

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA

ESCUELA DE NUTRICION



PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL BRINDADA A LOS ADULTOS MAYORES DEL ASILO AMPARO DE SAN JOSÉ, HUEHUETENANGO.

Informe final de tesis

Presentado por

José Estuardo Longo Reynoso

Para optar al título de

NUTRICIONISTA

Guatemala, Marzo de 2005

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CC. QQ. Y FARMACIA

M.Sc.	Gerardo Leonel Arroyo Catalán	Decano
Licda.	Jannette Sandoval Madrid de Cardona	Secretaria
Licda.	Gloria Elizabeth Navas Escobedo	Vocal I
Licda.	Liliana Vides de Urizar	Vocal II
Licda.	Beatriz Eugenia Batres de Jiménez	Vocal III
Br.	Roberto José Garnica Marroquín	Vocal IV
Br.	Rodrigo José Vargas Rosales	Vocal V

ACTO QUE DEDICO

A Dios

Por ser la luz de mí camino y ayudarme a alcanzar mis sueños.

A Mis Padres

Everilda Soledad Reynoso M. y José Luis Longo S.

Por el total apoyo que me han brindado siempre, gracias por su paciencia, consejos, comprensión y su amor.

A Mis Abuelitos (Q.E.P.D)

Victoriano Reynoso y Tomasita de Reynoso.

Por ser siempre el bastión de la familia y ejemplo de superación.

A mi Esposa

Yesenia Pérez de Longo.

Por su amor, apoyo y comprensión.

A mis Hijos

Rocío Lisseth Longo Pérez

José Armando Longo Pérez

Por ser el mejor regalo que Dios me ha dado y los impulsores para seguir siempre adelante.

A mis Tías

Mary, Reiny, Olgui, Grego

Por ser un apoyo incondicional en mi formación, en especial a mi tía Cony (Q.E.P.D).

A mis Prim@s

Con Especial Cariño.

A mis Suegros

Zoila Amanda López y Alfredo Castillo

Por su apoyo y comprensión.

A mis amigos

Edy Fuentes, Estela Herrera, José Guillen, Teresa Gutiérrez y Maritza Orozco

Con todo cariño.

AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso

A la Licenciada María Isabel de Mazariegos.

Por su tiempo, paciencia y asesoría en el desarrollo de esta tesis.

A la Licenciada Ana Estela Herrera.

Por su tiempo, dedicado a la revisión de esta tesis.

A todo el personal docente de la Escuela de Nutrición por brindarme los conocimientos para mi formación, especialmente a la Licda. Elsa García.

INDICE

I. RESUMEN	1
II. INTRODUCCION	3
III. ANTECEDENTES	4
A. Organización	4
B. Organización en los servicios de alimentación y Nutrición	
Hospitalaria	11
C. Atención Institucionalizada	17
IV. JUSTIFICACIÓN	21
V. OBJETIVOS	22
VI. MATERIALES Y METODOS	23
VII. RESULTADOS	25
VIII. DISCUSION DE RESULTADOS	39
IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
X. BIBLIOGRAFIA	44
XI. ANEXOS	46
ANEXO No. 1	Instrumento para el conocimiento de la situación actual del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.
ANEXO No. 2	Manual de Organización de la atención Nutricional del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.
ANEXO No. 3	Protocolo de Atención Nutricional del Asilo Amparo de “San José”, Huehuetenango.
ANEXO No. 4	Propuesta de Patrón de Menú para el Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.

I. RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo la finalidad de presentar una propuesta de organización de la atención nutricional que se brinda a los adultos mayores del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.

Esta investigación se dividió en tres etapas las cuales fueron, a) conocimiento de la situación actual del asilo Amparo de San José, y priorización de problemas.

Esto se llevó a cabo por medio de entrevistas, observación directa y análisis FODA, etc. b) Elaboración de la propuesta de la organización de la atención nutricional, tomando como base la primera etapa y c) socialización de la propuesta al personal clave de la institución.

La propuesta de funcionamiento tiene 3 componentes importantes, los cuales están basados en las características específicas de la institución, así como en la población atendida. Sin embargo esta propuesta es susceptible de modificaciones de acuerdo a las necesidades de funcionalidad de la misma.

El primer componente de la propuesta lo constituye el Manual de Organización de Atención Nutricional del Asilo, que incluye las generalidades, la Misión, Visión, políticas y objetivos institucionales. Incluye además los sistemas principales de funcionamiento que deberán regir la atención brindada por el Servicio de Alimentación.

El segundo componente y no menos importante es el Protocolo de Atención Nutricional; en él se detallan objetivos específicos, personal responsable e instrumentos para el control nutricional del adulto mayor allí atendido.

El tercer componente es la propuesta de Patrón de menú, en donde se detalla el tiempo de comida, las preparaciones principales y el tamaño de la porción a servir con la cual se podrá elaborar el menú para los diferentes tiempos de comida sin llegar a un desequilibrio nutricional para la dieta del adulto mayor, contribuyendo así a mantener o recuperar la salud y bienestar físico de los beneficiarios de dicha institución.

Cabe aclarar que este patrón fue elaborado en base a las características financieras de la institución y los mecanismos de adquisición de víveres, con el objeto de facilitar la toma de decisiones y asegurar la calidad y cantidad de la alimentación servida a la población atendida.

II. INTRODUCCION

El asilo de ancianos Amparo de San José, Huehuetenango, es una organización sin fines de lucro, sin distinción de raza o sexo que atiende aproximadamente a 52 adultos mayores, esta institución no cuenta con una adecuada organización que garantice la calidad de la atención nutricional que brinda a sus adultos mayores, lo cual se comprueba en estudios previos realizados en la misma, es por eso que los resultados obtenidos en dicho estudio fueron el punto de partida para el presente trabajo.

. Uno de los factores determinantes de la calidad de atención es la organización técnica-administrativa, por lo que la falta de esta organización dentro de dicha institución trae como consecuencia altos costos de funcionamiento, tanto para mantenimiento como para alimentación de los adultos mayores allí atendidos.

Dentro de los problemas que se describieron en el estudio mencionado anteriormente están: los costos de alimentación elevados fuera de presupuesto, por no tener implementado un ciclo de menú, dieta no balanceada y la falta de organización técnica-administrativa, debido a que no hay claridad en los niveles de responsabilidad y a la ausencia de un manual de funcionamiento del servicio de alimentación.

Por lo tanto el presente trabajo se realizó con la finalidad de establecer una propuesta para la organización de la atención nutricional de dicho asilo, que mejore la calidad del servicio brindado y contribuya a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores allí atendidos.

III. ANTECEDENTES.

A. Organización

1. Definición

“La organización constituye una forma de asegurar el trabajo de manera ordenada, sistemática y óptima necesaria para alcanzar las metas, sin duplicar esfuerzos, al menor costo posible” (2,19).

Una segunda definición de organización se refiere a “un grupo humano compuesto de especialistas que trabajan juntos en una tarea común, para alcanzar sus metas” (13).

La tercera definición de organización está más enfocada a los servicios de alimentación; la cual 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. (20).

Entonces se puede decir que organizar es una de las funciones administrativas de un gerente y comprende dos procesos básicos que son: el desarrollo del marco estructural para la empresa y la definición de las relaciones administrativas y operativas. Entre las ventajas que ofrece una buena organización está el proporcionar un marco en el cual el personal puede actuar unido en vez de

hacerlo unos contra otros. Además el tipo de organización puede facilitar u obstaculizar el logro de los objetivos de la empresa, también proporciona comunicaciones eficientes y efectivas, así mismo reduce la duplicación del trabajo al mínimo, y los empleados conocen las rutas o redes de mando en la organización. Esto implica que los empleados saben muy bien quién es su jefe y quién o quiénes los subordinados lo cual hace que conozcan los tipos de puestos en la organización y la escala de promoción, ayudándolos a determinar sus opciones profesionales (1).

2. Tipos de organización

La mayoría de las estructuras organizacionales usadas por las empresas comerciales son una combinación de los tipos básicos de organización y pueden organizarse en base a sus procesos principales, sus clientes, productos o por la ubicación, como se describe en el cuadro # 1(8).

3. Administración Estratégica

La administración estratégica corporativa es un modelo gerencial capaz de introducir y consolidar cambios en las formas tradicionales de conducción y desempeño organizacional, con el fin de competir con éxito, satisfacer a los clientes y lograr un buen desempeño del negocio (11,13, 17).

La administración estratégica dentro de su enfoque de desarrollo organizacional plantea una secuencia ordenada y lógica de etapas, elementos o tareas estrechamente relacionadas:

a) Desarrollo de la misión y visión estratégica- Consiste en definir el tipo de organización, los recursos con que cuenta, el tipo de servicio que brinda y como lo hará.

b) Definición de objetivos- “consiste en convertir la visión estratégica en resultados específicos del desempeño que deberá lograr la compañía” (17, 18).

“El propósito de establecer los objetivos es convertir los lineamientos administrativos de la visión estratégica y de la misión del negocio en indicadores de desempeño específicos que servirán para evaluar el progreso de la organización” (17).

Ya que los objetivos servirán para evaluar el progreso de la organización éstos deberán estar claramente definidos en tiempo y espacio o sea objetivos de corto, mediano y largo plazo, con el fin de dar claridad a la hora de evaluar a la organización (8,17).

c) Creación de la estrategia- Es el plan de acción que tiene la empresa a fin de obtener los resultados deseados y representa las respuestas de la administración a aspectos importantes como tipo de mercado, nicho de mercado objetivo, tamaño geográfico del mercado a cubrir, respuestas a las preferencias cambiantes del cliente y la línea de productos (8,17).

d) Ejecución de la estrategia- Es llevar a la práctica y ejecutar el plan de acción elegido por la empresa de una manera eficiente y efectiva.

e) Evaluación de desempeño y ajustes correctivos- “consiste en verificar que las cosas se estén haciendo bien al interior de la empresa y supervisar de cerca el desarrollo exterior de la misma”, los ajustes correctivos se dan cuando hay un desempeño inferior o escaso, por lo que se deben tomar acciones y éstas pueden traer como consecuencia cambios en el entorno que pueden llegar a modificar la dirección a largo plazo (11,17).

Cuadro # 1
Formas de organización más utilizada por las empresas en Guatemala.

CRITERIO	TIPO	CARACTERISTICAS	VENTAJA	DESVENTAJA
Diferenciación	<u>Simple</u> Utilizada por organizaciones pequeñas en su fase de inicio u organizaciones grandes que atraviesan épocas de crisis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mínima división de trabajo. 2. Formalización escasa. 3. Fuerte centralización 4. No existe ni staff de apoyo ni tecno - estructura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Su principal ventaja es la flexibilidad para hacer cambios fuertes. 2. Requiere entorno sencillo y dinámico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura ineficiente para empresas en vías de crecimiento. 2. No existe ningún criterio de departamentalización
Diferenciación	<u>Funcional</u> Constituye el 2do. paso evolutivo de las organizaciones, su base es la departamentalización por funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La especialización es su característica principal. 2. Existe cierto grado de formalización. 3. Hay una clara diferenciación entre línea y staff. 4. Permite mayor control de las actividades. 5. Producción eficiente si se puede pronosticar la demanda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia de muchos niveles jerárquicos reduce la posibilidad de conflictos. 2. Permite mayor control de las actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad de coordinación entre departamentos 2. Exceso de especialización horizontal puede generar desmotivación en los empleados.
Mecanismos de coordinación	<u>Divisional</u> Supone reunir sobre la base de criterios de mercado, los departamentos funcionales en una unidad empresarial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El mecanismo de coordinación principal es la normalización entre distintas divisiones. 2. La descentralización es elemento clave. 3. Centra su atención y esfuerzo en las necesidades específicas del producto y consumidor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reduce el riesgo global de la empresa 2. El buen o mal funcionamiento de una división no afecta la marcha del resto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgo de duplicidad de actividades, 2. instalaciones y recurso originado por la autonomía de cada división. 3. Pueden surgir diferencias informativas entre la dirección general y las de divisiones.
Mecanismos de coordinación	<u>Matriciales</u> Es consecuencia de incapacidad de cualquier criterio de departamentalización para resolver todas las interdependencias de una actividad. Se adapta a aquellas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ausencia de estandarización y el alto nivel de especialización eleva el nivel de descentralización. 2. Hay mayor flexibilidad en la organización de recursos. 3. Rapidez de respuesta simultánea tanto a las exigencias de conocimiento y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapidez de respuesta 2. Mayor flexibilidad en la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Precario equilibrio de poder. 2. Elevado costo de coordinación 3. La existencia de autoridad dual puede generar contradicciones.

