



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

NUTRICIÓN Y DIETAS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

2024

Dr. Ivan Ernesto Santana Acevedo.
Jefe de unidad de Nutrición y Dietas en funciones
Jefe División Serv. Apoyo y Diagnóstico.



Elaborado en Octubre 2024



Índice

INTRODUCCION	1
II. Objetivos	2
Objetivos específicos:	2
III. Alcance	2
Mapa de Macroprocesos del Ministerio de Salud.....	3
V. Caracterización de los procesos.	4
Nombre del Proceso: A04-P01 INTERCONSULTA DE NUTRICIÓN	7
Nombre del Proceso: A04-P02. MONITOREO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS CON INTERCONSULTA DE NUTRICIÓN.	11
Nombre del Proceso: A04-P03 ATENCIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE.....	15
NUTRICIÓN	15
Nombre del Proceso: A04-P04 REQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	19
Nombre del Proceso: A04-P05 RECIBO Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS	23
Nombre del Proceso: A04-P06 DESPACHO DE ALIMENTOS DE DESPENSA AL ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN PREVIA.	25
Nombre del Proceso: A04-P07. PREPARACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.	28
Nombre del Proceso: A04-P08 PREPARACION DE ALIMENTOS COCINA Y DIETAS.	31
Nombre del Proceso: A04-P09 PREPARACION PREVIA	34
Nombre del Proceso: A04-P010. PREPARACION DE ALIMENTOS AREA DE PANADERIA Y TORTILLERIA.	36
Nombre del Proceso: A04-P011. SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN DE BANDEJAS.	41
Nombre del Proceso: A04-P012. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE DIETAS.	42
Nombre del Proceso: A04-P013. ELABORACIÓN DE SUPLEMENTOS	46



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

Nombre del Proceso: P04-P014. MANEJO DE BOLSAS PARA ALIMENTACIÓN ENTERAL	48
Nombre del Proceso: A04-P013. SOLICITUD DE DIETAS SIS Y ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL	50
Nombre del Proceso: A04-P014. DESPACHO DE ALIMENTACIÓN A PACIENTES	53
VI. Disposiciones finales	56
a) Sanciones por el incumplimiento	56
b) Revisión y actualización	57
c) De lo no previsto	57
VII. Vigencia	57



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

INTRODUCCION

El presente manual de procesos y procedimientos documenta la atención brindada por la unidad de Nutrición y dietas como parte que importante del funcionamiento del Hospital Nacional “Dr José Antonio Saldaña” con enfoque de atención a los usuarios que asisten al establecimiento de salud, describe el sistema de operación de la unidad, mediante el enfoque por procesos, fomentando el desarrollo organizacional y el mejoramiento el continuo para el cumplimiento de la misión institucional de la unidad de Nutrición y dietas. Asimismo, Establece las bases para la ejecución de los procesos y procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la sistematización de las actividades y la definición de la metodología para efectuarlas. En el contenido de cada procedimiento se detalla la metodología y los registros para desarrollar cada una de sus actividades. Esta herramienta gerencial, permite integrar las actividades y tareas de manera ágil, logrando así incrementar la calidad de la prestación de servicios dentro del hospital, así como también los lineamientos y mecanismos que sigue la unidad, así como la armonización con la sistematización y uso de herramientas tecnológicas y manuales que sea necesario implementar para volver más eficaz el trabajo del talento humano en salud.



II. Objetivos

Objetivo general: Normalizar los procesos y procedimientos comunes para la atención en salud de hospitalizados y atención ambulatoria de pacientes, en el Hospital Nacional Dr José Antonio Saldaña, a fin de fortalecer la calidad, seguridad y satisfacción de los usuarios en la atención recibida.

Objetivos específicos:

- a) Estandarizar los procesos y los procedimientos comunes de atención a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- b) Facilitar la comprensión de los procesos y procedimientos para su cumplimiento durante la prestación de los servicios.

III. Alcance

El presente manual comprende los procesos y procedimientos genéricos o comunes a la prestación de servicios ambulatorios de baja complejidad, que se han normalizado con el fin de establecer líneas claras de actuación válidas para cualquier prestador de servicios de salud del MINSAL, independientemente del lugar físico desde donde aporte su talento a la institución. Aquellos procesos y procedimientos singulares a las particularidades de cada establecimiento que se considere deben documentarse, deberá hacerse en el manual respectivo de cada establecimiento.

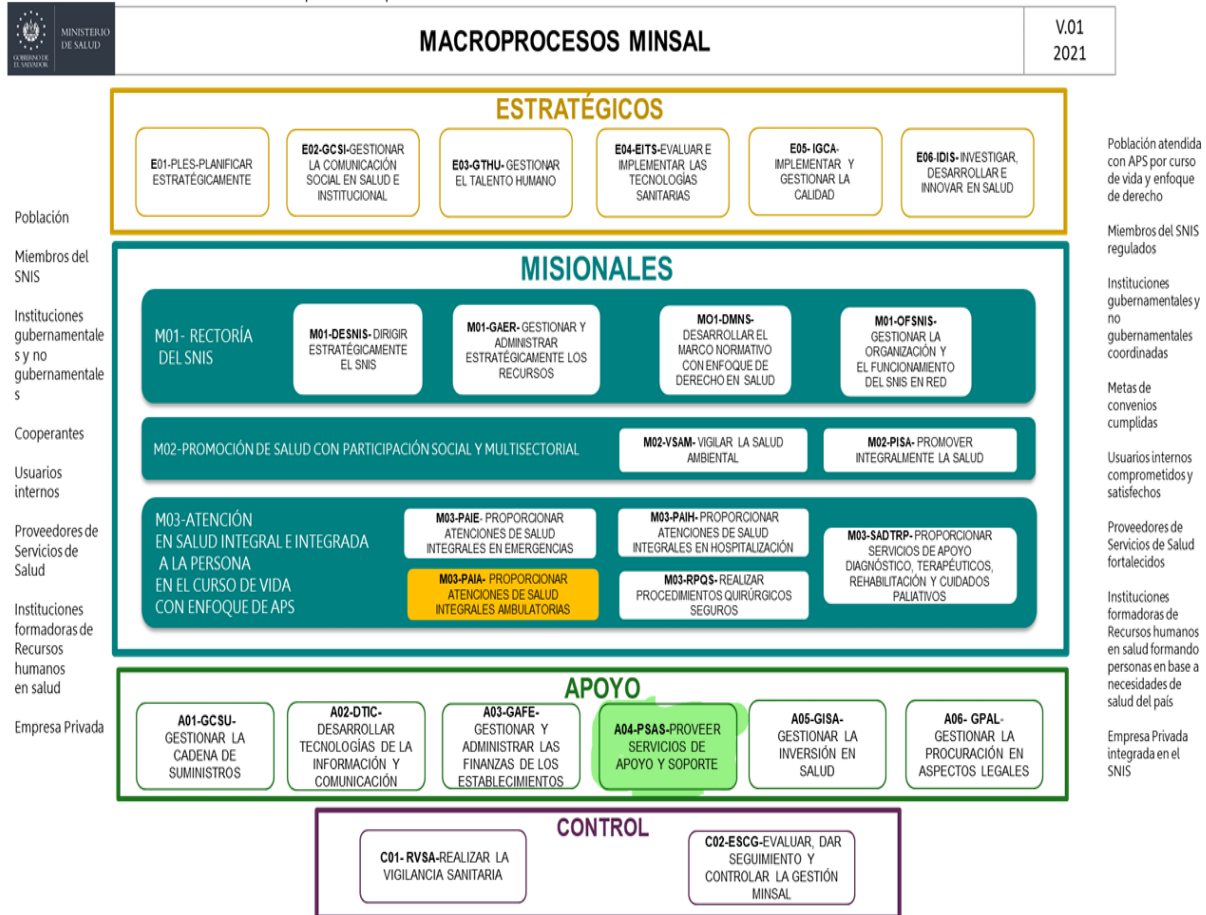


HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

Mapa de Macroprocesos del Ministerio de Salud

Imagen 1. Mapa Nivel 0

Fuente: Mapa de Macroprocesos del Ministerio de Salud; Acuerdo Ministerial de oficialización N°637, 12 febrero 2021





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

V. Caracterización de los procesos.

A continuación, se caracteriza los procesos de nutrición y dietas, que contiene el subproceso A04-PSAS proveer servicios de apoyo y soporte.

Des mapa de macroprocesos: Apoyo.			
Proceso: A04-PSAS proveer servicios de apoyo y soporte.			
Código y nombre del sub proceso:	A04-PSAS. Proveer servicios de apoyo y soporte.	Propietario del proceso: Nutrición y Dietas.	Procedimientos: A04-P01
Objetivo: Establecer líneas claras de actuación en cada uno de los procesos y servicios del departamento de nutrición y dietas, donde se apliquen competencias para la atención de calidad a usuarios que necesiten ser hospitalizados o intervenidos ambulatoriamente.			
Alcance: Aplica en los pacientes hospitalizados y algunos de estos procesos se aplican a pacientes de atención ambulatoria.			
Recursos: <ul style="list-style-type: none">- Sistema informático para expediente electrónico y censo de dietas.- Recursos humanos con competencias en las diferentes áreas de atención.- Planta física equipada con el equipo necesario para un servicio de alimentación.- Diversidad de insumos alimenticios.			



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual aprobado. - Insumos necesarios para servir los alimentos. 						
Indicadores del proceso	Formula	Objetivo	Frecuencia	Controles del proceso	Responsable de la medición	Fuente de datos
1. Pacientes ambulatorios de primera vez y subsecuentes atendidos.	Número de pacientes atendidos/ total de pacientes citados X 100	Identificar oportunidades para mejorar la atención a los pacientes ambulatorios citados con nutrición.	Mensual	Meta: 70-100% de los usuarios agendados	Jefatura de nutrición y dietas.	Registro diario de consulta externa en SIS.
2. Número interconsultas solicitadas en SIS, realizadas a pacientes hospitalizados.	Numero de interconsultas solicitadas/ interconsultas realizadas x 100	Identificar oportunidades de mejora en la atención de pacientes interconsultados con nutrición.	Mensual	Meta: 80-100% de los pacientes con interconsulta.	Jefatura de nutrición y dietas.	Registro diario de interconsultas SIS.
3. Cumplimiento del menú según lo solicitado.	Menús realizados/platos servidos según menú x 100	Identificar el cumplimiento de los menús.	Mensual.	Meta: 70-100% de los pacientes con dietas especiales.	Jefatura de nutrición y dietas	Registro diario de censo de dietas en SIS. Y SINAB
4. Número de platos servidos con	Numero de platos/ raciones servidas x100	Mejorar el grado de satisfacción de la	Mensual	Meta: 80-100% de los pacientes hospitalizados.	Jefatura de nutrición y dietas	Registro diario de censo de dietas



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

porciones completas.		alimentación de los usuarios.				SIS, SINAB, kardex
5. Numero de dietas servidas en pabellones	Numero de dietas servidas/ raciones por tiempo de comida en servicios x 100	Cumplimiento de dietas en todos los servicios del hospital.	Mensual	Meta: 80-100% de los pacientes hospitalizados.	Jefatura de nutrición y dietas	Registro diario de censo de dietas SIS.
6. Número de pacientes con alimentación, en cada uno de los tiempos.	Numero de pacientes con alimentación/ platos servidos por pabellón x 100	Establecer cantidad de pacientes a los que se les brindan dietas	Mensual	Meta: 80-100% de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios.	Jefatura de nutrición y dietas	Registro diario de censo en SIS.

Nombre del Proceso: A04-P01 INTERCONSULTA DE NUTRICIÓN
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Nutricionista área clínica.

