

# HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"



## MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION

[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN DICIEMBRE DE 2016]

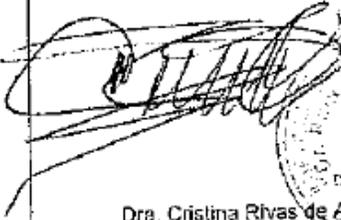
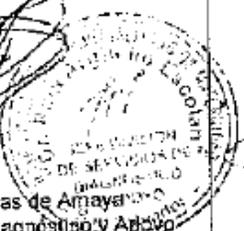
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez  
Barrio Santa Anita  
San Salvador

**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER**  
**“DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ”**



**MANUAL DE PROCESOS**  
**DE NUTRICION**

PRIMERA VERSION  
 DICIEMBRE DE 2016

<p align="center"><b>ELABORO</b></p>  <p align="center">Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico</p> <p align="center">12 2 DIC 2016</p>	<p align="center"><b>ELABORO</b></p>  <p align="center">José David Bernal Serrano Asesor Técnico</p>	<p align="center"><b>ELABORO Y REVISO</b></p>   <p align="center">Lidia Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición</p> <p align="center">12 2 DIC 2016</p>
<p align="center"><b>PRESENTA</b></p>   <p align="center">Dra. Cristina Rivas de Amaya Jefa de División de Diagnóstico y Apoyo</p> <p align="center">12 2 DIC 2016</p>	<p align="center"><b>VISTO BUENO</b></p>   <p align="center">Dr. José Manuel Baza Jefe de la Unidad de Planificación</p> <p align="center">12 2 DIC 2016</p>	<p align="center"><b>AUTORIZADO POR</b></p>   <p align="center">Dra. Adelaida Trejeda Estrada Directora</p> <p align="center">1 2 ENE 2017</p>



## HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

### **Autoridades:**

Dra. Adelaida de Lourdes Trejo de Estrada, Directora.

Dr. Carlos Napoleón Amaya Campos, Sub-director

Dra. Cristina Rivas de Amaya, Jefa de División de Diagnóstico y Apoyo

### **Equipo técnico:**

Licda. Bessie Veralice de Alonzo, Jefa del Servicio de Nutrición.

Gerardo Alexander Cea Henríquez, Asesor Técnico

José David Bernal Serrano. Asesor Técnico



[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN DICIEMBRE DE 2016]  
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez  
Barrio Santa Anita  
San Salvador



## HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

### **Equipo Consultivo:**

Dra. Elena Carolina Colorado de Linares, Jefa del Servicio de Anatomía Patológica.

Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel, Jefa del Servicio de Ultrasonografía.

Licda. Berta Margarita Machuca de Castillo, Jefa del Servicio de Laboratorio Clínico.

Licda. Mayra Cecilia Linares de García, Jefa en Funciones del Servicio de Banco de Sangre.

Licda. Miriam Elizabeth de Delbosco, Jefa del Servicio de Banco de Sangre (Hasta Julio 2016).

Licda. Silvia Gloria Barrera Lazo, Jefa del Servicio de Radiología.

Licda. Rita Emerita Herrera de Guzmán, Jefa del Servicio de Farmacia.

Licda. Lilian Elizabeth Rivas Erazo, Jefa del Servicio de Fisioterapia.

Licda. Sonia Margarita Orellana, Jefa del Servicio de Trabajo Social

Téc. Marta Dina Mata, Jefa de Fórmulas Lácteas.

Licda. Sonia Elizabeth de Ramos, Profesional en Nutrición.

Dr. José Manuel Beza, Jefe de la Unidad de Planificación.

Dr. Eduardo Manfredo Abrego, Jefe de la Unidad Organizativa de Calidad.

Ing. Roberto Iván Rodas, Colaborador Técnico de la Unidad de Planificación (Hasta Feb. 2016).



[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN DICIEMBRE DE 2016]

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez  
Barrio Santa Anita  
San Salvador

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 5 10/165	V.00
			DIC2016

## CONTENIDO

CAPITULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. USO Y ACTUALIZACION	7
1.3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
1.4. MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA	8
1.5. VIGENCIA DEL DOCUMENTO	11
CAPITULO 2: CONTENIDO DEL MANUAL	12
2.1. ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE PROCESOS	12
2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS	14
2.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	18
2.4. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO	22
CAPITULO 3: MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE NUTRICION	24
SERVICIO DE NUTRICION.	25
PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA	30
PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS	45
PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES	59
PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS	79
ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LA POA	86
PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL	94
PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL	102
PROCESO DE GESTION DE RR.HH.	109
PROCESO DE GESTION DE INSUMOS	118
PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS	129
GLOSARIO	149
ANEXOS	153

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 6 10/165	V.00
			DIC2016

# CAPITULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS

## 1.1. INTRODUCCION

En cumplimiento a la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, en adelante CICGP; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas actividades realizadas en el Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, en adelante, HNM, es preciso establecer los procesos y sus procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

El presente Manual de Procesos de Nutrición, es un documento que contiene la información básica de las actividades indispensables que deben ejecutarse para la realización y cumplimiento de las funciones asignadas al personal que brinda los servicios hospitalarios a la población salvadoreña.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del HNM. Las revisiones y actualizaciones se realizarán periódicamente y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operará el HNM y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El HNM tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 7 10/165	V.00
			DIC2016

## 1.2. USO Y ACTUALIZACION

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del hospital podrán proponer revisiones y correcciones, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación de la Dirección Hospitalaria, anualmente o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- La Unidad de Planificación será responsable de enviar los documentos oficializados a los usuarios, a través del medio que se estime conveniente.

## 1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Ser de guía para la inducción, capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de las diferentes actividades de los procesos del HNM, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas actividades hospitalarias, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 8 10/165	V.00
			DIC2016

## 1.4. MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA

### **Carta Iberoamericana de la calidad en la Gestión Pública – junio 2008**

- Los órganos y entes públicos orientarán sus actividades al desarrollo de una estrategia en términos de procesos, basada en datos y evidencias, definiendo objetivos, metas y compromisos a alcanzar. La adopción de una Gestión por Procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Pública orientada al servicio público y para resultados. A los efectos de la calidad en la Gestión Pública, los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido.
- La Gestión por Procesos en la Administración Pública debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la intervención pública, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos de prestación del servicio desde la perspectiva del ciudadano, usuario o beneficiario, y no desde la perspectiva de la Administración Pública.
- La dirección estratégica supone un enfoque flexible, que se anticipa y adapta a las necesidades de la sociedad. Permite analizar y proponer soluciones, para orientar a la Administración Pública a una visión u horizonte en un plazo determinado. Dicha visión de futuro supone dotarla de capacidad para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes partes interesadas. Para ello, los órganos y entes de la Administración Pública desarrollarán políticas, estrategias, planes, objetivos, metas, estructuras, sistemas y procesos críticos orientados a la consecución de los objetivos.
- La dirección estratégica se basa en el ciclo de mejora: establecimiento de objetivos y planificación, desarrollo de forma sistemática y a través de procesos de las actuaciones planificadas, comprobación de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos establecidos y adaptación continua de la planificación estratégica.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 9 10/165	V.00
			DIC2016

La gestión por procesos implica el desarrollo de las actuaciones siguientes:

- a. La identificación de los requerimientos, necesidades y expectativas, de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos, así como de otros posibles grupos de interés.
- b. La identificación de todos los procesos necesarios para la prestación del servicio público y la adecuada gestión de la organización: procesos clave u operativos, de apoyo a la gestión y estratégicos; lo que se denomina mapa de procesos.
- c. La definición del objetivo de cada uno de los procesos, así como de los beneficios que aporta a los grupos de interés a los que va dirigido.
- d. La definición secuencial detallada y precisa de las diferentes actividades que componen el proceso o procedimiento concreto, para el cumplimiento de los diferentes requerimientos, y en su caso su diagrama.
- e. La definición de las obligaciones, así como de las autoridades y directivos encargados.
- f. La definición de indicadores que permitan la medición y control del desarrollo de la marcha adecuada del proceso.
- g. La definición y desarrollo de un sistema de gestión que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua de la calidad de los procesos, y la prestación del servicio.
- h. La implantación de sistemas de gestión normalizados o estandarizados.

La mejora de la normatividad persigue el establecimiento de un marco normativo sencillo que facilite la eficacia, eficiencia, agilidad y adaptabilidad de los procesos y procedimientos, y, por ende, la mejora en la prestación del servicio a los ciudadanos, así como la productividad nacional.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 10 10/165	V.00
			DIC2016

### **Política Nacional de Salud 2009 2014.**

- Estrategia 9: Política Hospitalaria. Regular e incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los niveles secundario y terciario (hospitales) como componente relevante de la red integrada de servicios del Sistema Nacional de Salud.
- Línea de acción 9.4: Mejorar la capacidad gerencial de los cuadros directivos de los hospitales como condición para el funcionamiento eficaz y eficiente de los servicios hospitalarios; institucionalizando y generalizando la implantación de un Sistema de información gerencial que facilite la toma de decisiones.

### **Estrategia para La Mejora Continua de la Calidad en los Servicios Hospitalarios del MINSAL. (EMCSH)**

Actividades para el cumplimiento de los objetivos:

A. Disponer de la estructura que permita el desarrollo integral y permanente de la calidad en los servicios Hospitalarios

- Evaluar integralmente la calidad del proceso asistencial y sus resultados
- Utilizar el enfoque sistémico en la identificación de problemas de calidad, a través del equipo multidisciplinario en la identificación de los pasos de los procesos de atención hospitalaria que afectan la calidad del servicio.
- Evaluar la calidad de atención hospitalaria mediante el análisis de documentos, en especial el expediente clínico.
- Identificar los factores de riesgo para los pacientes que se deriven del proceso asistencial
- Identificación, medición y análisis de los eventos adversos que concurran en los pacientes.
- Evaluar los resultados de la implementación de la mejora a los problemas detectados.
- Realizar investigaciones científicas sobre calidad hospitalaria.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 11 10/165	V.00
			DIC2016

B. Evaluar el nivel de satisfacción de los pacientes y familiares respecto a la atención recibida

C. La controlaría social sobre la red hospitalaria y cada uno de los hospitales en particular

D. Divulgar la EMCSH de la institución a todo el personal

E. Definir los principales indicadores y estándares de calidad hospitalarios

- El indicador de resultado como elemento básico del sistema de control de calidad (o monitorización), constituye una guía para evaluar, valorar y controlar la calidad.
- Los indicadores deben cumplir los siguientes requisitos: validez, confiabilidad, sensibilidad y especificidad, deben ser exactos, precisos y fácilmente obtenibles.
- Para el análisis y evaluación de los indicadores, deben ser agrupados por procesos.
- Los indicadores de resultados miden la calidad de los procesos y sus normas (estándar) y de la atención al paciente, de forma directa o indirecta, reflejan criterios clínicos de actuación, grado de utilización de los servicios, habilidad y desempeño.
- El producto del proceso se mide por los indicadores de resultados.
- Constituyen un instrumento para la mejora continua de la calidad, no deben ser considerados un fin en sí mismos y deben estar acompañados de las evaluaciones cualitativas.

## 1.5. VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha de su oficialización por parte de la Dirección Hospitalaria

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 12 10/165	V.00
			DIC2016

## **CAPITULO 2: CONTENIDO DEL MANUAL**

### **2.1. ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE PROCESOS**

En el presente apartado se enfoca la atención a los aspectos de forma y estilo que integraran el documento final; en el entendido de que los lineamientos que aquí se establecen son de carácter oficial, y cuya intención es uniformar la elaboración de los manuales de procesos dentro del ámbito institucional.

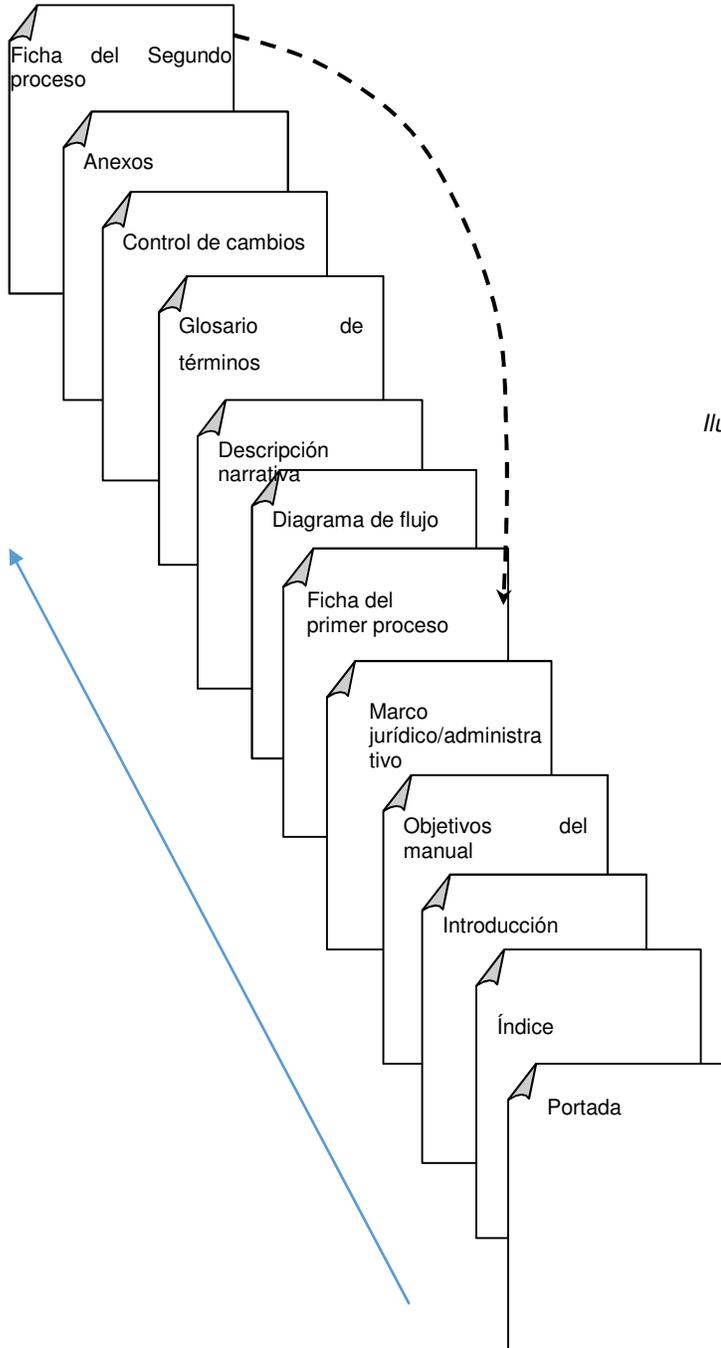
El documento debe elaborarse en hojas de papel bond base 20, tamaño carta, la redacción del documento debe realizarse en el sistema de cómputo Microsoft Word o sistemas compatibles, utilizando el tipo de letra Arial 11. Si se dispone de las herramientas e insumos necesarios: en caso contrario deberá cuidarse la semejanza en su elaboración.

El diagrama de flujo podrá realizarse en el paquete que más se adapte a las posibilidades del área que lo elabora, cuidando y respetando la simbología que se establece en el apartado correspondiente de este documento. Se recomienda Microsoft Word para textos y Microsoft Visio para diagramas de flujo.

Bajo estas consideraciones generales, el Manual de Procesos deberá integrarse con el siguiente orden, contenido y características.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 13 10/165	

## Estructura del manual de procesos



*Ilustración 1 Estructura del manual de procesos.*

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 14 10/165	V.00
			DIC2016

## 2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS

A continuación, se describen cada uno de los componentes del Manual de Procesos.

### Portada

Es la caratula, esta deberá diseñarse al igual que el resto del documento en las medidas convencionales del papel bond base 20 tamaño carta.

Deberá contemplar:

- Logotipo del Ministerio de Salud, ubicándolo en la esquina superior derecha de la página; además debe ubicarse en la esquina superior izquierda el logotipo del Hospital Nacional de la Mujer.
- En la parte central superior anotar el nombre completo de la institución y en segunda línea anotar el nombre de la división primaria (según la estructura orgánica de la institución) de la cual depende la elaboración del Manual. (División médica, División administrativa, División de servicios de diagnóstico y apoyo, Unidades Asesoras, etc.)
- En la parte central de la hoja se señalará el título del documento, anotando la denominación del servicio o departamento responsable del manual de procedimientos; por ejemplo “Manual de Procedimientos del servicio de Puerperio”
- En la esquina inferior derecha se incluirá la fecha de elaboración (únicamente se anotará mes y año).

La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

### Índice

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera simplificada y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

### Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 15 10/165	V.00
			DIC2016

En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características y ámbito de acción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

### **Objetivo del manual**

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del Manual de procesos. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo (Ej. Lograr, Poder, Alcanzar, etc.); señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como redundar en conceptos.

### **Marco jurídico**

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y aplicar procesos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

### **Ficha técnica del proceso.**

De acuerdo a lo descrito en el apartado 2.4 de este manual.

### **Código de identificación proceso**

Los códigos están contruidos para facilitar la ubicación de los procesos en el documento por lo que debe prestar especial atención a su estructura:

Ej. El código APT-1-01-0 debe ser el primer proceso asistencial descrito.

El código APT-2-03-0 Representa al tercer proceso Estratégico descrito.

El código APT -3-04-0 Representa al cuarto proceso de apoyo descrito.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 16 10/165	V.00
			DIC2016

- Sobre la divulgación del contenido y su actualización
- 1- Cada apartado de la segunda parte (Los manuales de cada servicio) de este documento puede copiarse y utilizarse para la socialización e implementación, sin embargo, es conveniente registrar estas copias y sus destinatarios (en un listado) con el objetivo de recordar que al momento de actualizar el proceso debe enviarse también una copia de la actualización a cada destinatario.
  - 2- La actualización de los procesos descritos en este manual obedece a las necesidades de mejora, modernización o automatización de las actividades que conforman el proceso. En general se establece un periodo de 1 año para la supervisión general de cada proceso, lo que podría resultar o no en la necesidad de actualización del mismo. Sin embargo, para los casos en los que es necesario hacer modificaciones fuera de este periodo, estas pueden hacerse.
  - 3- Para actualizar un proceso es necesario documentar las evidencias que promueven tal iniciativa, evaluarla con los equipos de trabajo correspondientes y registrar en el formulario de control de cambios las actualizaciones correspondientes
  - 4- Posterior a la actualización es necesario divulgarla a todos los actores que intervienen.

### **Políticas de operación, normas y lineamientos.**

En dicho espacio se anotan el conjunto de directrices o indicaciones específicas que definen las buenas prácticas para la ejecución de las actividades del proceso. Estas directrices son establecidas según áreas responsables de la ejecución de cada actividad y tienen como propósito regular la interacción entre las personas de una organización y velar por aspectos como el clima laboral, seguridad ocupacional, eficiencia en el desempeño de las actividades, etc.

### **Descripción narrativa del proceso.**

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro del proceso, explicando quién, qué, dónde y cuándo se hace, a través de la explicación narrativa de cada actividad.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
<b>FECHA:</b> 02/07/2016	<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 17 10/165	V.00
			DIC2016

### Sugerencias para una buena descripción de procesos

- El nombre de los procesos debe dar idea clara de su contenido
- La descripción del proceso debe redactarse en forma clara y sencilla
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, materiales o pacientes, mencione de quien los recibe.

### Glosario

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto de descripción del proceso. El glosario, se presenta en orden alfabético, y debe proporcionar la definición de los términos que se estime necesario para una adecuada comprensión del mismo, deberá presentarse en cada proceso.

### Control de cambio de versión

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen al proceso en el transcurso del tiempo. Si el documento es elaborado por primera vez, se deberá dejar un formato como el siguiente en blanco.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>			<b>PROPIETARIO:</b>
<b>PROPÓSITO:</b>			<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b>
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	16/12/1977	Documento original	--
1	15/03/2000	Descripción de la modificación	
2			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 18 10/165	V.00
			DIC2016

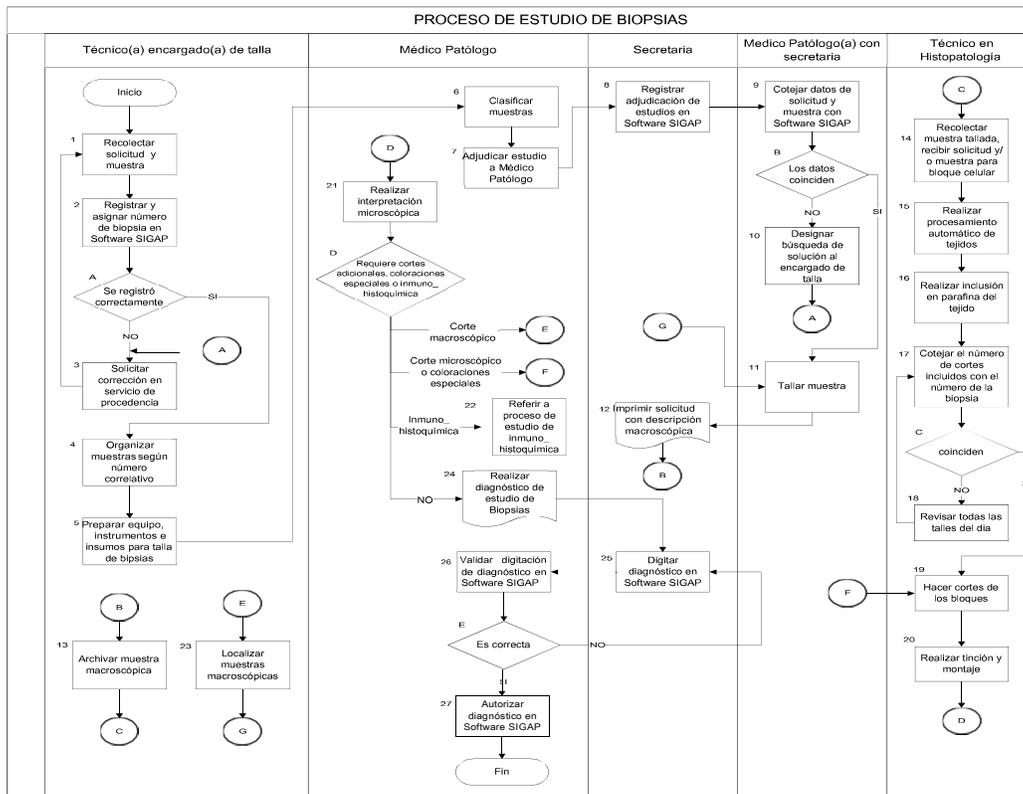
- a) Número de Revisión: Se anotará el número correspondiente a la revisión del documento.
- b) Fecha: Es la fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del proceso.
- c) Descripción del cambio: Se mencionarán brevemente en qué consiste el cambio y cuáles fueron las razones que motivaron la actualización del proceso.

### **2.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO**

La descripción de las actividades de un proceso se puede llevar a cabo a través de un diagrama, en el que se representa de forma gráfica cada actividad del proceso y las interrelaciones entre sí.

Estos diagramas facilitan la interpretación de las actividades en su conjunto, debido a que se permite una percepción visual del flujo y la secuencia de las mismas, incluyendo las entradas y salidas necesarias para el proceso y los límites del mismo.

Uno de los aspectos importantes que deberían recoger estos diagramas es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución, ya que esto permite reflejar, a su vez, cómo se relacionan los diferentes actores que intervienen en el proceso. Se trata, por tanto, de un esquema “quién-qué”, donde en la columna del “quién” aparecen los responsables y en la columna del “qué” aparecen las propias actividades en sí.



En la figura anterior se puede observar cómo es posible llevar a cabo una descripción de las actividades de manera gráfica y vincular cada actividad con el responsable de llevarla a cabo.

Para la representación de este tipo de diagramas<sup>1</sup>, el hospital puede recurrir a la utilización de una serie de símbolos que proporcionan un lenguaje común, y que facilitan la interpretación de los mismos.

Es necesario mencionar la existencia de algunas normas como las normas UNE que describen algún tipo de representación simbólica, sin embargo, estas se centran en procesos específicos como procesos industriales de fabricación y control, procesos de instalación o automatización industrial, etc. (pueden revisarse el caso de la norma UNE-EN-ISO 10628:2001 como un ejemplo) o la metodología IDEF0 que es un método diseñado para modelar decisiones, acciones y actividades de una organización o sistema y que es muy para analizar un sistema, promover la comunicación entre el analista y el usuario y se considera especialmente útil para un análisis funcional. En fin, existe una gran variedad de tipos de diagrama y simbologías que pudieran utilizarse. Se deja claro que no existe una norma específica para la

<sup>1</sup> Existe una gran diversidad de programas de computadora para facilitar el trabajo de diseño y construcción de los diagramas de flujo de procesos. En general se trata de programas que tienen como finalidad la elaboración de diversos tipos de dibujo y entre ellos el dibujo de diagramas con la simbología ANSI.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 20 10/165	V.00
			DIC2016

representación simbólica de diagramas de proceso y mucho menos para la representación de procesos hospitalarios.

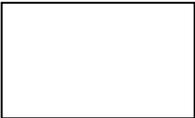
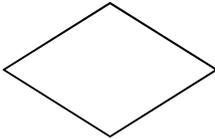
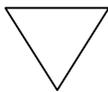
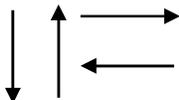
En la siguiente tabla puede apreciarse diferentes opciones de simbología para la representación de diagramas.

Para el caso del Hospital Nacional de la Mujer, habiendo valorado las ventajas y desventajas de diferentes métodos de representación se ha decidido utilizar diagramas de flujo o “flujogramas” de acuerdo a la simbología ANSI.