	partes de la organización que se enfrentan con entornos dinámicos y competitivos.	precisión funcional.		
Mecanismos de coordinación	<u>Mecánica:</u> Estructura con alta complejidad, formalización y centralización, de esta podemos encontrar dos tipos: Maquinal y profesional.	1. Alta aceptación 2. Se basa en tareas rutinarias. 3. Alto grado de normalización del trabajo. 4. No hay especialización vertical.	1. Línea media reducida. 2. Existe democracia y permite mayor autonomía.	1. Requiere staff de asesoramiento. 2. No hay especialización vertical. 3. En dicha estructura principalmente en la de tipo profesional existe mucha burocracia.
Mecanismos de coordinación	<u>Orgánicas:</u> En este tipo de estructura organizacional podemos encontrar variantes como: estructura adhocrática, nuevas formas de estructura y dentro de ésta última puede estar la estructura virtual y la arquitectura innovadora que tiene variantes como la estructura de trébol, organización basada en equipos, organización sin fronteras, org. federal, keiretzu japonés y el chaebol Coreano.	1. Se manejan de forma distinta tres variables de diseño orgánico jerarquización, formalización. 2. Promociona la creatividad.	1. Es muy flexible. 2. En muchos casos es mucho más funcional y productiva dependiendo del tipo de empresa.	1. Dificultad de funcionamiento derivada de la falta de autoridad y coordinación. 2. Dificultad de diferenciar la planificación y el trabajo de la ejecución del mismo.

(4,5,15)

B. Organización en los Servicios de Alimentación y Nutrición Hospitalaria.

La organización en los servicios de nutrición es de importancia tanto para instituciones asistenciales como empresas privadas. Ya que el servicio que se preste debe garantizar la cantidad y calidad de la alimentación servida para asegurar un buen estado nutricional.

Para organizar un servicio de Nutrición se deben seguir metodologías específicas según los objetivos que se persigan.

1. Visión.

El primer paso para organizar un servicio de alimentación es establecer su visión y ésta se define como una imagen mental de un futuro posible, deseable, realista, concreto, creíble. Brinda direccionalidad a la organización o empresa y representa una herramienta vital para la dirección innovadora del servicio de alimentación.

a) Componentes de la visión- entre los componentes esenciales están:

i. valores fundamentales- Brindan el soporte para seguir avanzando, éstos deben impregnar las decisiones, políticas y acciones del Servicio (5).

ii. Imagen sugerente- El segundo componente importante y eficaz es una imagen sugerente del futuro del Servicio de Nutrición, que resuma los valores centrales y concrete dichos valores.

iii. Construcción y formulación de la visión- En este punto siempre hay que hacer y contestar ciertas preguntas por ejemplo: qué quiero, a quién dirigirme, para qué estoy, a dónde quiero ir, cómo quiero ir, cuándo, etc.

También se debe considerar ciertos criterios para formular una visión como por ejemplo: lenguaje claro y definido, debe crear un compromiso, valores institucionales y coherente con el accionar de los directivos (5,17).

1. Misión.

Se define como el propósito general del servicio en algo que pueda realizarse, la misión tiene propósitos, identifica logros y expresa los mismos.

Los siguientes pasos para definir una misión son:

a) Construcción y formulación de la misión- Construir la misión del Servicio de Nutrición es una tarea muy importante, porque representa la última y más elevada aspiración hacia la cual todos los esfuerzo deben estar encaminados (5).

A la hora de formular la misión es preferible hacerla de manera individual y posteriormente hacer el cuestionamiento en grupo con mentalidad flexible y deberá responder a los valores esenciales del Servicio (5,13).

b) Beneficios de la misión- Para un Servicio de Nutrición el formular la misión es muy importante porque permite orientar acciones hacia una misma dirección dando soporte a la cultura organizacional.

c) Identificación del problema- La definición del problema durante todo el proceso de elaboración de prioridades se visualiza como una brecha entre los resultados que se quieren obtener y los obtenidos, si el abordaje del problema se hace de manera positiva permitirá la obtención de metas para cerrar las brechas (5).

Al estar claro sobre los problemas del Servicio de Nutrición, deberemos seguidamente elaborar un listado de los problemas identificados para ser abordados hasta reducir la brecha. Posteriormente se procede a:

i. Priorización del problema- Esto permite colocar en orden prioritario los problemas, según serán solucionados, y ¿por qué la importancia de priorizar los problemas?. Primero porque no todos los problemas tienen igual repercusión para la gestión y puede no haber suficientes recursos para solucionar todos los problemas y por último no

todos los problemas necesitan inmediatas respuestas o soluciones (5, 8,13).

La Priorización de problemas tiene ciertos criterios importantes como: la magnitud o extensión del problema, gravedad o seriedad del problema, eficacia de las intervenciones disponibles, costo de las intervenciones, etc.

Ya identificado, seleccionado y priorizado el problema se debe proceder a analizarlo en base a un procedimiento, para determinar los nudos críticos (5).

Ahora se debe entender por nudo crítico al problema fundamental que por si sólo determina y explica la existencia de otros problemas secundarios causantes del problema priorizado, entonces al estar resuelto el nudo crítico también se resuelven los otros problemas que dependían del problema fundamental.

Al estar claros sobre el nudo crítico se procede a determinarlo. Para la determinación del nudo crítico se pueden utilizar distintas técnicas como por ejemplo, el árbol de problemas, la matriz causa-efecto y Diagrama de flujo.

Por último, teniendo identificados, seleccionados, priorizados y analizados los problemas hay que proceder a resolverlos, para la resolución

de los problemas se puede contar con dos herramientas fundamentales, el análisis estratégico que es parte de la planificación estratégica y el marco lógico.

Estas dos herramientas estratégicas son muy útiles para pensar, interpretar, organizar y concentrarse en información acerca del futuro, para la planeación y la toma de decisiones estratégicas, ya que ambas identifican las fuerzas positivas internas (fortalezas) y las fuerzas positivas externas (oportunidades) que permiten superar los problemas (5, 8, 13, 16).

Una de las herramientas más valiosas y útiles para realizar la evaluación de la situación de un servicio de nutrición es el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), ya que este tipo de análisis debe permitir relacionar los factores internos y externos de la organización, descubriendo la posibilidad de éxito, fracaso y/o derrota de la organización (5, 16,18).

Fortaleza se define como los aspectos positivos de los recursos y actividades internas con que cuenta la institución y está relacionada con los aspectos de gestión, producción de servicios de salud, finanzas, tecnología, recursos humanos, etc.

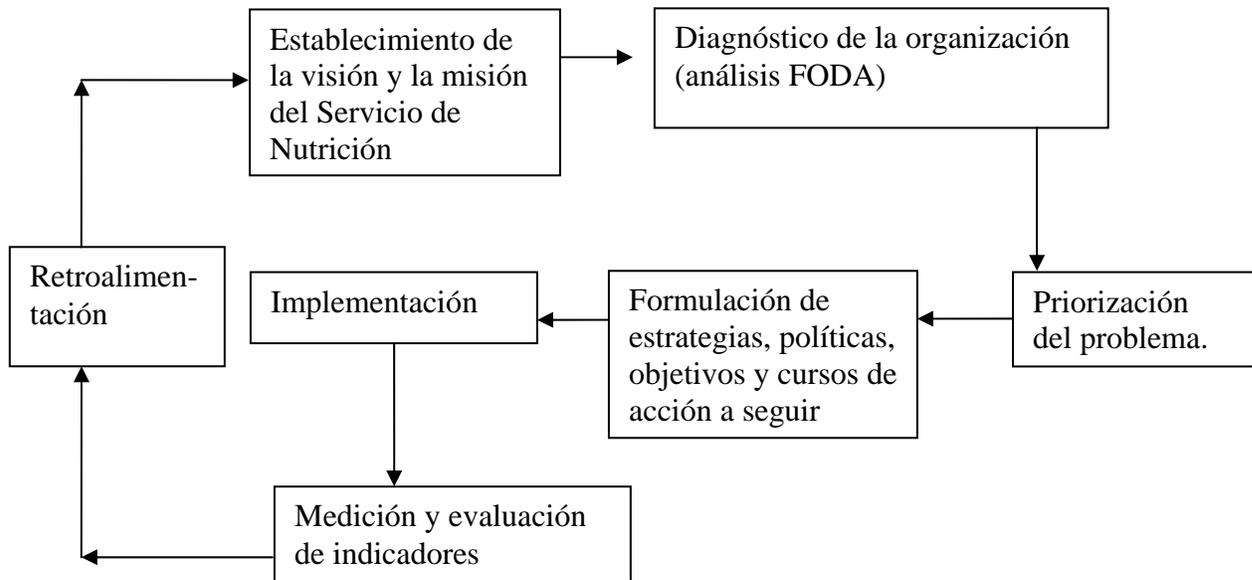
Oportunidades se debe definir como los hechos del ambiente que se presentan favorables para la institución, ya sean económicas, culturales, geográficas, etc.

Como Debilidades se debe entender a las características negativas o deficientes de la organización, que se constituyen en un obstáculo para el logro de los objetivos.

Y por último las Amenazas son factores externos fuera de control de la organización, que incorpora aspectos económicos, sociales, culturales, políticos y tecnológicos (5, 8, 18).

d) Metodología de organización- A continuación se presenta en el cuadro #2 el proceso lógico para la formulación de una propuesta de organización en un Servicio de Alimentación a través de un diagrama de flujo.

Cuadro # 2
Diagrama de flujo para el establecimiento de una estructura organizacional
en un Servicio de Nutrición.



Fuente (Diagnostico Institucional)

C. Atención Institucionalizada del Adulto Mayor.

1. Características Nutricionales.

El adulto mayor presenta una serie de características físicas, entre ellas están: encanecimiento del cabello, la caída dental, arrugamiento de la piel, disminución en su coordinación, pérdida de la memoria, interrupción del crecimiento corporal y disminución de la agudeza sensorial (3,6,10).

a) Problemas más frecuentes- Estos problemas se dan debido que en promedio después de los 50 años el metabolismo basal empieza

a tener un descenso normal de un 20%, aunado a esto se da también una pérdida progresiva de la masa magra (músculo), también es frecuente encontrar alteraciones en la utilización de la glucosa (3,9).

Otros problemas comunes son: el menor flujo salivar, disminución en la secreción de ácido clorhídrico y alteraciones enzimáticas, al igual que la insuficiencia biliar que impide la digestión y las enfermedades pépticas, también se da una disminución de la reserva de vitaminas liposolubles y ácido ascórbico (9).

Las proteínas corporales en los adultos mayores sanos representan un 30 o 40 % menos que en adultos jóvenes, dicha pérdida se da en las proteínas musculares y viscerales y origina alteraciones funcionales y metabólicas (3,9).

La diarrea y el estreñimiento son padecimientos muy frecuentes en los adultos mayores y ambos pueden estar relacionados con factores nutricionales.

Por último una dieta monótona, hábitos alimentarios pobres y diversas causas fisiológicas, patológicas, psicológicas o sociológicas, provocan en el adulto mayor una restricción en la ingesta calórica, lo que se traduce en una disminución significativa del aporte de nutrientes (7, 14).

b) Principios Nutricionales- La alimentación del adulto mayor aparte de ser un vehículo para nutrirle le sirve para mantenerlo bien física y psicológicamente como también para proporcionarle placer y distracción (3).

El objetivo fundamental de las dietas de los adultos mayores es preservar las funciones corporales, minimizando el apareamiento de enfermedades degenerativas (7).