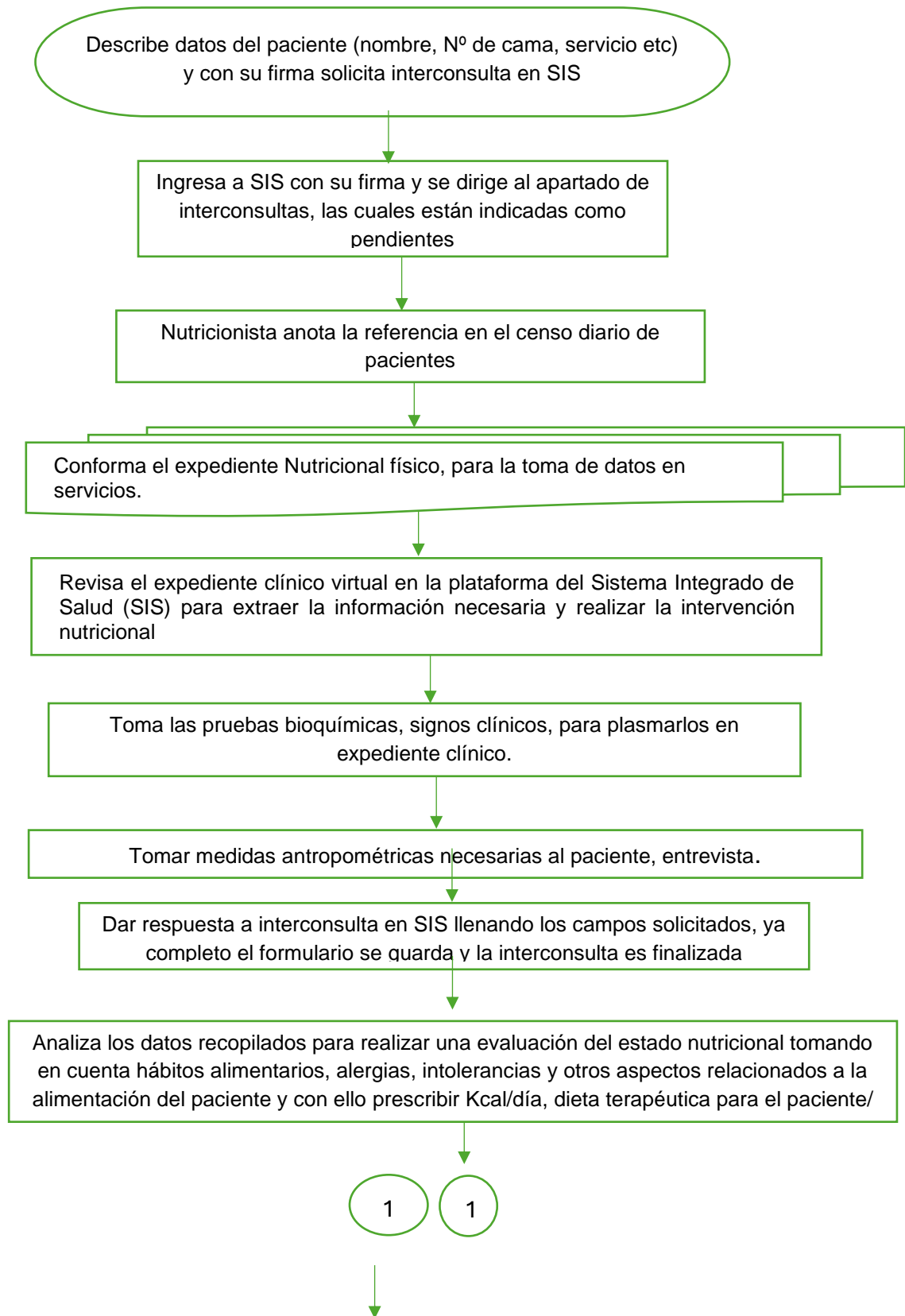
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Médico interno/residente	Identificación del paciente	Escribe datos del paciente (nombre, N° de cama, servicio etc) y con su firma solicita interconsulta en SIS.	Sistema Integrado de Salud.
2	Nutricionista	Revisar interconsultas en sistema.	Ingresa a SIS con su firma y se dirige al apartado de interconsultas, las cuales están indicadas como pendientes	Sistema Integrado de Salud.
4		Revisa expediente del paciente en SIS.	Conforma el expediente nutricional físico, para la toma de datos en servicios.	Expediente nutricional físico
5		Recauda información del paciente.	Revisa el expediente clínico virtual en la plataforma del Sistema Integrado de Salud (SIS) para extraer la información necesaria y realizar la intervención nutricional	Expediente clínico virtual
6		Conforma expediente nutricional.	Toma las pruebas bioquímicas, signos clínicos, para plasmarlos en expediente clínico.	Expediente nutricional físico, SIS.



7		Entrevista nutricional y toma de datos antropométricos	Tomar medidas antropométricas necesarias al paciente, entrevista.	Hoja de evaluación, báscula, plicómetro, tallímetro o cinta métrica.
8		Desarrollo de cálculos.	Analiza los datos recopilados para realizar una evaluación del estado nutricional tomando en cuenta hábitos alimentarios, alergias, intolerancias y otros aspectos relacionados a la alimentación del paciente y con ello prescribir Kcal/día, dieta terapéutica para el paciente/ dieta individualizada.	Expediente clínico virtual (SIS)
9		Digitar datos en SIS	Dar respuesta a interconsulta en SIS llenando los campos solicitados, ya completo el formulario se guarda y la interconsulta es finalizada.	SIS
10		Elaboración de dieta individualizada	Elaborar dieta individualizada en hoja de indicaciones dietéticas, si el paciente así lo requiere, tomando en cuenta las indicaciones médicas.	Hoja de indicaciones dietéticas.
11		Elaborar seguimiento.	Actualiza periódicamente (cada 2 días) los diferentes esquemas de nutrición enteral y/o suplementaria, realizando los ajustes necesarios en la hoja de esquema y dando seguimiento de tolerancia de dieta con médico de servicio.	Solicitud de alimentación enteral.

A04-PO1. INTERCONSULTA NUTRICIÓN.





Actualiza periódicamente (cada 2 días) los diferentes esquemas de nutrición enteral y/o suplementaria, realizando los ajustes necesarios en la hoja de esquema y dando seguimiento de tolerancia de dieta con médico de servicio

Elaborar dieta individualizada en hoja de indicaciones dietéticas, si el paciente así lo requiere, tomando en cuenta las indicaciones médicas.

Nombre del Proceso: A04-P02. MONITOREO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS CON INTERCONSULTA DE NUTRICIÓN.
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Nutricionista área clínica.

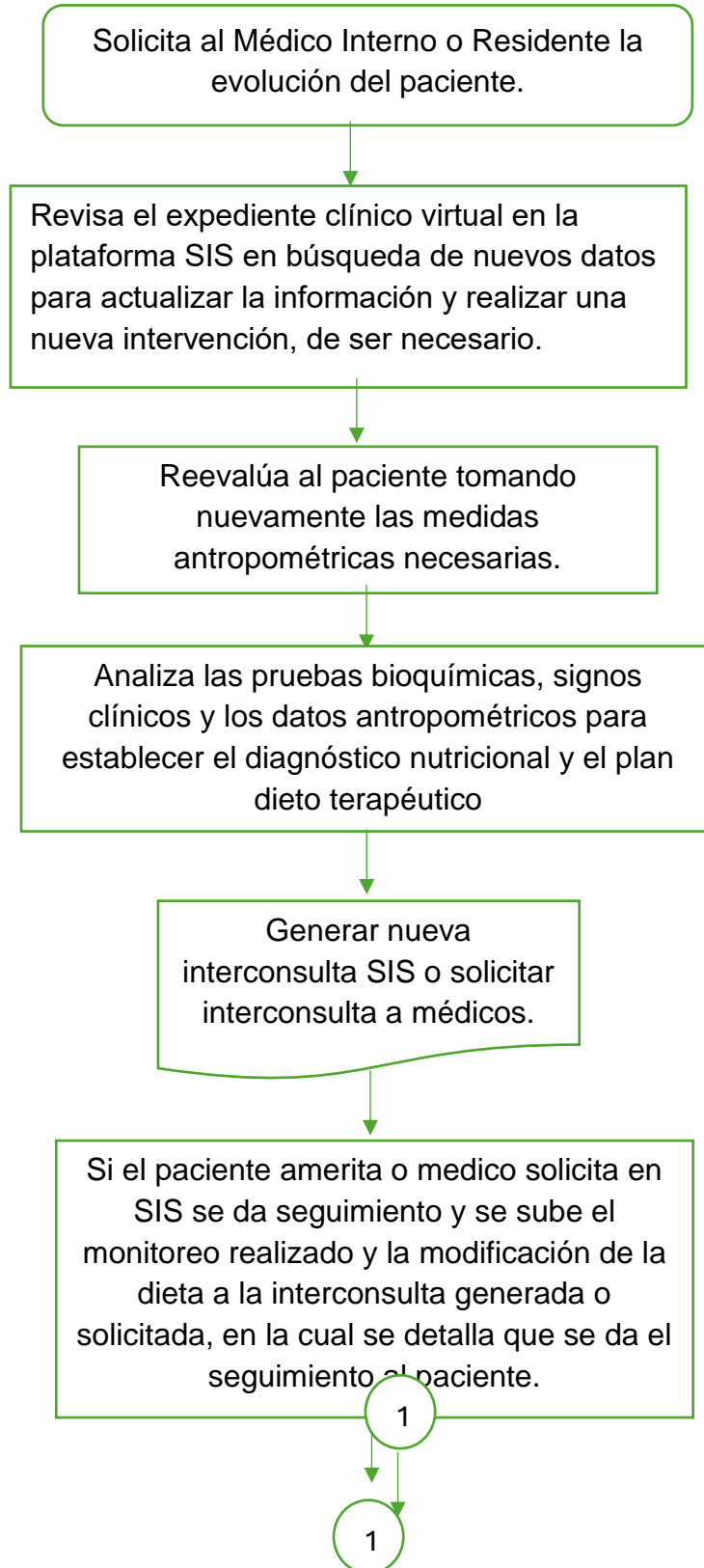
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Médico del servicio interno o residente.	Medico realiza la solicitud de interconsulta en SIS.	Solicita al Médico Interno o Residente la evolución del paciente.	Expediente clínico virtual
2	Nutricionista	Ingresa a SIS y revisa apartado de interconsultas	Revisa el expediente clínico virtual en la plataforma SIS en búsqueda de nuevos datos para actualizar la información y realizar una nueva intervención, de ser necesario.	Expediente clínico virtual
3		Nueva toma de medidas antropométricas (entrevista nutricional)	Reevalúa al paciente tomando nuevamente las medidas antropométricas necesarias.	Hoja de monitoreo.
4		Evaluación de nuevos datos.	Analiza las pruebas bioquímicas, signos clínicos y los datos antropométricos para establecer el	Generar nueva interconsulta SIS o solicitar interconsulta a médicos.



		diagnóstico nutricional y el plan dieto terapéutico.	
5	Ingresar datos en SIS según sea interconsulta espontanea o solicitada.	Si el paciente amerita o medico solicita en SIS se da seguimiento y se sube el monitoreo realizado y la modificación de la dieta a la interconsulta generada o solicitada, en la cual se detalla que se da el seguimiento al paciente.	Generar nueva interconsulta SIS o solicitar interconsulta a médicos.
6	Digitar en SIS monitoreo del paciente.	Digitar el monitoreo del paciente en el censo diario de pacientes.	Censo diario de pacientes en digital.
7	Indicación de ajuste de dieta. (individualizada)	Elabora dieta individualizada, en hoja de indicaciones de dieta individualizada, si el paciente así lo requiere.	Hoja de indicación de dieta Individualizada.

A04-PO2. Monitoreo de pacientes hospitalizados con interconsulta de nutrición.





Digitar el monitoreo del paciente en el censo diario de pacientes.



Elabora dieta individualizada, en hoja de indicaciones de dieta individualizada, si el paciente así lo requiere

Nombre del Proceso: A04-P03 ATENCIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE NUTRICIÓN
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Nutricionista Clínica del Hospital