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense – ANSI por sus siglas en inglés - es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos – EDP - con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro a continuación:

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 21 10/165	V.00
			DIC2016

<b>SIMBOLOGIA ANSI PARA LA DIAGRAMACION</b>	
	<b>TERMINAL. (INICIO / FIN)</b> Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un proceso
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA.</b> Índica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>DOCUMENTO.</b> Índica que un documento utilizado, es distribuido en una actividad determinada.
	<b>DATOS</b> Indica la salida y entrada de datos.
	<b>CONECTOR DENTRO DE PAGINA,</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma Página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA</b> Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> Representa un archivo común y corriente, donde se conserva un documento permanentemente.
	<b>ARCHIVO TEMPORAL</b> Representa un archivo provisional. El número indica en que actividad se volverá a utilizar el documento.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 22 10/165	V.00
			DIC2016

## 2.4. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO

Una Ficha de Proceso se puede considerar como un soporte de información que pretende recabar todas aquellas características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso.

La información a incluir dentro una ficha de proceso puede ser diversa y deberá ser decidida por el equipo de trabajo, esta información debería ser la necesaria para permitir la adecuada gestión del proceso.

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	Anatomía Patológica
				Fecha	02/07/2016
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE ESTUDIO DE BIOPSIAS				PROPIETARIO: JEFE DE ANATOMIA PATOLOGICA	
PROPÓSITO:				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: APT-1-02-0	
ALCANCE	INICIA CON				
	INCLUYE	•			
	FINALIZA CON				
ENTRADAS:		•			
PROVEEDORES:		•			
SALIDAS:		•			
CLIENTES:		•			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
			•		
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
•	Nombre	Forma de calculo		Resultado esperado	Fuente de datos
					•
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:					

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 23 10/165	V.00
			DIC2016

En la figura anterior se muestra un ejemplo de cómo estructurar la información relevante para la gestión de un proceso a través de una ficha de proceso; lo importante de la misma es el tipo de información incluida más que la forma.

En el ejemplo se aprecia que, además de la identificación del propio proceso y de otra información relevante para el control documental, aparece información como el propósito del proceso, el alcance del mismo, las interrelaciones a través de las entradas y salidas, los indicadores y variables de control, etc. asociados a conocimientos esenciales para poder administrar las actividades que el proceso requiere para su funcionamiento.

En términos generales en el Hospital Nacional de la Mujer se recomienda incluir por lo menos los siguientes rubros en la ficha de proceso:

**Propósito del proceso:** Hay que preguntarse ¿cuál es la razón de ser del proceso? ¿Para qué existe el proceso? La misión o finalidad del proceso debe sugerir los indicadores y tipo de resultados que se necesitara conocer para el control y mejora continua.

**Propietario del proceso:** Es el cargo (no la persona) a la que se le asigna la responsabilidad del proceso, es decir, el encargado de que el proceso obtenga los resultados esperados. Es necesario que el propietario de los procesos tenga autoridad para actuar ya que es quien debe liderar los esfuerzos integrar el trabajo de los diferentes actores que intervienen.

**Límites del proceso:** Los límites del proceso están definidos por las entradas y las salidas, así como por los proveedores (quienes dan las entradas) y los clientes (quienes reciben las salidas). Esto permite identificar las interrelaciones con el resto de procesos, por lo que es necesario asegurarse de la congruencia con lo definido en el mapa de procesos.

**Alcance del proceso:** El alcance establece la primera actividad (inicio) y la última actividad (fin) del proceso, para tener clara la extensión de las actividades que son administradas con solo leer la información de la ficha.

**Indicadores del proceso:** Son los indicadores que permiten hacer una medición y seguimiento de cómo el proceso se orienta hacia el cumplimiento de su misión u objetivo. Estos indicadores van a permitir conocer la evolución y las tendencias del proceso, así como el desarrollo de planes de mejora del mismo.

**Variables de control:** Se refieren a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del ámbito del proceso (es decir, que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 24 10/165	V.00
			DIC2016

que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso, y por tanto de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede “tocar” en el proceso para controlarlo.

**Inspecciones:** Se refieren a las inspecciones sistemáticas que deben hacerse en el ámbito de administración del proceso con fines de control del mismo. Pueden ser inspecciones finales o inspecciones en el propio proceso.

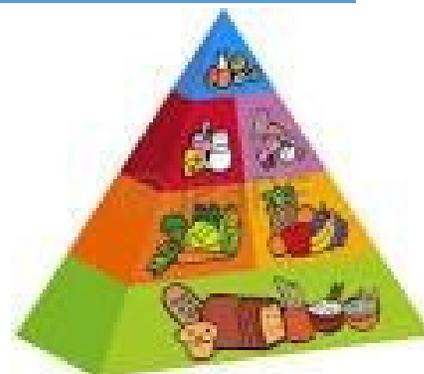
**Documentos y/o registros:** Se pueden referenciar en la ficha de proceso aquellos documentos o registros vinculados al proceso. Los registros permiten evidenciar la conformidad del proceso con otras normativas o lineamientos y de los resultados obtenidos con los requisitos o expectativas.

**Recursos:** Se pueden reflejar los recursos humanos, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario para ejecutar el proceso.

## **CAPITULO 3: MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE NUTRICION**

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 25 25/165	V.00
			DIC2016

## SERVICIO DE NUTRICION.



<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Código</b>
Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	NUT-1-01-0
Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	NUT-1-02-0
Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	NUT-1-03-1
Proceso de análisis de información y evaluación de resultados	NUT-2-01-0
Proceso de Elaboración y seguimiento de la PAO	NUT-2-02-0
Proceso de supervisión y evaluación del personal	NUT-2-03-0
Proceso de formación profesional	NUT-2-04-0
Proceso de gestión de RR.HH.	NUT-3-01-0
Proceso de gestión de insumos	NUT-3-02-0
Proceso de gestión de equipos	NUT-3-03-0
Proceso de compra de servicios de alimentación	NUT-3-04-0

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 26 25/165	V.00
			DIC2016

## I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE NUTRICION

NOMBRE DEL SERVICIO:	NUTRICION
MISION	Somos el servicio responsable de brindar a usuarias/os del Hospital Nacional de la Mujer, intervenciones de atención nutricional con calidad y efectividad acorde a su diagnóstico para contribuir con su recuperación. Así mismo asegurar alimentación apropiada para pacientes adultas y recién nacidos hospitalizadas/os.
VISION	Ser un Servicio de Nutrición con tecnología de punta, con la infraestructura adecuada, las herramientas técnicas necesarias, recurso humano suficiente, capacitado y comprometido para responder la demanda y las necesidades de usuarias/os del Hospital Nacional de la Mujer.
FUNCIONES DEL SERVICIO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el abastecimiento de insumos del Servicio de Nutrición</li> <li>2. Presentarse a reuniones programadas y extraordinarias</li> <li>3. Planificar la compra del abastecimiento de alimentación para pacientes hospitalizados</li> <li>4. Recolectar información de producción del Servicio de Nutrición y generar informes</li> <li>5. Elaborar material Nutricional educativo</li> </ol>
	FUNCIONES ASISTENCIALES / OPERATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar atención nutricional a pacientes de consulta externa</li> <li>2. Dar atención nutricional a pacientes de hospitalización</li> <li>3. Suministrar las fórmulas infantiles estériles</li> <li>4. Controlar el suministro de alimentación a pacientes de hospitalización</li> </ol>
	FUNCIONES DE DOCENCIA /INVESTIGACION
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrecer charlas educativas en nutrición a pacientes inscritas en el programa de prevención de transmisión vertical</li> <li>2. Apoyo en actividades educativas en los diferentes comités</li> </ol>	



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"

NUT

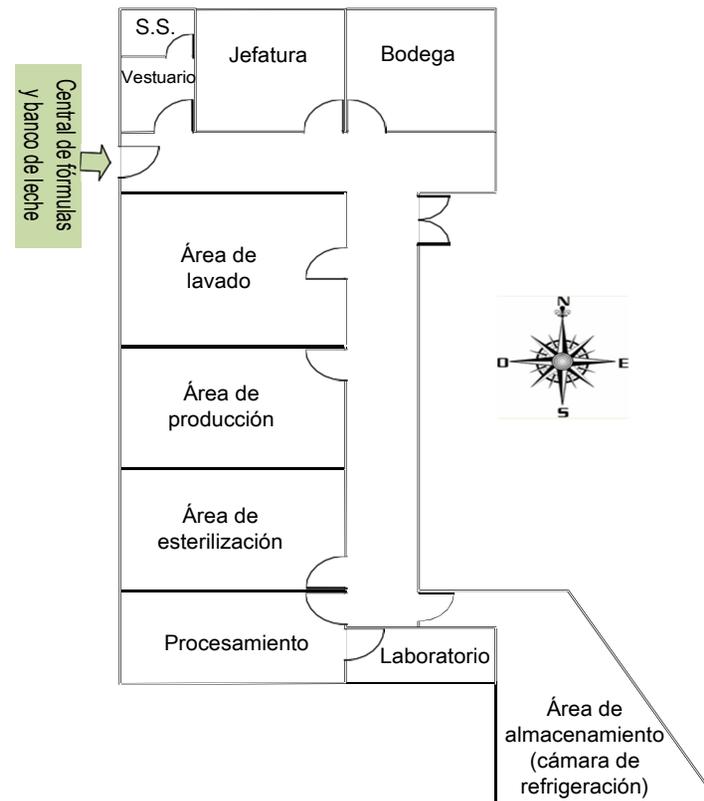
MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION

Página:  
27/165

V.00

DIC2016

## HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ" MAPA DE LA CENTRAL DE FORMULAS



FECHA: 07/10/2016

**ELABORADO POR:**

GERARDO ALEXANDER CEA HENRIQUEZ (ASESOR TECNICO)  
JOSE DAVID BERNAL SERRANO (ASESOR TECNICO)

**VISTO BUENO:**

LICDA. BESSIE VERALICE DE ALONZO  
JEFA DEL SERVICIO

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 28 28/165	V.00
			DIC2016

## I. \* ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE NUTRICION

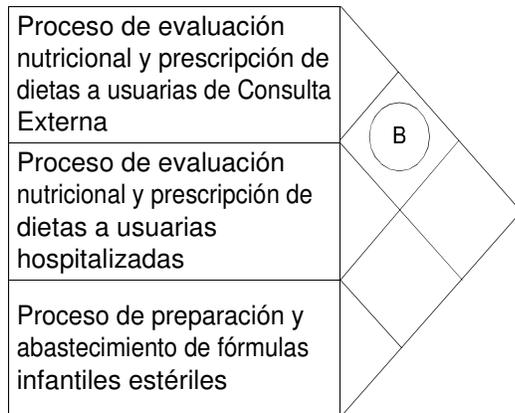


\* Este organigrama muestra la desagregación funcional del servicio y no la distribución específica del personal. El personal del servicio puede verse representado en una o más áreas funcionales.

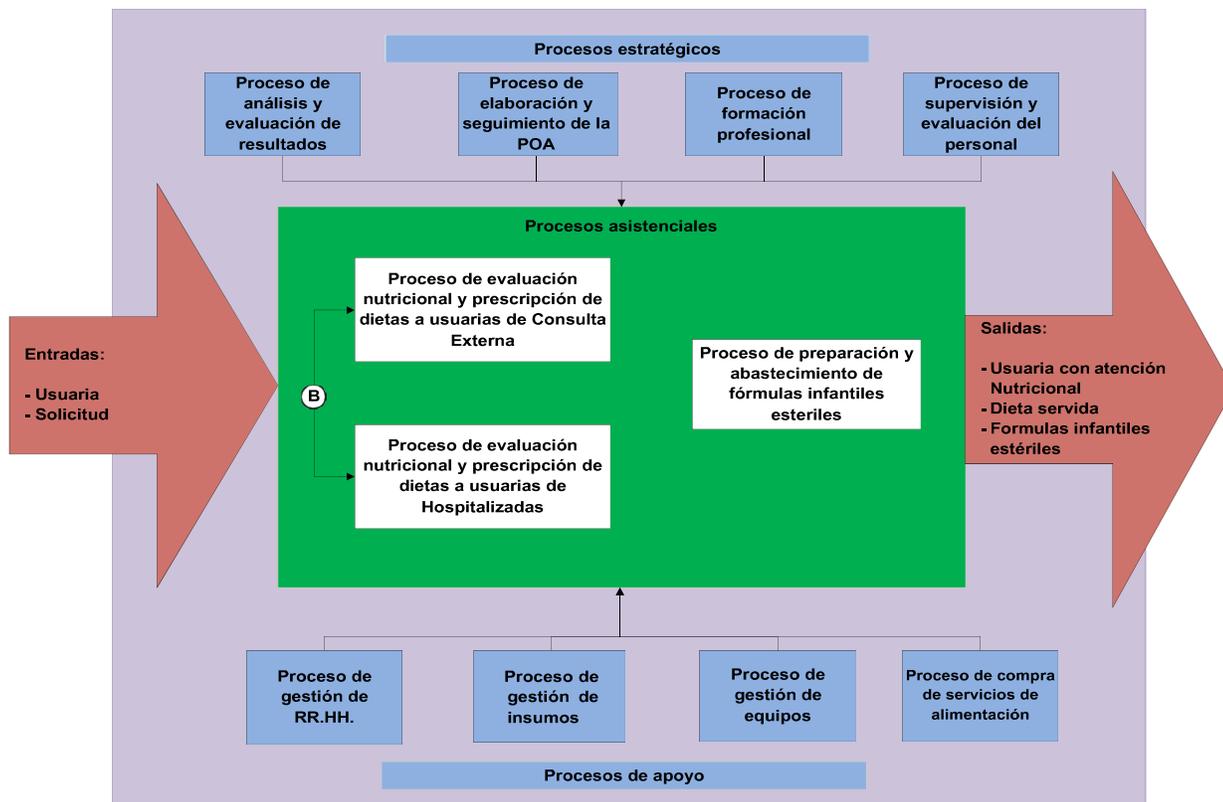
## III. PROCESOS IDENTIFICADOS

No.	CLAVE	No	DE APOYO	No	ESTRATÉGICOS
1	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	4	Proceso de gestión de RR.HH.	8	Proceso de análisis de información y evaluación de resultados
2	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	5	Proceso de gestión de Insumos	9	Proceso de Elaboración y seguimiento de la PAO
3	Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	6	Proceso de gestión de equipos	10	Proceso de supervisión y evaluación del personal
		7	Proceso de compra de servicios de alimentación	11	Proceso de formación profesional

## IV. MAPA DE PROCESOS



CRITERIOS DE RELACION ENTRE LOS PROCESOS ESENCIALES	TIPO DE RELACION
Los procesos se relacionan de forma directa, existe una relación de dependencia entre ambos para lograr la atención completa del paciente	A
Los procesos se relacionan eventualmente, Es una relación beneficiosa pero no indispensable o se trata de una relación ocasional que involucra excepciones	B
Se establece una baja relación entre los procesos. En condiciones ideales no deberían existir relaciones de dependencia	C



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 30 30/165	V.00 DIC2016

---

# PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 31 30/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TECNICA DEL PROCESO

<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER</b>	<b>FICHA TECNICA DE PROCESO</b>		<b>Servicio</b>	<b>NUTRICION</b>
			<b>Fecha</b>	<b>02/07/2016</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio	
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención nutricional de calidad a las usuarias de Consulta Externa que permitan mejorar la calidad de vida de las mismas		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-1-01-0	
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recibir usuaria		
	<b>INCLUYE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar evaluación nutricional</li> <li>• Brindar educación alimentaria nutricional</li> </ul>		
	<b>FINALIZA CON</b>	Elaborar plan nutricional		
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuaria de Consulta Externa</li> <li>• Tarjeta de citas</li> <li>• Expediente Clínico</li> <li>• Hoja de Referencia e Interconsulta</li> </ul>			
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Hospitalización y de Consulta Externa del HNM</li> </ul>			
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuaria con atención nutricional</li> <li>• Expediente Clínico con evaluación nutricional</li> <li>• Ficha de referencia para seguimiento nutricional</li> <li>• Datos para registro de producción</li> </ul>			
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Consulta Externa del HNM</li> </ul>			
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>	<b>CICLO DE SUPERVISION</b>	<b>REGISTROS</b>		
	1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de evaluación nutricional</li> <li>• Hoja de continuación en Expediente Clínico</li> <li>• Hojas de recomendaciones</li> <li>• Plan estándar nutricional</li> <li>• Hoja de plan nutricional diario</li> <li>• Hoja de registro de actividades diarias</li> </ul>		

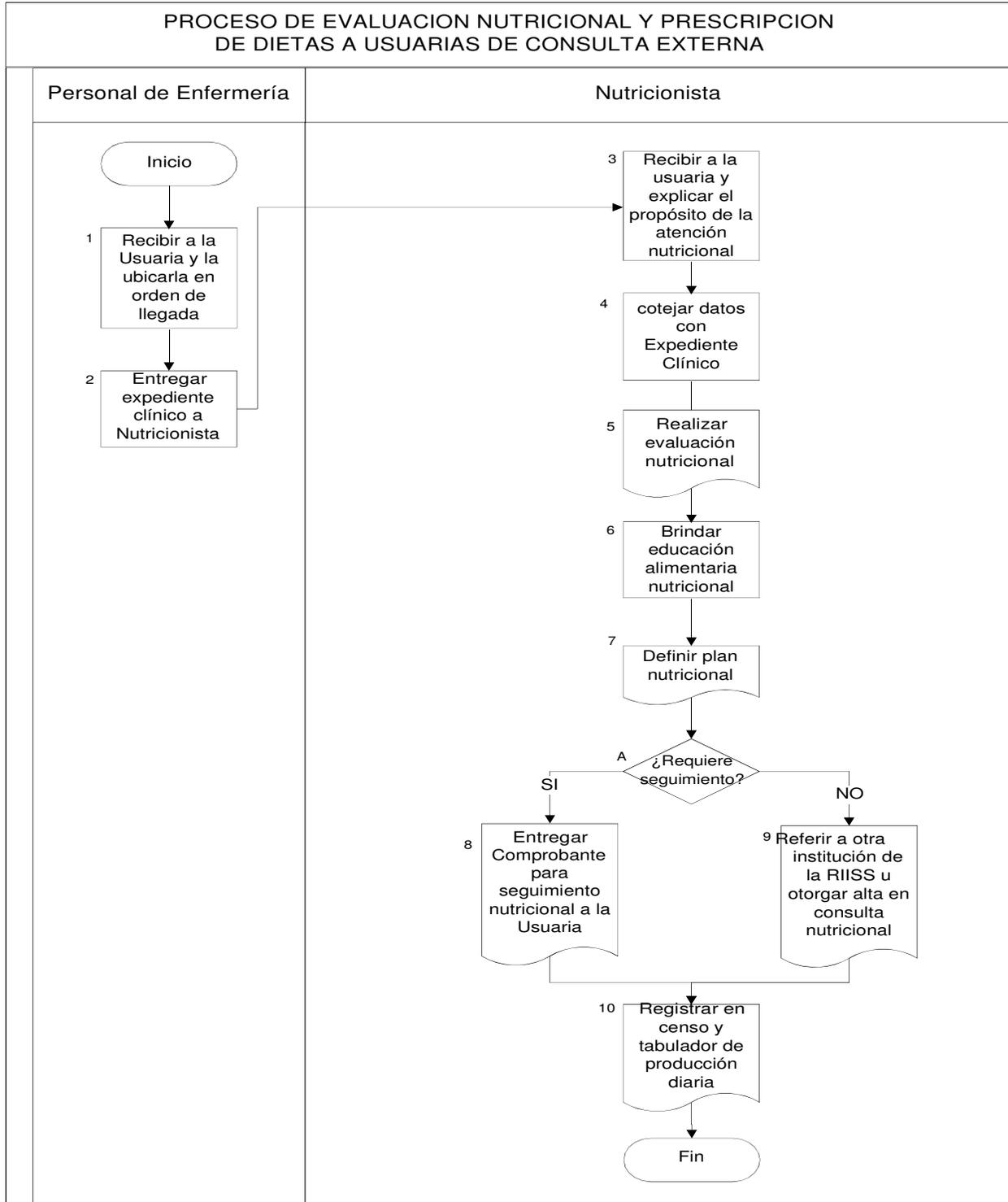
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 32 30/165	V.00
			DIC2016

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES			
	Nombre	Forma de cálculo	Resultado esperado	Fuente de datos
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atenciones nutricionales en Consulta Externa</li> <li>•Referencias de subsecuencia otorgadas</li> <li>•Referencias a otras instituciones</li> </ul>	Número de atenciones nutricionales en Consulta Externa al mes	Sumatoria de todas las atenciones nutricionales al mes	---	Hoja de registro de actividades diarias
	Número de referencias de subsecuencia en Consulta Externa otorgadas al mes	Sumatoria de todas las referencias de subsecuencia en Consulta Externa al mes	---	Hoja de registro de actividades diarias
	Número de referencias a otra institución de la RIISS otorgadas en Consulta Externa al mes	Sumatoria de todas las referencias a otra institución de la RIISS otorgadas en Consulta Externa al mes	----	Hoja de registro de actividades diarias

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del Servicio
- Lineamientos del MINSAL
- Tabla de peso para la talla según la edad gestacional
- Lineamientos técnicos para la evaluación del estado nutricional en el ciclo de vida y desarrollo de la niñez y adolescencia.
- Plan de acción para la prevención de la obesidad en la niñez y adolescencia.
- Lineamientos técnicos para la atención a la mujer en el periodo preconcepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido
- Guía alimentaria para la familia salvadoreña.
- Terapia nutricional medica en ginecología y obstetricia
- Soporte nutricional especial
- Nutrición dietética de Krause
- Manual de nutrición clínica
- Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la RIISS
- Tabla de índice de masa corporal adultos
- Tablas de evaluación nutricional en niños
- Entre otros.

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 34 30/165
			DIC2016

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO		
--	Inicio				
1	Recibir a usuaria y ubicarla en orden de llegada	Recibe a usuaria y le brinda indicaciones	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera(o)</li> </ul>	
2	Entregar Expediente Clínico	El personal de enfermería deberá entregar en el consultorio los Expedientes Clínicos de cada una las usuarias citadas ordenados y clasificados.	CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera(o)</li> </ul>	
3	Recibir a la usuaria y explicar el propósito de la atención nutricional	Explicarle la importancia y el propósito de la atención nutricional según sea el caso	CP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutricionista</li> </ul>	
4	Cotejar datos del Expediente Clínico	Registrar que los datos correspondan con el Expediente Clínico	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutricionista</li> </ul>	
5	Realizar evaluación nutricional	<p>La evaluación del estado nutricional consiste en el registro indicadores nutricionales y alimentarios que permiten identificar a la usuaria que presenta mal nutrición</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos personales, y clínicos.</li> <li>Resultados bioquímicos.</li> <li>Parámetros antropométricos.</li> <li>Historia dietética</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutricionista</li> </ul>	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 35 30/165

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
6	Definir Plan nutricional	Definir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad y accesibilidad de alimentos	P	• Nutricionista	<b>Formularios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de evaluación nutricional (<b>VER ANEXO 3</b>)</li> <li>• Plan nutricional std (<b>VER ANEXO 6</b>)</li> <li>• Hoja de plan nutricional diario (<b>VER ANEXO 5</b>)</li> </ul>
7	Brindar educación nutricional	Proporcionar educación alimentaria y nutricional relacionada con su diagnóstico clínico y nutricional, con el propósito de modificar sus hábitos de alimentación, su peso para contribuir a mejorar su estado de salud.	P	• Nutricionista	<b>Formularios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de recomendaciones para elaboración de fórmulas infantiles estériles (<b>VER ANEXO 8</b>)</li> <li>• Hojas de recomendaciones para la alimentación complementaria en niños y niñas (<b>VER ANEXO 7</b>)</li> </ul>
A	¿Requiere seguimiento?	En caso de que requiera seguimiento nutricional en Consulta Externa, ir a actividad 8 caso contrario a la actividad 9	C	• Nutricionista	
8	Entregar comprobante para seguimiento nutricional a la usuaria	Dar comprobante o ficha para que solicite en ESDOMED su próxima cita de acuerdo a cupos disponibles	CP	• Nutricionista	
9	Referir a otra institución de la RIISS u otorgar alta en consulta nutricional	Entregar formulario de Referencia o retorno al centro de salud más cercano a su localidad, a la	CP	• Nutricionista	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 36 30/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		usuaria que lo amerite detallando su historia nutricional.			
10	Registrar en censo y tabulador de producción Diaria	Registrar cada una de las atenciones en el censo de ESDOMED y tabulador interno del Servicio de Nutrición.	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutricionista</li> </ul>	<b>Formularios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabulador diario de producción <b>(VER ANEXO 1)</b></li> </ul>
--	Fin				
<b>FECHA:</b> 02/07/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 37 30/165

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención nutricional de calidad a las usuarias de Consulta Externa que permitan mejorar la calidad de vida de las mismas		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIGNTE:</b> NUT-1-01-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	02/07/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 38 30/165	V.00
			DIC2016

## V. ANEXOS DEL PROCESO

### ANEXO1 – Análisis del proceso con la metodología IDEF0

ACTIVIDADES					
Nombre	N°	Definición	Padres	Hijos	Notas
Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	A0	<p>Consiste en realizar una evaluación integral nutricional a las usuarias de consulta externa. Este se divide en las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir usuario</li> <li>• Realizar evaluación nutricional</li> <li>• brindar educación alimentaria nutricional</li> <li>• elaborar plan nutricional</li> </ul>	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir usuario</li> <li>• Realizar evaluación nutricional</li> <li>• brindar educación alimentaria nutricional</li> <li>• elaborar plan nutricional</li> </ul>	
Recibir usuaria	A1	El personal de enfermería recibe a usuaria y le brinda indicaciones, además, deberá entregar en el consultorio los expedientes clínicos de cada una de las usuarias citadas ordenados y clasificados	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 39 30/165	V.00
			DIC2016