Por lo general se debe procurar brindar alimentos de alto valor nutritivo, sabrosos y agradables, se deben brindar de 4 a 5 comidas ligeras en lugar de 3 y sugerir alimentos suaves cuando hay problemas de masticación.

c) Características Psicosociales- En esta etapa de la vida (vejez) del ser humano es frecuente observar una serie de alteraciones psíquicas que afectan al estado nutricional, dentro de estos factores se pueden mencionar, una inestabilidad emocional, que provoca muchas veces rechazar la comida o por el contrario una ingesta exagerada que puede ser producto de la soledad o estados ansiosos.

La desorientación tiempo-espacio y la demencia senil limitan el aporte alimentario, y estos son factores preponderantes que llevan a la anorexia causando un espiral de malnutrición son: aburrimiento, la baja aceptación y autoestima y la depresión, por lo que el estado emocional y la salud

mental son elementos determinantes en los adultos mayores para que acepten las recomendaciones dietéticas y cualquier otra (7, 9,12).

IV. JUSTIFICACION

El asilo de ancianos Amparo de San José, Huehuetenango atiende a un promedio de 52 adultos mayores de ambos sexos. Dadas las características de este tipo de población es necesario que las instituciones dedicadas a su cuidado reúnan una serie de condiciones especiales tales como instalaciones adecuadas, personal calificado y capacitado, una alimentación acorde a sus requerimientos y necesidades, a fin de contribuir a una mejor calidad de vida en esta etapa tan crucial de la vida del ser humano.

Por lo anteriormente expuesto, el presente trabajo tiene como finalidad mejorar la calidad de la atención nutricional que se brinda a los pacientes del asilo de ancianos por medio de una propuesta de organización de la misma y así contribuir al mejoramiento de la salud y nutrición de los adultos mayores que allí son atendidos.

V. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Proponer la organización técnica-administrativa de la atención nutricional brindada a los adultos mayores del Asilo para ancianos Amparo de San José, Huehuetenango.

B. Objetivos Específicos.

1. Conocer la situación actual de la atención nutricional brindada por el asilo.
2. Diseñar la estructura optima de funcionamiento técnico-administrativo del servicio de alimentación, que permita brindar una atención acorde a las características de la población atendida.
3. Presentar la propuesta de organización de la atención nutricional a autoridades del asilo.

VI. MATERIALES Y METODOS

A. Universo de trabajo

Adultos mayores beneficiarios del asilo para ancianos Amparo de San José.

B. Tipo de estudio

Descriptivo.

C. Materiales

1. Instrumentos

a) Instrumento para conocimiento de la situación actual del asilo y la matriz FODA, (anexo 1).

2. Técnicas

Observación directa, entrevistas a personal de la institución, así como también el análisis de FODA.

3. Recursos humanos

- a) Investigador.
- b) Equipo de profesionales y consultores
- c) Personal de la Institución.

4. Recursos Físicos

- a) Papelería y útiles de oficina
- b) Computadora.
- c) Impresora.
- d) Bibliografía consultada.
- e) Instalaciones del Asilo.

C. Metodología

El presente trabajo se realizó en 4 etapas:

1. Conocimiento de la situación actual.

Esta etapa se desarrolló aplicando los instrumentos mencionados tomando en cuenta todos los aspectos que describe la literatura en cuanto a organización y haciendo las modificaciones necesarias para su adecuación a la situación de la institución (anexo 1).

2. Análisis y Priorización del problema.

En base a la información obtenida se procedió a su análisis por medio de talleres de grupo a fin de seleccionar los principales problemas que aquejan a la institución y la factibilidad de ejecución de estrategias tendientes a su solución.

3. Elaboración de la propuesta de organización de la atención nutricional.

Dicha propuesta incluyó: Visión, Misión, Políticas, Objetivos, estrategias y diseño estructural, sirviendo como base la información proporcionada por el diagnóstico y lo reportado por la literatura sobre organización, etc.

4. Socialización y divulgación de la propuesta.

Luego de elaborada la propuesta de atención nutricional para el asilo se socializó a las autoridades y personal involucrado para su análisis, corrección y aprobación final.

VII. RESULTADOS

A. Situación Actual.

El asilo Amparo de “San José” es una institución de tipo benéfica, apolítica, sin fines de lucro y con alto espíritu de servicio al más necesitado, en este caso al adulto mayor desamparado. A continuación se detalla el funcionamiento, los recursos humanos y físicos con los que cuenta, así como sus problemas principales fortalezas, oportunidades y debilidades que presenta la institución.

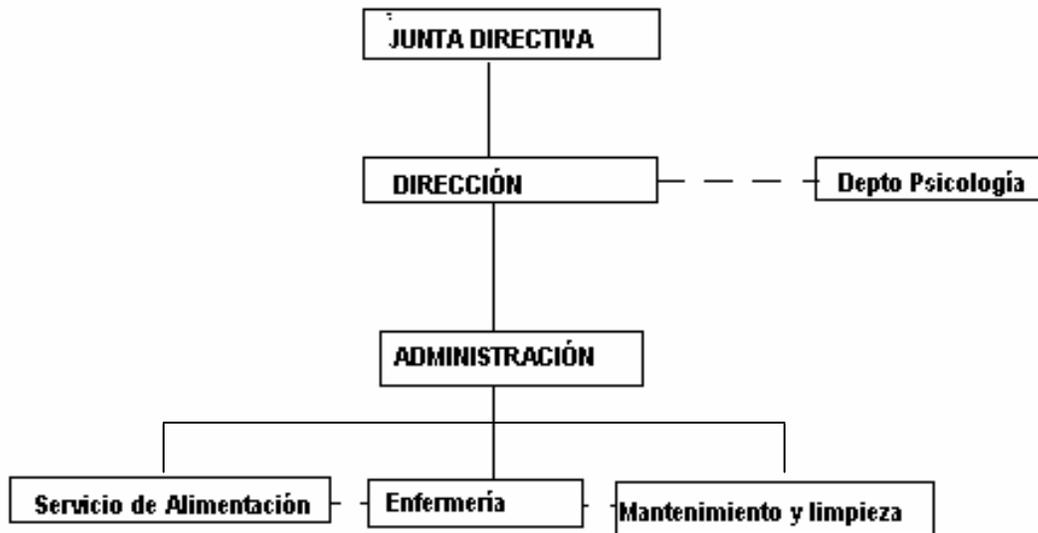
1. Funcionamiento.

a) Estructura Organizativa- El asilo presenta una organización de tipo lineal con una Junta Directiva, una dirección, administración, un departamento de enfermería, uno de psicología, un Servicio de Alimentación y un departamento de mantenimiento y limpieza, como se presenta en el cuadro # 3.

b) Recursos Físicos- El asilo cuenta con un edificio propio, el cual fue donado por la municipalidad del departamento de Huehuetenango y esto constituye una de sus fortalezas como institución, ya que pueden mejorar o ampliar el local, no pagan renta, etc. Actualmente dichas instalaciones tienen un tipo de construcción formal de cemento y de block, su piso es de torta de cemento y ladrillo de granito de mármol. Cuenta con 18 ambientes, su iluminación es natural (ventanas) y artificial (luz eléctrica), para atender a 52 personas, las cuales

Cuadro 3

Estructura Organizativa del Asilo Amparo de San José, Huehuetenango, Septiembre 2004



Fuente: (Herrera de León, A.E. 2004)

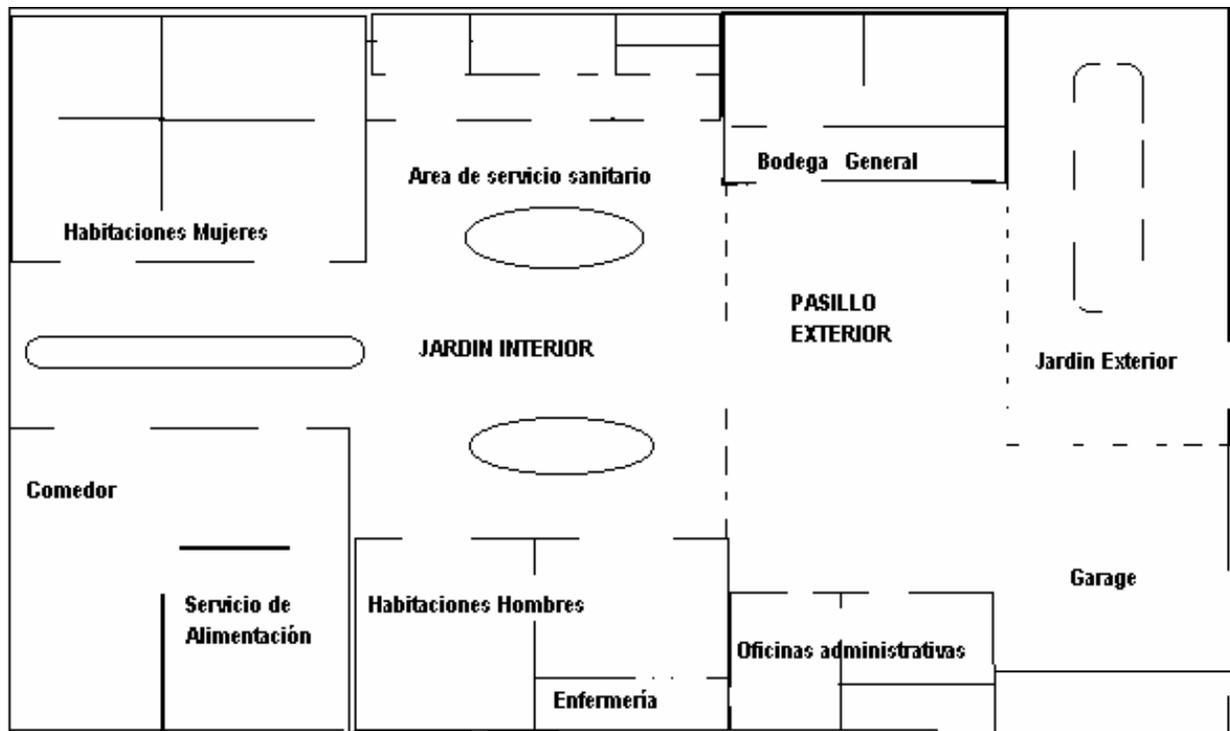
están agrupadas por sexo en dos áreas de alojamiento. También cuenta con bodega para guardar alimentos; un área física para oficinas administrativas, secretaría, contabilidad, mantenimiento, servicio de alimentación; oficina de psicología, un ambiente de enfermería, cuidados especiales, una capilla para oración, un salón de actos, tres pasillos, 2 patios y un jardín frontal. Una de sus principales debilidades es que estas instalaciones físicas se hacen pequeñas para albergar a sus 52 adultos mayores.

En la figura # 4 se observa la distribución física del Asilo Amparo de San José.

C) Recursos Humanos- El asilo cuenta con 14 empleados fijos por contrato con alto espíritu de servicio al igual que sus 3 personas no asalariadas (voluntarios). Este aporte ad-honorem representa una de sus principales oportunidades como institución, ya que se encargan de diferentes funciones, aunque a veces no muy bien definidas en la práctica y tienen horarios distintos según su área de trabajo. Esto representa también una debilidad debido a que dicho personal no está disponible en toda la época del año y esto recarga al personal fijo.

Figura # 4

Plano Estructural de las instalaciones del Asilo Amparo de San José, Huehuetenango, Septiembre 2004.



Plano Estructural de las Instalaciones del Asilo Amparo de San José, Huehuetenango

Es importante resaltar que en los últimos años, debido a los problemas presupuestarios, la institución ha reducido su personal contratado, el cual actualmente es de 14 empleados en total.

El servicio de alimentación trabaja con un horario de 6:00 a 14:00 y de 10:00 a 18:00 horas, turnos que son cubiertos por dos cocineras.