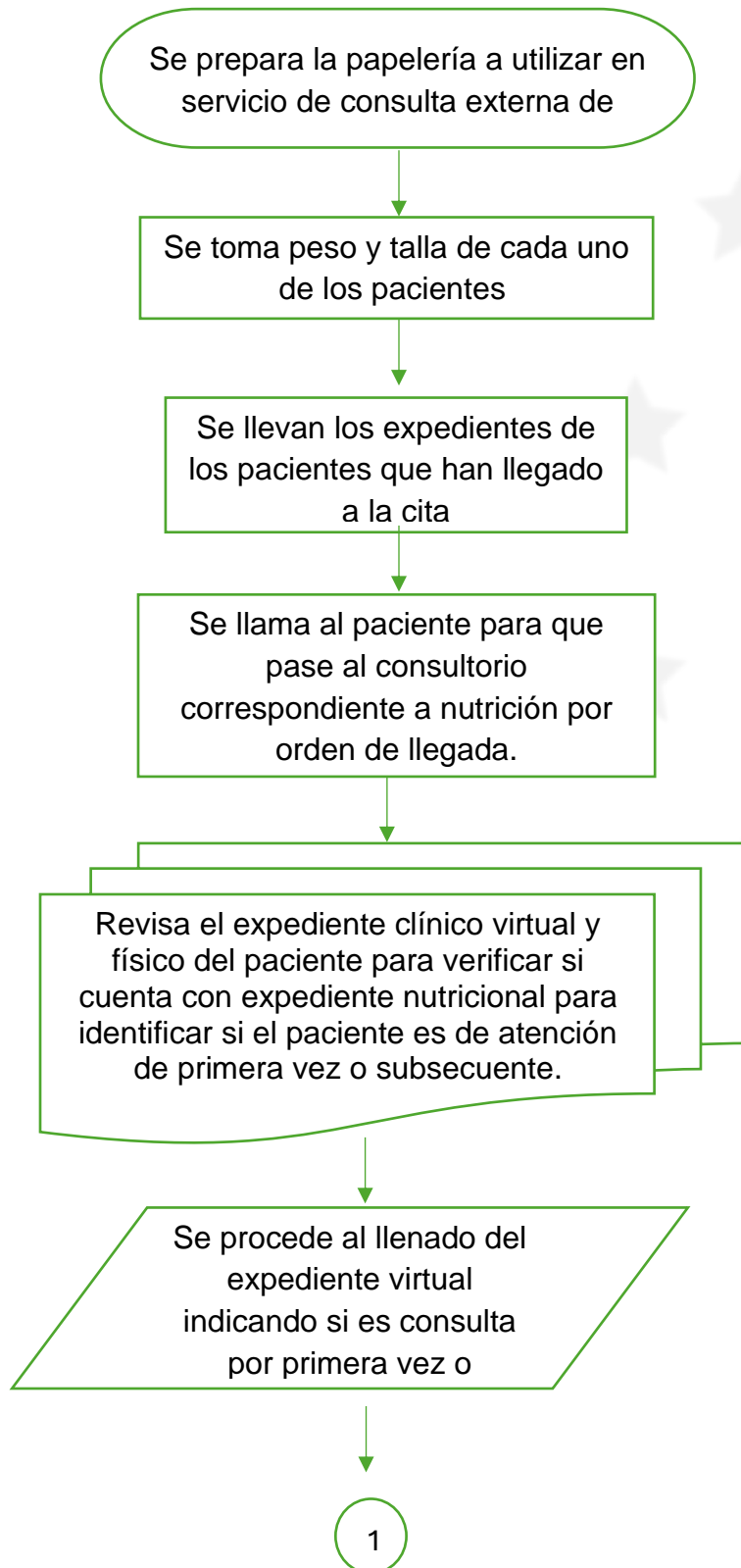
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Nutricionista clínico	Prepara documentos para datos e información.	Se prepara la papelería a utilizar en servicio de consulta externa de Nutrición	Hojas de expediente de interconsulta
2	Enfermería	Toma de datos antropométricos.	Se toma peso y talla de cada uno de los pacientes	Báscula, Tallímetro
3		Lleva expedientes de pacientes a consultorio de nutrición	Se llevan los expedientes de los pacientes que han llegado a la cita.	
4	Nutricionista clínico	Llama a paciente citado.	Se llama al paciente para que pase al consultorio correspondiente a nutrición por orden de llegada.	
5		Revisión de expediente clínico de paciente.	Revisa el expediente clínico virtual y físico del paciente para verificar si cuenta con expediente nutricional para identificar si el paciente es de atención de primera vez o subsecuente.	Expediente de paciente virtual
6		Digitar en SIS según entrevista	Se procede al llenado del expediente virtual indicando si es consulta por primera vez o consulta subsecuente.	Expediente de paciente virtual
7		Toma de medidas antropométricas.	Reevalúa al paciente tomando nuevamente las medidas antropométricas necesarias.	Cinta métrica.



8		Revisa exámenes de laboratorio del paciente.	Analiza las pruebas bioquímicas, signos clínicos y los datos antropométricos para establecer el diagnóstico nutricional	Expediente de paciente virtual
9		Elaboración de menú.	Se realiza el plan dieto terapéutico en caso de ser paciente de primera vez de consulta, brindado Educación Alimentaria Nutricional en ambos casos	Hoja de recomendaciones o material de apoyo.
10		Llenado de tabulador de promoción de salud.	Llenado de registro de pacientes de consulta y tabulador diario de actividades de promoción de salud en consulta externa.	Registro de pacientes y tabulador diario

A04-P03. Atención de pacientes en consulta externa de nutrición.





1

Reevalúa al paciente tomando nuevamente las medidas antropométricas necesarias.

Analiza las pruebas bioquímicas, signos clínicos y los datos antropométricos para establecer el diagnóstico nutricional

Se realiza el plan dieto terapéutico en caso de ser paciente de primera vez de consulta, brindado Educación Alimentaria Nutricional en ambos casos

Llenado de registro de pacientes de consulta y tabulador diario de actividades de promoción de salud en consulta externa

Nombre del Proceso: A04-P04 REQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

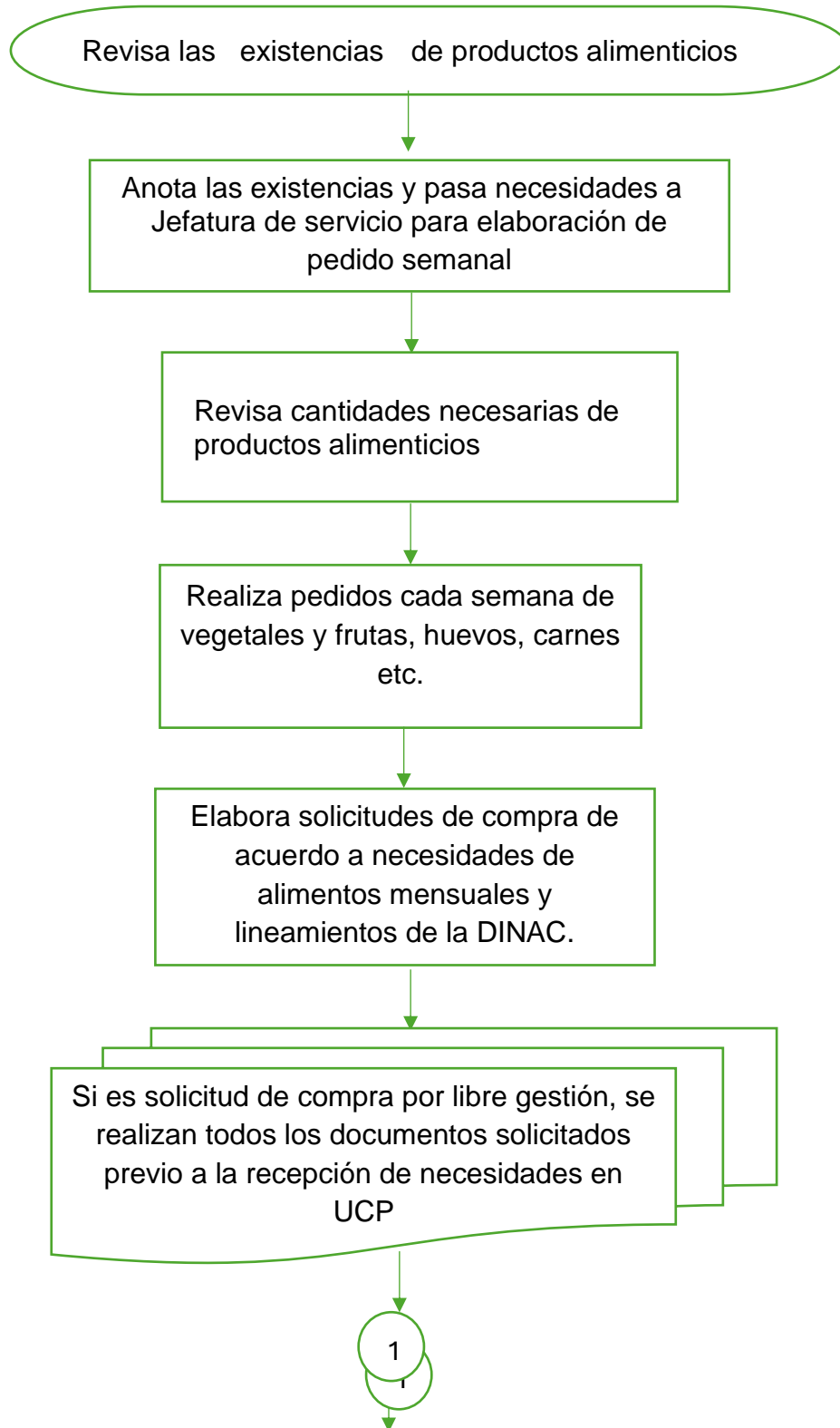
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

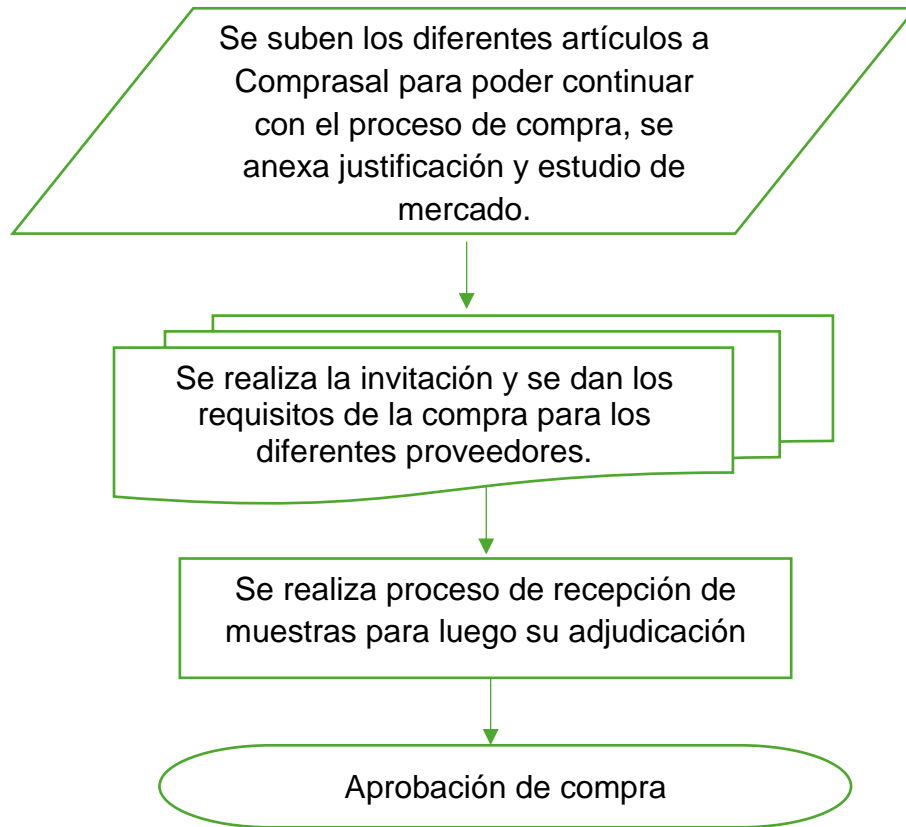
Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento de trabajo
1	Encargado de Despensa	Revisión de existencias.	Revisa las existencias de productos alimenticios	Inventario y Kardex
2		Anotar necesidades previo a pedido.	Anota las existencias y pasa necesidades a Jefatura de servicio para elaboración de pedido semanal	
3	Jefatura de Nutrición	Revisar cantidades según menú.	Revisa cantidades necesarias de productos alimenticios	Menús semanales
4		Elaboración de menú para pacientes.	Realiza un menú semanal para que en base a él se haga el pedido de la semana.	Menú semanal
5		Enviar pedido de producto a proveedores.	Realiza pedidos cada semana de vegetales y frutas, huevos, carnes etc.	Correo electrónico institucional
6		Ejecución de proceso de compra.	Elabora solicitudes de compra de acuerdo a necesidades de alimentos mensuales y lineamientos de la DINAC.	Censo de pacientes y menús semanales
7		Evaluación de la modalidad de compra.	Si es solicitud de compra por libre gestión, se realizan todos los documentos solicitados previo a su recepción de necesidades en UCP.	Contratos u orden de compra
8		Se ingresan datos a plataforma correspondiente.	Se suben los diferentes artículos a Comprasal para poder continuar con el proceso de compra, se anexa justificación y estudio de mercado.	Plataforma Digital de compra, Comprasal.



9				Plataforma digital de compra, comprasal.
		Proceso de compra	Se realiza la invitación y se dan los requisitos de la compra para los diferentes proveedores.	
10		Evaluación de muestras de productos.	Se realiza proceso de recepción de muestras para luego su adjudicación.	
6	Admon. y UCP	Adjudicación.	Aprobación de compra	

A04-P04-Requisición de productos alimenticios.