<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>N°</b>	<b>Definición</b>	<b>Padres</b>	<b>Hijos</b>	<b>Notas</b>
Realizar evaluación nutricional	A2	<p>La evaluación del estado nutricional consiste en el registro indicadores nutricionales y alimentarios que permiten identificar a la usuaria que presenta mala nutrición.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales, y clínicos.</li> <li>• Resultados bioquímicos.</li> <li>• Parámetros antropométricos.</li> <li>• Historia dietética</li> </ul>	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	Ninguno	
Brindar educación alimentaria nutricional	A3	Proporcionar educación alimentaria y nutricional relacionada con su diagnóstico clínico y nutricional a la usuaria con el propósito de modificar sus hábitos de alimentación, su peso y contribuir a mejorar su estado de salud.	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	Ninguno	
Definir Plan nutricional	A4	Definir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad y accesibilidad de alimentos.	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias de Consulta Externa	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 40 30/165
			DIC2016

## DESCRIPCIÓN DE FLECHAS

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Datos para registro de producción	Son todos los datos de la atención que se almacenarán para presentar el informe de producción mensual el Servicio de Nutrición	
Equipo e insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas</li> <li>• Escritorio</li> <li>• Computadora con Software SIRLAB</li> <li>• Instrumentos de medición (tazas medidoras, vaso medidor, cucharas medidoras)</li> <li>• Insumos de oficina (engrapadora, bolígrafo, papelería, sellos, calculadora, etc.)</li> <li>• Rotafolios de educación nutricional</li> <li>• Entre otros</li> </ul>	
Expediente clínico	Es el conjunto de documentos básicos escritos de manera específica, exacta y ordenada que representan una evidencia del protocolo de atención a la usuaria, de su historial médico, así como de los tratamientos impartidos y los resultados obtenidos	
Ficha o comprobante de referencia para seguimiento nutricional	Es una ficha con la cual la usuaria deberá ir a el área de citas de ESDOMED para la programación de su próxima cita de subsecuencia en Nutrición	
Hoja de evaluación nutricional	Es el instrumento que permite captar y analizar toda la información nutricional de la usuaria, así como definir su seguimiento.	
Hoja de plan de alimentación semanal	Es una guía semanal de preparaciones para los tres tiempos de comida y refrigerios con la cantidad apropiada de calorías y macronutrientes	
Hojas de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones para el inicio de la alimentación complementaria en niños y niñas del Programa de la Prevención de la transmisión Vertical de VIH.</li> <li>• Recomendaciones para la elaboración de fórmulas infantiles en niños y niñas del Programa de la Prevención de la transmisión Vertical de VIH</li> </ul>	
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultorio de Nutrición (segundo nivel de Consulta Externa)</li> <li>• Sala de espera de Consulta Externa</li> <li>• Área de recepción</li> </ul>	
Normas de bioseguridad	<p>Están destinadas a reducir el riesgo de transmisión de microorganismos de fuentes reconocidas o no reconocidas de infección en Servicios de Salud</p> <p>Los objetivos de estas recomendaciones son establecer:</p>	

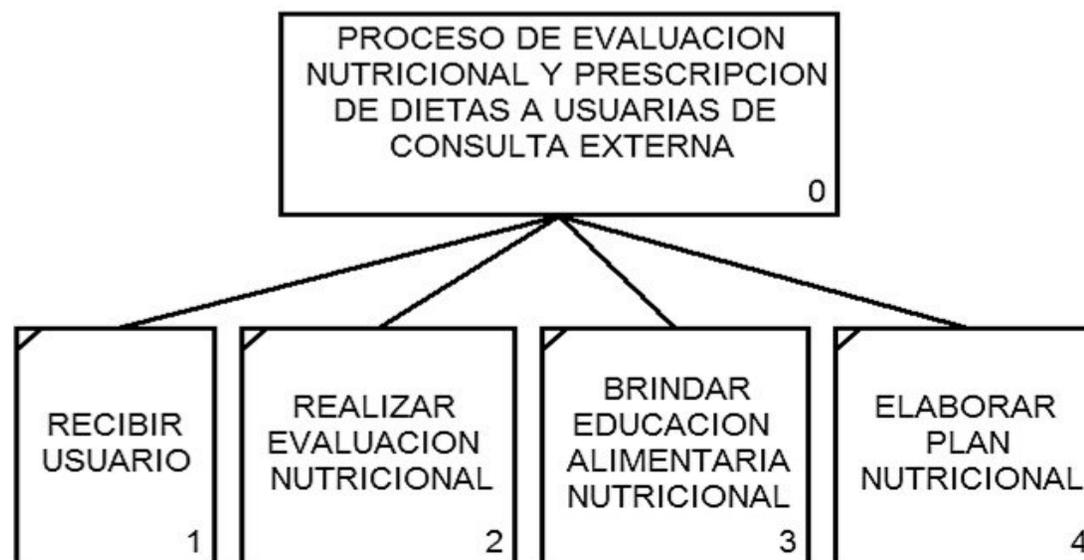
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 41 30/165	V.00
			DIC2016

<b>Flecha</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Definición</b>	<b>Notas</b>
		1) Las medidas de prevención de accidentes del personal de salud. 2) La conducta a seguir frente a un accidente con exposición a dichos elementos.	
Profesional enfermería	en	Responsable de recibir y preparar los expedientes clínico previo a la consulta, ubicar a las usuarias, brindarles indicaciones y entregar expedientes clínicos en consultorios.	
Profesional Nutrición y Dietas.	en	Es un profesional de la salud experto en realizar evaluaciones nutricionales y elaborar planes de alimentación individuales y poblacionales.	
Tabulador Producción Consultas.	de de	El objetivo de este documento es registrar la producción de consultas diariamente.	



**A-0 PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA**

USADO EN:  Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	USADO EN:  Servicio de Nutrición
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO Diagrama de Árbol de Nodos	TITULO: <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA</b>	CODIGO DEL PROCESO <b>NUT-1-01-0</b>
------------------------------------	---	---



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”**

NUT-1-01-0

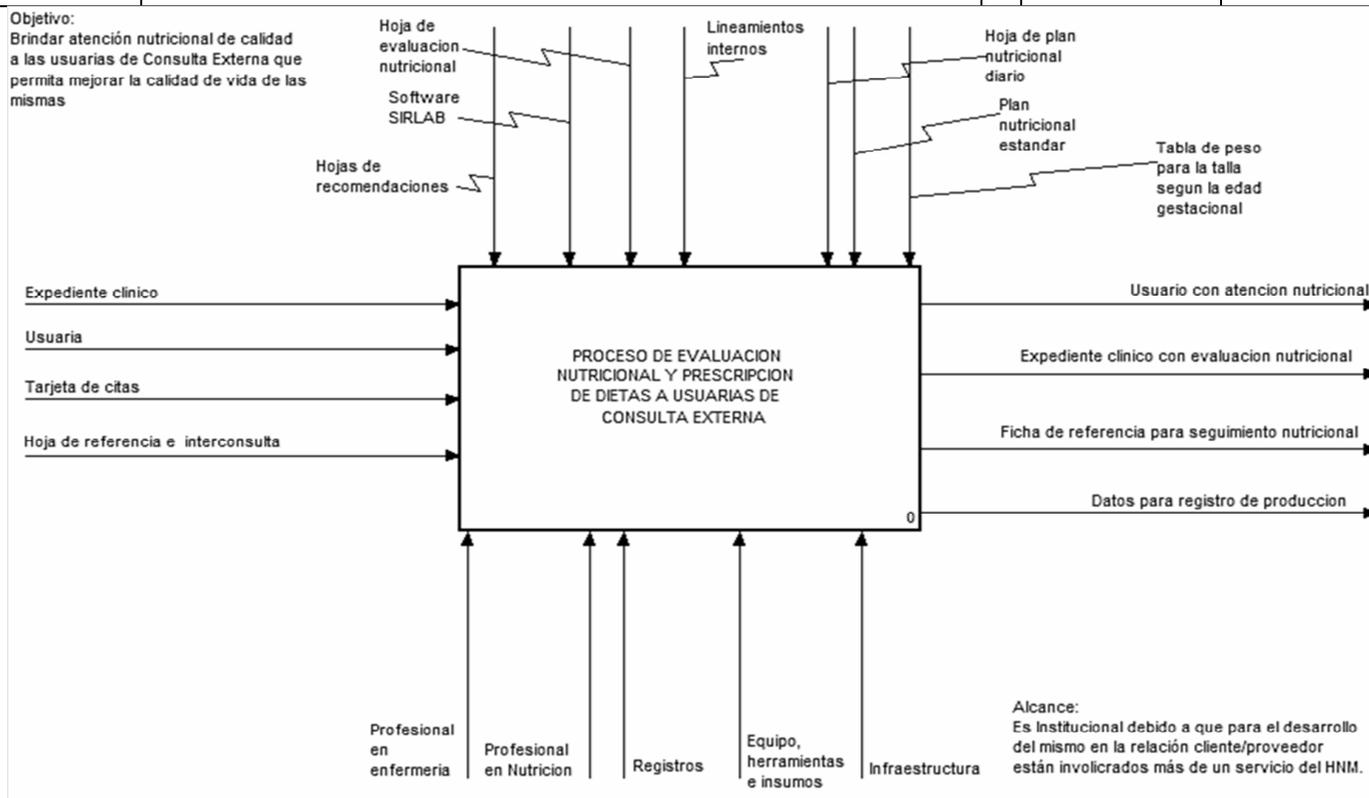
**MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION**

Página:  
43  
42/165

V.00

DIC2016

<b>USADO EN:</b>  Servicio de Nutrición	<b>AUTOR:</b>	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	<b>Elaborado:</b> 02/07/2016	<b>X</b>	MÉTODO ACTUAL	<b>Próxima revisión</b>	CONTEXTO
	<b>PROYECTO</b>	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	<b>Última revisión:</b> 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	<b>CON APOYO DE:</b>	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



<b>NODO</b>  A-0	<b>TITULO:</b>  <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA</b>	<b>CODIGO DEL PROCESO</b>  NUT-1-01-0
------------------------	--	---



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”**

NUT-1-01-0

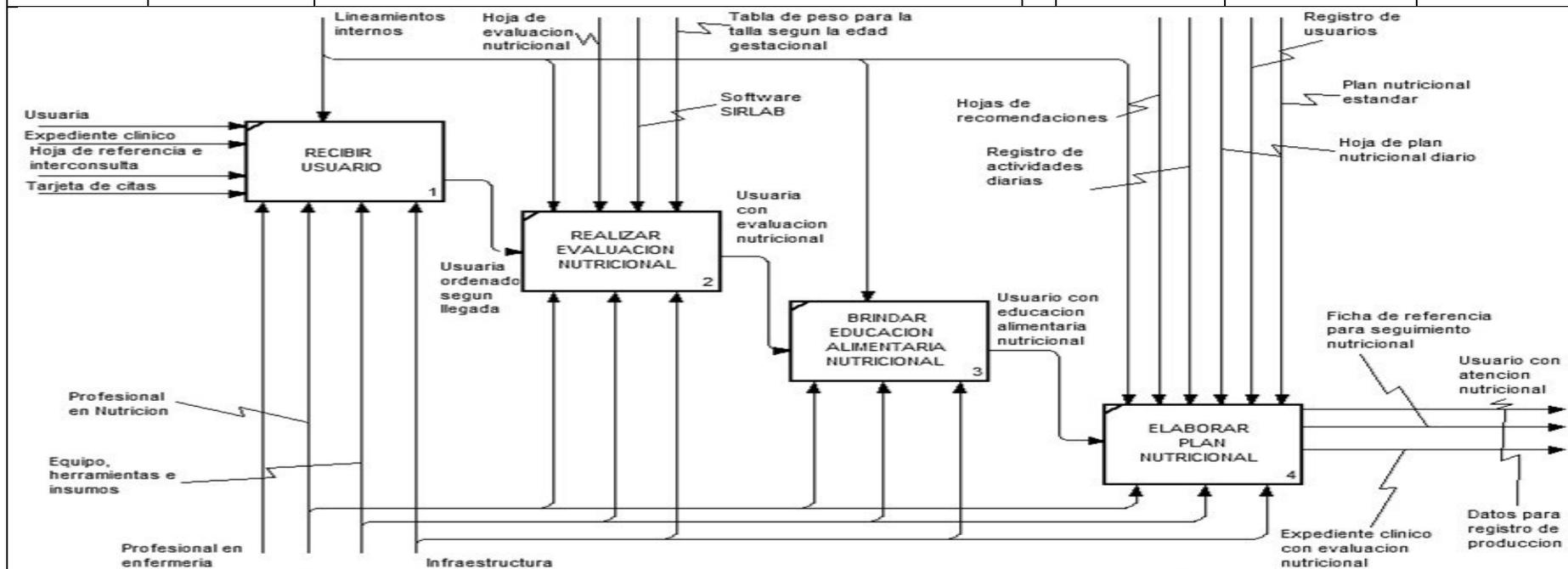
**MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION**

Página:  
44  
42/165

V.00

DIC2016

USADO EN:  Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO  A0	TITULO: <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS DE CONSULTA EXTERNA</b>	CODIGO DEL PROCESO  NUT-1-01-0
----------------	---	--------------------------------------

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 45 45/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 46 45/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TECNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	NUTRICION
			Fecha	02/07/2016
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio	
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención nutricional de calidad a las usuarias de los servicios de hospitalización que permita mejorar el estado de salud de las mismas con la dieta servida		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-1-02-0	
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recibir usuaria		
	<b>INCLUYE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar evaluación nutricional</li> <li>Brindar educación alimentaria nutricional</li> </ul>		
	<b>FINALIZA CON</b>	Elaborar plan nutricional		
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuaría</li> <li>Expediente clínico</li> <li>Hoja de Referencia e Interconsulta</li> </ul>			
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Hospitalización (excepto neonatología)</li> </ul>			
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuaría con atención nutricional</li> <li>Expediente Clínico con evaluación nutricional</li> <li>Ficha de referencia para seguimiento nutricional</li> <li>Datos para registro de producción</li> </ul>			
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Hospitalización (excepto neonatología)</li> <li>Consultorio de Nutrición de consulta Externa</li> </ul>			
CICLOS DE EJECUCIÓN	CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
---	1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de evaluación nutricional</li> <li>Hoja de continuación en Expediente Clínico</li> <li>Hojas de recomendaciones</li> <li>Plan estándar nutricional</li> <li>Hoja de plan nutricional diario</li> <li>Hoja de registro de actividades diarias</li> </ul>		

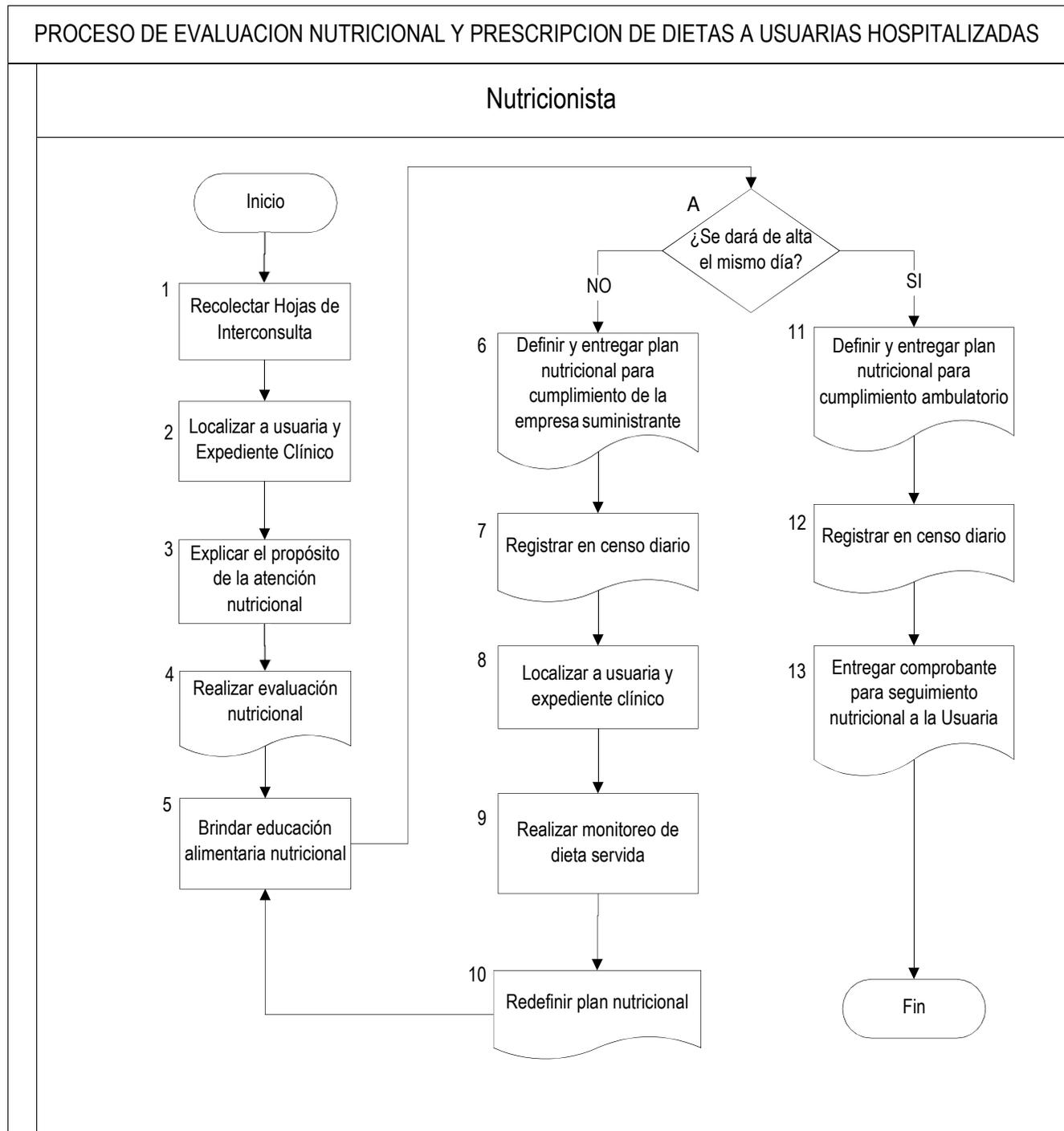
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 47 45/165	

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES			
	Nombre	Forma de cálculo	Resultado esperado	Fuente de datos
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atenciones nutricionales en Servicios de Hospitalización</li> <li>•Referencias de subsecuencia otorgadas</li> <li>•Referencias a otras instituciones</li> <li>•Dietas servidas</li> <li>•Monitoreo de dieta servida</li> </ul>	Número de atenciones nutricionales en Hospitalización al mes	Sumatoria de todas las atenciones nutricionales al mes	3 * día	Hoja de registro de actividades diarias
	Número de referencias de subsecuencia en Consulta Externa otorgadas al mes	Sumatoria de todas las referencias de subsecuencia en Consulta Externa al mes	---	Hoja de registro de actividades diarias
	Cantidad de dietas servidas al día	Sumatoria de cantidad de dietas servidas al mes	300	Hoja de registro de actividades diarias
	Cantidad de monitoreos de dieta servida al mes	Sumatoria de cantidad monitoreos de dietas servidas al mes	---	Hoja de Monitoreo de tolerancia de dieta servida

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del Servicio
- Lineamientos del MINSAL
- Tabla de peso para la talla
- Lineamientos técnicos para la evaluación del estado nutricional en el ciclo de vida y desarrollo de la niñez y adolescencia
- Plan de acción para la prevención de la obesidad en la niñez y adolescencia
- Lineamientos técnicos para la atención a la mujer en el periodo preconcepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido
- Guía alimentaria para la familia salvadoreña
- Terapia nutricional medica en ginecología y obstetricia
- Soporte nutricional especial
- Nutrición dietética de Krause
- Manual de nutrición clínica
- Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la RIISS
- Tabla de índice de masa corporal adultos
- Tablas de evaluación nutricional en niños

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 49 45/165

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El médico del Servicio de hospitalización indica una interconsulta de Nutrición, la cual es registrada por el médico interno o personal de Enfermería en el Libro de interconsultas de la División Médica.	T	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Médico de Servicio de Hospitalización</li> <li>•Médico interno</li> <li>•Personal de Enfermería</li> </ul>	
1	Recolectar hojas de interconsulta	Consiste en recolectar las hojas de interconsulta en la oficina de la División Médica.	CT	•Nutricionista	
2	Localizar a usuaria y expediente clínico	Desplazarse al servicio de Hospitalización de la interconsulta, identificar a la usuaria y el expediente clínico.	CT	•Nutricionista	
3	Explicar el propósito de la atención nutricional	Explicar a la usuaria sobre la importancia y el propósito de la atención nutricional según sea el caso	P	•Nutricionista	
4	Realizar evaluación nutricional	<p>La evaluación del estado nutricional consiste en el registro indicadores nutricionales y alimentarios que permiten identificar a la usuaria que presenta mala nutrición.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales, y clínicos.</li> <li>• Resultados bioquímicos.</li> <li>• Parámetros antropométricos.</li> <li>• Historia dietética</li> </ul>	P	•Nutricionista	<p><b>Formularios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de evaluación nutricional (<b>VER ANEXO 3</b>)</li> </ul>
5	Brindar educación alimentaria nutricional	Proporcionar educación alimentaria y nutricional relacionada con su diagnóstico clínico y nutricional con el propósito de modificar sus hábitos de alimentación, su peso para contribuir a mejorar	P	•Nutricionista	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 50 45/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO		
		su estado de salud.			
A	¿Se dará de alta el mismo día?	SI: Ir a actividad 11 NO: Ir a actividad 6	C	•Nutricionista	
6	Definir y entregar plan nutricional para cumplimiento de la empresa suministrante	Definir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad de alimentos, el cual se entregará a la empresa suministradora para cumplimiento.	P	•Nutricionista	
7	Registrar en censo diario	Registrar cada una de las atenciones tabulador interno del Servicio de Nutrición.	C	•Nutricionista	<b>Formularios:</b> • Registro de interconsultas de nutrición ( <b>VER ANEXO 2</b> )
8	Localizar a usuaria y expediente clínico	Desplazarse al servicio de Hospitalización de la interconsulta e identificarse con la usuaria.	CT	•Nutricionista	
9	Realizar monitoreo de dieta servida	Verificar el cumplimiento adecuado de la dieta servida y la aceptabilidad de la misma.	CP	•Nutricionista	<b>Formularios:</b> • Hoja de monitoreo de tolerancia de dieta servida ( <b>VER ANEXO 10</b> )
10	Redefinir plan nutricional	Redefinir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad y aceptabilidad de alimentos	P	•Nutricionista	
11	Definir y entregar plan nutricional para cumplimiento ambulatorio	Definir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad y accesibilidad de alimentos	P	•Nutricionista	<b>Formularios:</b> • Hoja de requisición de dietas ( <b>VER ANEXO 9</b> )

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 51 45/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO		
12	Registrar censo diario en	Registrar cada una de las atenciones en el tabulador interno del Servicio de Nutrición.	C	•Nutricionista	<b>Formularios:</b> • Registro de interconsultas de nutrición ( <b>VER ANEXO 2</b> )
13	Entregar comprobante para seguimiento nutricional a la usuaria	Dar comprobante o ficha para que solicite en ESDOMED su próxima cita de acuerdo a cupos disponibles en la Consulta Externa	C	•Nutricionista	
--	Fin				
<b>FECHA:</b> 02/07/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÓ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 52 45/165	

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Brindar atención nutricional de calidad a las usuarias de los servicios de hospitalización que permita mejorar el estado de salud de las mismas con la dieta servida		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE:</b> NUT-1-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	02/07/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 53 45/165	

## V. ANEXOS DEL PROCESO

### ANEXO1 – Análisis del proceso con la metodología IDEF0

ACTIVIDADES					
Nombre	N°	Definición	Padres	Hijos	Notas
Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	A0	<p>Consiste en realizar una evaluación integral nutricional a las usuarias de los servicios de hospitalización, así como entregar y monitorear la dieta servida. Este se divide en las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recibir hoja de interconsulta e identificar usuaria</li> <li>• realizar evaluación nutricional</li> <li>• brindar educación alimentaria nutricional</li> <li>• Elaborar plan nutricional</li> <li>• Monitorear aceptabilidad de dieta servida</li> </ul>	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recibir hoja de interconsulta e identificar usuaria</li> <li>• realizar evaluación nutricional</li> <li>• brindar educación alimentaria nutricional</li> <li>• Elaborar plan nutricional</li> <li>• Monitorear aceptabilidad de dieta servida</li> </ul>	
Recibir hoja de interconsulta e identificar usuaria	A1	Recolectar hojas de interconsulta en la oficina de la División Médica.	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	Ninguno	
Realizar evaluación nutricional	A2	<p>La evaluación del estado nutricional consiste en el registro de indicadores nutricionales y alimentarios que permiten identificar a la usuaria que presenta mala nutrición. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales, y clínicos.</li> <li>• Resultados bioquímicos.</li> <li>• Parámetros antropométricos.</li> <li>• Historia dietética</li> </ul>	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 54 45/165	

<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>N°</b>	<b>Definición</b>	<b>Padres</b>	<b>Hijos</b>	<b>Notas</b>
Brindar educación alimentaria nutricional	A3	Proporcionar educación alimentaria y nutricional relacionada con su diagnóstico clínico y nutricional con el propósito de modificar sus hábitos de alimentación, su peso para contribuir a mejorar su estado de salud.	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	Ninguno	
Definir plan nutricional	A4	Definir a la usuaria un plan nutricional acorde a sus requerimientos nutricionales, disponibilidad de alimentos, el cual se entregará a la empresa suministradora para su cumplimiento	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	Ninguno	
Monitorear aceptabilidad de dieta servida	A5	Verificar el cumplimiento adecuado de la dieta servida y la aceptabilidad de la misma.	Proceso de evaluación nutricional y prescripción de dietas a usuarias hospitalizadas	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 55 45/165