En el cuadro No. 5 se describe el tipo y número de personal así como las principales funciones y responsabilidades actuales del personal a cargo de la institución.

d) Recursos Financieros- El presupuesto anual para el funcionamiento del Asilo es de Q 603,598.59 éste en su mayoría proviene de cuotas fijas mensuales de 600 socios activos. Este punto constituye una de sus principales fortalezas y también una de sus principales amenazas debido a que el aporte mensual de los socios es por tiempo indefinido. El monto anual del presupuesto está distribuido de la siguiente manera: el 9% del mismo es destinado para la alimentación de los beneficiarios; para el funcionamiento 31%; para pago de salarios y obligaciones patronales 60%. El único renglón fijo de gastos lo constituyen los salarios y obligaciones patronales, el resto de renglones van variando de acuerdo a las necesidades de la institución.

Cuadro No.5

Distribución del recurso humano que labora en el Asilo de Ancianos "Amparo de San José". Huehuetenango. Julio 2004.

Cantidad	Cargo	Función	Horario
1	Administrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de compras - Revisión de presupuesto - Distribución del presupuesto - Pago a proveedores - Pago de salario y prestaciones a trabajadores. - Diseñar el menú del día 	7:00am -17:00pm
1	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de compras - Rendir informes a Junta Directiva - Contratación o despido de personal. - Supervisión del personal. - Representar a la institución en diferentes actividades. 	7:00am -17:00pm
2	Cocineras	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el menú del día. - Servir la alimentación. - Lavado de vajillas y utensilios. - Apoyo a las personas que no puedan alimentarse por si solas. 	6:00am-14:00pm y 10:00-18:00 PM.
3	Enfermeras	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de pacientes. - Suministrar medicamentos en horarios establecidos. - Anotación de los mismos en los archivos. - Tomar signos vitales a los enfermos diariamente. - Acompañar en los traslados a hospital. - Apoyo en la alimentación del adulto mayor 	6:00am-14:00pm, 10:00-18:00 pm y 18:00 pm a 6:00am.
6	Mantenimiento y limpieza	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpias las instalaciones. - Hacer las camas. - Recoger y lavar sábanas y ropa de cama. - Apoyo en la alimentación del adulto mayor 	7:00am -17:00pm
1	Psicología	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis socioeconómico al ingreso. - Realizar terapias ocupacionales a los adultos. - Brindar capacitaciones al personal de la institución. - Apoyo psicológico al adulto mayor. 	8:00-17:00pm.

Fuente: (Instrumento para el conocimiento de la situación actual del Asilo)

La más grande amenaza para esta institución la representa la dependencia de donaciones, especialmente en alimentos, por lo que no se puede tener un ciclo de menú establecido, debido a que no hay certeza en los alimentos que pueden ingresar a las bodegas de alimentos de forma periódica.

2. Atención Nutricional.

Se determinó que la dieta usual no es planificada a pesar de que existe un ciclo de menú, el cual no se ha podido implementar y en consecuencia no está balanceada. Según se determinó en estudios previos, la dieta consumida posee un exceso en el aporte de carbohidratos, vitamina A, calcio y hierro y un déficit de grasa y proteína principalmente de origen animal, además es monótona y sólo varía cuando el presupuesto o donación de alimentos lo permiten.

En referencia a las características físicas y organolépticas de la dieta, según Herrera, el 100% de los comensales las catalogo como excelentes, sin embargo según criterio técnico del mismo estudio, las preparaciones son repetitivas (monotonía), desbalanceada en cuanto a su valor nutricional y no acorde a los requerimientos de la población atendida.

El menú que aun no ha sido implementado, se basa en los Requerimientos y Recomendaciones dietéticas del INCAP para el tipo de población aquí atendida, como se describe en el cuadro #6.

Cuadro 6
Valor nutritivo del ciclo de menú Propuesto en 2003.

Energía (kilocalorías)	Proteína gr.	Carbohidratos gr.	Grasa gr.
1900	71	308	42

Fuente: (Herrera de León, A.E).

B. Problemas Principales que afronta actualmente el Asilo Amparo de San José.

1. Aspectos Legales.

La institución presenta actualmente problemas de orden legal, debido a que no cuentan con un representante legal y tributario, esto origina que sus estatutos ya no sean funcionales y por ende su estructura organizacional.

2. Recursos.

a) Humanos - La institución está pasando por problemas en la prestación de sus servicios debido al escaso personal ya que todos tienen que ayudar en otras funciones que no les corresponden, lo que afecta la ejecución de las específicas para el puesto.

b) Financieros - En este aspecto el renglón más afectado es el de alimentos ya que reciben donaciones de mercados, institutos y colegios, dependiendo de sus posibilidades, lo cual no permite tener certeza en los alimentos que recibirán para la implementación del menú. Debido a los problemas legales mencionados anteriormente se han dejado de percibir ayudas gubernamentales, privadas e internacionales y esto también repercute en la calidad de los servicios que se brindan, incluida la alimentación.

c) Físicos - El área física es insuficiente debido a que sólo existen dos áreas de alojamiento (uno para hombre y otro para mujeres) y en ocasiones hay hacinamiento en dichas áreas y la infraestructura del edificio necesita algunas remodelaciones importantes tales como rampas y pasamanos, en lugares claves como servicios sanitarios y otros en base a las características del tipo de población atendida.

3. Atención Brindada.

Actualmente la alimentación brindada se basa en los recursos disponibles, sin tomar en cuenta los requerimientos nutricionales de la población objetivo, por lo tanto se siguen teniendo los mismos problemas nutricionales. El menú propuesto en 2003 no es funcional por razones expuestas anteriormente, además no se tiene un monitoreo del estado nutricional de los beneficiarios.

C. Alternativas de Acción.

1. Estrategias

Las estrategias a seguir para vencer los problemas principales que aquejan a la institución podemos agruparlos en estrategias generales y estrategias específicas según el enfoque por área (financiera, administrativa y nutricional) y de acuerdo a la magnitud del problema.

En relación a las estrategias generales se plantean 3 propuestas que se detallan en el cuadro # 7 e igual número para las estrategias específicas.

Cuadro No 7

Alternativas de acción para el mejoramiento de la atención brindada en Asilo Amparo de “San José”

- a. Objetivo General: Realizar actividades de beneficencia para recaudar fondos para el mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento de los servicios que brinda el asilo a los adultos mayores allí recluidos.
- b. Beneficiarios: Adultos mayores del Asilo Amparo de San José.

Estrategias Generales	Objetivos específicos	periodicidad	Descripción	Actividades	Responsables
Apadrinamiento del adulto mayor	Recaudación de fondos para lograr el sostenimiento y la sustentabilidad de la institución con el fin de brindar servicios de alta calidad para nuestros beneficiarios.	Mensual.	La actividad esta encaminada para mejorar la calidad de vida del adulto mayor a través de aportaciones monetarias mensuales que servirán para atender las necesidades básicas mínimas de los mismos como: alimentación, medicamentos, ropa, etc.	-Conformación de subcomités para la organización, implementación, ejecución del mismo. -Promoción de la actividad para la búsqueda de padrinos a través de medios de comunicación. -Mantener un enlace entre el padrino y el apadrinado con el fin de mantener motivadas a ambas partes.	Junta directiva Dirección Administración
Venta de manualidades hechas por los adultos mayores	Apoyar el programa de terapia ocupacional y generar otros ingresos.	Contra pedido o a consignación	Como terapia ocupacional el adulto mayor elabora manualidades, por ejemplo veladoras con olor, adornos, tapetes, etc. Con las ganancias de los fondos recaudados en la actividad la administración podrá destinarlos para re invertirlos en mejorar la calidad de servicios.	-Promoción de los productos en tiendas, supermercados, etc. -Entrega de producto.	Administración

Loterías	Generar ingresos que mejoren la disponibilidad presupuestaria.	Mensual, bimensual o semestral, dependiendo de la disposición de los patrocinadores.	Esta actividad puede realizarse de forma mensual, con el propósito de recaudar fondos para mejorar la infraestructura del edificio y también puede ser utilizado como medio de distracción de los adultos mayores de la institución.	-Conformar un comité organizador El comité se encargará de la logística del evento. -El comité se encargará de buscar patrocinadores para los premios. -Realizar la actividad mensualmente.	Dirección. Administración. Comité encargado.
Estrategias Específicas	Objetivos específicos	periodicidad	Descripción	Actividades	Responsables
Elaboración de sistemas de funcionamiento del Servicio de alimentación	Mejorar el funcionamiento del servicio de alimentación para optimizar los recursos disponibles siguiendo las reglas y normas establecidas para ello	Una vez	Diseñar un manual con los principales sistemas de funcionamiento del servicio de alimentación con el fin de mejorar la calidad de alimentación brindada.	- Elaborar el manual con los principales sistemas. - Socializar el manual con el personal involucrado. - Implementarlo.	Nutricionista (Anexo 2) Personal involucrado
Atención Nutricional del Adulto Mayor	Brindar una atención integral al adulto mayor del Asilo.	Mensual	Mejorar la calidad de vida del adulto mayor por medio de la implementación de un protocolo de manejo nutricional del adulto mayor.	- Elaborar Protocolo. - Gestionar apoyo con Hospitales u ONG'S para facilitar el servicio de un (a) Nutricionista. - Socializar el protocolo de atención nutricional.	Nutricionista (Anexo 3) Directora Administradora
Propuesta de un patrón de menú	Ofrecer una alimentación variada, sabrosa y nutritiva a bajo costo que satisfaga las necesidades y requerimientos de los adultos mayores del asilo, en base a la disponibilidad	Diario	Este patrón incluye las preparaciones por tiempo de comida y grupo de alimentos que sea posible incluir en cada tiempo. Aquí se establece también el tamaño de la	- Elaborar listados de alimentos común mente donados y comprados. - Clasificar los alimentos por tiempos de comida. - Hacer la equivalencia para cada porción de alimentos.	Administradora Nutricionista (Anexo 4)

	de alimentos.		porción de acuerdo a las características de la población beneficiaria.	- Elaborar un patrón de menú funcional.	
--	---------------	--	--	---	--

D. Propuesta de Organización para la Atención Nutricional Brindada a los adultos mayores del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.

En base a la situación encontrada y las características específicas de la institución así como de la población atendida, se propone la estructura de funcionamiento técnico-administrativo que se detalla en el cuadro # 8. Sin embargo esta propuesta es susceptible de modificaciones de acuerdo a las necesidades de funcionalidad de la misma.