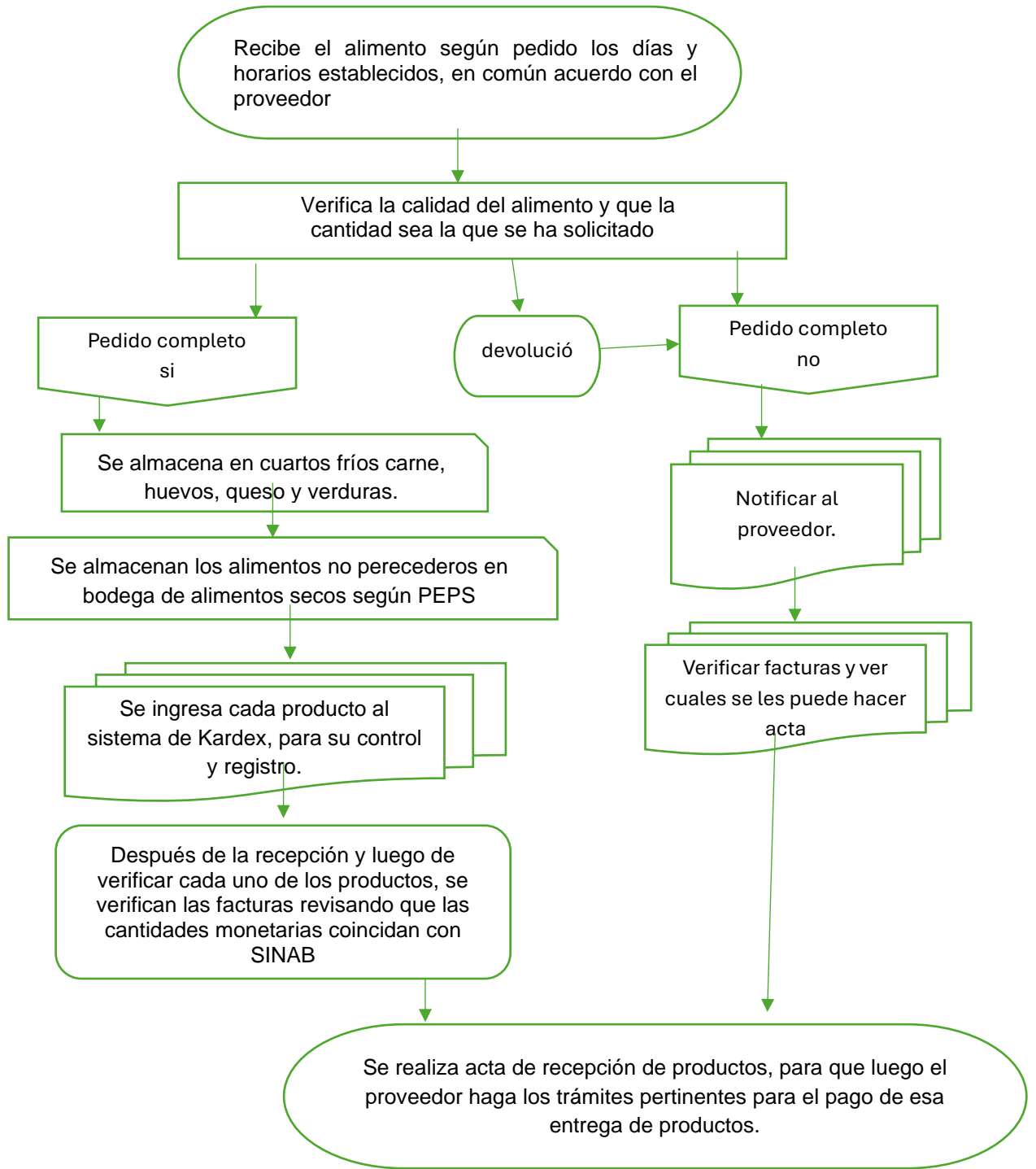


Nombre del Proceso: A04-P05 RECIBO Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Guarda almacén de alimentos y despensa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento de trabajo
1	Encargado de Despensa y guarda almacén.	Recepción de producto.	Recibe el alimento según pedido los días y horarios establecidos, en común acuerdo con el proveedor	Pedido Semanal
2		Conteo y verificación de calidad del producto que ingresa en despensa y almacén	Verifica la calidad del alimento y que la cantidad sea la que se ha solicitado	
3		Almacenamiento de producto.	Se almacena en cuartos fríos carne, huevos, queso y verduras.	
4		Almacenamiento.	Se almacenan los alimentos no perecederos en bodega de alimentos secos según PEPS	
5		Llenado de Kardex	Se ingresa cada producto al sistema de Kardex, para su control y registro.	Kardex y facturas
	Guarda almacén de alimentos.	Verificación de facturas y datos de SINAB.	Después de la recepción y luego de verificar cada uno de los productos, se verifican las facturas revisando que las cantidades monetarias coincidan con SINAB	Facturas y SINAB
		Creación de acta de recepción de insumos	Se realiza acta de recepción de productos, para que luego el proveedor haga los trámites pertinentes para el pago de esa entrega de productos.	SINAB y acta de recepción.

A04-P05-Recibo y almacenamiento de alimentos.



Nombre del Proceso: A04-P06 DESPACHO DE ALIMENTOS DE DESPENSA AL ÁREA DE COCINA Y PREPARACIÓN PREVIA.
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

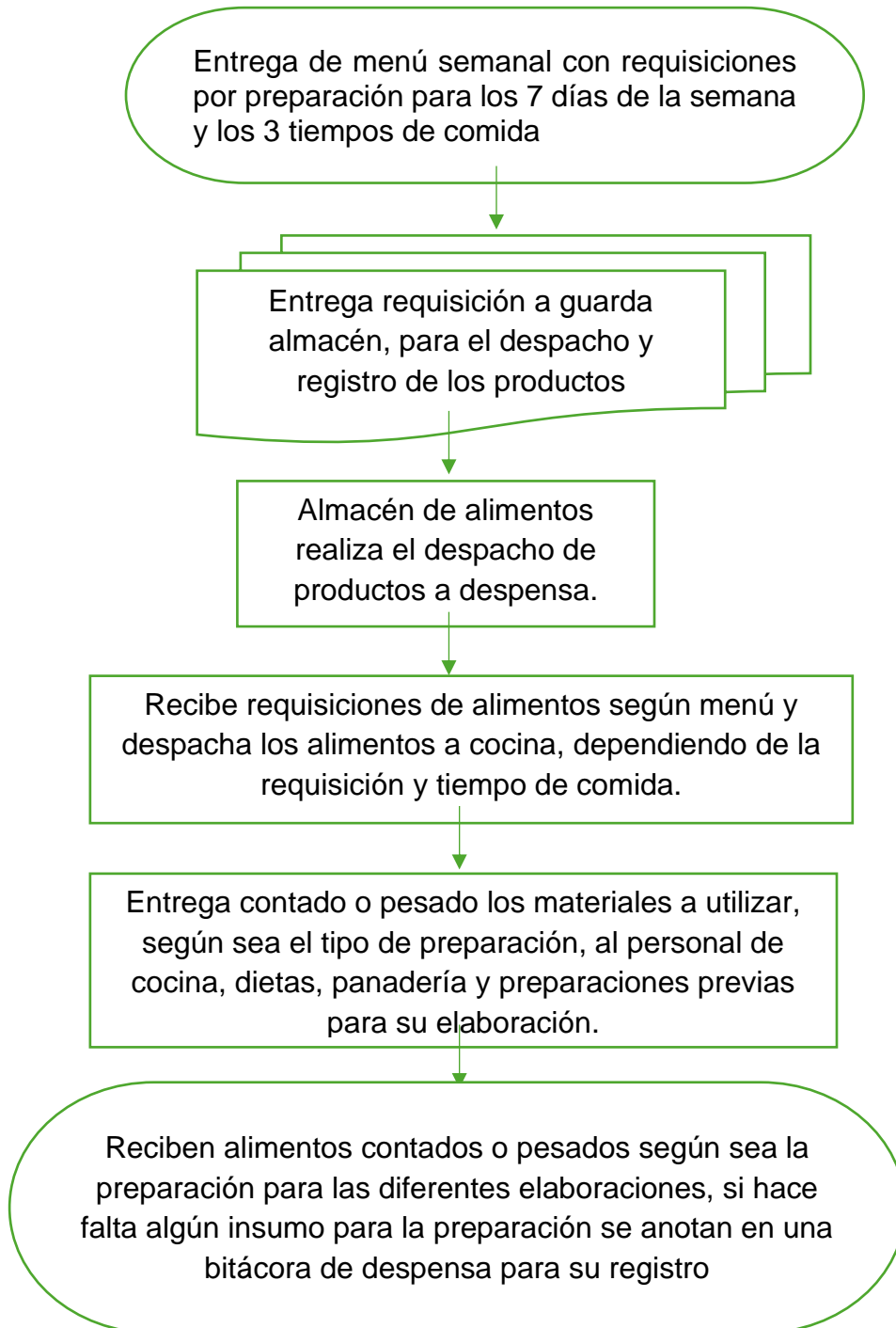
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento de trabajo
1	Nutricionista	Elaboración de requisición semanal.	Entrega de menú semanal con requisiciones por preparación para los 7 días de la semana y los 3 tiempos de comida	Menú semanal
2	Guarda almacén	Despacho de productos a despensa	Entrega requisición a guarda almacén, para el despacho y registro de los productos.	
3		Elaboración de vale de salida para despensa.	Almacén de alimentos realiza el despacho de productos a despensa.	Vale de salida de alimentos
4	Encargado de Despensa	Recibo de documentación de descargo y productos solicitados.	Recibe requisiciones de alimentos según menú y despacha los alimentos a cocina, dependiendo de la requisición y tiempo de comida.	Menú semanal, Requisiciones de alimentos a despensa
5		Entrega de productos en porciones más pequeñas a cocina para elaboración de alimentos.	Entrega contado o pesado los materiales a utilizar, según sea el tipo de preparación, al personal de cocina, dietas, panadería y preparaciones previas para su elaboración.	Requisiciones de alimentos, Censo diario de pacientes, vales de despensa.



6	Personal de cocina, dietas, panadería y preparaciones previas	Recepción de alimentos para elaboración de dietas.	Reciben alimentos contados o pesados según sea la preparación para las diferentes elaboraciones, si hace falta algún insumo para la preparación se anotan en una bitácora de despensa para su registro.	Requisiciones de alimentos, Bitácora de despensa, Censo diario de pacientes
---	---	--	---	---

A04-P06.Despacho de alimentos de despensa al área de cocina y preparación previa.



Nombre del Proceso: A04-P07. PREPARACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS.
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

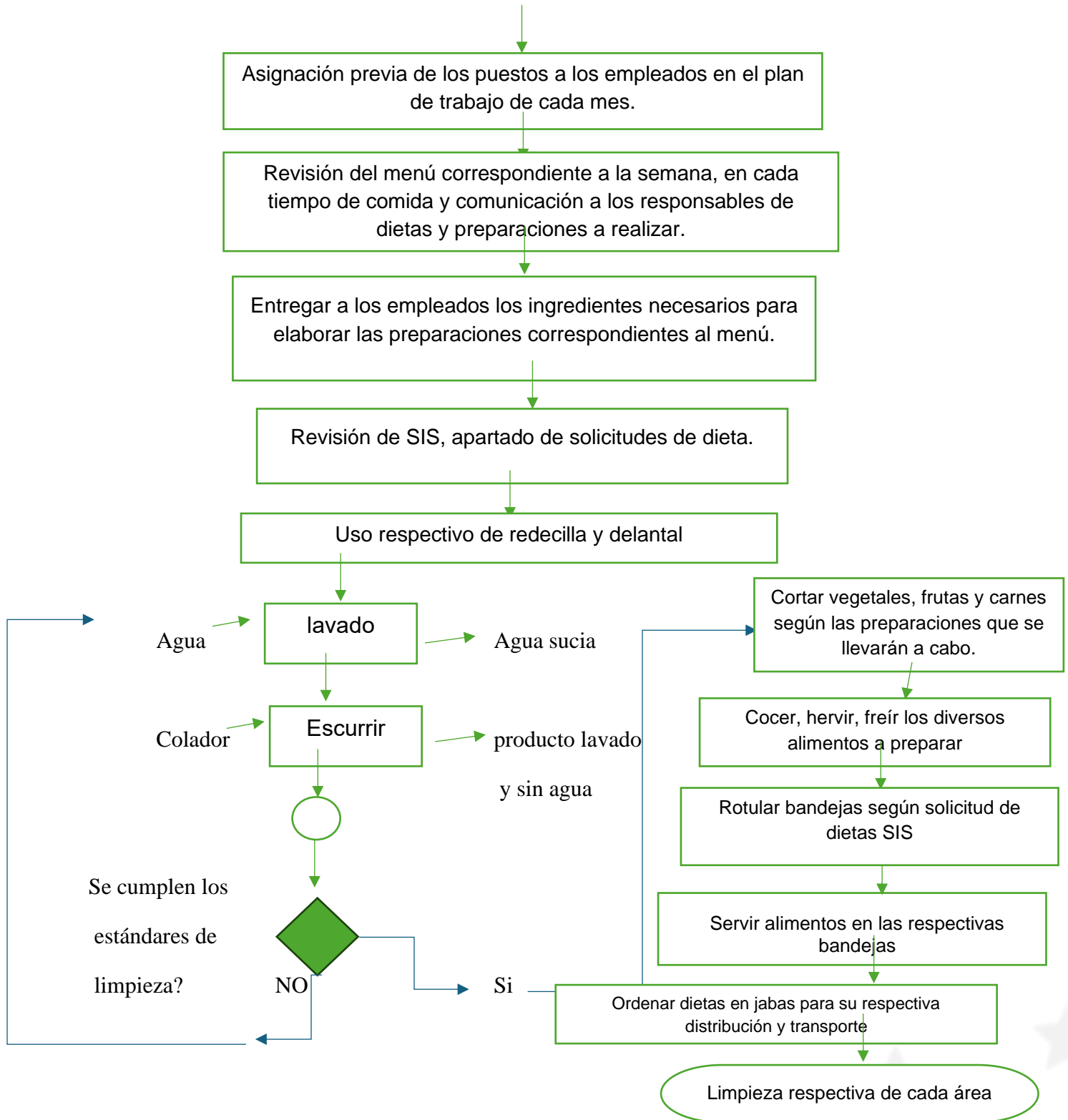
Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Jefatura de enfermería y staff medico (internos, residentes)	Elaboración de solicitudes dietas.	Solicitudes de dietas actualizadas cada tiempo de comida, ingresos, altas y pacientes hospitalizados en SIS.	Solicitud de dietas SIS.
3	Jefatura de Nutrición	Estructuración estratégica de plan de trabajo.	Asignación previa de los puestos a los empleados en el plan de trabajo de cada mes.	Plan de trabajo.
4	Encargado de Despensa	Dar indicación para la elaboración de dietas	Revisión del menú correspondiente a la semana, en cada tiempo de comida y comunicar a los responsables de dietas las preparaciones a realizar.	Menús semanales y censo de dietas
5		Entrega de insumos	Entregar a los empleados los ingredientes necesarios para elaborar las preparaciones correspondientes al menú.	
6	Encargado de Despensa	Corroborar cantidad de dietas.	Revisión de censo de dietas.	
7		Verificación de vestimenta.	Uso respectivo de redecilla y delantal.	