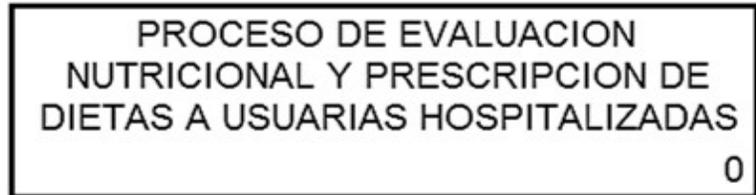
## DESCRIPCION DE LAS FLECHAS

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Datos para registro de producción	Son todos los datos que se almacenaran para presentar el informe de producción mensual el Servicio de Nutrición	
Equipo, herramientas e insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos de oficina (engrapadora, bolígrafo, papelería, sellos, calculadora, etc.)</li> <li>• Portafolios de educación nutricional</li> <li>• Entre otros</li> </ul>	
Expediente clínico	Es el conjunto de documentos básicos escritos de manera específica, exacta y ordenada que representan una evidencia del protocolo de atención a la usuaria, de su historial médico, así como de los tratamientos impartidos y los resultados obtenidos	
Ficha de referencia para seguimiento nutricional	Es una ficha con la cual la usuaria deberá ir a el área de citas de ESDOMED para la programación de cita de subsecuencia de Nutrición	
Hoja de evaluación nutricional	Es el instrumento que permite captar y analizar toda la información nutricional de la usuaria, para definir su diagnóstico y seguimiento	
Hojas de recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recomendaciones para el inicio de la alimentación complementaria en niños y niñas</li> <li>- recomendaciones para la elaboración de fórmulas infantiles</li> </ul>	
Infraestructura	Servicios de Hospitalización	
Normas de bioseguridad	<p>Están destinadas a reducir el riesgo de transmisión de microorganismos de fuentes reconocidas o no reconocidas de infección en Servicios de Salud</p> <p>Los objetivos de estas recomendaciones son establecer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las medidas de prevención de accidentes del personal de salud.</li> <li>2) La conducta a seguir frente a un accidente con exposición a dichos elementos.</li> </ol>	
Profesional en enfermería	Responsable de recibir y preparar los expedientes clínico previo a la consulta, ubicar a las usuarias, brindarles indicaciones y entregar expedientes clínicos en consultorios.	
Profesional en Nutrición y Dietas.	Es un profesional de la salud experto en realizar evaluaciones nutricionales y elaborar planes de alimentación individuales e y poblacionales.	
Software SIRLAB	Software de Laboratorio Clínico del HNM	
Tabla de peso para la talla	Cartapacio con tablas y gráficos para la evaluación nutricional	



**A-0 PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS**

USADO EN:  Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO PUBLICADO		



NODO Diagrama de Árbol de Nodos	TITULO: <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS</b>	CODIGO DEL PROCESO <b>NUT-1-02-0</b>
------------------------------------	--	---



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”**

NUT-1-02-0

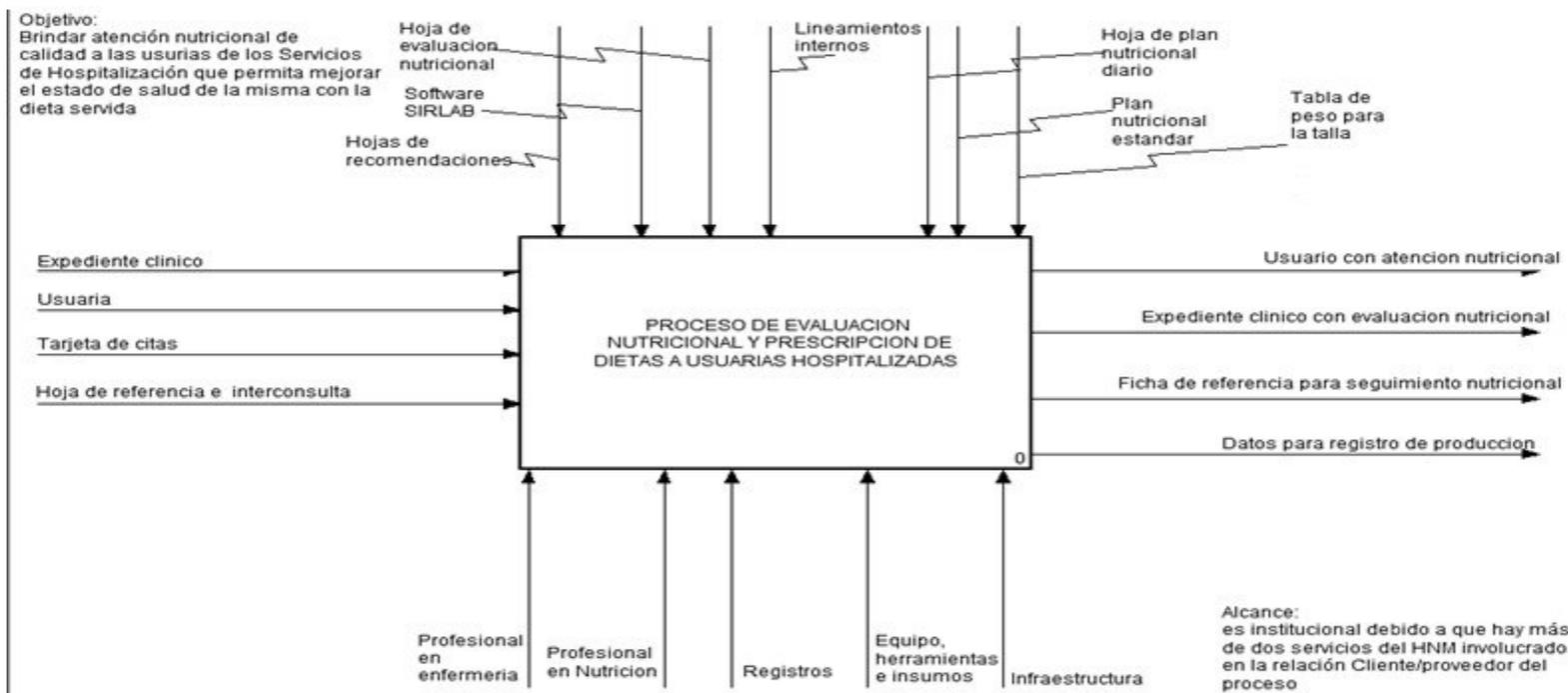
**MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION**

Página:  
57  
56/165

V.00

DIC2016

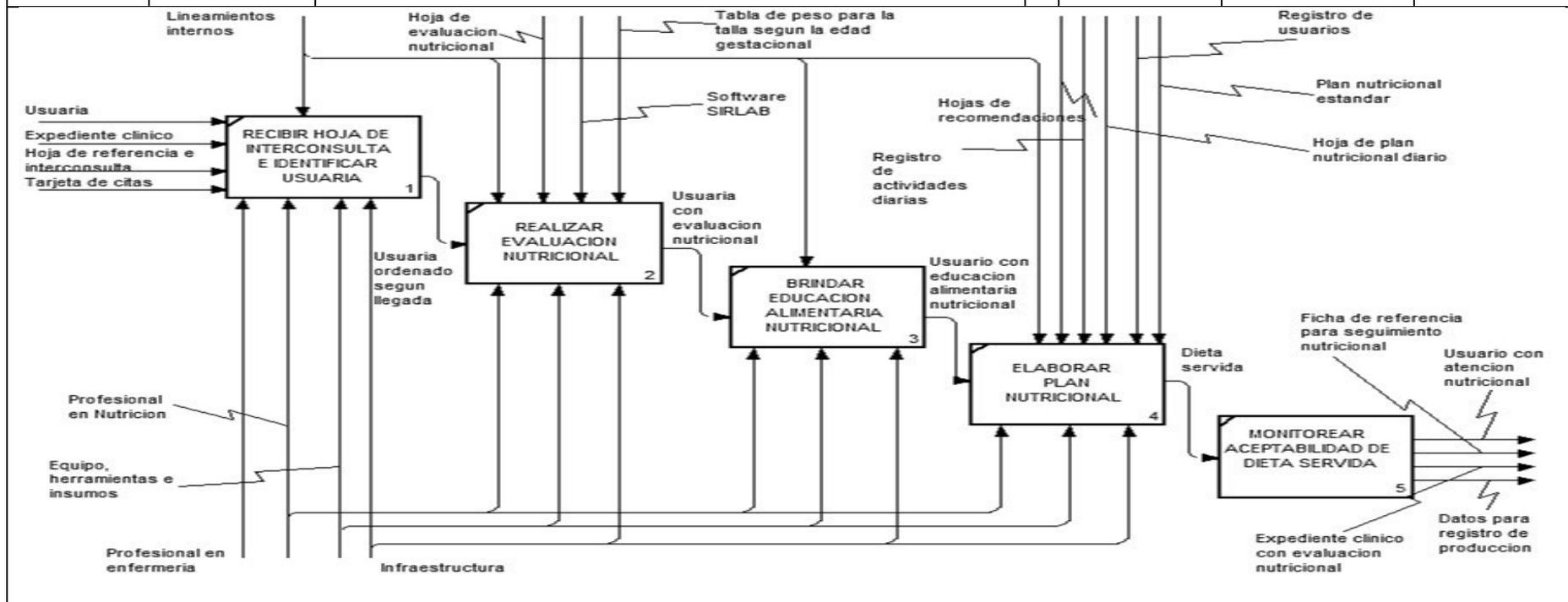
USADO EN:  Servicio de Nutrición	<b>AUTOR:</b>	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	<b>Elaborado:</b> 02/07/2016	<b>X</b>	MÉTODO ACTUAL	<b>Próxima revisión</b>	CONTEXTO
	<b>PROYECTO</b>	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	<b>Última revisión:</b> 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	<b>CON APOYO DE:</b>	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO  A-0	TITULO: <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS</b>	CODIGO DEL PROCESO  NUT-1-02-0
-----------------	--	--------------------------------------



USADO EN:  Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO  A0	TITULO: <b>PROCESO DE EVALUACION NUTRICIONAL Y PRESCRIPCION DE DIETAS A USUARIAS HOSPITALIZADAS</b>	CODIGO DEL PROCESO  NUT-1-02-0
----------------	--	--------------------------------------

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 59/165	V.00 DIC2016

---

# **PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES**

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 60 60/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TECNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	NUTRICION
				Fecha	02/07/2016
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES			<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura de Fórmulas Lácteas		
<b>PROPÓSITO:</b> Asegurar la preparación y abastecimiento adecuado de fórmulas infantiles estériles para contribuir con la recuperación del neonato.			<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-1-03-1		
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recepción de la Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles			
	<b>INCLUYE</b>	Informar sobre la orden de producción, lavar pachas, preparar fórmulas infantiles estériles.			
	<b>FINALIZA CON</b>	Las fórmulas infantiles estériles distribuidas y/o entregadas en el servicio solicitante			
<b>ENTRADAS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles</li> <li>Insumos para preparación de fórmulas</li> </ul>			
<b>PROVEEDORES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Neonatología</li> <li>Servicio de Puerperio</li> </ul>			
<b>SALIDAS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas infantiles estériles distribuidas y/o entregadas</li> </ul>			
<b>CLIENTES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios solicitantes del Hospital Nacional de la Mujer</li> </ul>			
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>	<b>REGISTROS</b>		
Entre 1200 a 1500 fórmulas por día		1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles</li> <li>Tabulador de fórmulas infantiles estériles</li> </ul>		
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de neonatos hospitalizados c/ indicación de fórmulas lácteas al día</li> </ul>	<b>Nombre</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Fuente de datos</b>	
	Número total de fórmulas infantiles estériles preparadas al día	Sumar el número de fórmulas preparadas en el día	1350	Tabulador diario	

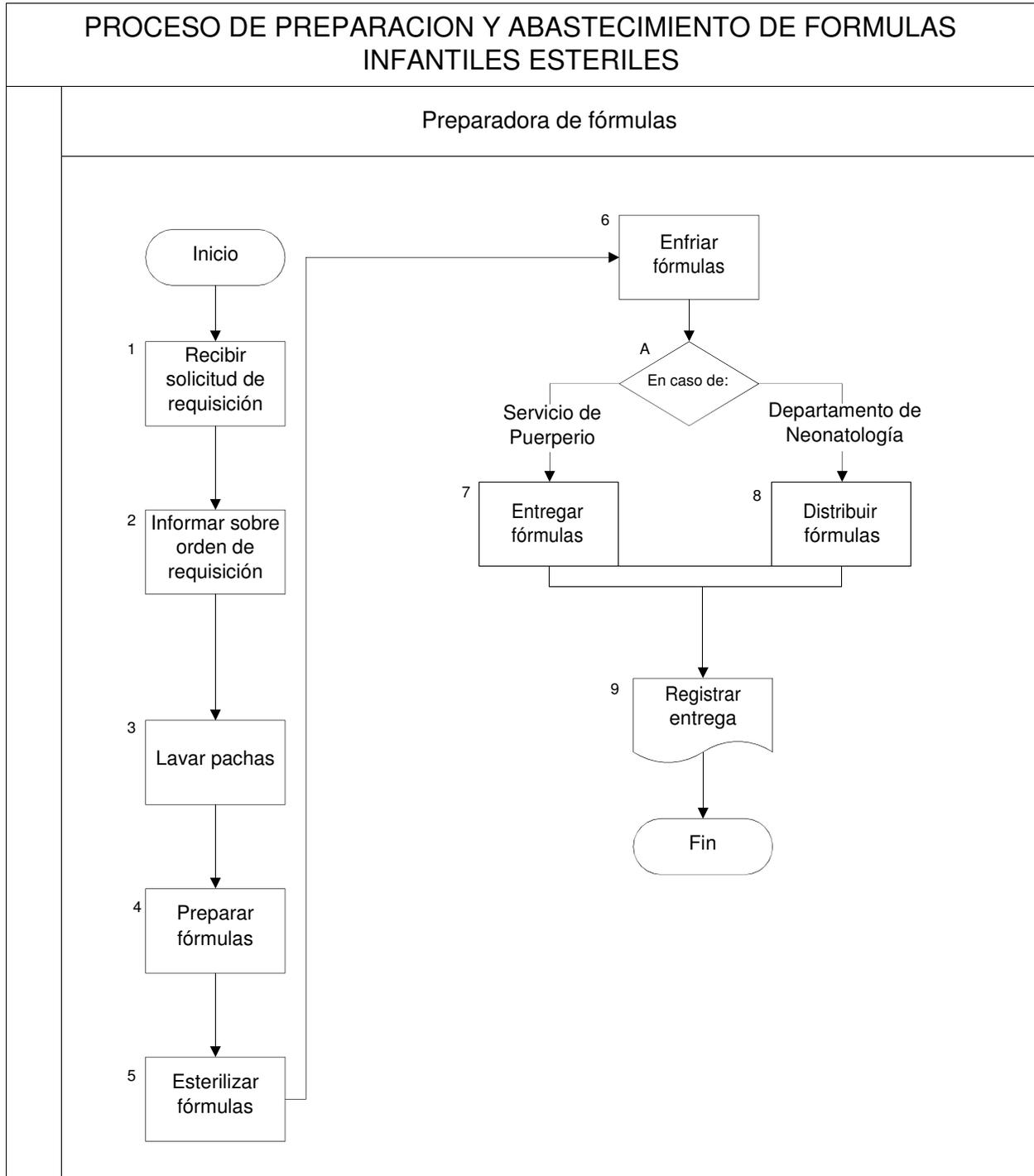
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 61 60/165

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de fórmula solicitada por servicio al día</li> <li>• Cantidad de fórmulas solicitadas por el Servicio de Neonatología al día</li> <li>• Cantidad de fórmulas solicitadas por el Servicio de Puerperio al día</li> </ul>	Porcentaje de fórmulas infantiles estériles entregadas al Servicio de Neonatología	$\frac{\text{Sumar la requisición de fórmulas realizada por Neonatología}}{\text{Número total de fórmulas infantiles estériles preparadas}} \times 100$	99.25%	Tabulador diario y Libro de control de entrega de fórmulas por cada servicio
	Porcentaje de fórmulas infantiles estériles entregadas al Servicio de Puerperio	$\frac{\text{Sumar la requisición de fórmulas realizada por Puerperio}}{\text{Número total de fórmulas infantiles estériles preparadas}} \times 100$	0.75%	Tabulador diario y Libro de control de entrega de fórmulas por cada servicio Requisiciones de formulas

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del Servicio de Nutrición
- Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL
- Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición
- Reglamento interno del Hospital Nacional de la Mujer

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 63 60/165	

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia desde el momento en que se hace la Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles en los Servicios de Neonatología y Servicio de Puerperio.	T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Neonatología</li> <li>• Servicio de Puerperio</li> </ul>	
1	Recibir Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles	Consiste en la recepción de la Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles que es llevada por personal de los Servicios de Neonatología o Servicio de Puerperio. Dicha solicitud es recibida en el Centro de Fórmulas.	PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Neonatología</li> <li>• Servicio de Puerperio</li> <li>• Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<b>Formularios utilizados:</b> Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles ( <b>VER ANEXO 11</b> ) <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM
2	Informar sobre la orden de producción	Consiste en informar sobre la solicitud para producir fórmulas infantiles estériles. En esta orden de producción está contenida toda la información y las especificaciones, para que las preparadoras de fórmulas al recibir el documento sepan exactamente lo que deben hacer.	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparadoras de fórmulas</li> <li>• Jefa fórmulas lácteas</li> </ul>	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM
3	Lavar pachas	Consiste en la limpieza de la pacha (biberón, rosca, protector y frasco) es una actividad muy importante, de ella depende en gran medida la inocuidad del alimento a suministrar.  El lavado de pachas está	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<b>Normas de operación:</b> Las pachas son lavadas sin tomar en cuenta la orden de producción <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 64 60/165

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>dividido en cinco etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remojo</li> <li>2. Cepillado</li> <li>3. Enjuague</li> <li>4. Desinfección</li> <li>5, Enjuague</li> </ol> <p>Cada una de las etapas permitirá garantizar la adecuada limpieza y desinfección del recipiente, el éxito dependerá del cumplimiento de cada uno de los pasos.</p>			<p>Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p>
4	Preparar fórmulas	<p>Consiste en la reconstitución y el envasado de la fórmula infantil en el Área de Preparación.</p> <p>Este procedimiento se divide en 3 etapas, las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconstitución de la fórmula. Se deberá hacer con agua estéril, libre de bacterias patógenas para evitar la proliferación de estas en el alimento y ser diluida según especificaciones del Neonatólogo.</li> <li>2. Envasado de las pachas. Se debe de fraccionar de acuerdo a cada solicitud recibida de los servicios de Neonatología y de puerperio.</li> <li>3. Encestado. Se debe colocar las pachas llenas en cestas metálicas.</li> </ol>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b></p> <p>Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 65 60/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
5	Esterilizar fórmulas	<p>Consiste en procesar la fórmula reconstituida y envasada en la autoclave.</p> <p>En esta etapa se asegura disminuir y/o eliminar todos los microorganismos patógenos que pudiesen estar presentes en la fórmula en polvo antes o durante la reconstitución.</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b></p> <p>Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p>
6	Enfriar fórmulas	<p>Consiste en el enfriamiento de las fórmulas estériles, está constituido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfriamiento de las fórmulas infantiles estériles. Este se realizará siempre y cuando la temperatura alcanzada durante la esterilización sea mayor a los 70 °C.</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b></p> <p>Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p>
A	En caso de:	<p>Consiste en determinar las acciones que se tomarán cuando se presente uno de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio solicitante es PUERPERIO, entonces el proceso continuara hacia la actividad 7.</li> <li>El departamento solicitante es NEONATOLOGIA, entonces el proceso</li> </ul>		Preparadoras de fórmulas	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 66 60/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>continuará hacia la actividad 8.</p> <p>Toda persona encargada de trasladar y entregar las fórmulas nutricionales deberá cumplir con el procedimiento de lavado de manos.</p>			
7	Entregar fórmulas	<p>Consiste en la entrega de fórmulas infantiles estériles al Servicio de Puerperio, la cual se realizará en el Centro de Fórmulas que es el área asignada al Servicio de Nutrición.</p>	T	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p> <p><b>Indicadores de interés para el proceso:</b> Número de fórmulas infantiles estériles entregadas al Servicio de Puerperio</p>
8	Distribuir y entregar fórmulas	<p>Esta actividad consiste en la entrega de las fórmulas infantiles estériles directamente en cada servicio del Departamento de Neonatología</p>	T	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición</p> <p><b>Indicadores de interés para el proceso:</b> Número de fórmulas infantiles estériles</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 67 60/165	

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					entregadas al Servicio de Neonatología
9	Registrar entrega	Aquí se registra cada entrega de fórmulas estériles a los servicios solicitantes.	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparadoras de fórmulas</li> </ul>	<b>Formularios utilizados:</b> Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles, Tabulador de fórmulas infantiles estériles ( <b>VER ANEXOS 12 y 13</b> ) Libro de control de entrega de fórmulas <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Reglamento interno del HNM, Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL, Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición
--	Fin	El proceso finaliza cuando las fórmulas infantiles estériles son distribuidas y/o entregadas a los servicios que lo solicitan			
<b>FECHA:</b> 02/07/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 68 60/165	V.00
			DIC2016

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura de Fórmulas Lácteas
<b>PROPÓSITO:</b>	Asegurar la preparación y abastecimiento adecuado de fórmulas infantiles estériles para contribuir con la recuperación del neonato.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIGNTE:</b> NUT-1-03-1
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	25/01/16	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>	02/07/16	Revisión de manual completo, con cambios en general	
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 69 60/165
			DIC2016

## V. ANEXOS DEL PROCESO

### ANEXO1 – Análisis del proceso con la metodología IDEFO

ACTIVIDADES					
Nombre	N°	Definición	Padres	Hijos	Notas
Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	A0	Consiste en la preparación de fórmulas infantiles estériles con altos estándares de salubridad. Posteriormente abastece a los Servicios de Neonatología y de Puerperio	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitud de requisición</li> <li>• Lavar pachas</li> <li>• Preparar</li> <li>• Esterilizar fórmulas</li> <li>• Distribuir fórmulas</li> </ul>	
Recibir solicitud de requisición	A1	Consiste en la recepción de la Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles que es entregada por personal de los Servicios de Neonatología o Servicio de Puerperio. en el Centro de Fórmulas.	Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	Ninguno	NOTA: La Preparadora de fórmulas es la encargada de recibir la Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles-
Lavar pachas	A2	Consiste en la limpieza de la pacha en la Sala de Lavado (biberón, rosca, protector y frasco) es una actividad muy importante, de ella depende en gran medida la inocuidad del alimento a suministrar. El lavado de pachas está dividido en Cinco etapas: 1. Remojo 2. Cepillado. 3. Enjuague. 4. Desinfección 5. Enjuague Cada una de las etapas permitirá garantizar la adecuada limpieza y desinfección de la pacha, el éxito dependerá del cumplimiento de cada uno de los pasos.	Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 70 60/165	

<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>N°</b>	<b>Definición</b>	<b>Padres</b>	<b>Hijos</b>	<b>Notas</b>
Preparar esterilizar fórmulas	y A3	<p>Consiste en la preparación y Esterilización de fórmulas infantiles. Se divide en 4 etapas, las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconstitución de la formula. Se deberá hacer con agua estéril, libre de bacterias patógenas para evitar la proliferación de estas en el alimento y ser diluida según especificaciones del Neonatólogo.</li> <li>2. Embazado de las pachas. Se debe de fraccionar de acuerdo a cada solicitud recibida</li> <li>3. Esterilización de las fórmulas infantiles. Se deberá de colocar las formulas infantiles envasadas en cestas metálicas y posteriormente en la autoclave, en esta etapa se asegura disminuir y/o eliminar todos los microorganismos patógenos que pudiesen estar presentes que pudiesen estar presentes en la fórmula en polvo antes o durante la reconstitución.</li> <li>4. Enfriamiento de las fórmulas infantiles estériles. Este se realizará siempre y cuando la temperatura alcanzada durante la esterilización sea mayor a los 70 °C.</li> </ol>	Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	Ninguno	PPL: Preparaciones en polvo para lactantes

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 71 60/165	

<b>ACTIVIDADES</b>					
<b>Nombre</b>	<b>N°</b>	<b>Definición</b>	<b>Padres</b>	<b>Hijos</b>	<b>Notas</b>
Distribuir fórmulas	A4	<p>Consiste en la entrega de las fórmulas infantiles estériles a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicio de Neonatología</li> <li>-Servicio de Puerperio</li> </ul> <p>Para el caso del Servicio de Neonatología se entregará en el área asignada a ese servicio y para Servicio de Puerperio la entrega será en el Centro de Fórmulas asignada al Servicio de Nutrición.</p> <p>Toda persona encargada de trasladar y entregar las fórmulas infantiles estériles deberá cumplir con el procedimiento de lavado de manos.</p>	Proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles	Ninguno	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 72 60/165	

## DESCRIPCIÓN DE FLECHAS

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Equipo, herramientas e insumos	<p>En el proceso de preparación y abastecimiento de fórmulas infantiles estériles se distinguirá el equipo, herramientas e insumos utilizados para cada macro actividad.</p> <p><b>LAVAR PACHAS:</b> Equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pachas</li> <li>- Lavador de pachas</li> <li>- Mesas de acero inoxidable con pocetas</li> </ul> <p>Herramientas utilizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabas plásticas</li> <li>- Depósitos plásticos</li> </ul> <p>Insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua</li> <li>- Desinfectante Cloro activo</li> <li>- Detergente sódico genérico inodoro</li> <li>- Gorros desechables</li> <li>- Caretas</li> <li>- Gafas</li> <li>- Botas de hule</li> <li>- Delantal plástico</li> <li>- Traje de sala</li> <li>- Guardapolvo</li> <li>- Mascones de fibra</li> <li>- Cepillos para lavar pachas</li> </ul> <p><b>PREPARAR FÓRMULAS:</b> Equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Purificador de agua</li> <li>- Mesa de acero inoxidable con poceta</li> <li>- Mesas de acero inoxidable</li> </ul> <p>Herramientas utilizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilindros de acero inoxidable</li> <li>- Batidores de acero inoxidable</li> <li>- Tazas medidoras de acero inoxidable</li> <li>- Coladores plásticos</li> <li>- Jabas plásticas herméticas</li> </ul>	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 73 60/165	V.00
			DIC2016

<b>Flecha</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>	<b>Notas</b>
	<p>Insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua</li> <li>- Fórmulas infantiles en polvo</li> <li>- Azúcar</li> <li>- Guantes desechables</li> <li>- Mascarillas desechables</li> <li>- Gorros desechables</li> <li>- Zapateras</li> <li>- Traje de sala</li> <li>- Gabachón estéril</li> <li>- Guardapolvo</li> <li>- Cubiertas</li> <li>- Mantas</li> </ul> <p>ESTERILIZAR FÓRMULAS: Equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esterilizador</li> <li>- Carro de carga de acero inoxidable</li> <li>- Mesas de acero inoxidable</li> <li>- Carros de transporte de fórmulas estériles</li> </ul> <p>Herramientas utilizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoy/cestas de acero inoxidable</li> <li>- Jabas plásticas herméticas</li> </ul> <p>Insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua</li> <li>- Guantes desechables</li> <li>- Mascarillas desechables</li> <li>- Gorros desechables</li> <li>- Zapateras</li> <li>- Guantes resistentes al calor</li> <li>- Traje de sala</li> <li>- Guardapolvo</li> <li>- Cubiertas</li> <li>- Mantas</li> </ul> <p>DISTRIBUIR FÓRMULAS: Equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carros de transporte para fórmulas estériles.</li> </ul>	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 74 60/165	

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
	<p>Herramientas utilizadas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabas plásticas herméticas</li> </ul> <p>Insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardapolvo</li> <li>- Traje de sala</li> <li>- Guantes desechables</li> <li>- Mascarillas desechables</li> <li>- Gorro desechable</li> <li>- Cubiertas</li> <li>- Mantas</li> </ul>	
Fórmulas infantiles estériles	Son fórmulas infantiles reconstituidas que han pasado por un proceso de esterilización para asegurar la disminución o eliminación de microorganismos patógenos que pudiesen estar presentes en la fórmula en polvo antes o durante su reconstitución.	
Fórmulas infantiles estériles distribuidas y entregada	Son las fórmulas que fueron solicitadas en las requisiciones y posteriormente distribuidas y entregadas a los Servicios de Neonatología y Servicio de Puerperio.	
Insumos para preparación de fórmulas	<p>Es todo aquello que servirá para la preparación de las fórmulas infantiles estériles.</p> <p>Estos insumos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pachas plásticas</li> <li>• Formula Infantil en polvo</li> <li>• Azúcar</li> </ul>	
Lineamientos internos del Servicio de Nutrición	Son las directrices establecidas por el Servicio de Nutrición para ejecutar cada uno de los procesos de forma adecuada. Con estas buscas mejorar continuamente la prestación del servicio dentro del Hospital Nacional de la Mujer.	
Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición	Es un documento en el cual se detallan los procedimientos de acuerdo a las condiciones económicas y de infraestructura del Hospital Nacional de la Mujer. Además, se exponen las mejores prácticas en la preparación, y la manipulación de fórmulas infantiles en polvo para lactantes en el ámbito institucional.	
Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL	Son todos aquellos requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos dedicados al procesamiento, producción, envasado, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos.	
Pachas limpias	Son las pachas que han pasado por el lavado, y ahora se encuentran listas para ser envasadas durante la preparación de fórmulas infantiles estériles.	