La presente propuesta de organización de la atención nutricional se presenta en 3 anexos los cuales se detallan a continuación:

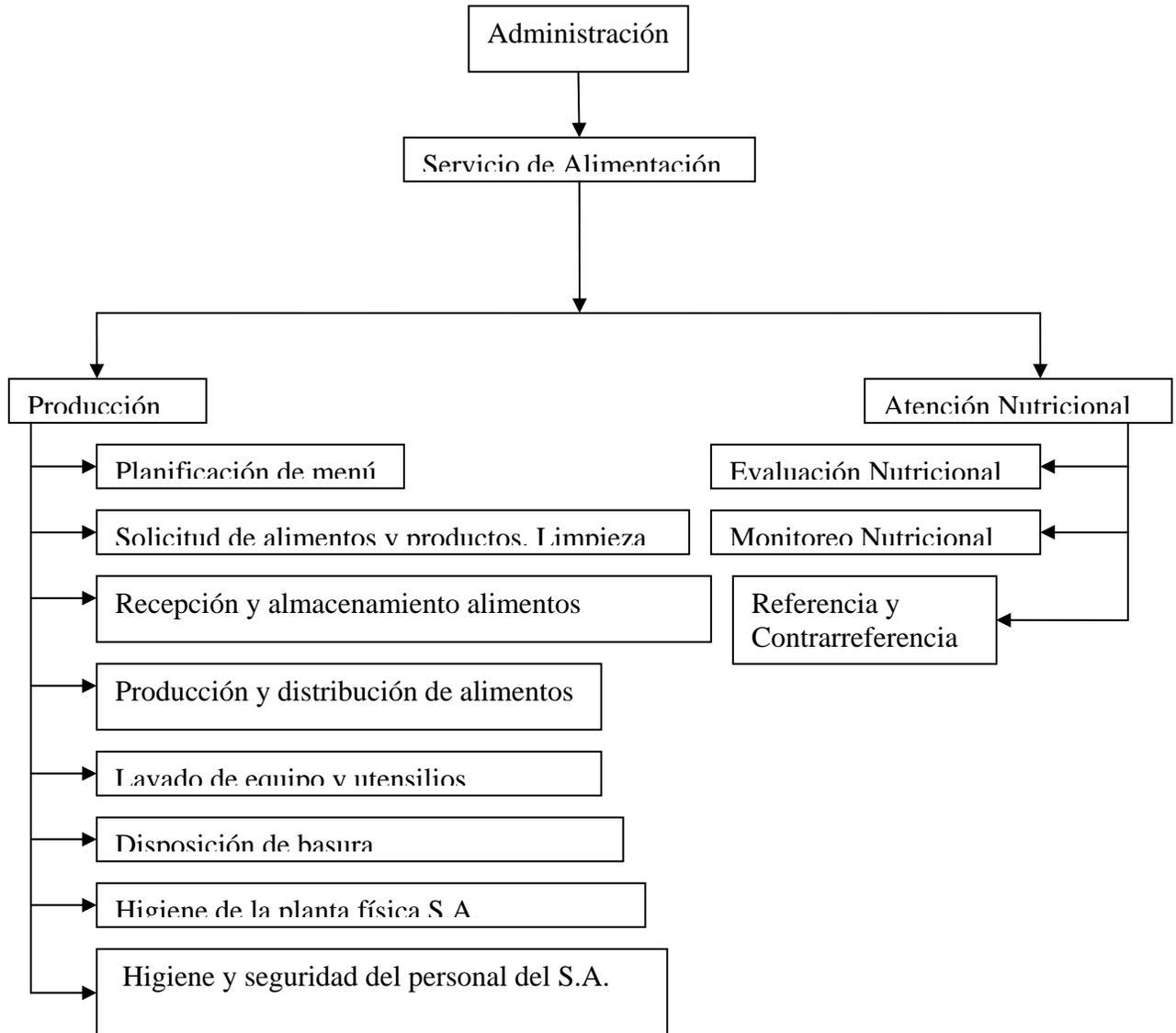
Anexo 2- Manual de Funcionamiento para el servicio de alimentación del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango. Dicho anexo consta de siete sistemas principales, entre ellos están: Planificación del menú, solicitud de alimentos y productos de limpieza, recepción y almacenamiento de alimentos, producción y distribución de alimentos, lavado de equipo, ollas y utensilios, disposición de basura, higiene de la planta física del S.A. e higiene y seguridad del personal del servicio de alimentación.

Anexo 3- Protocolo de atención nutricional del adulto mayor del Asilo Amparo de “San José” Huehuetenango.

Anexo 4- Propuesta de Patrón de Menú funcional.

Cuadro # 8

Propuesta de la estructura de funcionamiento técnico-administrativo de la Atención Nutricional, Febrero 2005.



VIII. DISCUSION DE RESULTADOS

En el presente trabajo se establecieron 3 objetivos específicos, como ejes direccionales del mismo, los cuales se cumplieron en el 100%.

En base al primer objetivo específico planteado sobre el conocimiento actual de la institución, éste se realizó con la colaboración de la dirección y junta directiva. En este punto se pudo establecer que sus problemas principales están en el orden del aspecto legal, financiero y técnico-administrativo.

También es de resaltar sus oportunidades y fortalezas de las cuales sobresalen: el apoyo desinteresado de colegios, escuelas, mercados y personas altruistas, la confianza y credibilidad de la sociedad Huehueteca.

Teniendo en cuenta la situación encontrada y las características de la institución así como de la población atendida se propuso la estructura de funcionamiento técnico-administrativo. Para este punto se establecieron dos ejes importantes, el primero el de producción que cuenta con 8 sistemas principales de funcionamiento del servicio (aunque muchos de ellos ya se encuentran funcionando, es importante resaltar que no se tiene una formalización y sin ningún orden lógico); el segundo eje es el de la atención nutricional en el cual se incluye la evaluación nutricional, el monitoreo nutricional y un sistema de referencia y contrareferencia. Este es un aspecto muy importante a tomar en

cuenta ya que es un área nueva, que a la fecha no se brinda este servicio por falta de recursos económicos para la contratación de un profesional de la nutrición.

Aunque esta propuesta se plateo de forma clara y sencilla para que sea manejado por enfermería, se deberá tomar en cuenta que estás personas necesitarán de una capacitación previa.

Como parte del funcionamiento del Servicio de Alimentación se estableció una propuesta de patrón de Menú, tomando como base preparaciones nutricionalmente balanceadas y acordes a la población atendida, además estas cuentan con sus respectivas porciones equivalentes, ya que se pudo observar que la dieta servida no es nutricionalmente planificada y por consecuencia, no está balanceada, además los alimentos se intercambian algunos días, en los diferentes tiempos de comida y no son equivalentes, lo que produce una variación en el aporte de energía, macro y micronutrientes.

Por último se logró la socialización de la propuesta sin ningún problema y contando siempre con la colaboración y apoyo de todo el personal de la institución se espera su implementación en el corto plazo.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones.

1. Con el diagnóstico de la situación actual del Asilo se pudo establecer claramente que la institución se ve afectada por problemas de orden de tipo legal, financieros, y técnico-administrativos en su funcionamiento.
2. Como parte del diagnóstico de la situación encontrada en el Asilo, se determinó que la institución tiene grandes oportunidades y fortalezas para vencer sus amenazas y debilidades actuales.
3. El manual de organización de la atención nutricional propuesto establece claramente una Visión, Misión, objetivos, políticas, estrategias y 8 sistemas de funcionamiento.
4. Los sistemas de funcionamiento permiten que las actividades dentro del Servicio de Alimentación tengan una secuencia lógica y estén interrelacionadas entre sí, lo que facilita el trabajo en grupo, haciéndolo más práctico y eficiente.
5. El patrón de menú propuesto es de fácil aplicación y no se limita a determinados alimentos lo que permite tener un menú variado, sabroso y sobre todo nutricionalmente balanceado, adaptado al tipo de población allí atendida y la

forma de adquisición de la materia prima dada las características particulares de la institución.

6. Para la implementación del manual de organización y protocolo de atención nutricional es necesaria una participación activa del personal involucrado así como el brindar la capacitación necesaria al personal de enfermería y contar con un profesional de la nutrición.

B. RECOMENDACIONES

1. Brindar la capacitación necesaria al personal de enfermería sobre temas relacionados con antropometría (talla, peso) y cuidados nutricionales del adulto mayor, ya que ésto permitirá mejorar la atención de los beneficiarios.

2. Implementar lo antes posible el Manual de Organización de Atención Nutricional del Asilo Amparo “San José”, con el fin de mejorar el servicio que brinda.

3. Implementar con apoyo de un profesional de la nutrición el protocolo de atención nutricional del adulto mayor.

4. Solicitar apoyo a entidades Gubernamentales y no Gubernamentales para la contratación inmediata de un profesional de la nutrición en ésta institución.

5. Implementar de forma urgente la propuesta de patrón de menú a fin de mejorar la atención nutricional de la población atendida.

X. BIBLIOGRAFIA

1. Aguado R. 2004. Premisas del cambio organizacional, en red Disponible en: <http://www.avantel.net>
2. Carapaica L. 2004. Gerencia y cambio Organizacional, en red. Disponible en: [http://WWW.gerencia y cambio.americas.tripod.com](http://WWW.gerencia-y-cambio.americas.tripod.com)
3. Cervera, P, Clapes, J. y Rigolfas, R. 1999. Alimentación y Dietoterapia. 3ª. ed. España, Editorial Mc Graw –Hill. Interamericana. pp. 159-163
4. Dardano, C.A. 1985. Lineamientos para organizar el servicio de alimentación. Costa Rica, Caja Costarricense de Seguro Social. pp. 2-11
5. Diplomado de Gerencia en Servicios de Salud. Capitulo II (trifoliar).
6. Halpern, L. S. 1988. Manual de nutrición clínica. México, Editorial Limusa. pp. 129-134
7. Herrera de León, A. E. 2004 Evaluación de la dieta de los adultos mayores del Asilo para Ancianos Amparo de San José, Huehuetenango, Guatemala. pp. 6-7 Tesis Licenciada en Nutrición. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Escuela de nutrición.
8. Koontz, H. Y Weihrich, H. 1998. Administración, 8ª. ed. México, Editorial Interamericana Mc Graw-Hill. pp. 254, 278-309.
9. Mahan, L et, al. 1995. Nutrición y Dietoterapia. Krause 8a. ed. México Editorial Interamericana Mc Graw- Hill. pp. 247-258
10. Mc Laren, S.D. 1983. Nutrición y sus trastornos. México, Editorial el Manual Moderno. pp. 27-31.
11. Mintzberg et al. 1997. El Proceso estratégico, Conceptos, Contextos y casos. México, Prentice hall. (Edición Breve)
12. Nourhashemi, F. et, al. 1999. Nutritional support and again in preoperative nutrition. Curr Opin Clin Nutr Metab Care (Mx). 2(1):87-92
13. Revista Gerencia, La gerencia integral. en red Disponible en: [ttp://www.gerencia .cl/articulo/.mx](http://www.gerencia.cl/articulo/.mx)
14. Rivero, P. 1999. La nutrición en la edad avanzada. en red Disponible [http:// www.dietanet.com](http://www.dietanet.com).

15. _____, 1982. Seminario sobre administración de servicios de nutrición y alimentación, Guatemala, INCAP. pp. 25-38
16. Stoner, J. A, 1984. Administración, 2a. ed. México, Editorial Calipso pp. 94-121.
17. Thompson – Strickland. 2001. Administración estratégica: concepto y Casos 11^a. ed. México, McGraw-Hill. pp. 123-135
18. UDEM (Unidad distrital de la empresa Mexicana Mx) La empresa familiar, en red. Disponible en <http://www.empresasfamiliaresudem.org.mx>
19. Vargas, M. 1990. Gerencia de servicios de salud Costa Rica, INCAP. pp. 80-84.
20. Vero, J. 1994. Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: un modelo de gestión hospitalaria. España, Ediciones Díaz de Santos. pp. 403-414

Anexos

Anexo 1

Instrumento para el Conocimiento de la Situación actual del Asilo Amparo de “San José”, Huehuetenango 2004.

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que ocupa en la institución _____

1. ¿Cuánto personal labora en la institución?
2. ¿Qué áreas existen en el Asilo y cuántas personas atienden a cada área?
3. ¿Cuál es la forma de financiamiento de la institución?
4. ¿Cuál es el presupuesto mensual o anual y como está distribuido en las diferentes áreas?
5. ¿Lo asignado a las diferentes áreas es suficiente? Si _____ no _____
¿Por qué?
6. ¿Cómo es el organigrama de la institución?
7. ¿Cómo es el sistema de admisión de los adultos mayores en la institución?

8. ¿Cuáles son los procesos administrativos por lo que pasan los adultos mayores?

9. ¿Quién diagnostica el estado de salud, nutrición y psicológico con que se reciben a los adultos mayores a beneficiar?

10. ¿Cómo cree usted que es la alimentación que aquí se brinda a los beneficiarios?

11. ¿Quién determina la alimentación y el menú a servir?

12. ¿Qué opina usted sobre la investigación que se realizó sobre la alimentación que está brindando la institución?

13. ¿Qué medidas correctivas se han tomado a partir de dicha investigación?

14. ¿Cómo y quién determinó la estructura de la organización?

15. ¿Cuál es la visión, misión y políticas que maneja la institución?

GUIA POR OBSERVACIÓN DIRECTA

1. Instalaciones:

Tipo de construcción:

Número de ambientes:

Tipo de piso:

Tipo de iluminación para los ambientes:

2. Recursos humanos:

Cuenta con personal suficiente?

El personal se mira limpio?

3. Varios:

¿Cómo maneja la basura y desechos?