8	Personal de cocina, dietas, panadería y preparaciones previas.	Lavado y desinfección de productos.	Lavar y desinfectar los materiales y utensilios a utilizar en las preparaciones correspondientes.	Censo de dietas	
9		Porcionado de alimentos.	Cortar vegetales, frutas y carnes según las preparaciones que se llevarán a cabo.		
10		Cocinar alimentos	Cocer, hervir, hornear, freír los diversos alimentos a Preparar dependiendo el tipo de dieta que se tenga que elaborar.		
11		Elaboración de complementos de dieta.	Elaboración de pan y tortillas.		
12		Identificación de platos.	Rotular bandejas según solicitud de dietas SIS.		SIS
13		Racionar alimentos cocinados	Servir alimentos en las respectivas bandejas		
14		Organizar dietas	Ordenar dietas en jabs para su respectiva distribución y transporte		
15		Limpieza de área de trabajo	Limpieza respectiva de cada área		

A04-P07. Preparación y producción de alimentos.

Solicitudes de dietas actualizadas cada tiempo de comida, ingresos, altas y pacientes hospitalizados en SIS.



Nombre del Proceso: A04-P08 PREPARACION DE ALIMENTOS COCINA Y DIETAS.
Área responsable: Encargado de Cocina
Responsable del proceso: Jefatura de nutrición y dietas.

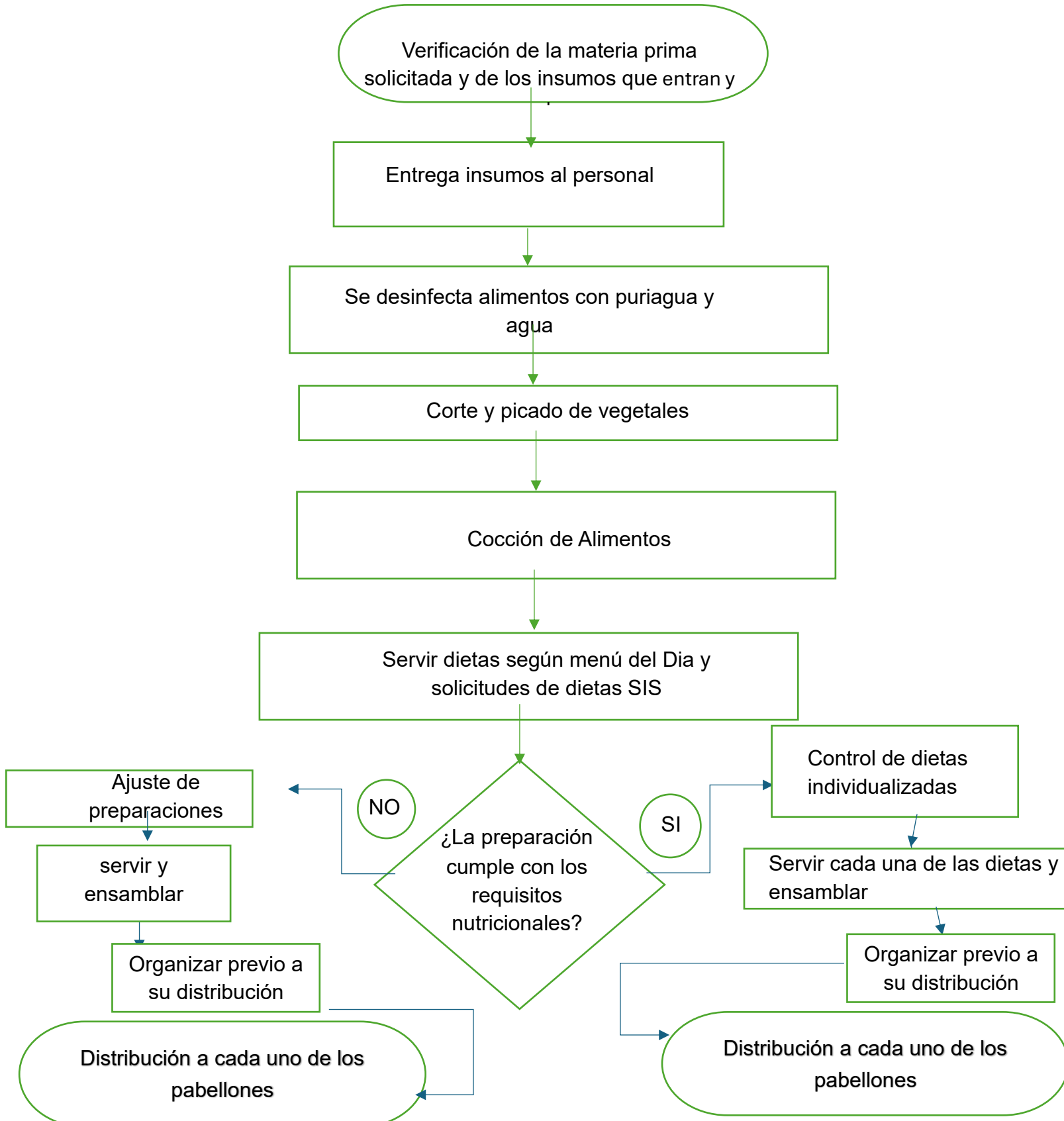
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Encargado de despensa	Verificación de la materia prima solicitada y de los insumos que entran y salen	Revisión de listado de alimentos de acuerdo con el menú estipulado y control de estos mismos al momento de la entrega	Vale diario, Libro de control de inventario de salidas de insumos. Kardex.
2	Despensa	Despacho a cocina	Entrega insumos al personal, para las diferentes preparaciones.	Menú
3	Cocinero	Lavado y desinfección	Se desinfecta alimentos con puriagua y agua	-
		Preparación de alimentos	Picado de vegetales Métodos de cocción (hervidos, fritos, salcochado)	menú
		Servir diferentes dietas	Dieta corriente, dietas individualizadas y dietas terapéuticas.	Menú
3	Nutricionista	Probar las preparaciones y asegurarse que las porciones sean adecuadas.	La nutricionista a cargo rectificara si las preparaciones están aptas para la distribución y tengan las porciones adecuadas.	-
		Control de dietas individualizadas	Identificación y cumplimiento de dietas individualizadas, donde se indica porciones, extra que alimentos se pueden incluir, se deben eliminar o disminuir cantidad. Todo con supervisión de una nutricionista.	Solicitud diaria de dietas SIS.
		Revisión de cumplimiento de dietas terapéuticas.	Control de dietas producidas de acuerdo con las diferentes patologías.	



4	Encargados de distribución de dietas	Ensamblaje y Distribución de dietas.	Ensamblaje y distribución de dietas producidas de acuerdo con tiempo de comida a los diferentes pabellones.	Utilización del SIS
---	--------------------------------------	--------------------------------------	---	---------------------

A04-P08. FLUJOGRAMA PREPARACION DE ALIMENTOS COCINA Y DIETAS.

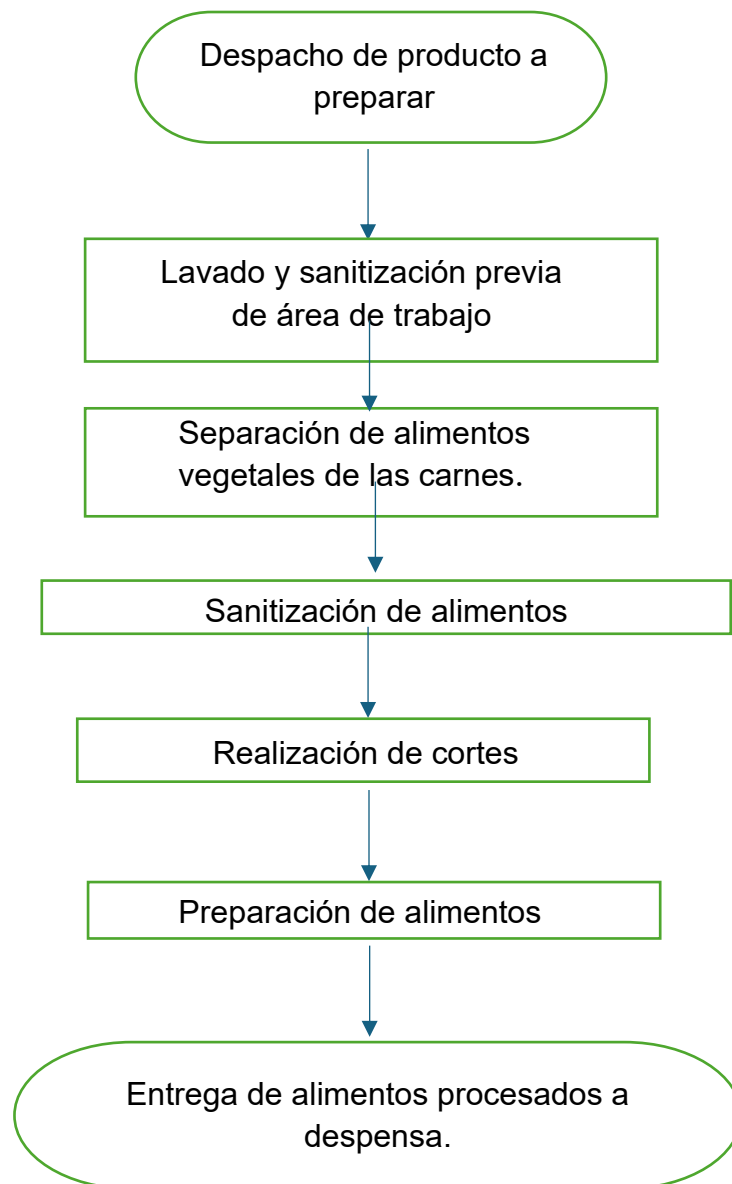


Nombre del Proceso: A04-P09 PREPARACION PREVIA
Área responsable: Cocina
Responsable del proceso: Jefatura de Nutrición y Dietas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento de trabajo
1	Cocinero de preparación previa.	Despacho de producto a preparar	El encargado de despensa despacha todos los productos a preparar para el menú del siguiente día.	-
2		Lavado y sanitización previa de área de trabajo.	Limpieza previa del área de trabajo y de los insumos a procesar.	-
3		Separación de alimentos vegetales de las carnes.	Se separan los alimentos para evitar contaminación cruzada.	-
4		Sanitización de alimentos	Lavar adecuadamente todos los alimentos que lo requieran evitando la contaminación de estos	-
5		Realización de cortes	Se utilizará equipos como tablas, cuchillos y depósitos para manipulación de alimentos crudos y cocidos.	-
6		Preparación de alimentos	Preparación de alimentos de acuerdo con los diferentes tipos de cocción	-
7		Entrega de alimentos procesados	Entrega de alimentos procesados a despensa para que almacene en cuartos fríos. Para el día siguiente ser utilizado.	-

A04-P09. FLUJOGRAMA DE PREPARACION PREVIA



Nombre del Proceso: A04-P010. PREPARACION DE ALIMENTOS AREA DE PANADERIA Y TORTILLERIA.
Área responsable: Nutrición y Dietas (Área de panadería).
Responsable del proceso: Nutricionista área clínica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Encargado de despensa	Despacho de materia prima para elaborar el pan, tortillas y atol.	<p>El encargado de despensa proporciona al encargado del área de panadería la materia prima para elaborar el pan.</p> <p>Ingredientes: harina, azúcar, huevo, manteca, levadura, leche.</p> <p>Para tortillas: harina de maíz.</p> <p>Para atol: maicena, avena o Incaparina.</p>	Vale de salida de despensa.
2	Encargada del área de panadería	Elaboración de mezcla	<p>La encargada del área de panadería comienza con la elaboración de la mezcla colocando en un recipiente una combinación de harina y azúcar. Luego se disuelve la levadura con agua para luego integrarlo con el resto de los ingredientes.</p>	-