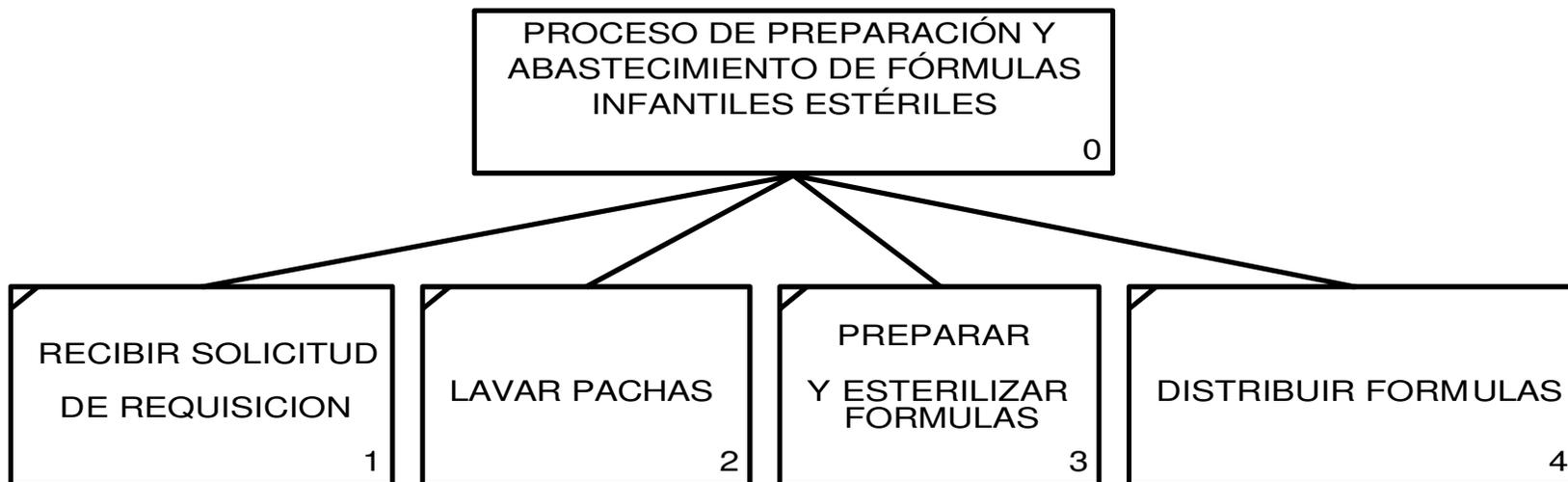
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-1-03-1
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 75 60/165

<b>Flecha</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>	<b>Notas</b>
Preparador/a de fórmulas Infantiles Estériles	Son las personas encargadas de preparar las fórmulas infantiles estériles. Están capacitadas para realizar dicho proceso siguiendo todas las normas de salubridad para obtener un producto de calidad.	
Reglamento interno del HNM	Es el instrumento por medio del cual se regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores dentro del Hospital Nacional de la Mujer.	
Solicitud de requisición de fórmulas infantiles estériles	Es el formulario utilizado para solicitar una cantidad y tipo específico de fórmulas infantiles estériles al Servicio de Nutrición. Dicho formulario es entregado al personal encargado de preparar las fórmulas infantiles estériles.	
Tabulador de fórmulas infantiles estériles	Es el formulario en el cual se registra el tipo y cantidad de fórmulas infantiles estériles preparadas a diario para cada Servicio de Neonatología y Servicio de Puerperio.	
Libro de Entrega de Fórmulas Infantiles Estériles	Es el libro en el cual se registra la cantidad y tipo de fórmulas infantiles estériles que se entregan a diario a los Servicios de Neonatología y Servicio de Puerperio.	



**A-0 PROCESO DE PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES**

USADO EN: Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO Diagrama de Árbol de Nodos	TITULO: <b>PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES</b>	CODIGO DEL PROCESO <b>NUT-1-03-1</b>
------------------------------------	--	---



**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”**

NUT-1-03-1

**MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION**

Página:  
77  
76/165

V.00

DIC2016

<b>USADO EN:</b>  Servicio de Nutrición	<b>AUTOR:</b>	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	<b>Elaborado:</b> 02/07/2016	<b>X</b>	MÉTODO ACTUAL	<b>Próxima revisión</b>	CONTEXTO
	<b>PROYECTO</b>	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	<b>Última revisión:</b> 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	<b>CON APOYO DE:</b>	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		

**OBJETIVO:** Asegurar la preparación y abastecimiento adecuado de fórmulas infantiles para contribuir con la recuperación del neonato.

Lineamientos internos del Servicio de Nutrición

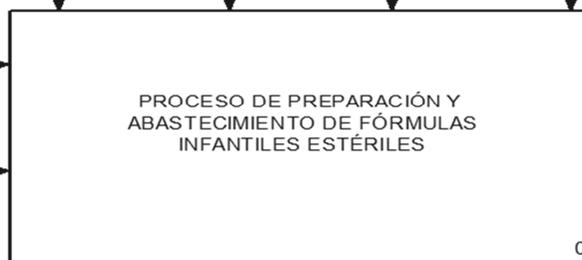
Norma Técnica de Manipulación de Alimentos del MINSAL

Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición

Reglamento interno del HNM

Solicitud de requisición

Insumos para preparación de fórmulas



Fórmulas infantiles estériles distribuidas y/o entregada

Equipo, herramientas e insumos

Preparador/a de fórmulas

Tabulador de fórmulas infantiles estériles

**ALCANCE:** Este proceso posee un alcance de tipo Institucional, debido a que involucra a otros servicios medicos del Hospital Nacional de la Mujer

NODO

A-0

TITULO:

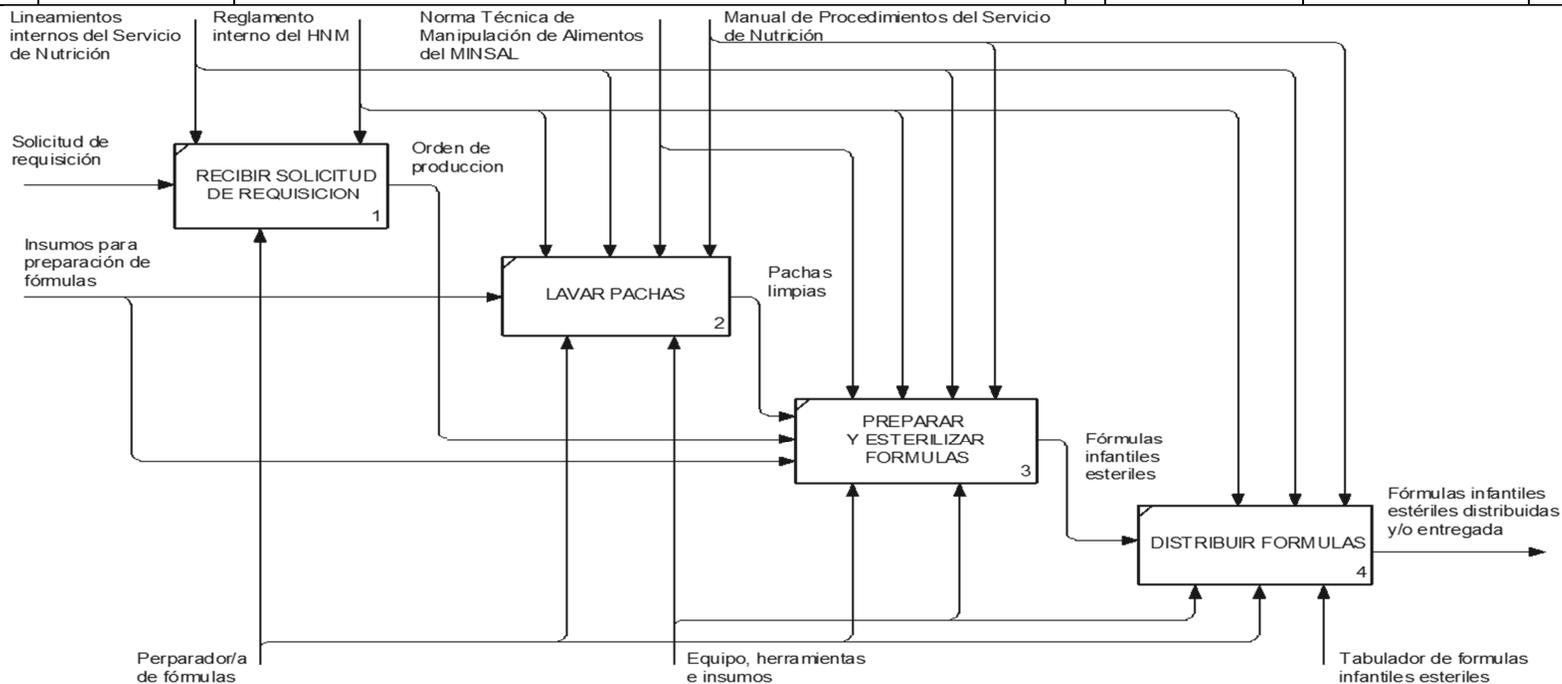
**PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES**

CODIGO DEL PROCESO

NUT-1-03-1



USADO EN:  Servicio de Nutrición	AUTOR:	Licda. Bessie Veralice de Alonzo	Elaborado: 02/07/2016	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Nutrición	Última revisión: 02/07/2016		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO  A0	TITULO: <b>PROCESO DE PREPARACION Y ABASTECIMIENTO DE FORMULAS INFANTILES ESTERILES</b>	CODIGO DEL PROCESO  NUT-1-03-1
----------------	--	--------------------------------------

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 79 79/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS

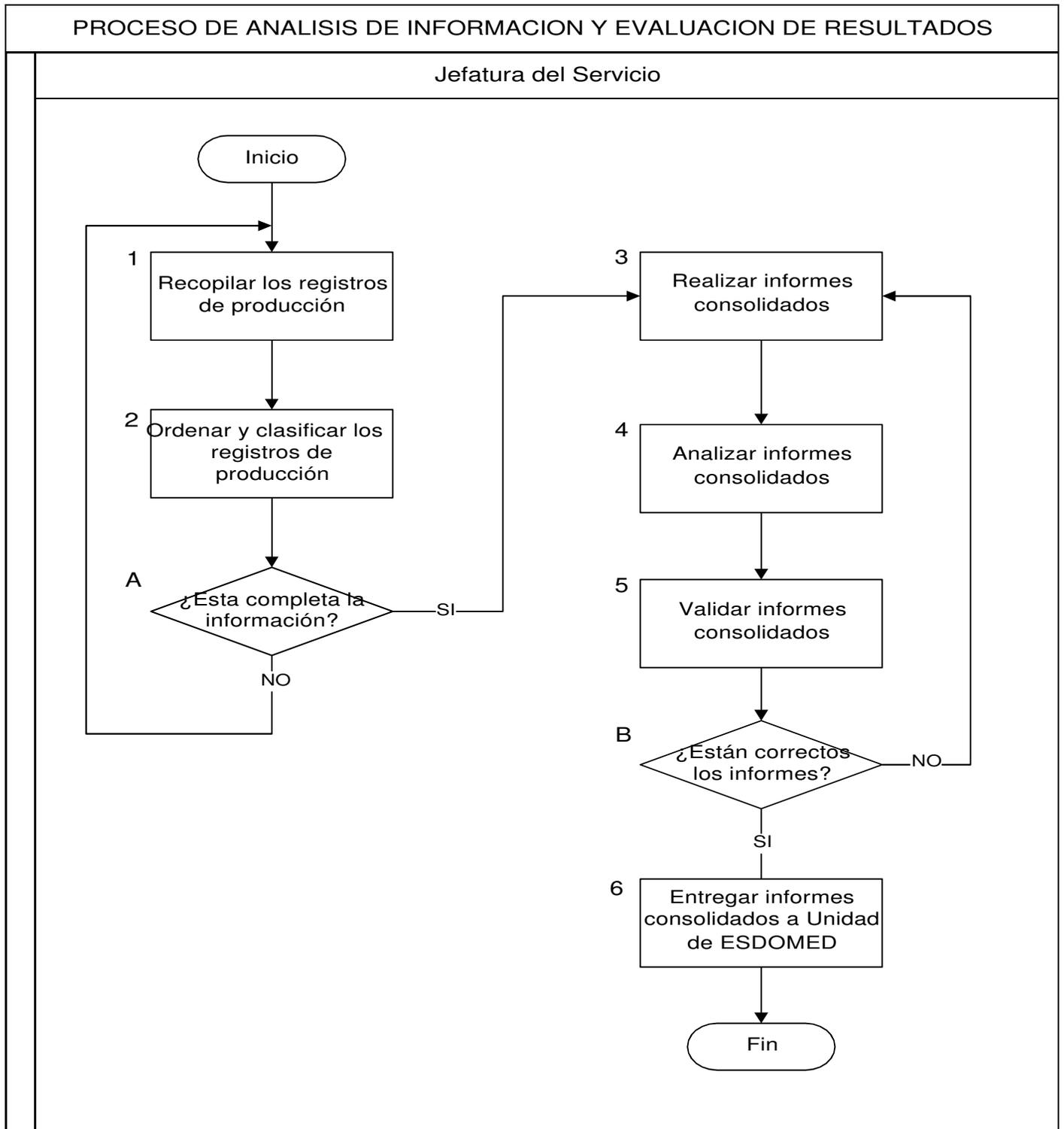
---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 80 79/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	04/11/2016		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio			
<b>PROPOSITO:</b> Realizar un análisis y evaluación de los registros de producción que son generados para así poder tener un panorama concreto del trabajo realizado en el servicio en un periodo de tiempo.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-01-0			
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recopilación de registros de producción					
	<b>INCLUYE</b>	Ordenamiento y clasificación de registros de producción, elaboración de informes consolidados, análisis de informes consolidados					
	<b>FINALIZA CON</b>	Entrega de informes consolidados a ESDOMED					
<b>ENTRADAS:</b>		- Registros de producción					
<b>PROVEEDORES:</b>		- Áreas de trabajo del servicio					
<b>SALIDAS:</b>		- Informes consolidados de resultados					
<b>CLIENTES:</b>		- Unidad de ESDOMED					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>		<b>REGISTROS</b>			
		1 vez al año		- Registros de producción - Formulario para registro de producción			
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>					
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos internos del servicio</li> <li>- Lineamientos de Unidad de ESDOMED</li> </ul>							

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 82 79/165

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se solicitan los registros de producción a cada área del servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Recopilar los registros de producción	Esta actividad consiste en la recopilación de todos los registros de producción que se generan en el servicio.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Normas de operación:</b> Dichos registros son de un periodo de tiempo determinado.  <b>Formularios utilizados:</b> Registros de producción  <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
2	Ordenar y clasificar los registros de producción	Los registros de producción deben ser ordenados y clasificados según el tipo de información que contengan.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Formularios utilizados:</b> Registros de producción  <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
A	¿Está completa la información?	Consiste en determinar si la información está completa. Se tienen las siguientes alternativas.  - Si está completa, se continúa en la actividad 3.  - NO está de acuerdo, se continúa en la actividad 1.	C	- Jefatura del Servicio	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 83 79/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
3	Realizar informes consolidados	<p>Se elaborarán informes consolidados con la información.</p> <p>Estos informes estarán clasificados según el tipo de información.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	<p><b>Formularios utilizados:</b> Formularios para Registros de Producción</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>
4	Analizar informes consolidados	Se analizará toda la información que ha sido consolidada.		- Jefatura del Servicio	
5	Validar informes consolidados	Esta actividad consiste en validar los informes que han sido analizados previamente.	TC	- Jefatura del Servicio	<p><b>Formularios utilizados:</b> Formularios para Registros de Producción</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>
B	¿Están correctos los informes?	<p>Consiste en determinar si están correctos los informes. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si están correctos, se continúa en la actividad 7.</li> <li>- NO están correctos, se continúa en la actividad 3.</li> </ul>	C	- Jefatura del Servicio	
7	Entregar informes consolidados a Unidad de ESDOMED	Se deben entregar los informes consolidados de resultados a la Unidad de ESDOMED.	CT	- Jefatura del Servicio	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 84 79/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
-	Fin	El proceso finalizara después de haber entregado los informes consolidados de resultados a la Unidad de ESDOMED.			
<p><b>FECHA:</b> 04/11/2016</p> <p><b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico</p> <p><b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico</p> <p><b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición</p> <p><b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación</p>					

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 85 79/165

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Realizar un análisis y evaluación de los registros de producción que son generados para así poder tener un panorama concreto del trabajo realizado en el servicio en un periodo de tiempo.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-01-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 86/165	V.00 DIC2016

---

# PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA

---

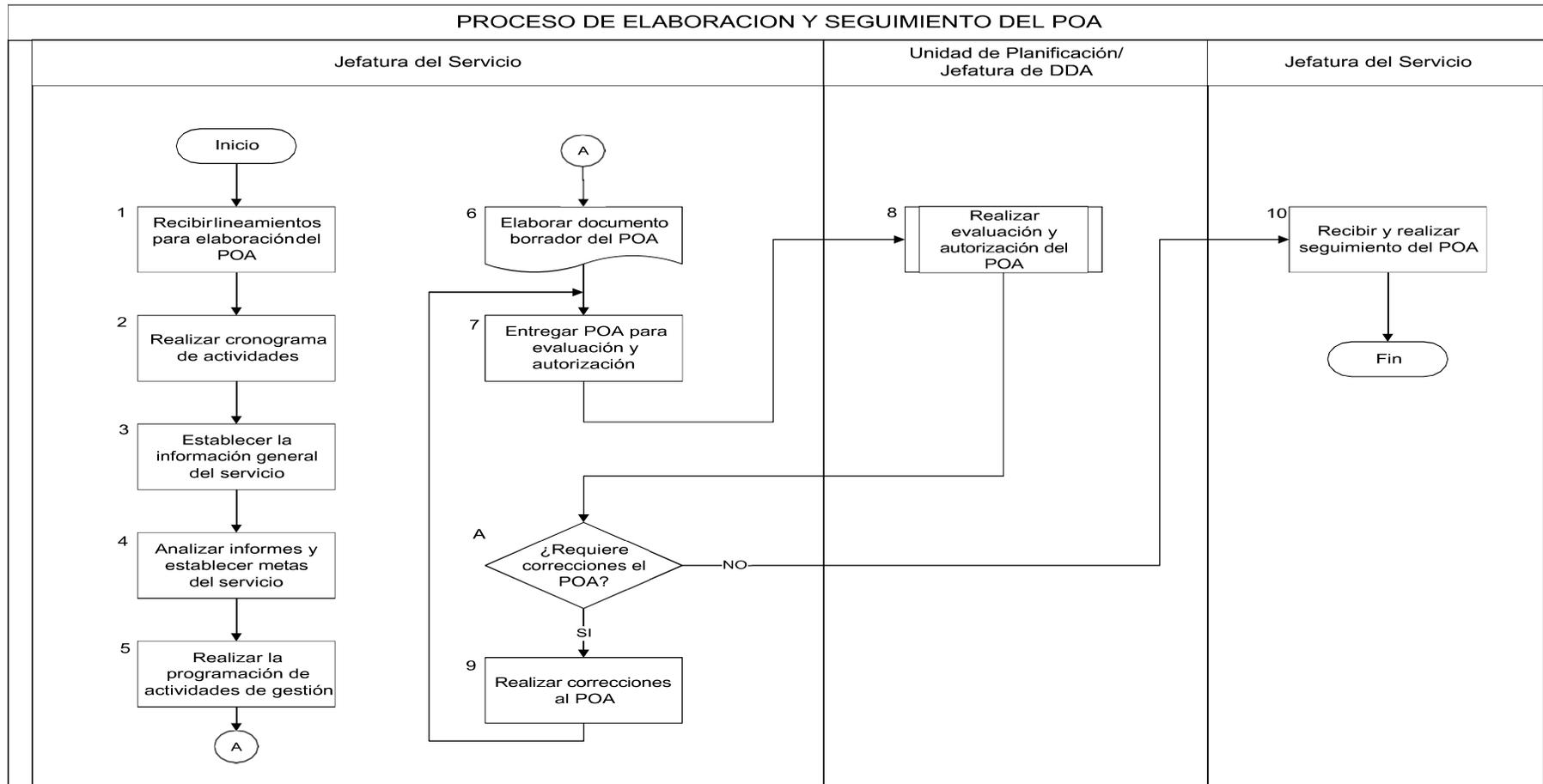
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 87/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	04/11/2016		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio			
<b>PROPOSITO:</b> Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del servicio para que sirva de herramienta en la coordinación de las actividades tanto estratégicas como operativas.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-02-0			
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recepción de lineamientos para elaboración del POA					
	<b>INCLUYE</b>	Elaboración de cronograma de actividades, análisis de informes y programación de metas, evaluación y autorización del POA					
	<b>FINALIZA CON</b>	Seguimiento del POA en el servicio.					
<b>ENTRADAS:</b>		- Lineamientos para elaboración del POA					
<b>PROVEEDORES:</b>		- Unidad de Planificación					
<b>SALIDAS:</b>		- Plan Operativo Anual					
<b>CLIENTES:</b>		- Unidad de Planificación - Jefatura de División de Diagnóstico y Apoyo					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>		<b>REGISTROS</b>			
		Mensual		- Informes del servicio			
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>					
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales</li> <li>- Número de equipos funcionales</li> <li>- Proyección de Programación Anual</li> </ul>							
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos internos del servicio</li> <li>- Lineamientos de la Unidad de Planificación</li> <li>- Manual de Organización y Funciones del servicio</li> </ul>							



## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 89 89/165
		DIC2016	

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que los lineamientos para elaboración del POA son recibidos en el servicio.		- Unidad de Planificación - Jefatura del Servicio	
1	Recibir lineamientos para elaboración del POA	Se reciben los lineamientos que brinda la Unidad de Planificación para elaborar el POA.  El POA es un documento que contiene la planificación estratégica y ejecución operativa que realizara el servicio para un periodo de tiempo específico.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
2	Realizar cronograma de actividades	Se realiza una programación de las actividades que se llevaran a cabo para elaborar el POA.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
3	Establecer la información general del servicio	Consiste en establecer toda aquella información que identifica al servicio.  Esta información es la siguientes: - Misión - Visión - Objetivos - Funciones del servicio - Catálogo de servicios ofertados -	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 90 89/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
4	Analizar informes y establecer metas del servicio	<p>Se debe hacer un análisis de todos los informes del servicio. Con el análisis realizado se podrá hacer una comparación entre metas programadas y realizadas.</p> <p>En base a dicho análisis se establecen las metas de producción del servicio para el periodo próximo.</p> <p>Estas metas deben ser cuantificadas y evaluadas en periodos mensual, trimestral, semestral y anual por parte del responsable del servicio.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
5	Realizar la programación de actividades de gestión	Se realizará una programación de las actividades de gestión que realizará el servicio para el próximo periodo de vigencia del POA.	PC	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
6	Elaborar documento borrador del POA	<p>Consiste en la elaboración de un primer documento del POA, este contendrá toda la información requerida.</p> <p>Además, servirá como base para correcciones o modificaciones del mismo.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
7	Entregar POA para evaluación y autorización	Se entregará el POA para su evaluación y posterior autorización. Esto se hará a través de dos filtros:	T	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 91 89/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Jefatura de División de Diagnóstico y Apoyo</li> </ul> <p>En ambos casos se realizará la evaluación del documento y posterior autorización del mismo.</p>			
8	Realizar evaluación y autorización del POA	<p>Consiste en realizar una evaluación del documento entregado por el servicio y hacer observaciones al mismo.</p> <p>En caso que el documento posea observaciones estas se harán saber al Jefatura del Servicio en cuestión para que se corrijan.</p> <p>De lo contrario el POA será autorizado y entregado al Jefatura del Servicio para que este pueda dar un manejo específico al documento en cuestión.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Jefe de DDA</li> </ul>	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.</p>
A	¿Requiere correcciones el POA?	<p>Consiste en determinar si el POA requiere alguna corrección. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se requieren correcciones, se continúa en la actividad 9.</li> </ul>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 92 89/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		- NO se requieren correcciones, se continúa en la actividad 10.			
9	Realizar correcciones al POA	Se recibe el documento y se realizan todas las correcciones sugeridas ya sea por la Unidad de Planificación o por la Jefatura de la División de Diagnóstico y Apoyo.  Posteriormente se entrega nuevamente el documento para su evaluación.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
10	Recibir y realizar seguimiento del POA	Se recibirá el POA autorizado y se implementaran acciones de mejora en el servicio.  En base a esa implementación se realizará el seguimiento del cumplimiento de las metas del POA.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
-	Fin	El proceso finaliza cuando el POA del servicio ha sido autorizado para el periodo próximo a su elaboración.			
<b>FECHA:</b> 04/11/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 93 89/165

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del servicio para que sirva de herramienta en la coordinación de las actividades tanto estratégicas como operativas.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 94/165	V.00 DIC2016

---

# PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL

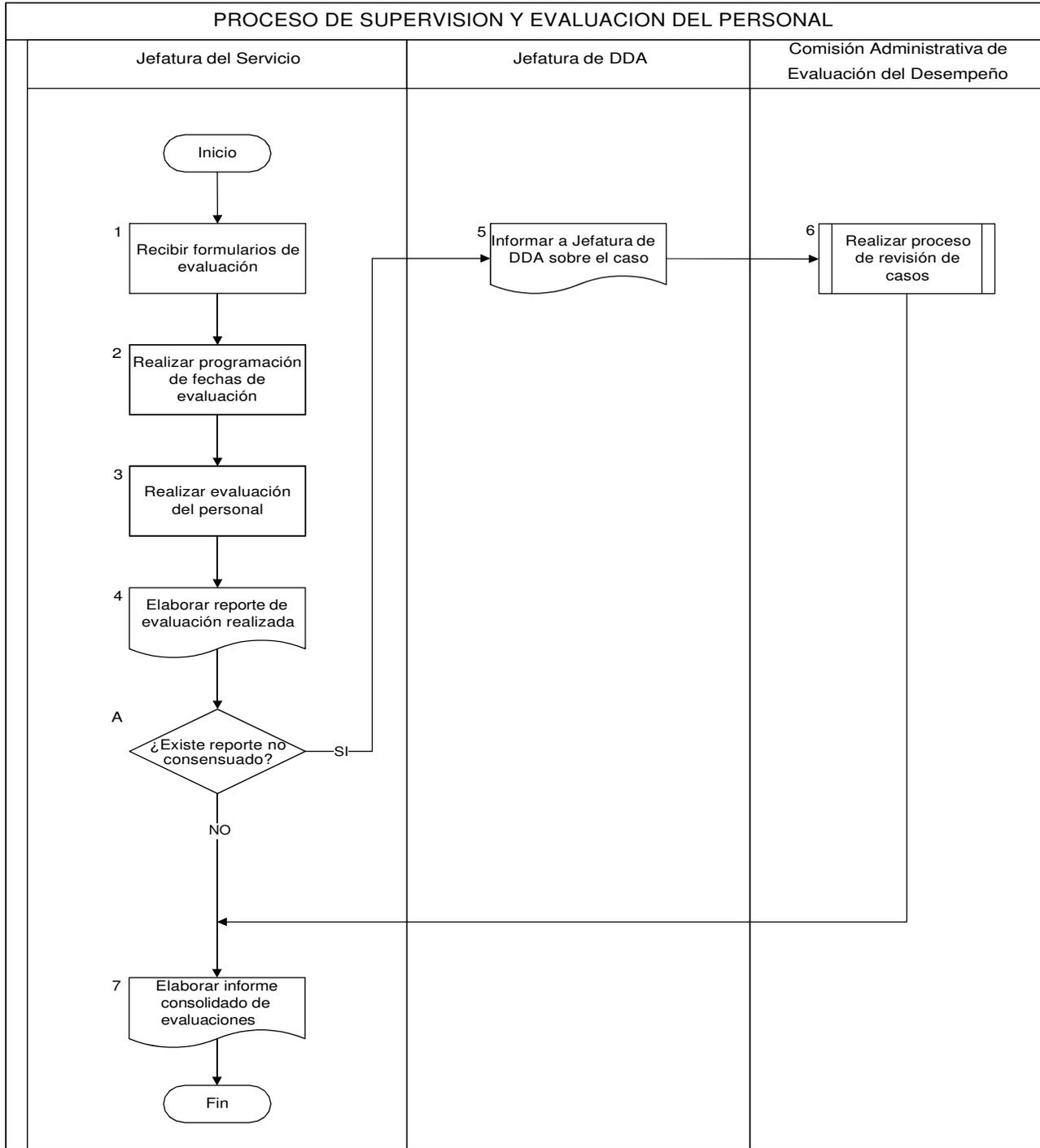
---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 95 100/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo	
				Fecha	04/11/2016	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio		
<b>PROPOSITO:</b> Realizar una supervisión del trabajo realizado por el personal del servicio y evaluar los resultados obtenidos en relación a los esperados para llevar un control específico que ayude a corregir y mejorar la atención brindada por el servicio a las usuarias.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-03-0		
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Recepción de formularios para evaluación del personal				
	<b>INCLUYE</b>	Programación de fechas para evaluación, evaluación de cada empleado del servicio				
	<b>FINALIZA CON</b>	Elaboración de informe consolidado				
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal del servicio</li> <li>- Formulario de evaluación del desempeño del personal</li> </ul>					
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de RR. HH.</li> </ul>					
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleado con evaluación realizada</li> <li>- Informe consolidado de evaluaciones</li> </ul>					
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de RR. HH.</li> <li>- Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo</li> </ul>					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>	<b>CICLO DE SUPERVISION</b>	<b>REGISTROS</b>				
	1 vez al año	- Informes de control del personal				
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>					
Cantidad de evaluaciones a realizar	Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
	Número de empleados evaluados	Sumatoria de todas las evaluaciones realizadas en el servicio				
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos internos del servicio</li> <li>- Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM</li> <li>- Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL</li> <li>- Ley de creación del escalafón del MINSAL</li> </ul>						

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
	Página: 97 100/165		DIC2016

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que son entregados al Jefatura del Servicio los formularios para evaluar al personal.		- Unidad de RR. HH. - Jefatura del Servicio	
1	Recibir formularios de evaluación	Se reciben los formularios que elabora la Unidad de RR. HH. del Hospital Nacional de la Mujer, con estos se harán las evaluaciones al personal del servicio.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño  <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM.
2	Realizar programación de fechas de evaluación	Se realiza la programación de fechas específicas para evaluar al personal del servicio.	C	- Jefatura del Servicio - Unidad de RR.HH.	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
3	Realizar evaluación del personal	Consiste en llevar a cabo la evaluación a cada empleado que forma parte del servicio.  En dicha evaluación se toman aspectos como:  - Informes de producción por empleado. - Entre otros.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño  <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 98 100/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
4	Elaborar reporte de evaluación realizada	<p>Después de realizada la evaluación, se elaborará un reporte de la evaluación.</p> <p>Este reporte debe ser firmado por el Jefatura del Servicio y por el empleado que ha sido evaluado.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	<p><b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>
A	¿Existe reporte no consensuado?	<p>Consiste en determinar si el empleado está de acuerdo con la evaluación que le han realizado. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si está de acuerdo, se continúa en la actividad 7.</li> <li>- NO está de acuerdo, se continúa en la actividad 5.</li> </ul>		- Jefatura del Servicio	
5	Informar a Jefatura de DDA sobre el caso	<p>Se informará por medio escrito a la Jefatura de la División de Diagnóstico y Apoyo sobre la inconformidad por parte del empleado del servicio en su evaluación.</p> <p>Posteriormente a esto se hará del conocimiento del director/a del hospital sobre el caso.</p>	TC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> <li>- Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo</li> <li>- Director/a</li> </ul>	<p><b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 99 100/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
6	Realizar proceso de revisión de casos	<p>El procedimiento que sigue para este tipo de casos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se conformará una comisión para evaluar el caso.</li> </ul> <p>Dicha comisión estará conformada por: Jefatura del Servicio, Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo, Jefe de RR. HH., entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programará fecha de reunión para evaluar el caso.</li> <li>- Se informará al empleado sobre la fecha y hora en que se realizará la reunión para evaluar el caso.</li> <li>- Se realizará la reunión en la cual se evaluará y se dará resolución al caso del empleado específico.</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> <li>- Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo</li> <li>- Unidad de RR.HH.</li> </ul>	<p><b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>
7	Elaborar informe consolidado de evaluaciones	<p>Consiste en realizar un informe consolidado de todas las evaluaciones realizadas en el servicio.</p> <p>Dicho informe será entregado a la Unidad de RR.HH. del Hospital Nacional de la Mujer.</p>	CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> <li>- Unidad de RR.HH.</li> </ul>	<p><b>Formularios utilizados:</b> Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL,</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 100 100/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL
-	Fin	El proceso finalizara después de haber entregado el informe consolidado de evaluaciones a la Unidad de RR. HH.			
<p><b>FECHA:</b> 04/11/2016</p> <p><b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico</p> <p><b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico</p> <p><b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición</p> <p><b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación</p>					

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 101 100/165	V.00
			DIC2016

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Realizar una supervisión del trabajo realizado por el personal del servicio y evaluar los resultados obtenidos en relación a los esperados para llevar un control específico que ayude a corregir y mejorar la atención brindada por el servicio a las usuarias.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-03-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 102 102/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL

---

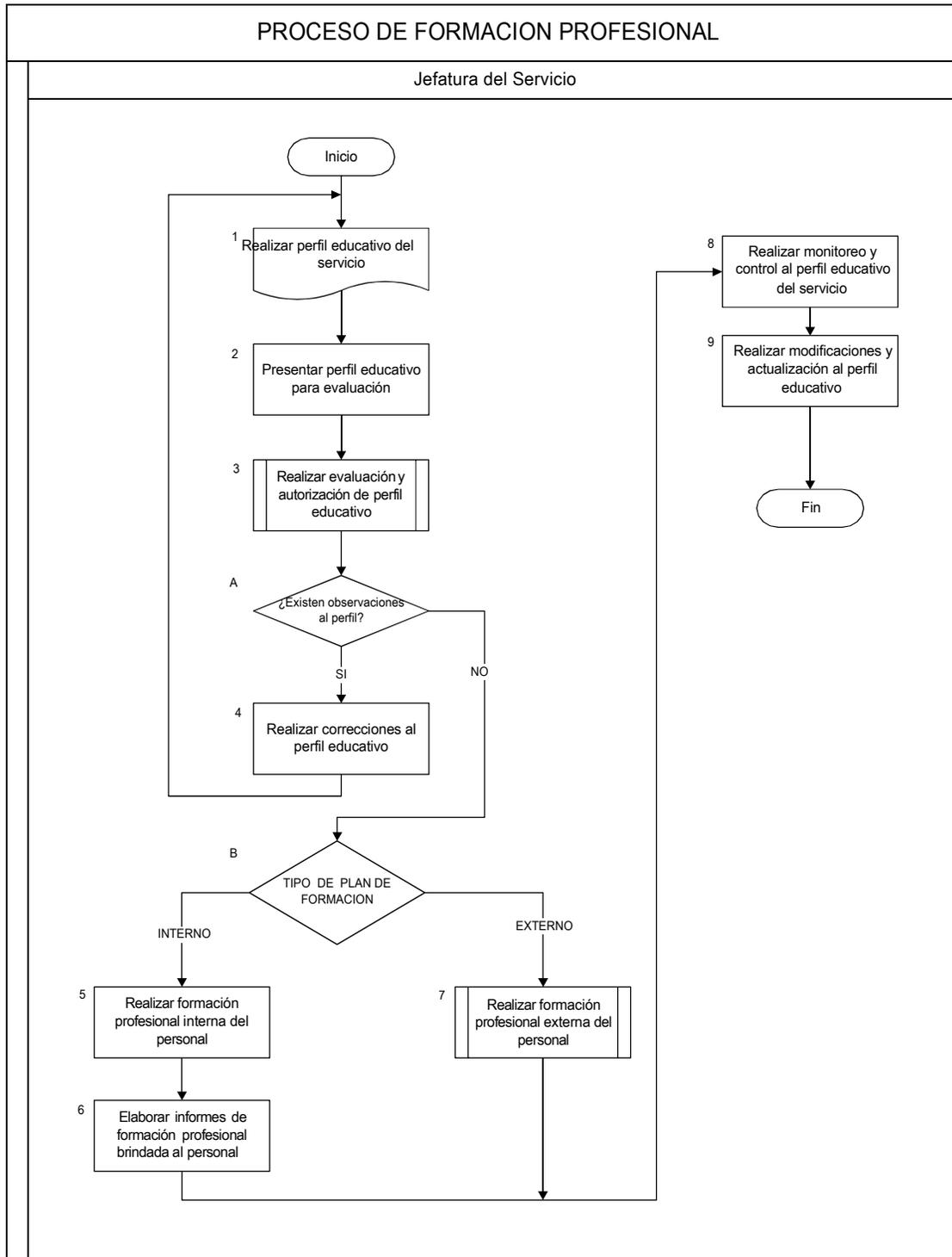
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 103 102/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	04/11/2016		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>					PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL		
<b>PROPOSITO:</b>					<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio		
Contribuir al desarrollo profesional continuo de los empleados del servicio, mediante la identificación de las necesidades de formación y desarrollo de actividades formativas para mantener y mejorar la competencia profesional individual de cada uno de ellos.					<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-04-0		
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Elaboración del perfil educativo del servicio					
	<b>INCLUYE</b>	Evaluación y autorización del perfil educativo, realización de la formación profesional interna, realización de formación profesional externa					
	<b>FINALIZA CON</b>	Realización de monitoreo y control del perfil educativo.					
<b>ENTRADAS:</b>		- Personal del servicio - Requerimiento de formación profesional					
<b>PROVEEDORES:</b>		- Servicio - Unidad de Desarrollo Profesional					
<b>SALIDAS:</b>		- Perfil educativo actualizado - Personal capacitado					
<b>CLIENTES:</b>		- Servicio - Hospital Nacional de la Mujer					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>		<b>REGISTROS</b>			
		1 vez al año					
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>					
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:</b>							
- Lineamientos internos del servicio - Política Nacional de Salud - Planes de Desarrollo Profesional							

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 104 102/165

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 105 105/165	V.00
			DIC2016

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que existe el requerimiento de formación profesional del personal en temas específicos.			
1	Realizar perfil educativo del servicio	Se elaborará un perfil educativo, en este se detallan todos los temas educativos a impartir en jornadas específicas al personal del servicio.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
2	Presentar perfil educativo para evaluación	Se debe presentar el perfil educativo a la Unidad de Desarrollo Profesional para ser:  - Evaluado y, - Autorizado.	TC	- Jefatura del Servicio - Unidad de Desarrollo Profesional	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
3	Realizar evaluación y autorización de perfil educativo	Este proceso consiste en realizar la evaluación del perfil educativo, y en base a dicho evaluación se podrán sugerir correcciones.  En el caso de no existir observaciones al perfil educativo este será autorizado por la unidad y podrá implementarse en el servicio respectivo.	P	- Unidad de Desarrollo Profesional	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
A	¿Existen observaciones al perfil?	Consiste en determinar si el perfil educativo posee observaciones. Se tienen las siguientes alternativas.  - Si posee observaciones, se continúa en la actividad 4.	C	- Jefatura del Servicio	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 106 105/165
			DIC2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		- NO posee observaciones, se continúa en la decisión B.			
4	Realizar correcciones al perfil educativo	Se realizarán las correcciones sugeridas al perfil educativo del servicio y se entregara nuevamente a la Unidad de Desarrollo Profesional.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
B	TIPO DE PLAN DE FORMACION	<p>Consiste en determinar el tipo de plan de formación que se brindara. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <p>- El plan de formación es INTERNO, se continúa en la actividad 5.</p> <p>- El plan de formación es EXTERNO, se continúa en la actividad 7.</p>	C	- Jefatura del Servicio	
5	Realizar formación profesional interna del personal	<p>Se brindará formación profesional al personal que labora en el servicio.</p> <p>Esta formación estará enfocada en abarcar temas de interés y aplicación específicos para el servicio.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
6	Elaborar informes de formación profesional brindada al personal	<p>Se elaborarán informes de ejecución de la formación profesional brindada en el servicio.</p> <p>Dichos informes serán de gran ayuda para la mejora en el servicio.</p>	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 107 105/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
7	Realizar formación profesional externa del personal	<p>Consiste en brindar formación profesional de manera externa al personal que labora en los servicios.</p> <p>Esta formación estará enfocada en abarcar temas de interés y aplicación específicos para el hospital Nacional de la Mujer.</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> <li>- Unidad de Desarrollo Profesional</li> </ul>	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
8	Realizar monitoreo y control al perfil educativo del servicio	Se realizará un monitoreo y control al perfil educativo con el afán de realizar mejoras al mismo.	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> </ul>	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
9	Realizar modificaciones y actualización al perfil educativo	En base al monitoreo y control se realizarán modificaciones y actualizaciones al perfil educativo.	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura del Servicio</li> </ul>	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
-	Fin	El proceso finaliza cuando el personal ha recibido la formación profesional interna y/o externa.			
<b>FECHA:</b> 04/11/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-2-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 108 105/165	V.00
			DIC2016

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Contribuir al desarrollo profesional continuo de los empleados del servicio, mediante la identificación de las necesidades de formación y desarrollo de actividades formativas para mantener y mejorar la competencia profesional individual de cada uno de ellos		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-2-04-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 109/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE GESTION DE

## RR. HH.

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 110 110/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	11-11-2016		
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		PROCESO DE GESTION DE RR. HH.				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio	
<b>PROPOSITO:</b> Obtener el máximo aprovechamiento del talento humano mediante el desarrollo de actividades que favorezcan al bienestar laboral y que contribuyan a brindar servicios con mayor calidad.						<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-01-0	
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Evaluación de la necesidad de recurso humano					
	<b>INCLUYE</b>	Elaboración de pedimento de recurso humano, proceso de divulgación y convocatoria de plazas, proceso de selección de personal, proceso de contratación del personal, inducción en el puesto de trabajo					
	<b>FINALIZA CON</b>	Ejecución y supervisión del plan de trabajo					
<b>ENTRADAS:</b>		Necesidad de recurso humano Plan de trabajo sin actualización					
<b>PROVEEDORES:</b>		Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo					
<b>SALIDAS:</b>		Personal contratado Plan de trabajo actualizado y ejecutado					
<b>CLIENTES:</b>		Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>	<b>REGISTROS</b>				
		1 vez al año					
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de personal por área</li> <li>- Cantidad de accidentes de trabajo</li> <li>- Numero de ausencias del personal</li> </ul>	Nombre	Forma de calculo				Resultado esperado	Fuente de datos
	% de distribución por área	$\frac{Nodepersonaspor\áreaespecifica}{Nototaldepersonasvinculadas} \times 100$					
	% de ausentismo en el mes	$\frac{Nodehorasdeausentismoenelmes}{Nototaldehorascontratadasenelmes} \times 100$					
	% de accidentes de trabajo en el mes	$\frac{Nodeaccidentesdetrabajoenelmes}{Nodepersonasquelaboranenelmes} \times 100$					

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 111 110/165	V.00
			DIC2016

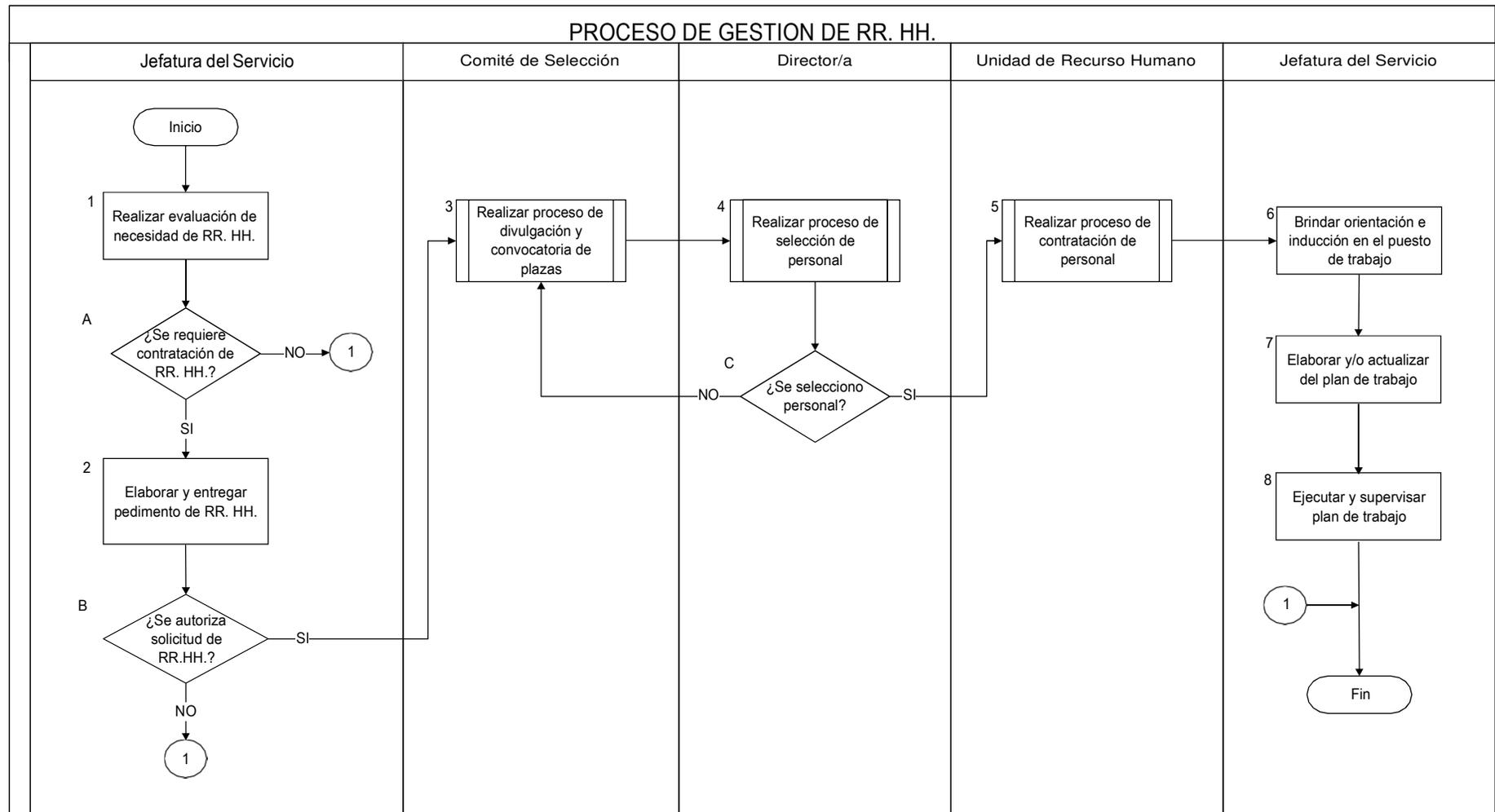
	Índice de frecuencia de accidentes de trabajos en el mes	$\frac{\text{Node accidentes de trabajo en el mes}}{\text{Node horas contratadas en el mes}} \times 100$		
	Índice de frecuencia de enfermedad profesional en el mes	$\frac{\text{Node suspensiones por enfermedad en el mes}}{\text{Node hora trabajadas en el mes}} \times 100$		

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos de la Unidad de Recursos Humanos
- Lineamientos del Hospital Nacional de la Mujer
- Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 113 113/165	

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se realiza algún tipo de gestión que involucre RR. HH., en el servicio.			
1	Realizar evaluación de necesidad de RR. HH.	Se realizará una evaluación en el servicio sobre la necesidad de personal en alguna área específica del servicio.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
A	¿Se requiere contratación de RR. HH.?	Existen las siguientes alternativas:  - Si se requiere, se continúa en la actividad 2.  - NO se requiere, el proceso finalizara en ese momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Elaborar y entregar pedimento de RR. HH.	Consiste en elaborar un documento de pedimento de recurso humano para el servicio.  Posteriormente este será entregado para ser autorizado.	PT	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
B	¿Se autoriza solicitud de RR. HH.?	Existen las siguientes alternativas:  - Si se autorizó, se continúa en la actividad 3.  - NO se autorizó, el proceso finaliza en ese momento.	C		