MATRIZ DEL ANÁLISIS FODA

AREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Financiera				
Administrativa.				
Recursos: A. Humanos				
B. Materiales.				
Salud y nutrición				

Asilo Amparo de San José, Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Generalidades
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha:3/05	Informe Final	página 1

Introducción

El presente manual surge como una necesidad de mejorar la atención que se brinda a los adultos mayores en el asilo, especialmente en cuanto a la atención nutricional como elemento determinante de la calidad de vida de este grupo de población. Con él se persigue fortalecer los aspectos débiles en cuanto a la atención nutricional brindada, para mejorar el estado de salud y nutrición de los adultos mayores allí atendidos.

Descripción

El presente manual incluye además de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos los sistemas de funcionamiento necesarios para brindar una atención nutricional de calidad acorde a las necesidades de la población beneficiada.

Misión

Somos una institución Guatemalteca con espíritu de servicio sin fines de lucro, laica, gratuita y apolítica que trabaja y brinda servicios de calidad a nuestros adultos mayores. Para ello contamos con infraestructura propia y con el personal altamente capacitado, procurando el mejoramiento continuo de todos nuestros servicios.

Asilo Amparo de San José, Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Generalidades
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha:3/05	Informe Final	página2

Visión

Ser una institución auto sostenible y auto financiable para brindar servicios de alta calidad a nuestros adultos mayores y darles un estilo de vida acorde a sus necesidades físicas y nutricionales, para ello disponemos de los mejores recursos materiales y humanos para satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de la institución y lograr el fortalecimiento de la misma.

Políticas

- 1) Garantizar la calidad de vida del adulto mayor atendido en la Institución.
- 2) Brindar cuidados integrales para el mantenimiento de la salud de los adultos mayores allí atendidos.
- 3) Aprovechar adecuadamente los recursos disponibles para brindar una atención optima a los beneficiarios de la institución.

Objetivos

1. Generales.

Asilo Amparo de San José, Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Generalidades
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 3

a. Contribuir al mantenimiento de la salud de los adultos mayores, 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. Garantizar el buen estado nutricional del adulto mayor atendido en el asilo Amparo de "San José" Huehuetenango.

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

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

Funciones.

1. Técnicas

a. Planificación de la atención nutricional

b. Monitoreo y vigilancia del Estado Nutricional.

Asilo Amparo de San José, Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Generalidades
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha:3/05	Informe Final	página4

2. Administrativas

- a. Organización de los recursos necesarios para la atención Nutricional
- b. Gestión administrativa de los recursos institucionales.

3. Docentes.

- a. Capacitación al personal de la institución en referencia al manejo nutricional de los adultos mayores.
- b. Educación Alimentario Nutricional a los beneficiarios de la institución.

Población a Atender.

Atiende a un promedio de 52 adultos mayores y 14 empleados fijos del asilo.

Servicios a Brindar

1. Atención Alimentaria (ver anexo 2)
2. Atención Nutricional (ver anexo 3)

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página5

Sistemas de funcionamiento

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

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	APÉNDICE
1. Planificación del menú	Este sistema brinda los lineamientos para la planificación del menú en base a un patrón de menú por tiempo de comida.	1
2. Solicitud de alimentos y productos de limpieza	Proporcionar los mecanismos necesarios para realizar adecuada y oportunamente: a) la solicitud semanal de alimentos a proveedores, b) la solicitud diaria a bodega central.	2
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 alimentos que ingresan al SA. Y la forma en que son almacenados	3
4. Sistema de producción y distribución de alimentos.	Este sistema establece los procedimientos necesarios para producir la alimentación diaria según el patrón de menú y distribuir a los beneficiarios y personal.	4
5. Sistema de lavado de equipo, ollas y utensilios	Este sistema establece las normas para la limpieza adecuada de equipo, ollas y utensilios utilizados.	5
6. Sistema de disposición de basura	Aquí se establecen los procedimientos necesarios para la clasificación de la basura y la recolección de las bolsas de basura depositada en basureros dentro del SA.	6
7. Sistema de higiene de la planta física del SA.	Este sistema establece las normas para la solicitud de artículos de limpieza, el despacho de artículos y utensilios de limpieza, la limpieza en general del SA.	7
8. Sistema de Higiene y Seguridad del personal del Servicio de Alimentación	Este sistema establece normas para asegurar la adecuada higiene del personal que labora dentro del SA.	8

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 6

Apéndice 1

Sistema de Planificación del Menú

A. Objetivo

Planificar y elaborar los menús de dieta libre en base a los requerimientos nutricionales y preferencias alimentarias de la población atendida adaptándolos a los recursos económicos, físicos y humanos existentes en el servicio.

B. Descripción del Sistema

Este sistema brinda los procedimientos técnicos considerados para la elaboración del patrón de menú adaptado a la población atendida, juntamente con la distribución de macro nutrientes.

C. Responsable

Administradora del Asilo Amparo de "San José"

D. Instrumentos.

- Formulario de Inventario de alimentos. (IA-1)
- Formato de menú FEMS-1

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 7

E. Normas Generales

1. El menú de dietas libres será el mismo para adultos mayores y personal.
2. Para la elaboración del 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.
3. El menú deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a aceptabilidad de las preparaciones, costo e impacto sobre el estado nutricional del paciente.
4. El comité de evaluación deberá ser integrado por autoridades de la institución y un (a) nutricionista.

F. Normas de Procedimiento.

Las etapas para la elaboración del Patrón de Menú son las siguientes:

- a) Determinación del número y características de edad y sexo de los adultos mayores.
- b) Determinación de las necesidades de energía con base a:

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 8

- i. Metabolismo basal por sexo y grupos de edad utilizando las fórmulas de Schoefidl de 1985.
- ii. Nivel de actividad física.

- c) Definición del valor energético que cubra las necesidades nutricionales del grupo.

- d) Calcular el requerimiento de micro nutriente de la población con base a las recomendaciones dietéticas diarias.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 10

Formulario FEMS-1

Formulario de elaboración de menú semanal

Responsable: _____

Cargo: _____

Semana de _____ al _____

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

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 11

Apéndice 2

Sistema de Solicitud de alimentos y productos de limpieza

A. Objetivo.

Disponer oportunamente en el Servicio de Alimentación de los víveres y productos de limpieza en cantidad y calidad adecuados.

B. Descripción.

Proporcionar los mecanismos necesarios para realizar adecuada y oportunamente la solicitud semanal de víveres y de artículos de limpieza al departamento de mantenimiento y la solicitud semanal de alimentos a proveedores.

C. Encargado

Administradora.

D. Instrumentos

1. Formulario de solicitud de compra
2. Formulario de requisición a almacén
3. Formulario de solicitud a proveedores (SAL-1)
4. Formulario de Solicitud de Artículos de limpieza (SAL-2)

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 13

Formulario SAL-2

Solicitud Semanal de productos de Limpieza.

Fecha de solicitud: _____

Fecha de entrega: _____

Producto	Cantidad Solicitada	Cantidad recibida	Observaciones

Solicitante _____

Nombre

Firma y sello

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 14

Apéndice 3

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.

B. Descripción

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

C. Almacenamiento

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

D. Encargado

Encargado de bodega.

Administradora del Asilo.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 15

E. Instrumentos.

1. Formulario de recepción de alimentos (SRA-1)
2. Tarjeta Kardex por producto (SRA-2)
3. Normas para la recepción de alimentos (SRA-3)

F. 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 general y administradora de la institución.

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.

2. Para el almacenamiento de alimentos.

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

b) Los alimentos que ingresan deberán ser registrados en el Kardex correspondiente.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 16

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
- d) Archiva el formulario en el cartapacio correspondiente.
- e) Almacena los alimentos y productos en la forma establecida.
- f) Realiza las anotaciones de salida y los saldos de cada alimento en el Kardex.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 17

Formulario SRA-1

Recepción de alimentos.

Fecha y Hora: _____

ALIMENTO	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Observaciones

Firma _____ Firma _____

Encargado de Bodega

Proveedor

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 18

Formulario SRA-2

Kardex de Alimentos

Alimento _____

INGRESOS

EGRESOS

SALDOS

Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad	Fecha	Cantidad

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 19

Formulario SRA-3

Normas de Calidad para la Recepción de Alimentos.

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

Carnes y Pescado	Huevos y lácteos	Abarrotes - Frutas y verduras.	Pan y tortillas
<p>Frescas Cortes magros Buen olor En pescados color suave y claro, ojos brillantes</p>	<p><u>Lácteos</u> -Fecha de vencimiento. -La crema debe ser espesa y con un tono amarillo -Deben venir refrigerados.</p> <p><u>Huevos</u> De buen tamaño Cáscara firme Con yema firme Con buen olor</p>	<p><u>Abarrotes</u> Fecha de vencimiento vigente. Los empaques cerrados y sellados. Los granos sin animales ni basura</p> <p><u>Frutas y Verduras</u> Frescas. Colores intensos Sin golpes y mallugaduras. Textura firme Olor agradable Las unidades de tamaño similar.</p>	<p>Frescos Recién elaborados Textura blanda y suave Buen olor.</p>

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 20

Flujograma

Recepción de alimentos

Responsable: Bodeguero y Administradora de la institución.



Verificación de la calidad y cantidad del producto recibido

Responsable: Bodeguero



Almacenamiento de alimentos

Responsable: Bodeguero



Actualización de las tarjetas Kardex

Responsable: Bodeguero

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página21

Apéndice 4

Sistema de Producción y Distribución de Alimentos (SPDA)

A. Objetivo

Asegurar que la alimentación producida por el Servicio de Alimentación del Asilo Amparo de “San José “sea suficiente (en cantidad), higiénica y de calidad, al igual que su distribución.

B. Descripción

Este sistema establece los procedimientos necesarios para lograr producir la dieta libre según el patrón de menú al igual que el cumplimiento de los horarios establecidos para la distribución de los mismos.

C. Calendario y horarios

1. Producción- Todos los días, de acuerdo al siguiente Horario:

Tiempo de Comida	Horario de producción
Desayuno	6:00 a 7:00 AM
Refacción matutina	8:00 A 9:00 AM
Almuerzo	9:30 a 11:30 am.
Refacción Vespertina	14:00 a 15:00 pm.
Cena	14:30 a17:00 pm.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página22

2. Distribución- Todos los días en el siguiente horario:

Tiempo de Comida	Pacientes
Desayuno	7:15 a 8:00 AM
Refacción matutina	9:15 A 10:00 AM
Almuerzo	12:00 a 13:00 am.
Refacción Vespertina	15:15 a 16:00 pm.
Cena	18:30 a19:30 pm.

C. Encargados

1. Administradora
2. Cocinera en turno

D. Instrumentos

1. Inventario de alimentos IA-1 (ver apéndice 3)
2. Entrega de Víveres (ver apéndice 3)

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página23

Flujograma

Elaborar inventario de donativos fijos
Responsable: Bodeguero y administradora



Elaboración del menú semanal
Responsable: Administradora.



Entrega de víveres a cocinara en turno
Responsable: Administradora.



Elaboración de Preparaciones
Responsable: Cocinera en turno



Distribución a comensales
Responsables: Cocinera en turno
Auxiliares de cocina.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página24

Apéndice 5

Sistema de Lavado de Equipo, Ollas y Utensilios (SLEOU)

A. Objetivo

Garantizar la limpieza óptima del equipo, ollas y utensilios utilizados en la producción y distribución de alimentos a los adultos mayores del asilo y personal de dicha institución en cada tiempo de comida.

B. Descripción

Este sistema establece las normas para la limpieza adecuada del equipo, ollas y utensilios según material: acero inoxidable, teflón y aluminio, madera, vidrio y plástico.

C. Encargados

Cocineras

D. Normas Generales

I. Para limpieza del equipo, ollas y utensilios de diferentes materiales deberá seguirse instrucciones que se describen a continuación:

a) Acero Inoxidable

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 25

- 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 desaguan.
- 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 desaguan.
- c) Madera
- i. Se lavan con jabón para platos y esponjas abrasivas.
 - ii. Se remojan, se lavan con jabón y luego se desaguan 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 desaguan.
- 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 desaguan.