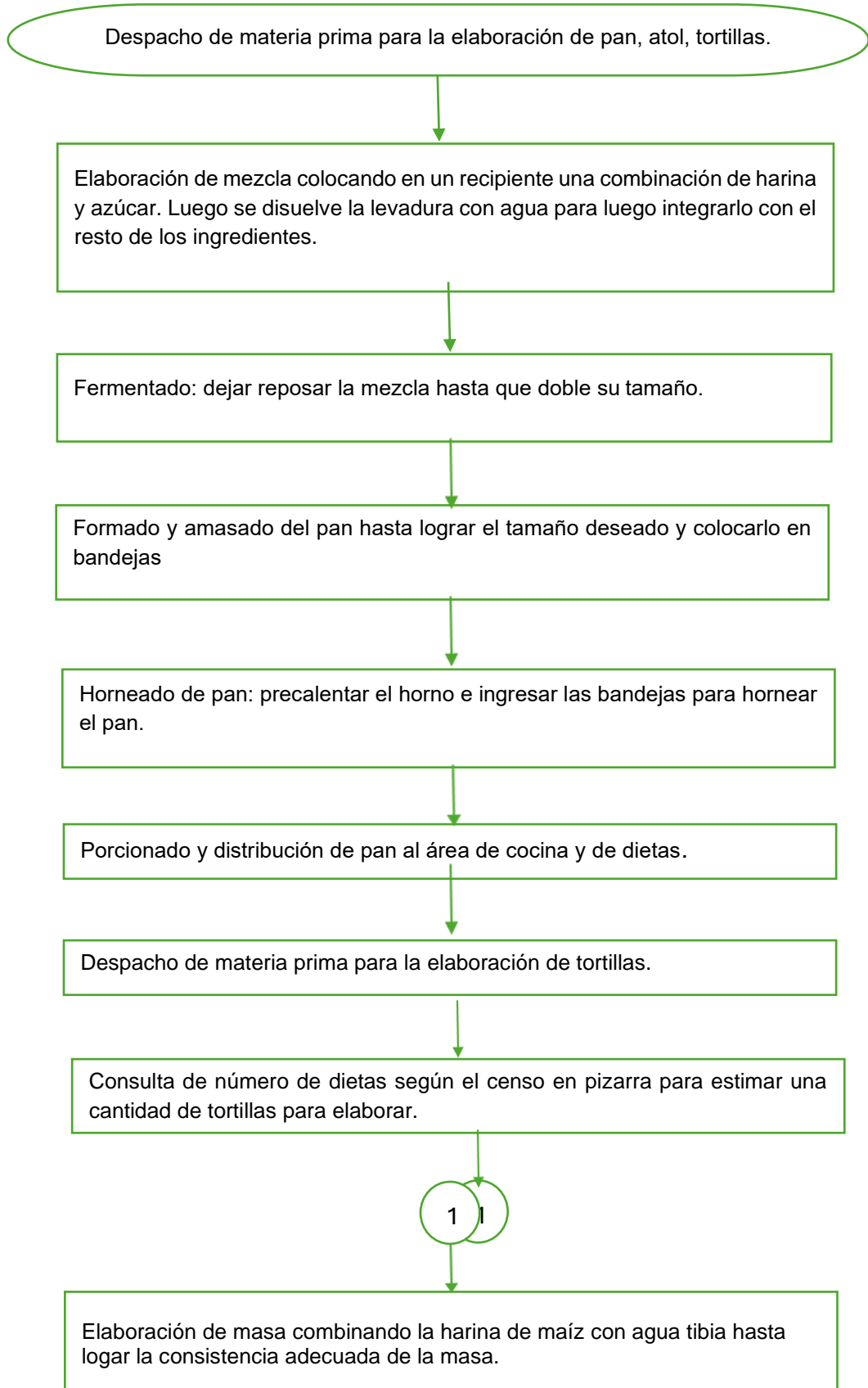


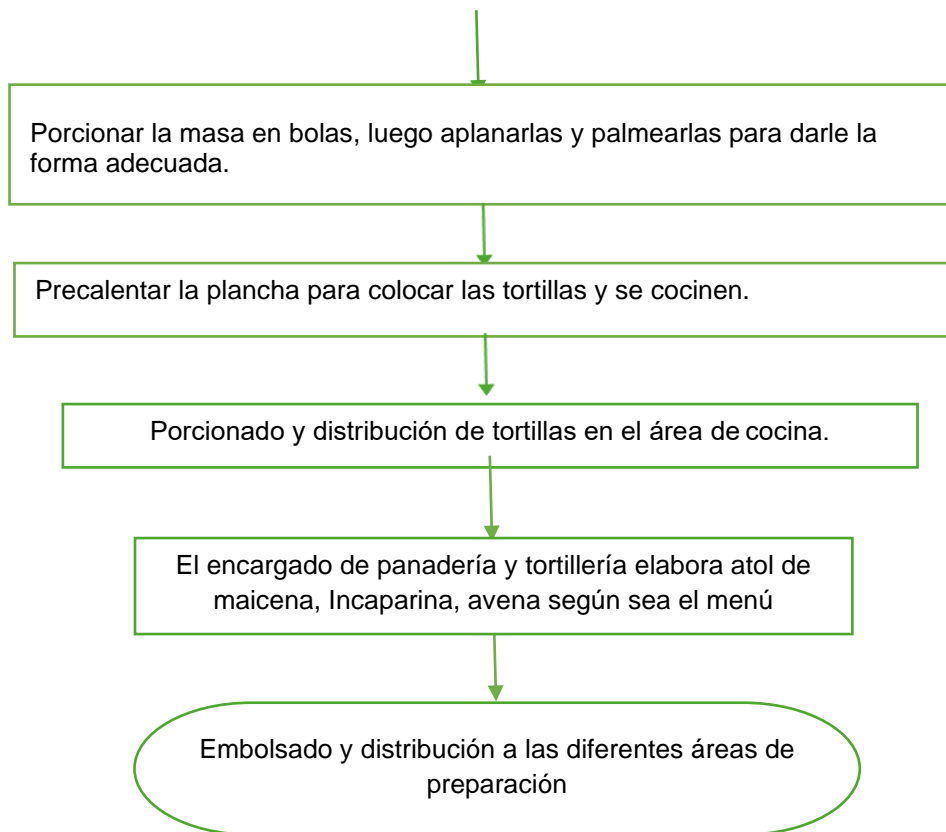
3	Batido de mezcla	Colocar en un recipiente de la batidora industrial y batir.	-
4	Fermentado	Se deja reposar la mezcla dentro del recipiente, cubriéndola con una manta hasta que doble su tamaño.	-
5	Formado y amasado del pan	Dividir la masa, darle el tamaño deseado y colocarlo en bandejas.	-
6	Horneado	Precalentar el horno e ingresar las bandejas y hornear el pan.	-
7	Distribución del pan	Se porciona y distribuye el pan para el área de dietas y cocina.	-
8	Consulta de número de dietas según el censo en pizarra.	La encargada del área de panadería consulta el número de dietas y la cantidad de tortillas para elaborarlas.	Solicitud de dietas SIS
9	Elaboración de masa para tortillas	Combinar la harina de maíz con agua tibia hasta lograr la consistencia adecuada de la masa.	-
10	Palmeado	Porcionar la masa en bolitas, luego aplanarlas y palmearlas para darle la forma adecuada.	-
11	Cocción	Precalentar la plancha para colocar las tortillas y se cocinen.	-



12	Distribución de tortillas	Se porciona y distribuyen las tortillas para el área de cocina.	
13	Preparación y cocción de atol	El encargado de panadería y tortillería elabora atol de maicena, Incaparina, avena según sea el menú	Menú
14	Embolsado y distribución a las diferentes áreas de preparación.	El encargado de rotulación le indica el número de pacientes diabéticos y de dietas corrientes para empezar a racionar el atol en bolsas de libra colocando 8 onzas en cada una de ellas. Cubriendo a totalidad cada una de las dietas.	Solicitud de dietas SIS y menú.

A04-P010. FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE PANADERÍA



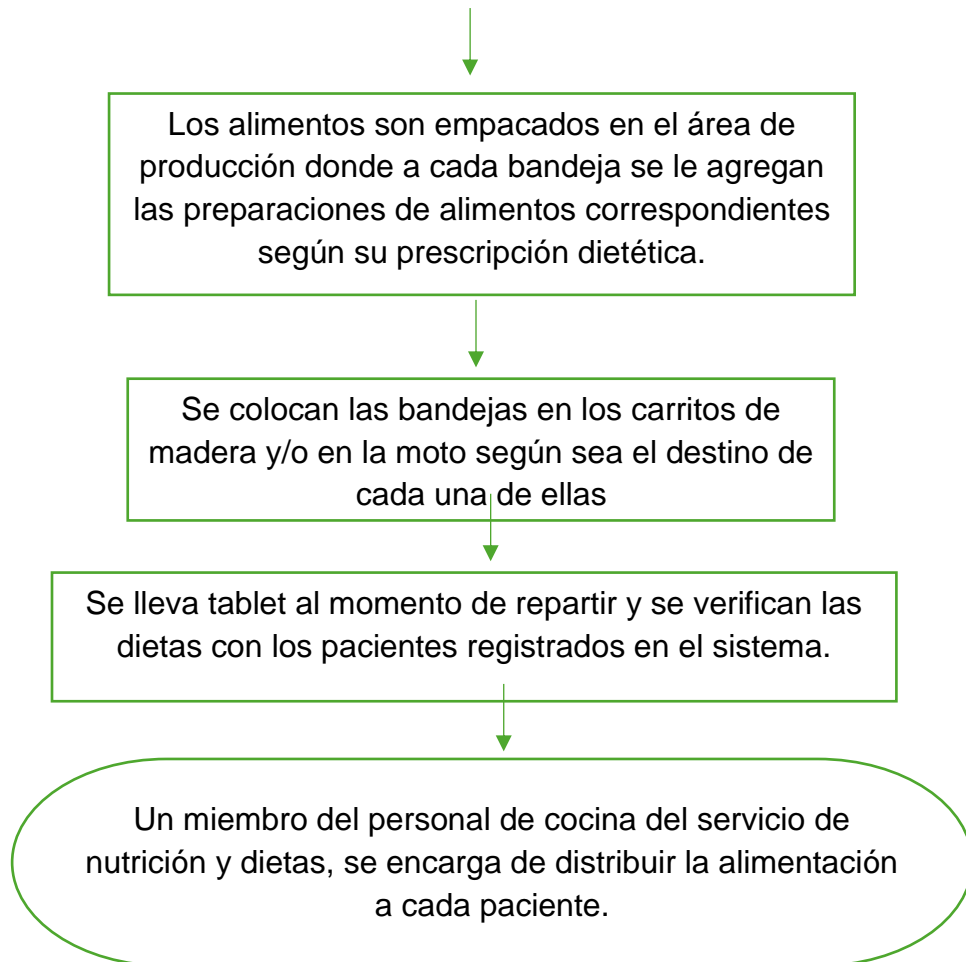


Nombre del Proceso: A04-P011. SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN DE BANDEJAS
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Personal de cocina, rotulación y despacho, dietas, panadería y preparaciones previas.	Identificación de bandejas.	Rotulación de bandejas, número de cama, respectivo servicio y tipo dieta a servir.	Solicitud de dietas SIS.
3		Servir alimentos preparados.	Los alimentos son empacados en el área de producción donde a cada bandeja se le agregan las preparaciones de alimentos correspondientes según su prescripción dietética.	
4		Se organizan las dietas por pabellones y se distribuyen entre el personal para su entrega.	Se colocan las bandejas en los carritos de madera y/o en la moto según sea el destino de cada una de ellas	
5		Se finaliza el estado de entrega de dietas.	Se lleva tablet al momento de repartir y se verifican las dietas con los pacientes registrados en el sistema.	
6		Entrega de alimentación en pabellones.	Un miembro del personal de cocina del servicio de nutrición y dietas, se encarga de distribuir la alimentación a cada paciente.	

A04-P011. SERVICIO Y DISTRIBUCIÓN DE BANDEJAS



Nombre del Proceso: **A04-P012. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE DIETAS.**

Área responsable: Nutrición y Dietas

Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

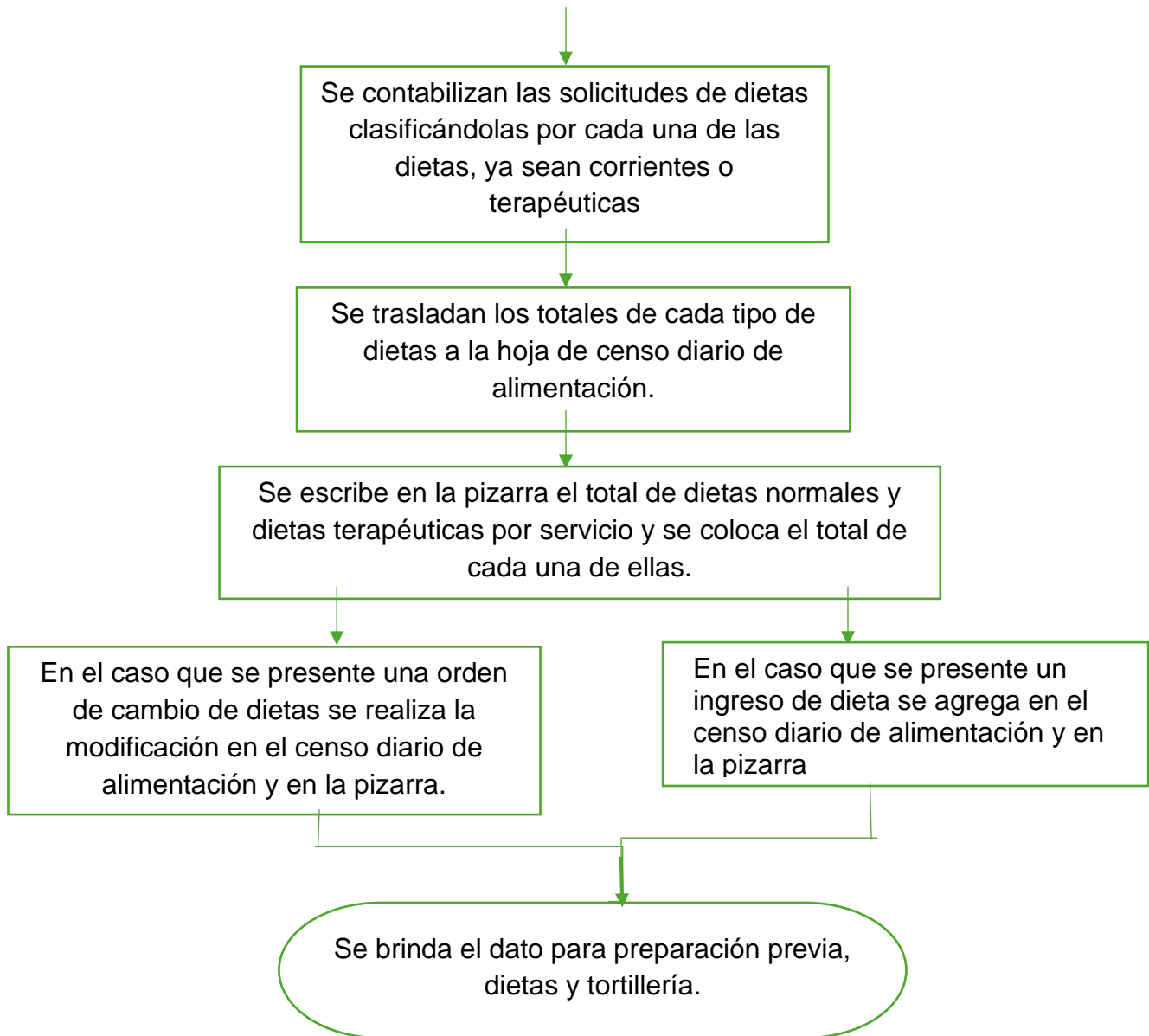
Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Médico residente, interno	Realizar solicitud de dieta en SIS.	Solicita en SIS cada una de las dietas por tiempo de comida al Servicio de Alimentación y Dietas	SIS Solicitud de dietas
2	Nutricionista	Conteo de dietas.	Se contabilizan las solicitudes de dietas clasificándolas por cada una de las dietas, ya sean corrientes o terapéuticas.	Registro diario de dietas
3		Clasificación de dietas.	Se saca un total de cada una de las dietas.	
4		Traslado de dietas a pizarra.	Se escribe en la pizarra el total de dietas normales y dietas terapéuticas por servicio y se coloca el total de cada una de ellas.	
5		Actualización de datos.	En el caso que se presente una orden de cambio de dietas se realiza la modificación en el censo diario de alimentación y en la pizarra.	
6		Actualización de datos.	En el caso que se presente un ingreso de dieta se agrega en el censo diario de alimentación y en la pizarra.	



7		Brinda un total de las dietas para la producción del día.	Se brinda el dato para el área de preparación previa, dietas y tortillería.	
---	--	---	---	--

A04-P012. Elaboración de solicitud de dietas.

Solicita en SIS cada una de las dietas por tiempo de comida al Servicio de Alimentación y Dietas



Nombre del Proceso: A04-P013. ELABORACIÓN DE SUPLEMENTOS
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas (preparador de fórmulas)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

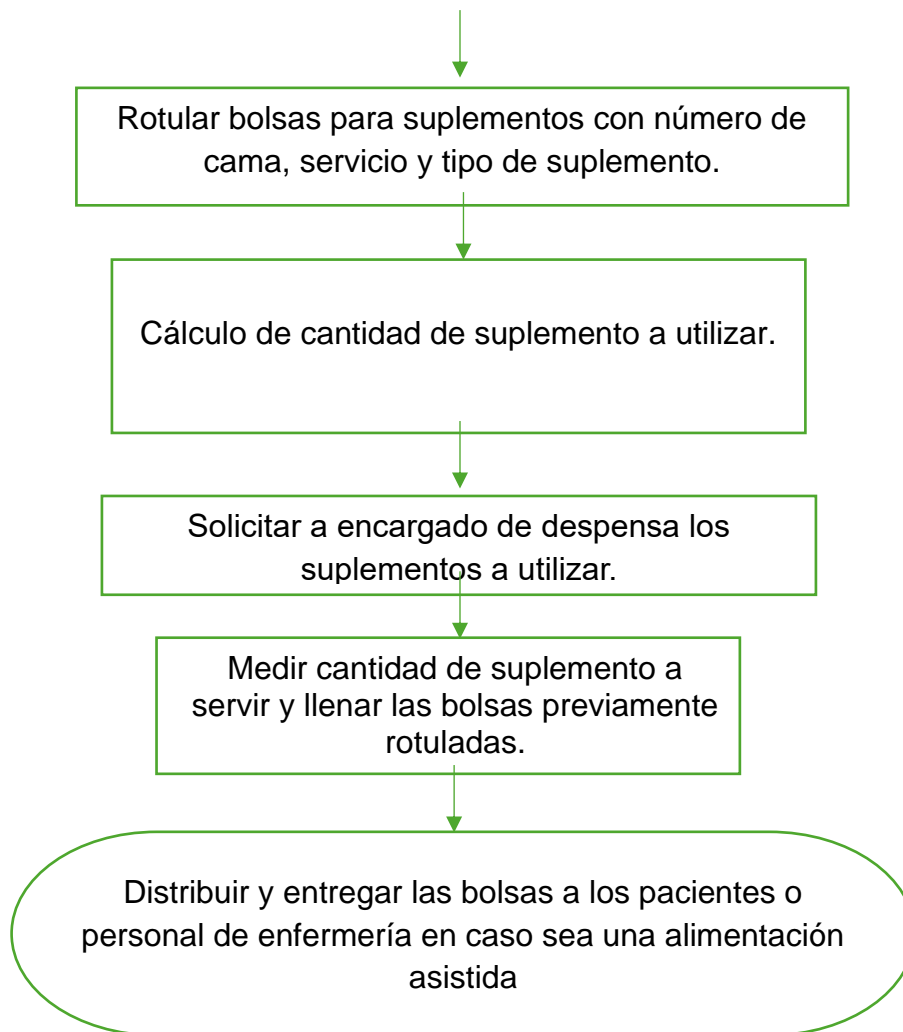
Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo
1	Nutricionista	Identificar pacientes con suplementación.	Anotar a pacientes que requieran suplementación, luego de evaluación nutricional y determinar que requiere suplementación.	Lista de pacientes con suplemento.
2		Identificación de cada uno de los suplementos.	Rotular bolsas para suplementos con número de cama, servicio y tipo de suplemento.	
3		Calculo previo a preparación de suplementos.	Cálculo de cantidad de suplemento a utilizar.	
4		Solicitar suplementos a despensa.	Solicitar a encargado de despensa los suplementos a utilizar.	



5	Racionar suplemento.	Medir cantidad de suplemento a servir y llenar las bolsas previamente rotuladas	
6	Servir y embalar suplementos.	Servir y embalar suplementos	
	Distribución de suplementos por pabellón.	Se seleccionan los suplementos por pabellón y se distribuyen en horario de almuerzo.	

A04-P013. Elaboración de suplementos

Anotar a pacientes que requieran suplementación, luego de evaluación nutricional y determinar que requiere suplementación.



Nombre del Proceso: **P04-P014. MANEJO DE BOLSAS PARA ALIMENTACIÓN ENTERAL**

Área responsable: Nutrición y Dietas

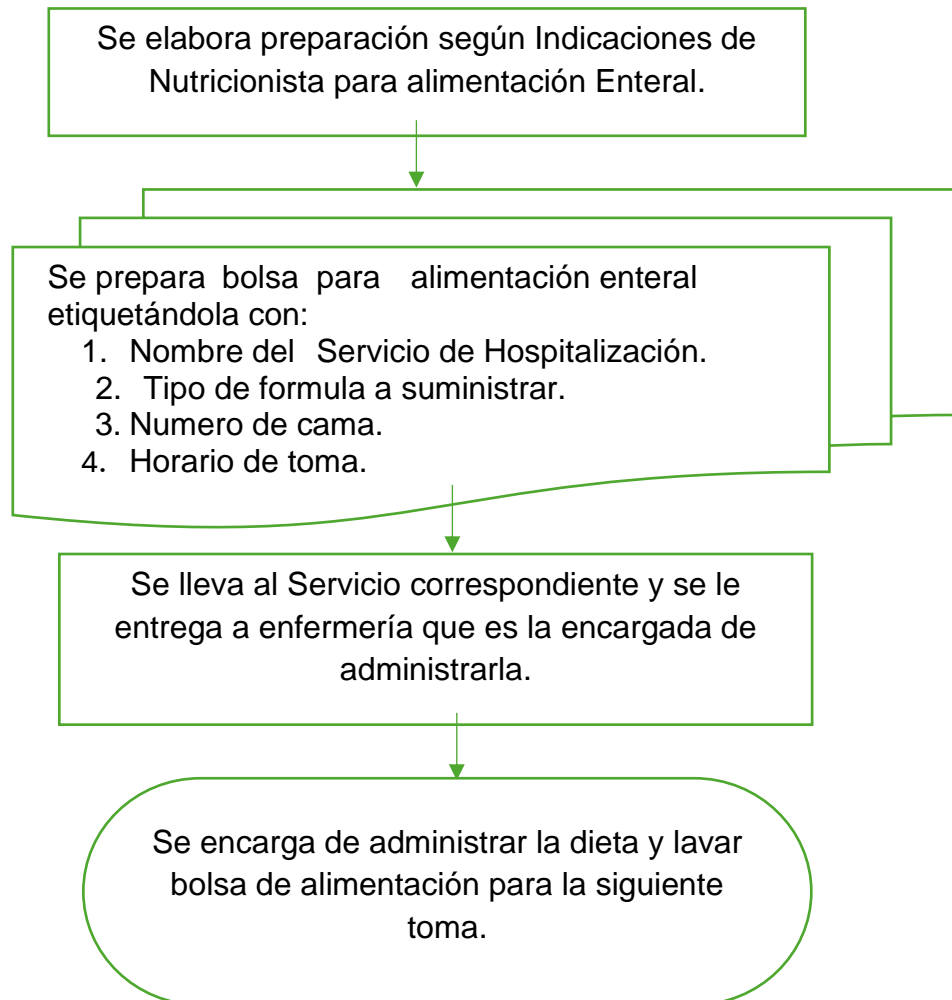
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento de trabajo
1	Nutricionista.		Se revisa solicitudes de dietas enterales en SIS, para corroborar cuales son los pacientes que están aun con alimentación enteral.	SIS, indicaciones de dieta enteral pegada en pizarrón.
2	Equipo de Dietas y Enfermería		Se elabora preparación según Indicaciones de Nutricionista para alimentación Enteral.	Hoja de indicación de dieta enteral
3			Se prepara bolsa para alimentación enteral etiquetándola con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Servicio de Hospitalización. 2. Tipo de formula a suministrar. 3. Numero de cama. Horario de toma.	Solicitud de dietas en SIS, viñeta de alimentación enteral
4			Se lleva al Servicio correspondiente y se le entrega a enfermería que es la encargada de administrarla.	Bolsa de alimentación enteral
5	Enfermería		Se encarga de administrar la dieta y lavar bolsa de alimentación para la siguiente toma.	Reporte de cumplimiento de dieta.

A04-P014. Manejo de bolsas para alimentación enteral.

Se revisa solicitudes de dietas enterales en SIS, para corroborar cuales son los pacientes que están aun con alimentación enteral.



Nombre del Proceso: A04-P013. SOLICITUD DE DIETAS SIS Y ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL.
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Descripción	Documento del trabajo	
1	Médico, interno, residente de Servicio	Creación de la solicitud de dietas en	Solicita dietas en los horarios establecidos en SIS, para el registro de cada uno de ellos, de igual forma indica pacientes nada por boca, de igual forma solicita dietas enterales	Solicitar dietas a través de SIS	
3	Dietista		Revisa solicitud de dietas, así como las dietas individualizadas y/o complementos adicionales para cada uno de los usuarios y número de expedientes, así como restricciones alimentarias.		
4	Encargado de cocina		Recibe solicitud de dietas a cocina, vale de dieta y/o complemento.		
5	Nutricionista		Recibe formatos firmados y se archiva los documentos.		
6			Supervisa que el usuario hospitalizado reciba la dieta de acuerdo a lo solicitado en SIS.		
7	Nutricionista asignada a		Coteja la información proporcionada por SIS del Servicio con la solicitud de Dietas y los		Censo de dietas digital

	la jefatura de nutrición y dietas		vales de cambio de dietas (desayuno, almuerzo y cena) y elabora llena censo de dietas, genera informe mensual de dietas suministradas a usuarios
8	Jefe Nutrición		Recibe y revisa el informe diario de dietas
9	Jefe de nutrición y dietas		Envía informe mensual de dietas a las unidades correspondientes

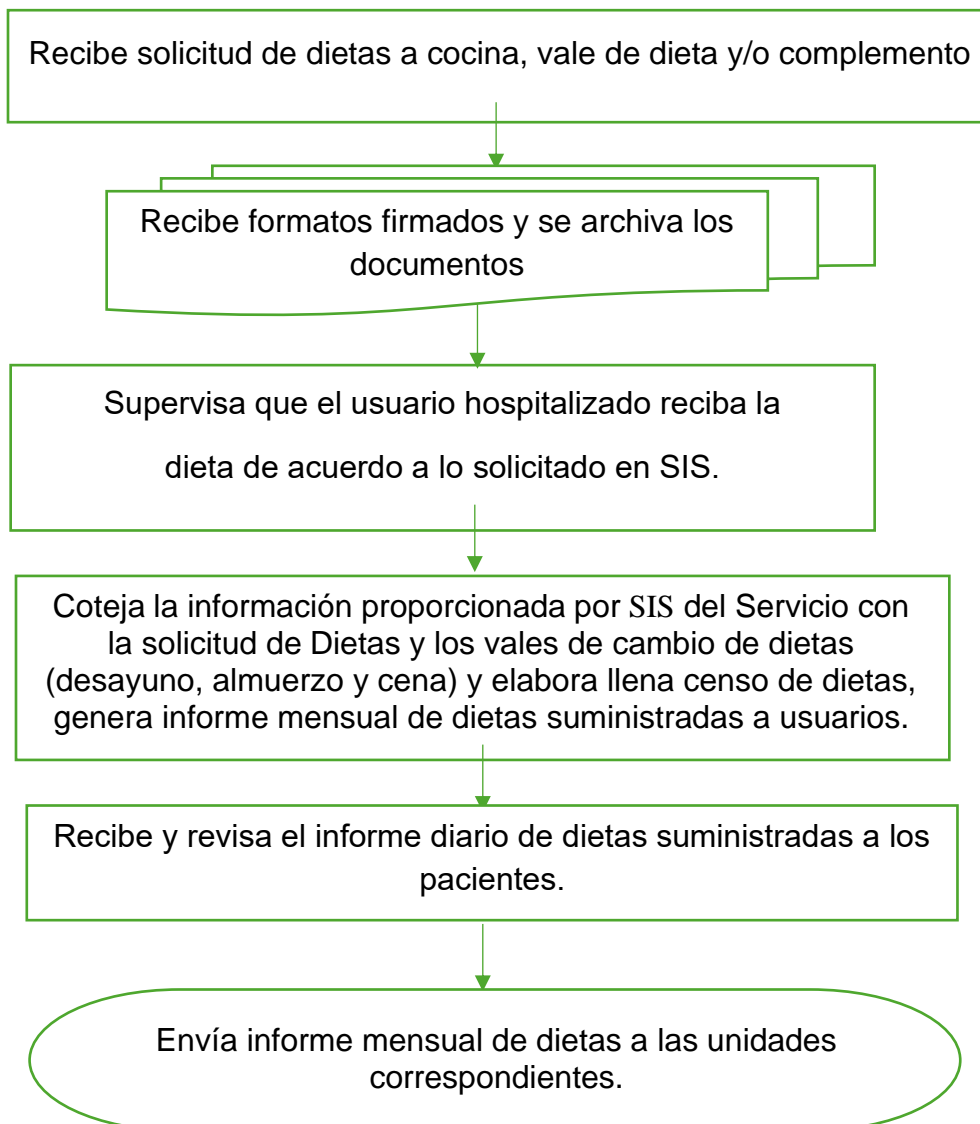
A04-P013. Solicitud de dietas a cocina y elaboración de informe mensual.

Solicita dietas en los horarios establecidos en SIS, para el registro de cada uno de ellos, de igual forma indica pacientes nada por boca, de igual forma solicita dietas enterales.



Recibe y revisa solicitud de dietas, así como los vales de dietas y/o complementos adicionales para cada uno de los usuarios y número de expedientes, así como restricciones alimentarias.





Nombre del Proceso: A04-P014 . DESPACHO DE ALIMENTACIÓN A PACIENTES.
Área responsable: Nutrición y Dietas
Responsable del proceso: Jefe de Nutrición y Dietas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

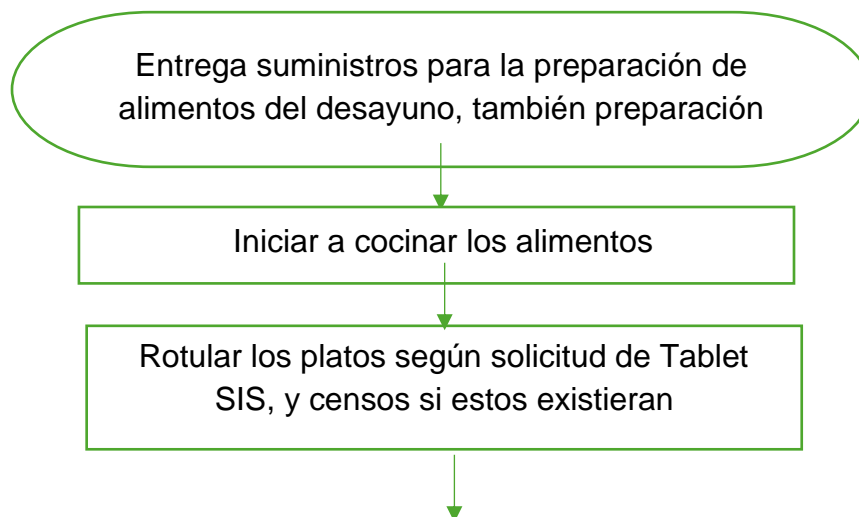
PASO	RESPONSABLE	HORA	Actividad	Descripción
------	-------------	------	-----------	-------------

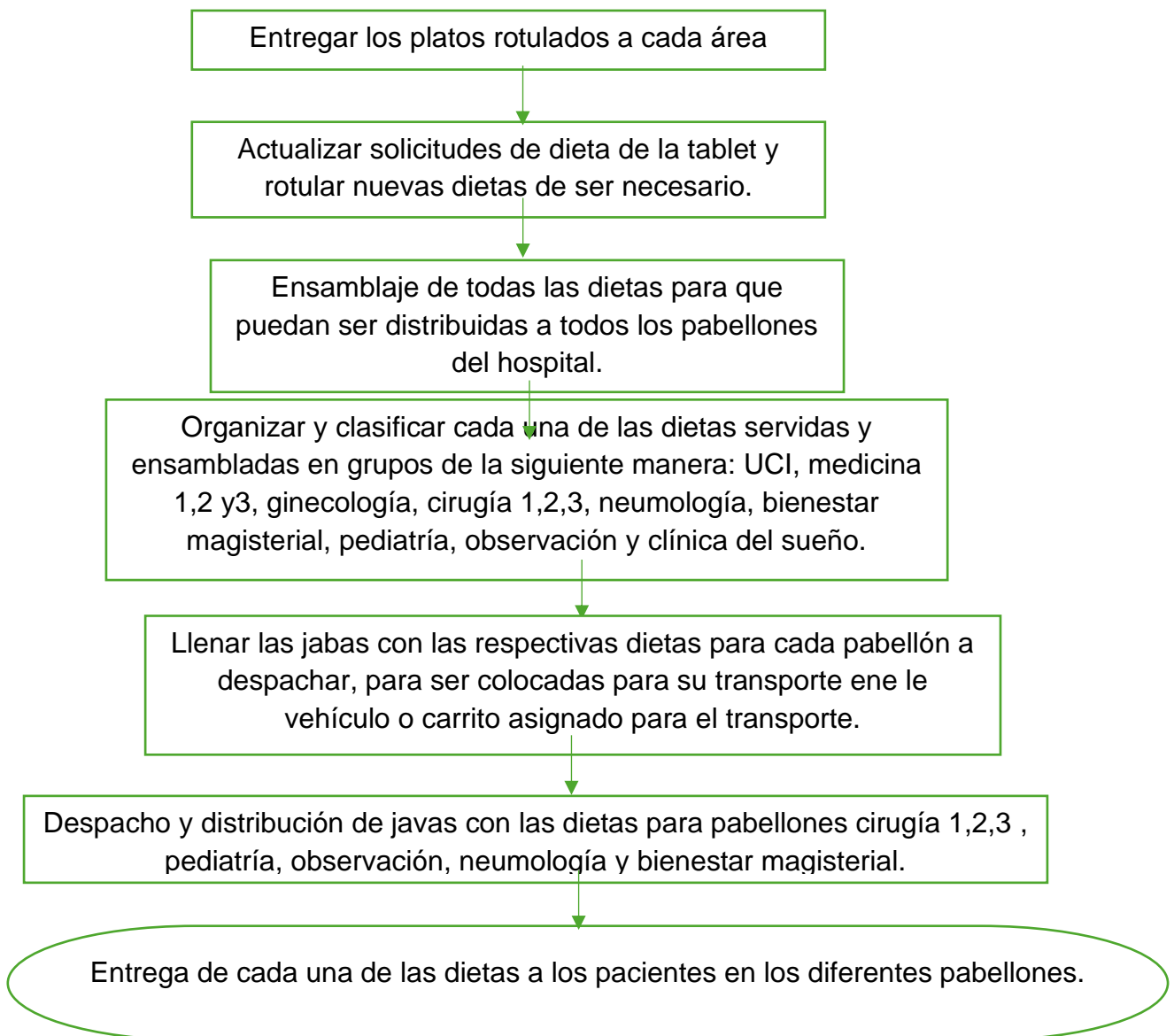


1	Encargado de Despensa	6:00 AM	Despacho de insumos a cocina.	Entrega suministros para la preparación de alimentos del desayuno, también preparación previa de los insumos a usar el día siguiente.
3	Cocina	6:30 AM	Procesamiento de los alimentos.	Iniciar a cocinar los alimentos
4	Encargado de despacho	6:00 AM	Identificación de bandejas	Rotular los platos según solicitud de Tablet SIS, y censos si estos existieran
5	Coordinador de Entrega	6:30 AM	Entrega a cada área las bandejas a servir.	Entregar los platos rotulados a cada área
6		6:45 AM	Verificación de nuevas dietas.	Actualizar solicitudes de dieta de la tablet y rotular nuevas dietas de ser necesario
7	Cocina	7:00 AM	Servir bandejas y ensamblaje de las mismas.	Ensamblaje de todas las dietas para que puedan ser distribuidas a todos los pabellones del hospital
8	Coordinador de entrega y Personal de preparación	7:20 AM	Organización y clasificación de bandejas por pabellón.	Organizar y clasificar cada una de las dietas servidas y ensambladas en grupos de la siguiente manera: UCI, medicina 1,2 y3, ginecología, cirugía 1,2,3, neumología, bienestar magisterial, pediatría, observación y clínica del sueño.
9	Coordinador de Entrega	7:30 AM	Ubicación de dietas a jabas asignadas.	Llenar las jabas con las respectivas dietas para cada pabellón a despachar, para ser colocadas para su transporte en el vehículo o carrito asignado para el transporte.
10	Cocina	7:40 AM	Despacho y distribución	Despacho y distribución de jabs con las dietas para pabellones cirugía 1,2,3 , pediatría, observación, neumología y bienestar magisterial.
11	Cocina		Entrega de dietas a cada paciente.	

		7:45 a 9:00 AM		Entrega de cada una de las dietas a los pacientes en los diferentes pabellones
	Este proceso se repite en cada uno de los tiempos de comida.			
	Metas: Ordenar el proceso de entrega de alimentos y tener un mejor control de los inconvenientes			

A04-P014. Despacho de alimentación a pacientes desayuno.





VI. Disposiciones finales

a) SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.

Es responsabilidad de la unidad de Nutrición y dietas, dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.



b) REVISION Y ACTUALIZACION.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

c) DE LO NO PREVISTO.

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

VII. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta institución. San Salvador a los ocho días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.