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 114 113/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
3	Realizar proceso de divulgación y convocatoria de plazas	<p>Este proceso consiste en realizar la divulgación de la plaza que se está solicitando por parte de un servicio específico.</p> <p>Posteriormente se realiza la convocatoria de candidatos al puesto de trabajo.</p> <p>A los candidatos se les realizarán una serie de evaluaciones a las cuales se les otorga un porcentaje específico.</p> <p>En base a lo anterior, se sugerirá de entre la terna de candidatos al que obtenga la mejor evaluación, para que este opte al puesto de trabajo.</p>	P	- Comité de Selección	
4	Realizar proceso de selección del personal	<p>Este proceso consiste en seleccionar a la persona para el puesto de trabajo, dicha selección se hará por parte de la máxima autoridad del establecimiento.</p>	P	- Director/a	
4C	¿Se seleccionó personal?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se seleccionó al personal para el puesto de trabajo, se continuará en la actividad 5.</li> <li>- NO se seleccionó al personal para el puesto de trabajo, debido a</li> </ul>	C		

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 115 113/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		incumplimiento de algún criterio básico establecido por la máxima autoridad por lo cual se reiniciará el proceso. Por tanto, se continuará en la actividad 3.			
5	Realizar proceso de contratación de personal	Este proceso consiste en realizar la contratación o nombramiento del personal que se seleccionó para el puesto de trabajo.	P	- Unidad de Recurso Humano	
6	Brindar orientación e inducción en el puesto de trabajo	<p>Consiste en brindar al personal una orientación e inducción sobre el trabajo a realizar en el servicio.</p> <p>Se hará del conocimiento del personal, información general del servicio y específica del puesto de trabajo en donde desempeñará sus labores.</p>	C	- Jefatura del Servicio	<p><b>Normas de operación:</b> La Unidad de Recursos Humanos brindará una primera inducción general a la persona contratada.</p> <p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>
7	Elaborar y/o actualizar el plan de trabajo	<p>Esta actividad consiste en elaborar el plan de trabajo que se llevara a cabo durante el mes en el servicio.</p> <p>Dicho plan contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de horarios de trabajo</li> <li>- Ubicación del personal por áreas</li> <li>- Asignación de funciones al personal</li> <li>- Asignación de vacaciones anuales.</li> </ul>	C	- Jefatura del Servicio	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 116 113/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
8	Ejecutar y supervisar el plan de trabajo	<p>Consiste en realizar la ejecución del plan de trabajo mensual en el servicio.</p> <p>Además, se supervisará el control de asistencias del personal.</p> <p>Esto permitirá registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal para desempeñar las labores asignadas en el servicio.</p> <p>Se realizará un informe consolidado de las asistencias y permanencias por parte del personal en el servicio específico.</p> <p>Dicho informe se realizará en forma independiente para cada empleado del servicio.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
-	Fin	<p>El proceso finalizara cuando se den las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha contratado al personal solicitado</li> <li>- No se autoriza solicitud de pedimento de RR. HH.</li> </ul>			
<b>FECHA:</b> 04/11/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-01-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 117 113/165	

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE GESTION DE RR. HH.</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Obtener el máximo aprovechamiento del talento humano mediante el desarrollo de actividades que favorezcan al bienestar laboral y que contribuyan a brindar servicios con mayor calidad.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-01-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 118/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE GESTION DE INSUMOS

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 119 119/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

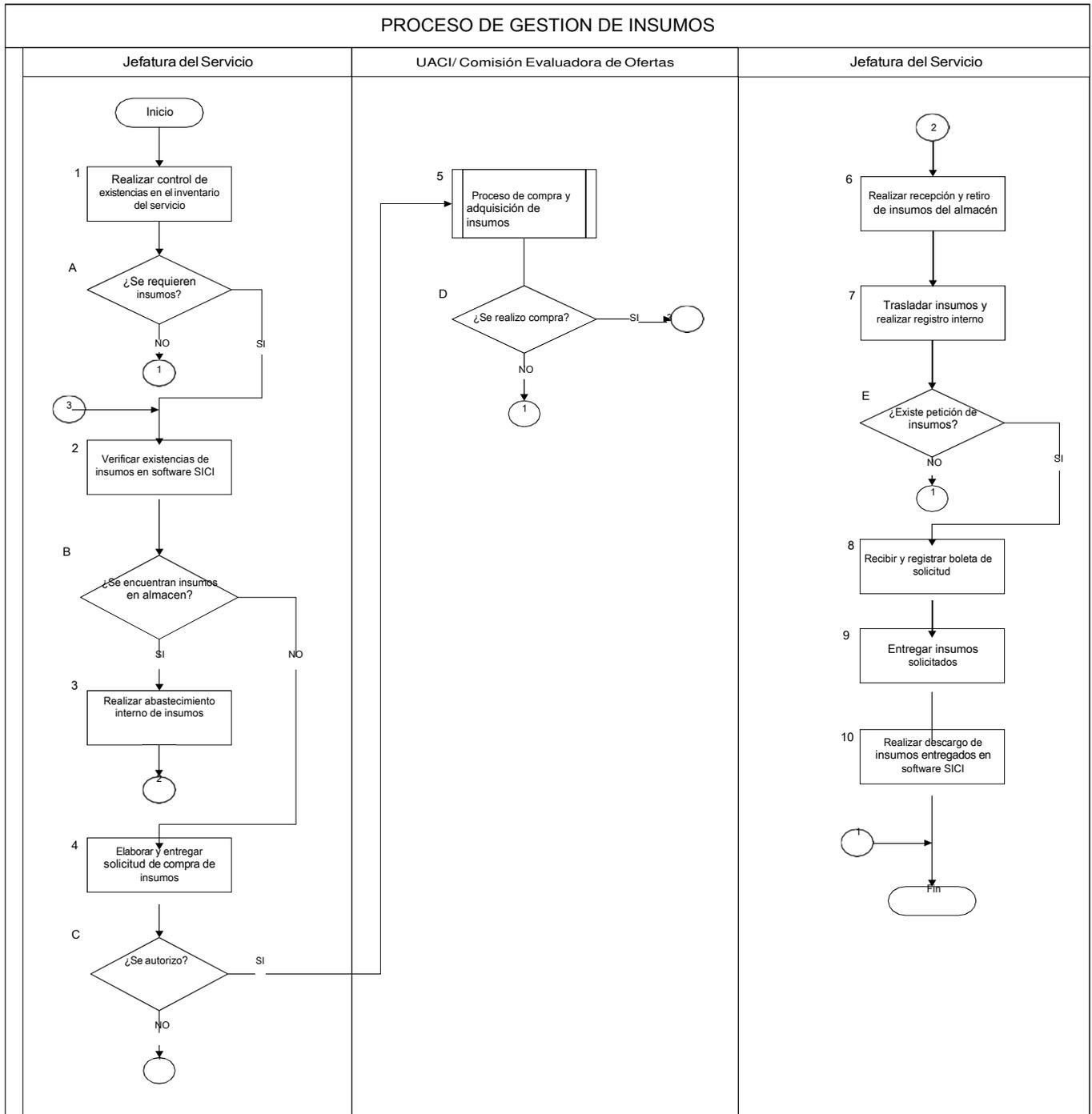
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo	
				Fecha	11-11-2016	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				PROCESO DE GESTION DE INSUMOS		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPOSITO:</b> Realizar gestión para el abastecimiento y control de los insumos necesarios en cada uno de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-02-0		
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Realizar control de existencias de insumos				
	<b>INCLUYE</b>	Verificar existencias de insumos en SICI, realizar abastecimiento interno, elaborar y entregar solicitud de compra, proceso de compra y adquisición de insumos				
	<b>FINALIZA CON</b>	Realizar registro interno de los insumos				
<b>ENTRADAS:</b>		Requerimiento de insumos				
<b>PROVEEDORES:</b>		Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo				
<b>SALIDAS:</b>		Insumos adquiridos				
<b>CLIENTES:</b>		Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo				
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>		<b>REGISTROS</b>		
		1 vez al año		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición de abastecimiento de insumos</li> <li>- Solicitud de compra de insumos</li> <li>- Software SICI</li> </ul>		
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>				
		Nombre	Forma de calculo		Resultado esperado	Fuente de datos
Tiempo promedio para el proceso de compra y adquisición de insumos		Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de insumos				
		Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras de insumos	(Cantidad de procesos de compra insumos ejecutados/ Cantidad de procesos solicitados de compra programados según el POA) X 100			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 120 119/165	V.00
			DIC2016

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos internos del Hospital Nacional de la Mujer
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Lineamientos del MINSAL

## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 122 119/165
		DIC2016	

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se procede a realizar un control de las existencias de insumos en el stock del servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Realizar control de existencias en el inventario del servicio	Se realizará un control de las existencias de insumos en el servicio. Este control se realizará cada cierto periodo de tiempo.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
A	¿Se requieren insumos?	Se debe decidir en base al control de previo, si existe la necesidad de insumos en el servicio. Se pueden dar las siguientes alternativas:  - SI se requieren insumos, se continúa en la actividad 2.  - NO se requieren insumos, el proceso finaliza en ese momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Verificar existencias de insumos en software SICI	Se debe verificar en el software SICI la existencia de los insumos en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
B	¿Se encuentran insumos en almacén?	Se debe decidir en base a la verificación previa, si el almacén del Hospital Nacional de la Mujer cuenta en su stock con los insumos que requiere el servicio. Se pueden dar las siguientes alternativas:	C	- Jefatura del Servicio	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 123 119/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se encuentran los insumos en el almacén, se continúa en la actividad 3.</li> <li>- NO se encuentran los insumos en el almacén, se continúa en la actividad 4.</li> </ul>			
3	Realizar abastecimiento interno de insumos	<p>Se realizará una gestión para el abastecimiento de insumos de manera interna.</p> <p>Esto se realiza mediante la elaboración de una requisición para el abastecimiento de insumos. Esta requisición contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del servicio solicitante</li> <li>- Tipo de insumo solicitado</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Entre otros.</li> </ul>	P	- Jefatura del Servicio	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL</p>
4	Elaborar y entregar solicitud de compra de insumos	<p>Consiste en elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de bienes, esta deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<p><b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 124 119/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		Posteriormente se imprimirá y se solicitarán autorizaciones para continuar con el proceso.			
C	¿Se autorizó?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se autorizó, se continúa en la actividad 5.</li> <li>- NO se autorizó, el proceso finalizara en ese momento.</li> </ul>	C		
5	Proceso de compra y adquisición de insumos	<p>Se llevará a cabo el proceso de compra y adquisición de insumos. Este se puede dar de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por libre gestión. Es aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios.</li> <li>2. Por licitación o concurso público. Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.</li> </ol>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Comisión Evaluadora de Ofertas</li> </ul>	<p><b>Normas de operación:</b>            Si no hubiese ofertas presentadas para un proceso de compra, se cierra el proceso sin seleccionar y se deberá abrir un nuevo proceso de compra.</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 125 119/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>3. Por contratación directa. Es la forma por la cual una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.</p> <p>Se realizará una evaluación de las ofertas recibidas, esto se hará en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello criterios de evaluación establecidos previamente.</p> <p>Este proceso finalizara hasta el momento en el cual los insumos se encuentren en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p>			
D	¿Se realizó compra?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI se realizó la compra, se continúa en la actividad 2.</li> </ul>	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Comisión Evaluadora de Ofertas</li> </ul>	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 126 119/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		- NO se realizó la compra, el proceso finalizara en ese momento.			
6	Realizar recepción y retiro de insumos del almacén	Consiste en trasladarse hasta el almacén y retirar los insumos solicitados.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
7	Trasladar insumos y realizar registro interno	Se realiza el traslado de los insumos hasta el servicio respectivo, y se hace un registro de dichos insumos en el sistema SICI.	T	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
F	¿Existe petición de insumos?	Existen las siguientes alternativas:  - Si existe petición de insumos, se continúa en la actividad 8.  - NO existe petición de insumos, el proceso finaliza en ese momento.	C	- Jefatura del Servicio	
8	Recibir y registrar boleta de solicitud	Se recibe la boleta en la que se detalla la información del insumo solicitado. Dicha boleta debe ser registrada.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
9	Entregar insumos solicitados	Se ubican los insumos y se entregan a la persona que está solicitando los mismos.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio
10	Realizar descargo de insumos entregados en software SICI	Se realizará el descargo de los insumos que han sido entregados, esto se hace para llevar un control de existencias de insumos en el servicio.  El descargo será	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 127 119/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES					
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO							
		realizado en el software SICI.								
-	Fin	<p>El proceso finaliza cuando se de cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los insumos han sido adquiridos</li> <li>- No se requieren insumos</li> <li>- No se autorizó la compra de insumos</li> </ul>								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>FECHA:</b> 04/11/2016</td> <td style="width: 25%;"><b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico</td> <td style="width: 25%;"><b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico</td> <td style="width: 20%;"><b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición</td> <td style="width: 15%;"><b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación</td> </tr> </table>						<b>FECHA:</b> 04/11/2016	<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación
<b>FECHA:</b> 04/11/2016	<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación						

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-02-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 128 119/165	V.00
			DIC2016

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE GESTION DE INSUMOS</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio
<b>PROPÓSITO:</b>	Realizar gestión para el abastecimiento y control de los insumos necesarios en cada uno de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 129/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 130 130/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo
				Fecha	11-11-2016
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>				PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS	
				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio	
<b>PROPOSITO:</b> Realizar la gestión para la obtención de equipos y así poder brindar el manejo respectivo según las necesidades de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-01-0	
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Evaluación de la necesidad de equipo			
	<b>INCLUYE</b>	Elaboración de solicitud de compra, gestión para la autorización de solicitud, proceso de compra y adquisición de equipos			
	<b>FINALIZA CON</b>	Supervisión de equipos en funcionamiento.			
<b>ENTRADAS:</b>		Necesidad de equipo			
<b>PROVEEDORES:</b>		Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo			
<b>SALIDAS:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo adquirido</li> <li>- Equipo descartado</li> </ul>			
<b>CLIENTES:</b>		Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo			
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>		<b>CICLO DE SUPERVISION</b>		<b>REGISTROS</b>	
		1 vez al año		- Solicitud de compra de equipo	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>		<b>INDICADORES</b>			
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de equipos		Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de equipo			
		Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras de equipo	(Cantidad de procesos de compra de equipo ejecutados/ Cantidad de procesos de compra programados según el POA) X 100		

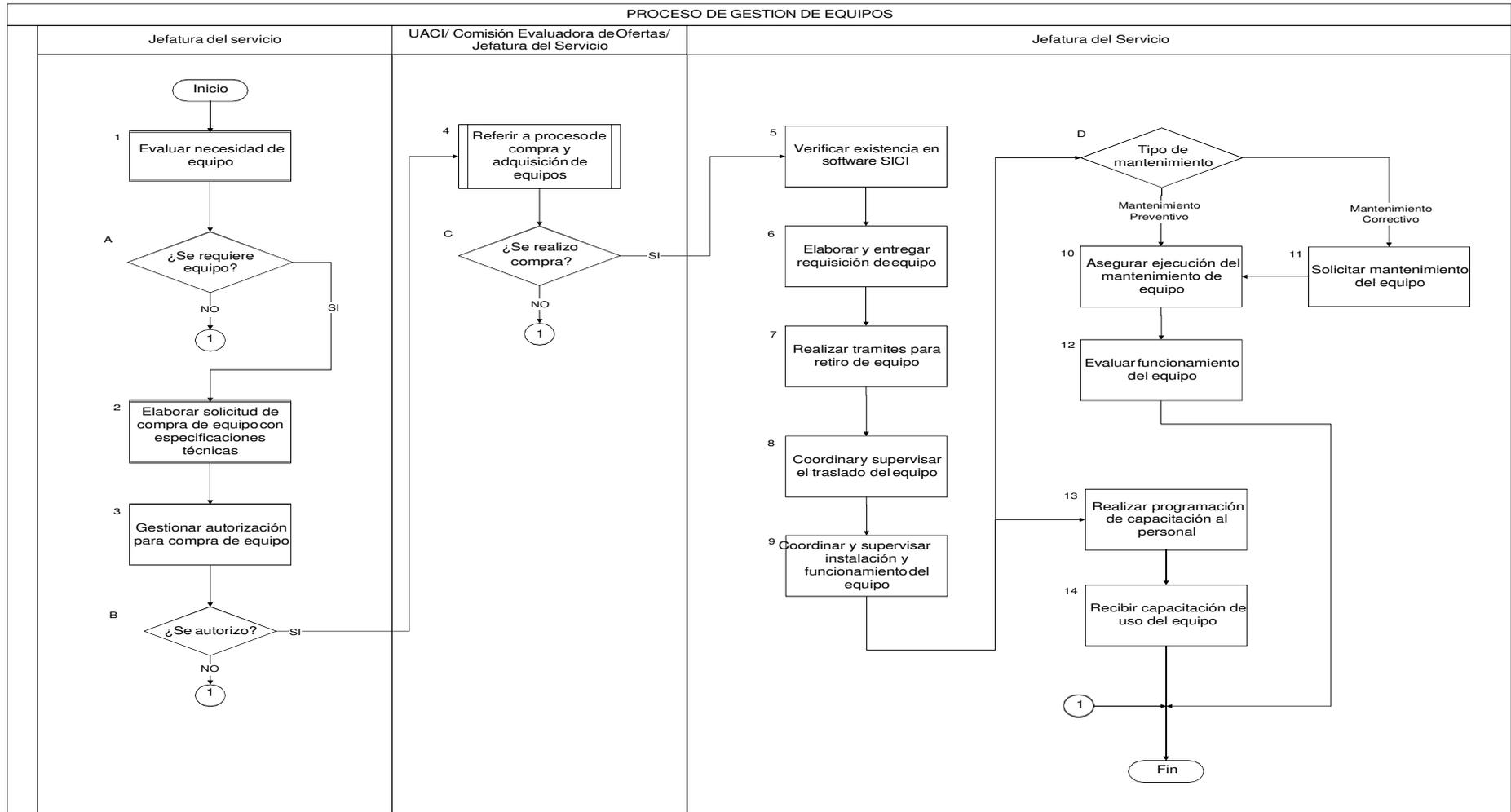
	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 131 130/165	V.00
			DIC2016

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos internos del Hospital Nacional de la Mujer
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Lineamientos del MINSAL



## II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 133 133/165	

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en el cual se realiza una evaluación de la necesidad de equipo en el servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Evaluar necesidad de equipo	Consiste en realizar una evaluación de la necesidad de equipo en el servicio. Posterior a dicha evaluación se podrá tomar la decisión de adquirir o no equipo.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
A	¿Se requiere equipo?	Existen las siguientes alternativas:  - Si se requiere equipo, se continuará en la actividad 2.  - NO se requiere equipo, el proceso finalizara en este momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Elaborar solicitud de compra de equipo con especificaciones técnicas	Se debe elaborar una solicitud de compra de equipo, en esta se detallarán todas las especificaciones técnicas del equipo que se está solicitando.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Normas de operación:</b> Se deberán elaborar las Bases de Licitación para la adquisición de equipos, esta se realizará en Administración del Hospital Nacional de la Mujer.  <b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
3	Gestionar autorización para compra de equipo	Se debe realizar la gestión de una serie de autorizaciones para que se pueda continuar con el proceso.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 134 133/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
B	¿Se autorizó?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se autorizó compra, se continuará en la actividad 4.</li> <li>- NO se autorizó la compra, el proceso finalizara en este momento.</li> </ul>	C		
4	Referir a de y de proceso compra adquisición de equipos	<p>Consiste en referir al proceso de compra y adquisición de equipo. Este se puede dar de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por libre gestión. Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios.</li> <li>2. Por licitación o concurso público. Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.</li> <li>3. Por contratación directa. Es la forma por la cual una institución contrata</li> </ol>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Comisión Evaluadora de Ofertas</li> <li>- Jefatura del Servicio</li> </ul>	<p><b>Normas de operación:</b> El equipo se podrá adquirir por asignación de comodato, que significa que el equipo será recibido de manera gratuita con la condición de ser entregado a la empresa proveedora al finalizar el contrato.</p>

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 135 133/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.</p> <p>Se realizará una evaluación de las ofertas recibidas, esto se hará en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello criterios de evaluación establecidos previamente.</p> <p>Este proceso finalizara hasta el momento en el cual los insumos se encuentren en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p>			
C	¿Se realizó compra?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se realizó compra, se continuará en la actividad 5.</li> <li>- NO se realizó compra, el proceso finalizara en este momento.</li> </ul>	C		

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 136 133/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
5	Verificar existencia en software SICI	Se debe verificar la existencia del equipo en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
6	Elaborar y entregar requisición de equipo	<p>Consiste en elaborar la requisición equipo, con esta se solicitará la entrega del mismo al servicio solicitante.</p> <p>Dicha solicitud contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de equipo</li> <li>- Modelo</li> <li>- Servicio solicitante</li> <li>- Entre otros.</li> </ul>	PT	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
7	Realizar trámites para retiro de equipo	<p>Consiste en realizar todos los trámites para el retiro del equipo que se encuentra en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p> <p>Estos trámites aseguran que se retire el equipo específico que se ha solicitado.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
8	Coordinar y supervisar el traslado del equipo	<p>Se debe coordinar con la empresa proveedora el traslado del equipo desde almacén hasta el servicio respectivo solicitante.</p> <p>Además, se realizará una supervisión del traslado del equipo, esta supervisión será realizada por personal autorizado del servicio solicitante.</p>	CT	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 137 133/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
9	Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del equipo	Se coordinará y supervisará la instalación del equipo en un área específica del servicio.  Posteriormente se realizarán pruebas de funcionamiento del equipo, esto se hará con supervisión de personal autorizado del servicio.	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
D	Tipo de mantenimiento	Existen las siguientes alternativas:  - Mantenimiento Preventivo, se continuará en la actividad 10.  - Mantenimiento Correctivo, se continuará en la actividad 11.	C	- Jefatura del Servicio	
10	Asegurar ejecución del mantenimiento de equipo	Consiste en realizar supervisión y control al mantenimiento brindado al equipo del servicio.	C	- Jefatura del Servicio - Jefatura de Biomédica	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
11	Solicitar mantenimiento del equipo	Consiste en solicitar mantenimiento correctivo al equipo, dicha solicitud se hará en base a la necesidad de mantenimiento correctivo que necesite el equipo.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
12	Evaluar funcionamiento del equipo	Se realizará una evaluación del funcionamiento del equipo, esto se realizará posterior al mantenimiento brindado al equipo.	PC	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 138 133/165	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
13	Realizar programación de capacitación al personal	<p>Se realizará la programación de capacitación al personal del servicio, esta será sobre el manejo del equipo.</p> <p>Esta actividad se realizará en conjunto con la empresa proveedora.</p>	C	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
14	Recibir capacitación de uso del equipo	Consiste en recibir la capacitación sobre el uso del equipo que se ha adquirido.	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de referencia:</b> Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
-	Fin	<p>El proceso se dará por concluido en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se recibe capacitación sobre uso del equipo</li> <li>- No se requiere equipo</li> <li>- No se dio la autorización para realización la gestión de compra de equipo</li> <li>- No se realizó la compra del equipo</li> </ul>			
<b>FECHA:</b> 04/11/2016		<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-03-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 139 133/165	

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	<b>PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS</b>		PROPIETARIO:	Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Realizar la gestión para la obtención de equipos y así poder brindar el manejo respectivo según las necesidades de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	NUT-3-03-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento	
0	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 140/165	V.00
			DIC2016

---

# PROCESO DE COMPRA DE SERVICIOS DE ALIMENTACION

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 141 141/165	V.00
			DIC2016

## I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

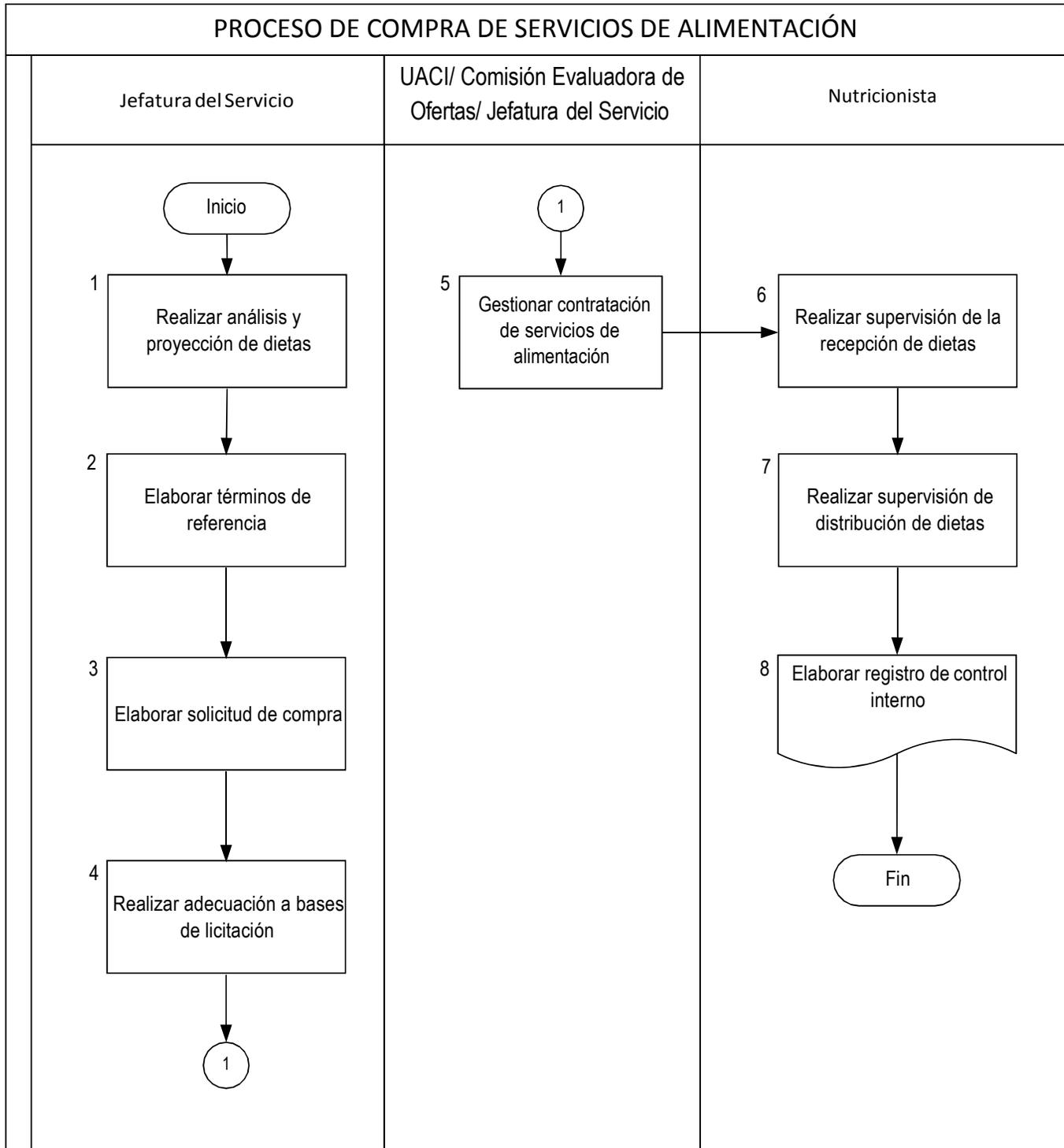
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	Nutrición	
				Fecha	08-11-2016	
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PROCESO DE COMPRA DE SERVICIOS DE ALIMENTACION				<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio de Nutrición		
<b>PROPOSITO:</b> Realizar la gestión de contratación de los servicios de alimentación, garantizando la calidad de los mismos y de esta manera poder brindar a los pacientes las dietas indicadas por los médicos del Hospital Nacional de la Mujer.				<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-04-0		
<b>ALCANCE</b>	<b>INICIA CON</b>	Análisis y proyección de dietas				
	<b>INCLUYE</b>	Elaboración de términos de referencia, elaboración de solicitud de compra de servicios de alimentación, gestión de contratación de servicios de alimentación para pacientes				
	<b>FINALIZA CON</b>	Supervisión de dietas recibidas, elaboración de registro de control interno				
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección de Dietas Servidas</li> <li>- Requisición de Dietas</li> </ul>					
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Nutrición</li> <li>- Servicios de Hospitalización</li> <li>- Empresa suministrante</li> </ul>					
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de alimentación contratados</li> <li>- Dietas servidas</li> <li>- Registro de control interno</li> </ul>					
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospital Nacional de la Mujer</li> <li>- Servicio de Nutrición</li> <li>- Servicio de Hospitalización</li> </ul>					
<b>CICLOS DE EJECUCIÓN</b>	<b>CICLO DE SUPERVISION</b>	<b>REGISTROS</b>				
	1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición de Dietas</li> <li>- Informe Diario de Dietas Servidas</li> </ul>				
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>					
	Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
- Cantidad de dietas servidas al día	Número de dietas servidas por servicio de hospitalización al día	Suma de dietas servidas por cada servicio en el día	300			
	Total de dietas servidas al día	Suma de todas las dietas servidas al día	300			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 142 141/165	V.00
			DIC2016

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:**

- Lineamientos internos del Servicio de Nutrición
- Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la RIISS
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Lineamientos del Ministerio de Salud (MINSAL)

## II. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 144 141/165

### III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se requiere realizar la gestión para la compra de servicios de alimentación en el Hospital Nacional de la Mujer.		- Jefatura del Servicio	
1	Realizar análisis y proyección de dietas	Consiste en realizar un análisis de datos históricos de dietas servidas en los servicios de hospitalización. En base a dicho análisis se realiza una proyección de dietas para un periodo de tiempo específico.	PC	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición, Lineamientos técnicos para la prescripción de dietas en hospitales de la RISS
2	Elaborar términos de referencia	<p>Se elaborarán los términos bajo los cuales contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de como ejecutar el proceso de licitación.</p> <p>Estos términos serán elaborados por la Jefatura del Servicio de Nutrición.</p> <p>Posteriormente se entregarán estos términos de referencia a la dependencia que realice el proceso de contratación.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 145 141/165
		DIC2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
3	Elaborar solicitud de compra de	<p>Se elaborará una solicitud de compra de los servicios de alimentación.</p> <p>Posteriormente se entregará a la dependencia específica del Hospital Nacional de la Mujer, para que esta realice el proceso de contratación.</p>	PT	- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición
4	Realizar adecuación a bases de licitación	Consiste en realizar una adecuación de la solicitud de compra de servicios que se ha realizado con respecto a las bases de licitación.		- Jefatura del Servicio	<b>Documentos de Referencia:</b> Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Lineamientos del Ministerio de Salud (MINSAL)
5	Gestionar contratación de servicios de alimentación	<p>Se realizará la gestión para la contratación de servicios de alimentación para los usuarios en el servicio de hospitalización del Hospital Nacional de la Mujer.</p> <p>Aquí se evaluará entre un grupo de proveedores y se elegirá al que cumpla con todos los requisitos que se establezcan previamente.</p> <p>Una vez se haya elegido al proveedor de los servicios de alimentación, se llevará a cabo toda la parte legal para la contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Comisión Evaluadora de Ofertas</li> <li>- Jefatura del Servicio</li> </ul>	<b>Documentos de Referencia:</b> Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Lineamientos del Ministerio de Salud (MINSAL)

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			Página: 146 141/165

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
6	Realizar supervisión de la recepción de dietas	<p>Se supervisarán las dietas que son traídas por la empresa proveedora de este servicio.</p> <p>Además, se realizará la supervisión del ensamblaje de dietas considerando ciertas características y rotulación correcta de la bandeja según requisición de dietas.</p>	C	- Nutricionista	<p><b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición</p>
7	Realizar supervisión de distribución de dietas	Se supervisará la distribución de las dietas a cada uno de los servicios de hospitalización que hacen el requerimiento de dietas.	C	- Nutricionista	<p><b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición</p>
8	Elaborar registro de control interno	Consiste en elaborar el Resumen Mensual de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación. Este se debe firmar y enviar a Dirección y/o Administración, para confirmación del cobro por parte de la empresa contratada.	PC	- Nutricionista	<p><b>Normas de Operación:</b> Se realizarán visitas periódicas durante el periodo contractual para verificar la planta física de la empresa contratada (instalaciones, equipo, instrumentos, materiales e insumos), control de la producción (manipulación, calidad e higiene en la preparación de alimentos).</p> <p><b>Documentos de Referencia:</b> Lineamientos internos del Servicio de Nutrición</p>
-	Fin	El proceso finaliza cuando se haya contratado al proveedor de los servicios de alimentación para pacientes hospitalizados del Hospital Nacional de la Mujer.			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 147 141/165	

<b>ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>ACTORES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>No</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO</b>		
<b>FECHA:</b> 04/11/2016	<b>ELABORÓ:</b> Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	<b>ELABORÓ:</b> José David Bernal Serrano Asesor Técnico	<b>ELABORÒ Y VISTO BUENO:</b> Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición	<b>REVISÓ:</b> Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación	

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT-3-04-0
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 148 141/165	

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	<b>PROCESO DE COMPRA DE SERVICIOS DE ALIMENTACION</b>		<b>PROPIETARIO:</b> Jefatura del Servicio de Nutrición
<b>PROPÓSITO:</b>	Realizar la gestión de contratación de los servicios de alimentación, garantizando la calidad de los mismos y de esta manera poder brindar a los pacientes las dietas indicadas por los médicos del Hospital Nacional de la Mujer.		<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b> NUT-3-04-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
<b>0</b>	08/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 149 149/165	V.00
			DIC2016

---

# GLOSARIO

---

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 150 149/165	V.00
			DIC2016

A continuación, se presenta la definición de la terminología más utilizada en la Gestión por Procesos y el en presente manual:

- **ACTIVIDAD:** Son las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana
- **ALCANCE DEL PROCESO:** Identifica los límites del proceso, su inicio, su finalización y su cobertura
- **CICLO DE EJECUCION DEL PROCESO:** Número de veces que se repite el proceso en un periodo de tiempo
- **CICLO DE SUPERVISIÓN:** Es el tiempo requerido para la supervisión y el control del proceso.
- **CLIENTES DEL PROCESO:** Son las personas o entidades que se benefician con las salidas.
- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica.
- **DIAGRAMA HIJO:** La función representada en el diagrama top-level puede descomponerse en distintos diagramas hijos de menor nivel. Asimismo, esas sub funciones pueden ser descompuestas en nuevos diagramas hijos de menor nivel. En un diagrama pueden descomponerse todas las funciones, algunas o ninguna de ellas. Cada diagrama hijo contiene cajas hijas y flechas que proporcionas un detalle adicional sobre la caja padre.
- **DIAGRAMA PADRE:** Un diagrama padre es aquel que contiene una o más cajas. Cada diagrama ordinario (que no sea el diagrama contexto) es también a su vez un diagrama hijo dado que por definición detalla una caja padre.
- **ENTRADAS DEL PROCESO:** Son los materiales, información y otros insumos necesarios para operar los procesos, en donde invariablemente las entradas deben ser medibles, con la finalidad de establecer si satisfacen los requerimientos del proceso y pueden ser una o varias entradas.
- **GESTION:** Son las acciones o actividades para dirigir la organización y lograr los objetivos. Incluyen la planificación, la ejecución, el control y la mejora.
- **IDEF0:** Esta técnica describe el proceso como una serie de actividades (cajas) definidas en términos de sus entradas, salidas, controles y mecanismos (indicadas a través de flechas).

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 151 149/165	V.00
			DIC2016

- **INDICADOR:** Los indicadores son mediciones de las características de un proceso. Sirven para analizar la situación del proceso, establecer objetivos y evaluar objetivamente el trabajo de las personas y equipos implicados. Los indicadores deben ser representativos, fiables, escasos y gestionarse de una manera sólida y sistemática.
- **MACROPROCESO:** Grupos de procesos contienen en sí mismo dos o más procesos
- **MAPA DE PROCESOS:** El mapa de procesos permite a una organización identificar los procesos y conocer la estructura de los mismos, reflejando las interacciones entre ellos.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **PROCESO:** Es una secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **PROCESOS ASISTENCIALES:** También llamados procesos operativos o misionales son como aquellos procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio.
- **PROCESOS DE APOYO:** También llamados procesos de soporte son aquellos procesos que dan soporte a los procesos operativos. Se suelen referir a procesos relacionados con la gestión de los recursos y de las actividades de seguimiento y medición.
- **PROCESOS ESTRATEGICOS:** Son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección. Se refieren fundamentalmente a procesos de planificación y a otros que se consideren ligados a factores clave o estratégicos.
- PROPIETARIO DEL PROCESO:** Es el cargo (no la persona) a la que se le asigna la responsabilidad del proceso, es decir, el encargado de que el proceso obtenga los resultados esperados. Es necesario que el propietario de los procesos tenga autoridad para actuar ya que es quien debe liderar los esfuerzos integrar el trabajo de los diferentes actores que intervienen.
- **PROVEEDORES DEL PROCESO:** Son entidades o personas que proporcionan las entradas, tales como: materiales, información y otros insumos. Pueden ser uno o varios proveedores en un proceso, ya sean internos o externos.
- SALIDAS DEL PROCESO:** Son los bienes o servicios resultantes de un proceso; por lo tanto, deben ser medibles a fin de identificar si satisfacen las necesidades de los usuarios. Hay procesos que

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 152 149/165	V.00
			DIC2016

tienen una salida para cada usuario y otros que tienen una salida que está orientada a varios usuarios.

- **SISTEMA:** Es un conjunto de "elementos" relacionados entre sí, de forma tal que un cambio en un elemento afecta al conjunto de todos ellos.
- **TAREA:** Es un término empleado para referirse a la práctica de una obligación o a la realización de una actividad
- **VARIABLES DE CONTROL:** Se refieren a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del ámbito del proceso (es decir, que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso, y por tanto de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede “tocar” en el proceso para controlarlo.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 153 149/165	V.00
			DIC2016

---

# ANEXOS

---



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>	<b>NUT</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 155 149/165
		<b>V.00</b>  <b>DIC2016</b>

### ANEXO 3. Hoja de evaluación nutricional

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
 Dra. María Isabel Rodríguez  
 Servicio Nutrición/Atención Clínica



EVALUACION NUTRICIONAL

FECHA: \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA PACIENTE: \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ NÚMERO DE TELÉFONO \_\_\_\_\_

II-DATOS MEDICOS

DIAGNOSTICO DE REFERENCIA: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD QUE LO REFIERE: \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES CRONICAS \_\_\_\_\_

III- EXAMENES DE LABORATORIO (ANOTAR RESULTADO DEL EXPEDIENTE O REFERENCIA U OTRO)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IV- DATOS ANTROPOMETRICOS

PESO USUAL \_\_\_\_\_ PESO ACTUAL \_\_\_\_\_ PESO IDEAL \_\_\_\_\_ TALLA \_\_\_\_\_

PESO DESEABLE \_\_\_\_\_ PESO META \_\_\_\_\_ IMC: \_\_\_\_\_

PESO/TALLA/EDAD GESTACIONAL: \_\_\_\_\_ IMC GESTACIONAL \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO NUTRICIONAL: \_\_\_\_\_

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
 Dra. María Isabel Rodríguez  
 Servicio Nutrición/Atención Clínica  
 V. HISTORIA NUTRICIONAL



RECuento DE 24 HORAS/ANAMNESIS ALIMENTARIA:

DESAYUNO

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ALMUERZO

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CENA.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

REFRIGERIOS.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

VASOS DE AGUA \_\_\_\_\_ ACTIVIDAD FISICA \_\_\_\_\_

NOTA.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

VIII- PLAN DIETOTERAPEUTICO.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma y Sello de Nutricionista \_\_\_\_\_

Bv/a/16

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 156 149/165	V.00
			DIC2016

### ANEXO 4. Hoja de Plan Nutricional diario (Hospitalización)

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
NUTRICION



NOMBRE DE PACIENTE: \_\_\_\_\_

SERVICIO: \_\_\_\_\_ NO. CUARTO: \_\_\_\_\_ NO. CAMA: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

INDICACION DE DIETA: \_\_\_\_\_

TIEMPO / COMIDA	MENU
Desayuno	
Refrigerio	
Almuerzo	
refrigerio	
Cena	

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 157 149/165	V.00
			DIC2016

**ANEXO 5. Hoja de Plan Nutricional diario (Consulta Externa)**



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
"Dra. María Isabel Rodríguez"  
Servicio de Nutrición.



**PATRON DE MENU**

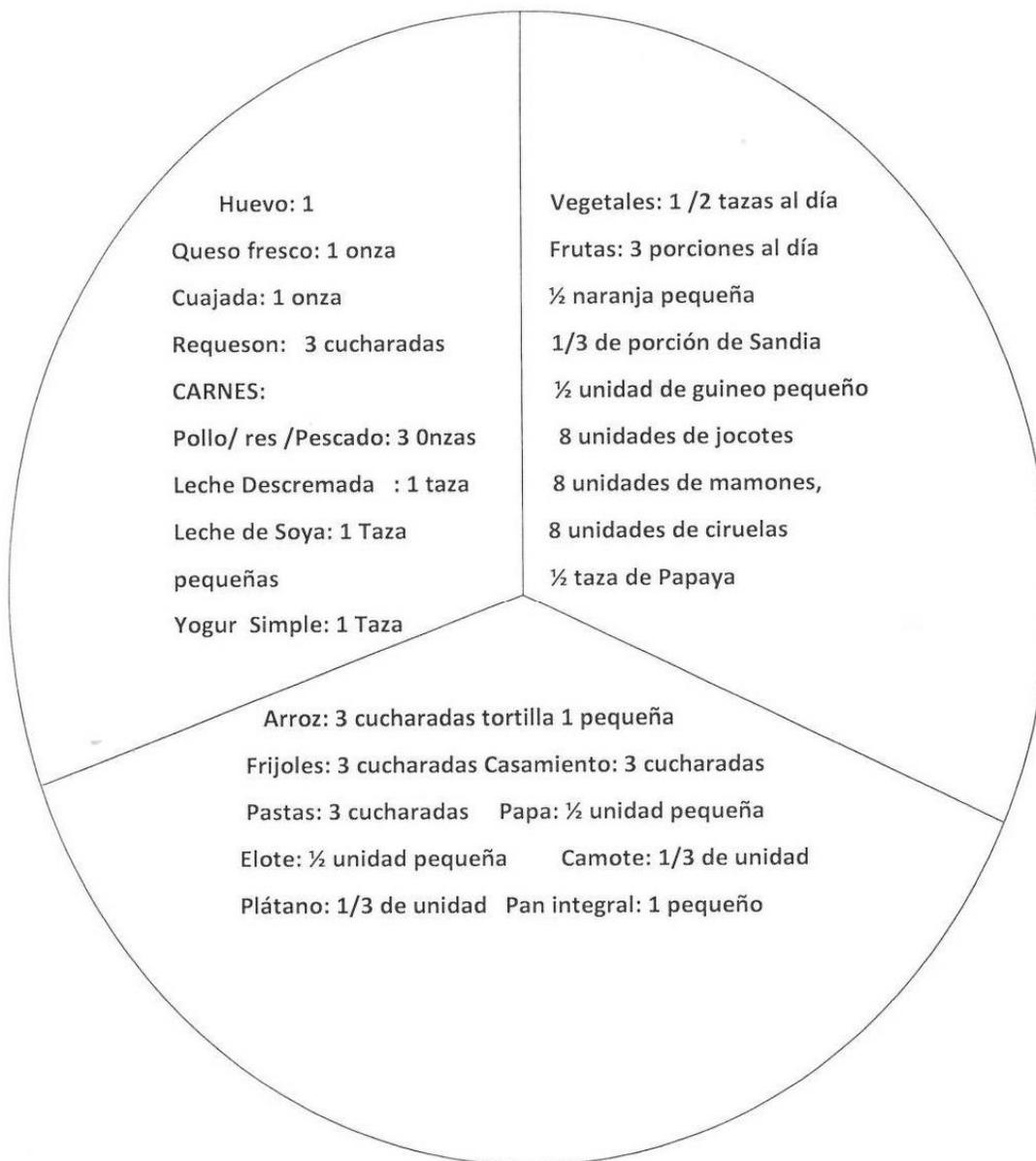
NOMBRE DE PACIENTE: \_\_\_\_\_

PRESCRIPCION DIETETICA \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DESAYUNO	
Refrigerio	
ALMUERZO	
Refrigerio	
CENA	
refrigerio	

Licda. Bessie Veralice de Alonzo  
NUTRICIONISTA



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>		V.00
			DIC2016
		Página: 159 149/165	

### ANEXO 6. Plan nutricional estándar

HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD  
“RAUL ARGUELLO ESCOLAN”

#### EJEMPLO PLAN DE ALIMENTACION

Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
1 Taza de leche descremada 3 cdas. Requeson 3 cdas. frijoles salcochados 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de Atol con leche descremada 1 onza Cuajada 1/3 plátano salcochado 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de Atol Incaparina 1 onza. Queso fresco 3 cdas. Casamiento 1 tortilla/pan pequeño	1 yogur Simple Huevo duro/tibio 1 Pan cake 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de Atol de avena 1 Salchicha de pavo/pollo 3 cdas frijoles molidos 1 tortilla/pan pequeño
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
3 onz. pollo a la plancha 1 taza vegetales salcochados 2 cdas.de arroz al vapor 1 tortilla pequeña	3 onz. carne guisada 1 taza de ensalada fresca 2 cdas.de arroz al vapor 1 tortilla pequeña	Sopa de Vegetales /frijoles 1 taza de vegetalés 2 cdas.de arroz al vapor 1 tortilla pequeña	2 onz. cuajada/queso fresco ½ taza de tomatada 2 cdas.de frijoles salcochados 1 tortilla pequeña	3 onz. lonja a la plancha 1 taza de ensalada fresca 1 papa pequeña salcochada 1 tortilla pequeña
Cena	Cena	Cena	Cena	Cena
1 Taza de atol de avena 1 huevo salcochado. 3 cdas. Casamiento 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de leche descremada 3 cdas. Requeson 3 cdas. Frijoles molidos 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de leche de soya 1 onza. cuajada 3 cdas. Frijoles guisados 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de leche descremada 1 onza. Queso fresco 1 taza de vegetales 1 tortilla/pan pequeño	1 Taza de Atol Incaparina 1 onza. cuajada 1 tortita de espinaca/loroco a la plancha 1 tortilla/pan pequeño

Refrigerios:

- 1porcion de fruta pequeña.
- 1 taza de atol con leche.
- 1 yogur.
- 1 pan con requeson/queso fresco/ cuajada/frijoles.

BVRA/14

#### RECOMENDACIONES

1. Establecer y respetar horarios de comidas , refrigerios y medicamentos
2. Servirse la cantidad exacta de cada alimento de acuerdo al menú.
3. Comer máximo 3 porciones pequeñas de fruta al día.
4. Aumentar el consumo de vegetales de 1 a 2 tazas al día.
5. Comer 1 tortilla en cada tiempo de comida
6. Preferir alimentos asados ,salcochados, en sopa, guisados, al vapor y a la plancha.
7. Disminuir el consumo de sal.
8. Evitar alimentos con azúcar, miel y dulce de panela.
9. Tomar de 8 a 10 vasos de agua al día.
10. Realizar ejercicio moderado 30 minutos al día.

	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 160 149/165	V.00
			DIC2016

## ANEXO 7. Hoja recomendaciones para el inicio de la alimentación complementaria en niños y niñas



### HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER CLINICA DE NUTRICION RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LA ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN NIÑOS Y NIÑAS.

- Debe iniciarse la introducción de alimentos en el siguiente orden:
  - CEREALES: papa, plátano, camote y cereal de arroz.
  - VEGETALES: zanahoria, guisquil, ayote tierno y pipián.
  - FRUTAS: manzana, guineo, pera y papaya.
- Dará cada alimento de la lista durante tres días seguidos en los 3 Tiempos de comida para saber si los tolera.
- Después de que los ha tolerado y aceptado cada alimento se continuará la alimentación con mezclas de estos alimentos.
- Cada vez que de un alimento por primera vez, no lo mezcle con otro.
- Iniciar la alimentación con 1 a 2 cucharadas soperas e ir aumentando la cantidad hasta 8 cucharadas soperas al día.
- Respetar los siguientes horarios de alimentación: desayuno 7:00 a.m. Almuerzo 11:00 a.m. y Cena: 4:00 p.m.
- Combinar la alimentación con fórmula infantil, preparada cada pacha con \_\_\_\_ onza de agua hervida más \_\_\_\_ medida de leche en polvo o según la cantidad de onzas indicada.
- Brindar primero los alimentos y luego dar la pacha, si se presenta el caso.
- **Recuerde que antes de preparar** las pachas y la comida debe de lavarse las manos con jabón y agua abundante.
- Antes de pelar y cocinar lavar las frutas y verduras con agua y jabón.
- Lavar con agua y jabón todos los utensilios de cocina.
- El agua para tomar debe ser hervida por cinco minutos.
- **NO DAR ALIMENTOS RECALENTADOS.**



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 161 149/165	V.00
			DIC2016

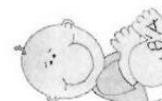
## **ANEXO 8. Hoja de recomendaciones para la elaboración de fórmulas infantiles estériles**

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
CLINICA DE NUTRICION  
RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DE FORMULAS INFANTILES.

### **LAVADO DE PACHAS:**

1. Antes de lavar las pachas enjuagar por separado la pacha, el biberón, la rosca y el tapón para quitarles los residuos de leche.
2. Lavar por separado la pacha, el biberón, la rosca y el tapón con detergente y abundante agua.
3. Poner a hervir en un recipiente la pacha, el biberón, la rosca y el tapón durante 5 minutos a partir de que inicia el hervor.

### **PREPARACION DE LA FORMULA INFANTIL:**



1. Lavarse las manos con agua y jabón.
2. Limpiar la lata con una manta húmeda y limpia.
3. Colocar en la pacha las onzas de agua hervida que se utilizarán para preparar la fórmula.
4. Después, agregar con la cucharita que trae la lata la cantidad de medidas de leche exacta de acuerdo a las onzas de agua.
5. Agitar bien la pacha para disolver la leche hasta que no queden grumos ó pelotitas.
  - La formula infantil debe de prepararse siempre en una pacha lavada y hervida.
  - Cada pacha debe de prepararse cinco minutos antes como máximo de la hora de alimentación.
  - El agua debe de ser hervida por cinco minutos.
  - Descartar la leche que no se tome el niño/niña, pasado 15 minutos.

**RECUERDE QUE NO DEBE ALIMENTAR A SU BEBE CON OTRO ALIMENTO LOS PRIMEROS MESES DE VIDA.**



	<b>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”</b>		NUT
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE NUTRICION</b>	Página: 163 149/165	V.00
			DIC2016

### ANEXO 10. Hoja de monitoreo de tolerancia de dieta servida

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
SAN SALVADOR  
NUTRICION



#### MONITOREO DE TOLERANCIA DE DIETA SERVIDA.

Servicio de Hospitalización \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Expediente: \_\_\_\_\_

Diagnóstico de referencia: \_\_\_\_\_

Tiempo de comida	Alimentos que no tolera	Alimentos que no le gustan	Alimentos que prefiere
Desayuno			
Almuerzo			
Cena			
Refrigerios			

Plan:

---



---



---



---



---



---

Firma y Sello de Nutricionista. \_\_\_\_\_

BVA/15

### ANEXO 11. Requisición de fórmulas lácteas

**HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD**  
**DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS**  
**REQUISICION DE FORMULAS LACTEAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

No. Fórmulas para niños a Término : \_\_\_\_\_ Servicio : \_\_\_\_\_  
 No. Fórmulas para niños Prematuros : \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

Tipo Fórmula	Cantidad De niños	Número De c c	Frecuencia en horas	Cantidad De pachas
Para niños a Término:				
<b>Extras</b>				
Para niños Prematuros:				
<b>Extras</b>				
Glucosadas				
Pachas Estériles				
Aguas Estériles				
<b>Total</b>				

LICPAG