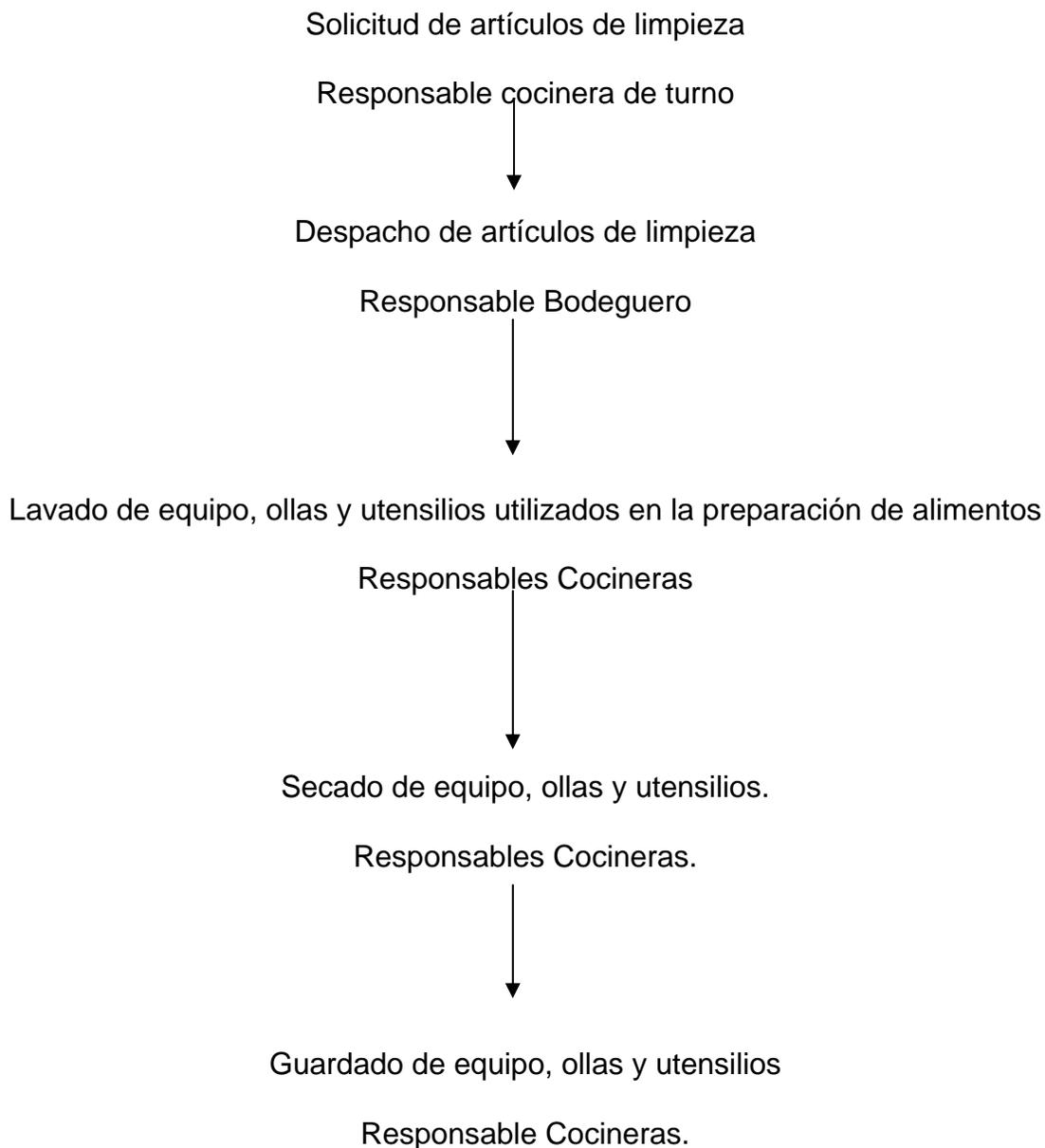
Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 26

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 lava trastos.
4. El equipo, utensilios y ollas limpios deben escurrirse y secarse en el área de las pilas.

5. El equipo, utensilios y ollas ya secos, deben guardarse en la alacena correspondiente.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 27

Flujograma



Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 28

Apéndice 6

Sistema de Disposición de Basura (SDB)

A. Objetivo

Manejar y disponer higiénicamente la basura generada en el servicio de alimentación para evitar contaminación.

B. Descripción

Este sistema establece al Servicio de Alimentación los procedimientos necesarios para la clasificación de la basura, la recolección de las bolsas con basura depositada en los basureros dentro del servicio de alimentación (S.A.), el traslado y disposición de las bolsas de basura a los depósitos ubicados fuera del SA y el lavado de los depósitos de basura.

C. Encargado

Encargado de limpieza turno mañana y tarde.

D. Normas Generales.

1. La basura se clasifica en orgánica e inorgánica.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 29

2. En cada área de trabajo debe existir un basurero para cada tipo de basura.

3. Los depósitos de basura dentro del SA deberán ser plásticos de pedal y siempre deben tener en su interior una bolsa negra de plástico y deben estar rotuladas para el tipo de basura.

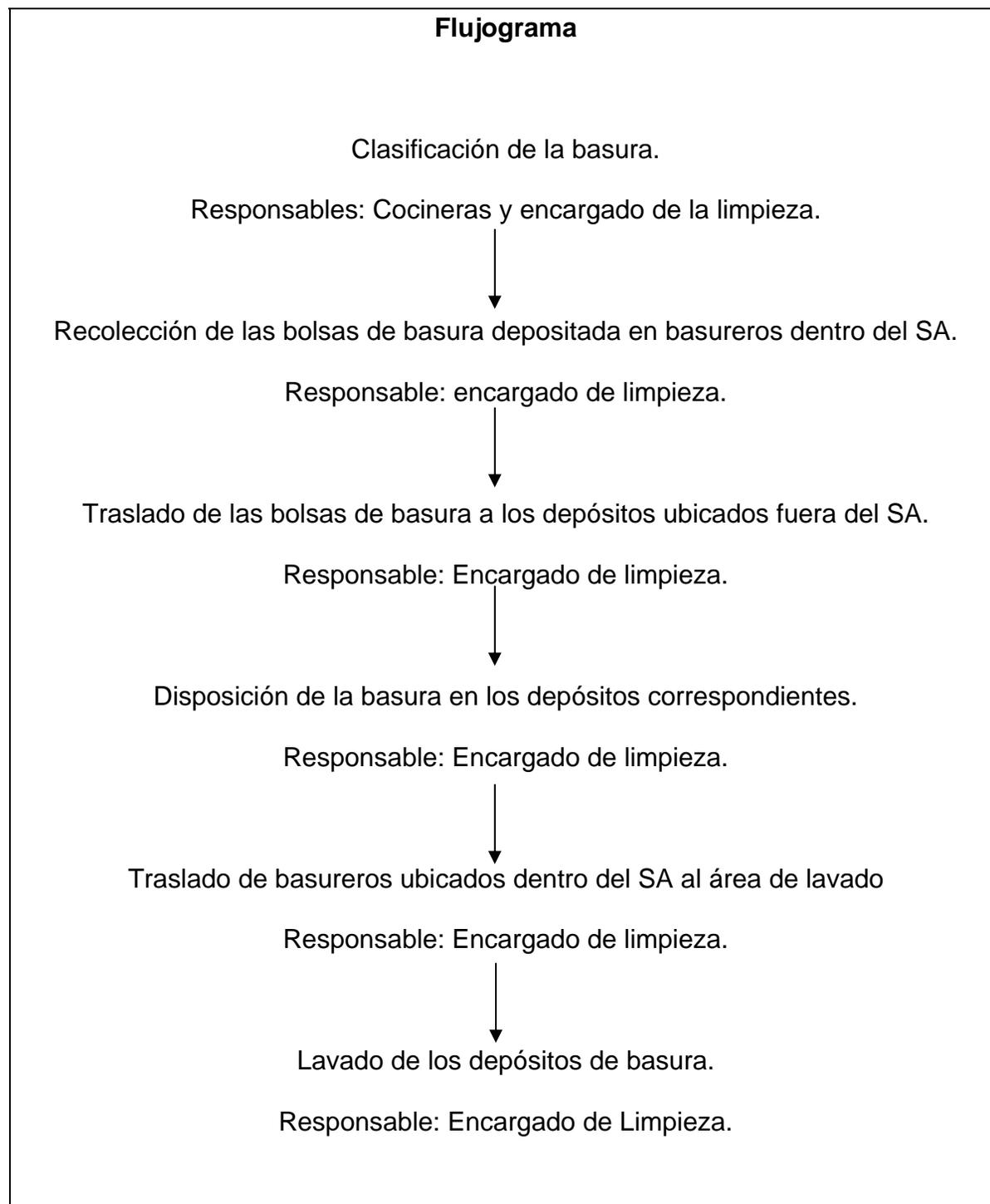
4. Los depósitos de basura colocados fuera del SA deberán ser de plástico, con tapadera hermética y rotulada con el nombre del tipo de basura.

5. Los basureros deben lavarse y desinfectarse como mínimo, dos veces al día.

6. Los basureros de los baños deben disponerse en bolsas plásticas, estas debidamente cerradas, deben trasladarse al depósito de basura inorgánica ubicadas fuera del SA.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página30

Flujograma



Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 31

Apéndice 7

Sistema de Higiene de la planta física del Servicio de Alimentación

A. Objetivo

Asegurar la correcta limpieza e higienización de la planta física del servicio de Alimentación.

B. Descripción

Este sistema establece las normas y procedimientos para la limpieza general del SA, lavado de servicios sanitarios, la limpieza de bodega, de áreas de trabajo.

C. Instrumentos.

1. Instructivo para barrer (SHS-1)
2. Instructivo para trapear (SHS-2)
3. Instructivo para la limpieza de servicio de sanitario (SHS-3)
4. Instructivo para la limpieza de paredes y ventanas (SHS-4)

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página32

Formulario SHS-1

Instructivo para barrer.

A. Instrumentos de trabajo

1. Trapeadores 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 SA.

- 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.

correspondientes.

2. Para los pisos de las áreas exteriores del SA.

- 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.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página33

Formulario SHS-2

Instructivo para Trapear.

A. Instrumentos de trabajo

1. Trapeadores de algodón
2. Un palo de trapeador
3. Cubetas plásticas
4. Líquido desinfectante.

B. Procedimiento

1. En una cubeta plástica 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 50cms. Del mismo, se debe limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que caiga en el zócalo.
5. Trapear un espacio de uno o dos metros cuadrados de una vez.
6. Cambiar la solución con desinfectante y el agua a menudo, no permitir que se torne color café.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página34

Formulario SHS-3

Instructivo para la limpieza de Servicios Sanitarios.

A. Instrumentos de trabajo.

1. Detergente
2. Cloro
3. Líquido desinfectante
4. Capillos para inodoros y orinales
5. Palanganas plásticas
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, dejar que permanezca por 5 minutos.
3. Limpiar las superficies porcelanizadas, utilizando detergente y enjugando con una esponja húmeda pasándola sobre todas las superficies limpias.
4. Secar, pulir todos los metales y porcelana con un trapo limpio y seco.
5. Lavar el asiento del inodoro por arriba y abajo, los tubos contiguos, las bisagras del asiento.
6. Restregar la parte interna del inodoro con el cepillo de mango largo, utilizando desinfectante y cloro.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página35

Formulario SHS-4

Instructivo para limpieza de paredes y ventanas.

A. Instrumentos de trabajo.

1. Detergente
2. Líquido de vidrios
3. Solución muriática
4. Esponjas
5. Escoba
6. Limpiadores secos
7. Un cepillo de cerdas rígidas
8. Papel periódico.

B. Procedimiento.

1. Ventanas

- a) sacudir las paredes con una escoba o un trapo seco
- b) Limpiar con agua y detergente, utilizando esponja.
- c) Agregar líquidos de vidrios.
- d) Pulir con papel periódico

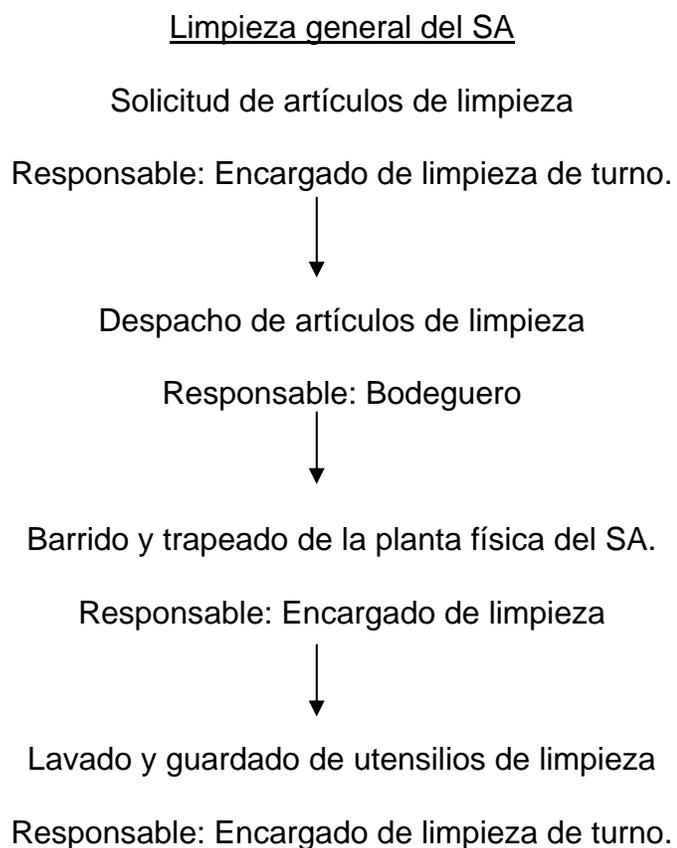
Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página36

2. Paredes

- a) Sacudir las paredes con una escoba o un trapo seco.
- b) Lavar 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.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 37

Flujograma



Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página38

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: Bodeguero



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.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página39

Apéndice 8

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 SA.
2. Brindar normas de seguridad necesarias para evitar accidentes dentro del SA.

B. Descripción

Este sistema brinda las normas básicas de higiene y seguridad que deben cumplirse en el SA., para evitar accidentes y optimizar el trabajo, a la vez que permite producir una alimentación con calidad sanitaria.

C. Responsables.

Encargada del Servicio de alimentación.

D. Supervisor

Administrador.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página40

E. Controles.

1. Informe mensual sobre higiene de personal
2. Tarjetas de sanidad vigentes de cada uno de las empleadas del SA.
3. Controles microbiológicos semestrales de alimentos manipulados y manos de los o las empleadas.

F. Normas de Higiene Personal

1. Presentar la tarjeta de salud vigente cada año.
2. Vestir en cada turno con el uniforme establecido.
3. Diariamente el uniforme debe estar limpio.
4. Usar uñas cortas y en el caso de mujeres sin esmalte.
5. No usar anillos, aretes, relojes u otras joyas o accesorios.
6. La redecilla debe cubrir el fleco y todo el cabello.
7. 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 o sobrantes.
 - e) Después de realizar actividades de limpieza del SA.
8. El lavado de manos debe hacerse de la siguiente manera:

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	SISTEMAS DE FUNCIONAMIENTO		Referencia Sistemas
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página41

- a) Mojarse las manos con agua limpia.
- b) Enjabonarse las manos con jabón líquido por 3 minutos haciendo movimientos giratorios.
- c) Desaguarse las manos con agua tibia.
- d) Secarse las manos con una toalla limpia.

9. Cuando ocurra una lesión (cortada, quemadura, etc) suspender inmediatamente las actividades e informar al inmediato superior.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCION NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 1

A. Objetivo

Brindar un servicio integral de salud para el mejoramiento y/o mantenimiento de la salud de los adultos mayores allí atendidos.

B. Descripción

Este Protocolo establece los procedimientos para la atención Nutricional del adulto mayor atendido por el Asilo Amparo “San José” Huehuetenango, permitiendo llevar el control nutricional de los mismos.

C. Encargada(o)

Nutricionista

D. Instrumentos

1. Formulario de Atención Nutricional (FAN-1)
2. Balanza
3. Tallimetro

E. Normas Generales.

1. Para el ingreso de nuevos beneficiarios

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCION NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página2

Los nuevos ingresos serán remitidos por el personal de enfermería para hacer su evaluación nutricional e iniciar el record nutricional del adulto mayor recién llegado.

2. Para los Adultos mayores allí reclusos.

Se les deberá remitir igualmente con la o el profesional de la nutrición para hacer la evaluación nutricional de su estado e iniciar su control. Dicha evaluación deberá ser de forma periódica (mínimo una vez al mes), especialmente cuando el adulto mayor esté presentando alguna enfermedad crónica.

F. Normas de Procedimiento

1. El Personal de enfermería deberá recibir capacitaciones por parte del profesional de la nutrición sobre temas como “Toma correcta de peso y talla”, interpretación de datos antropométricos y otros relacionados con el estado nutricional.
2. El personal de enfermería procederá a registrar de manera mensual el peso de los adultos allí reclusos en el formulario de “FAN-1” y trasladar la información al profesional de la nutrición.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página3

3. El profesional de nutrición encargado procederá a interpretar y hacer las recomendaciones pertinentes de los resultados de dichas mediciones, según criterios técnicos.

G. Referencia y Contrarreferencia.

Este sistema se utilizará básicamente para la referencia de adultos mayores con problemas de salud y nutricionales a los profesionales respectivos e igualmente dichos profesionales evaluarán los casos de las referencias para ser tratados en consulta externa que amerite alguna contrarreferencia a algún centro asistencial, (ver boleta de Referencia. Formulario FRC-1)

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCION NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página4

Formulario FAN-1

Formulario de Evaluación Nutricional del Adulto Mayor.

A. Datos Generales.

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ No. De Registro: _____

B. Datos Médicos.

Historia clínica y exploración: _____

Diagnostico: _____

Tratamiento: _____

C. Datos Antropométricos

1. Peso: _____ lbs. 2. Talla: _____ cms. 3. % Adecuación P/T: _____

4. CM. _____ cms 5. IMC: _____ 6. Peso Ideal: _____ lbs.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 5

D. Interpretación Nutricional: _____

Observaciones: _____

Cuadro de Estado Nutricional según el IMC

(Cuadro 1)

Instrucciones:

Para calcular el Índice de Masa Corporal (IMC), dibuje una línea entre la altura de su paciente y su peso. Extienda hacia la derecha y donde intersecte indicará el IMC.

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 6

Cuadro 1

Cuadro del Estado Nutricional a través del IMC.

Altura mts	Peso lb.	IMC	Interpretación
1.4	90	17	Bajo de Peso
1.45	100	18	
1.5	110	19	
1.55	120	20	
1.6	125	20	
1.65	130	21	Normal
1.7	135	21	
1.75	140	22	
1.8	145	22	
1.85	150	23	
1.9	155	23	
1.95	160	24	
2	170	24	Sobrepeso
	180	25	
	185	26	

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PROTOCOLO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		Referencia Evaluación Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	página 7

Formulario FRC-1

Asilo Amparo de "San José"

Boleta de Referencia

Nombre del paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Peso: _____ lbs

Talla: _____ cms.

Historial clínico: _____

Motivo de la referencia: _____

Nombre y firma de

Quien Refiere.

Firma y sello de la Dirección

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PATRÓN DE MENÚ		Referencia Atención Nutricional
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe Final	Página 1

Tiempo de comida	Alimentos y bebidas	Tipo de Preparación	Porción por persona
Desayuno, almuerzo, cenas y refacciones.	Bebidas para desayunos, refacciones y cenas.	Incaparina	1 taza
		Incaparina con leche	1 taza
		Bienestarina	
		Bienestarina con leche	1 taza
		Haba con leche	1 taza
		Pinol con leche	1 taza
		Arroz con chocolate	1 taza
		Avena con leche	1 taza
		Corazón de trigo	1 taza
Desayunos	Alimentos principales para la mañana	Frijoles colados	½ taza
		Frijoles volteados	½ taza
		Huevos estrellados, revueltos, duros o cocidos	1 unidad
		Queso fresco	1 onza
		Panqueques	1 unidad
		Salchichas	1 unidad
		Plátano frito	1/3 unidad
		Plátano cocido	½ unidad
Almuerzo	Alimentos principales para el almuerzo	Hígado cocido en trocitos	3 onzas
		Paté de Hígado	½ taza
		Carne de res molida	½ taza
		Salpicón con verduras	½ taza
		Pollo cocido desmenuzado	½ taza
		Pechuga de pollo en salsa blanca	1 pieza
		Chao mein de pollo	1 taza
		Dobladas de queso	2 unidades
		Tortitas de carne	2 unidades
		Papas al horno	2 unidades peq.
		Coditos con mayonesa	
		Arroz	½ taza
		Espagueti cocido	½ taza
		Espagueti con margarina	½ taza
		Macarrones con crema	½ taza
Ensalada de verduras	½ taza		
Verduras cocidas con			

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PATRÓN DE MENÚ		Referencia Atención Nutricional.
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe final	Página 2

		mayonesa Verduras picadas con carne Güisquil en forma de chancleta Zanahoria rayada con mayonesa Tomates rellenos con carne molida	½ taza 1 taza ½ unidad ½ taza 2 unidades
Cenas	Alimentos principales para la cena	Dobladas de queso Tamal de chipilin con queso Chilaquitas con queso Frijoles colados Frijoles fritos Frijoles parados Queso fresco Plátano cocido Plátano asado Ensalada de verduras	1 unidad 1 unidad 1 unidad 2 cucharadas 2 cucharadas 2 cucharadas 1 onza ¼ unidad ¼ unidad ½ taza
Complemento s para las comidas		Tortillas Pan dulce Pan francés Café Té Frutas	2 unidades 1 unidad 2 unidades 1 taza 1 taza 1 rodaja o 1 porción

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCION NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PATRÓN DE MENÚ		Referencia Atención Nutricional.
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe final	Página 3

Datos Técnicos Del Patrón de Menú

A. Distribución del VET por tiempo de comida y gramos de macronutrientes.

Tiempo de comida	% del VET por tiempo de comida	Kcal. Por tiempo de comida	Gramos de proteína por tiempo	Gramos de carbohidratos Por tiempo	Gramos de grasa por tiempo.
Desayuno	35%	665 Kcal.	25 gr.	108 gr.	15gr.
Refacción	10%	190 Kcal.	7 gr.	31 gr.	4 gr.
Almuerzo	25%	475 Kcal.	18gr.	77 gr.	10.5 gr.
Refacción	10%	190 Kcal.	7 gr.	31 gr.	4 gr.
Cena	20%	380 Kcal.	14gr	62gr.	8gr.
TOTALES Reales	100%	1900 Kcal.	71gr.	309gr.	41.5gr.
Totales Teóricos	100%	1900 Kcal.	71.25 gr.	308.75gr.	42.22 gr.
Diferencia	0	0	0.25gr,	-0.25gr.	-0.72gr.
% Adecuación	100%	100%	99.65%	100.1%	98.30%

Asilo Amparo de San José Huehuetenango	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL		Documento MOAN-AASJ
Emitido por: José Longo	PATRÓN DE MENÚ		Referencia Atención Nutricional.
Aprobado por: Licda. María Isabel de Mazariegos Licda. Ana Estela Herrera.	Fecha: 3/05	Informe final	Página 4

B. Cálculo de porciones por listas de intercambio y distribución por tiempo de comida:

Lista	No.	Desayuno	Refacción	Almuerzo	Cena
Leche o Incaparina	2	½	1/2	0	1
Vegetales	3	0	0	1	2
Frutas	2	1	0	1	0
Carnes	5	1	0	3	1
Cereales	17	6	1	5	5
Azúcares	15	5	2 1/2	2 1/2	5
Grasas	6	2	0	2	2