidas en cada mes.
5. Anotar el costo por ración de cada mes.
6. Firma del nutricionista como responsable de la estadística presentada.

Sanatorio Antituberculoso "San Vicente"

Servicio de Alimentación

Formulario SEE-04

Estadísticas anuales de víveres consumidos

Año _____ (1)

Fecha _____ (2)

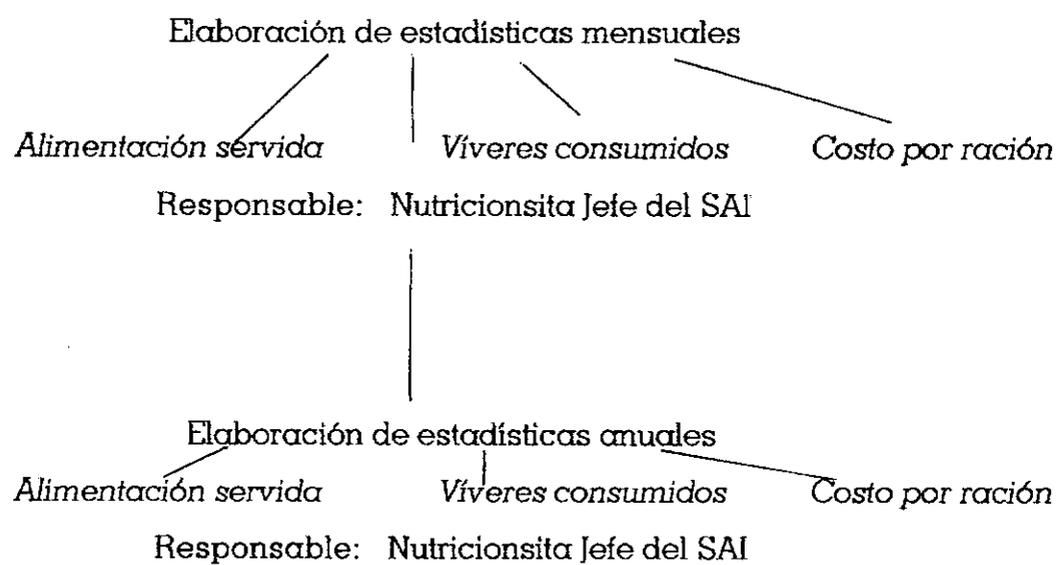
Mes (3)	Costo de víveres (4)
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

Firma Nutricionista Jefe (5)

Instructivo para el formulario SEE-04
Estadísticas anuales de víveres consumidos

1. Anotar el año al que corresponde la estadística
2. Anotar la fecha en que se elaboró la estadística
3. Aquí aparecen los meses del año , a la par de los cuales se debe anotar el costo correspondiente.
4. Anotar el costo en quetzales del total de víveres consumidos en cada mes.
5. Firma de Nutricionista como responsable de la elaboración de la estadística.

Flujograma





Flor de María Romero Mayén
Autora



Licda. María Antonieta González Bolaños
Asesora



Licda. María Antonieta González Bolaños
Directora de Escuela de Nutrición



Licda. Hada Marieta Alvarado Beteta
Decana de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia