



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

**LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN PARA EL INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

San Salvador, diciembre 2022



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

San Salvador, diciembre 2022



## **Autoridades**

**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado.**

**Presidenta.**

**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez.**

**Director Médico.**

**Dra. Elba Margorie Fortín Huevo**

**Subdirector Médico**

**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana.**

**Gerente General.**

## **Equipo de trabajo para la elaboración de Lineamientos de los Servicios de Alimentación para el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral**

- Licda. Iris Margarita López de Linares  
Jefe de Departamento de Alimentación y Dietas del CAA
- Licda. Ana Estela Urrutia de Alvarenga  
Jefe de Departamento de Normalización
- Licda. Ivón Margarita Melara de Portillo  
Nutricionista CRC
- Licda. Ana del Carmen Contreras  
Jefe de enfermeras CAL
- Licda. Rosa Ivonne Díaz Bonilla  
Administradora CRP

# Índice

<b>Índice .....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo general.....</b>	<b>8</b>
<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>8</b>
<b>Fundamento legal .....</b>	<b>8</b>
<b>Ámbito de aplicación.....</b>	<b>9</b>
<b>Definiciones .....</b>	<b>9</b>
<b>Disposiciones generales .....</b>	<b>10</b>
<b>Personas autorizadas para recibir alimentación .....</b>	<b>10</b>
<b>Control de insumos.....</b>	<b>11</b>
<b>Distribución y consumo de raciones alimentarias .....</b>	<b>12</b>
<b>Lineamientos generales .....</b>	<b>13</b>
<b>Control de desperdicios.....</b>	<b>16</b>

<b>Procedimientos.....</b>	<b>.....</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>20</b>
Anexo N.º 1.....	20
Anexo N.º 2.....	21
Anexo N.º 3.....	22
Anexo N.º 4.....	22
Anexo N.º 5.....	23
Anexo N.º 6.....	24
Anexo N.º 7.....	25
Anexo N.º 8.....	26
Anexo N.º 9.....	28
Anexo N.º 10.....	29
<b>Revisión y actualización.....</b>	<b>30</b>
<b>Derogatoria.....</b>	<b>30</b>
<b>Vigencia.....</b>	<b>30</b>

## Introducción

El presente lineamiento regula el funcionamiento de los Centros de Atención del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral que brindan servicios de alimentación a diferentes tipos de población, siendo necesario unificar las diferentes herramientas de control presentadas, así como los procedimientos a desarrollar con un enfoque más participativo de las entidades involucradas en el proceso de la adquisición, almacenamiento, elaboración y distribución de alimentos.

Se enumeran los diferentes tópicos a sistematizar, personas autorizadas a recibir alimentación, características de los manipuladores de alimentos, generalidades en el área de trabajo de los servicios de alimentación, herramientas de control en el uso de los insumos alimentarios y los procedimientos para evitar desperdicios antes, durante y después de la preparación de los alimentos servidos.

Con la implementación del presente trabajo, se espera estandarizar el funcionamiento de los diferentes Centros de Atención que ofrecen el Servicio de Alimentación, respetando su naturaleza de funcionamiento, así como optimizar el uso adecuado de los insumos y el tiempo en los diferentes procedimientos del recurso humano.

## Objetivo general

Sistematizar el proceso de provisión de alimentos en los Servicios de Alimentación y Dietas del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas”, Centro de Rehabilitación Profesional, Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar” y Centro del Aparato Locomotor.

## Objetivos específicos

- a) Regular los procesos de adquisición, preparación, elaboración y distribución de los alimentos provenientes de las diferentes fuentes de recursos financieros del ISRI.
- b) Implementar las prácticas de manipulación de alimentos que permitan lograr la inocuidad de los alimentos que se sirve a la población que tiene acceso a dicho servicio.
- c) Vigilar el cumplimiento de las actividades en el proceso de preparación, elaboración y distribución de personal de Servicio de Alimentación.

## Fundamento legal

- a) Código de Salud, en su artículo 86 determina que es necesaria la implementación de medidas sanitarias en la producción, elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos, para proveer al consumidor alimentos inocuos.
- b) Norma Técnica de Alimentos: emitido mediante Acuerdo N° 150, el primero de febrero de 2013, en el Ramo de Salud, específicamente en el Art. 2 determina que es de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales o jurídica que se dediquen al procesamiento, producción, distribución de alimentos, restaurantes, pupuserías, cafeterías, etc.

## Ámbito de aplicación

El presente lineamiento será de estricto cumplimiento para el personal que es parte del proceso de alimentación y distribución en los centros de atención antes mencionados, siendo sujetos a seguimiento y supervisión en su cumplimiento.

## Definiciones

**Alimento:** Sustancia Nutritiva que toma un organismo o un ser vivo para mantener sus funciones vitales.

**Alimentación:** Conjunto de acciones mediante las cuales se proporcionan alimentos al organismo. Conjunto de alimentos que abarcan de 1 a 3 tiempos de comida.

**Servicio de Alimentación:** Lugar donde se preparan alimentos para cubrir necesidades fisiológicas y nutricionales de una población específica, dependiendo de las características fisiopatológicas.

**Insumos Alimentarios:** Son aquellos elementos (materia prima o factor de producción) utilizado por la industria alimentaria que representa una fracción en la elaboración de un producto con mayor valor agregado, que una vez concluido con todas las etapas de su procesamiento puede ser destinado al consumo humano.

**Inocuidad:** Incapacidad para hacer daño.

**Refrigerio:** Es un tipo de comida ligera que se toma entre las comidas principales.

**Dieta:** Control o regulación de la cantidad y tipo de alimentos que una persona consume. Sinónimo de una porción o tiempo de comida para una persona (desayuno, almuerzo o cena)

**Planificación de dietas:** sinónimo de menú o programación de diferente tipo de comidas acordes a la población destinataria.

**Dispensa:** Lugar específico donde se almacenan y conservan alimentos.

**Desperdicio Alimentario:** Son alimentos que no se consumen de una dieta o un tiempo de comida, por diferentes motivos patológicos, culturales, emocionales entre otros.

## Disposiciones generales

### Personas autorizadas para recibir alimentación

En este apartado se detallan los servidores públicos y la población autorizada a recibir alimentación, la cual estará sujeta a la disponibilidad financiera de cada Centro:

- a) Los miembros de Junta Directiva convocados a reuniones ordinarias y extraordinarias, por lo que será la gerencia general quien realice la solicitud de alimentación al área correspondiente, con un día de anticipación (almuerzos o refrigerios). (anexo N°3)
- b) La población interna de la Unidad de Lesiones y Afecciones Medulares del Centro del Aparato Locomotor, Centro de Atención a Ancianos “Sara Zaldívar”, Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” y Centro de Rehabilitación Profesional.

- c) El personal asignado en los Servicios de Alimentación, Enfermería, Auxiliares de Servicios Generales y Vigilancia, de los Centros que posean Servicio de Alimentación que laboren más de ocho horas en turno diurno programado, tendrán derecho a almuerzo. El personal con turno nocturno programado tendrá derecho a la cena.
- d) La población del programa de Albergue Transitorio del Centro de Rehabilitación de Ciegos “Eugenia de Dueñas” (usuario y un acompañante).
- e) La población del taller vocacional de arte culinario del Centro de Rehabilitación Profesional.
- f) Médicos residentes becarios del programa de Medicina Física y Rehabilitación (almuerzo o cena según turno)
- g) Cuando se trate de eventos institucionales previamente justificados y autorizados por la Presidencia, Gerencia General o Dirección Médica, se brindarán refrigerios según la disponibilidad de insumos alimentarios del Centro al que se le solicite. (Este literal quedará sujeto a la Política de Ahorro y Austeridad del sector público vigente.

## **Control de insumos**

- a) Dentro de los servicios de alimentación y dietas, se contará al menos con una persona como encargada de la despensa; con conocimientos básicos del área, quien llevará registro de entradas y salidas en las tarjetas de control de existencias (anexo N° 1).
- b) El encargado de la despensa deberá darles ingreso a todos los insumos alimentarios que a cualquier título sean adquiridos, de acuerdo a los controles establecidos.
- c) La planificación de alimentos a servir será remitida a la Dirección del Centro para su conocimiento y debida autorización.
- d) La jefatura del servicio de alimentación y dietas o quien haga sus veces controlará la utilización de los insumos mediante requisiciones internas debidamente autorizadas por la jefatura o quien haga sus veces (anexo N°2).

- e) Dentro de los preparadores de alimentos se asignará a una persona para solicitar los insumos a la despensa, según planificación de alimentos a servir. La hoja de requisición para la despensa deberá ser autorizada por la jefatura del servicio de alimentación. (anexo N°2).
- f) Cuando se provea alimentación o refrigerios para eventos institucionales justificados y autorizados por Presidencia, Gerencia General o Dirección Médica, se deberá anexar a la solicitud el listado de los participantes, el cual deberá ser remitido a la Dirección del Centro, quien marginará a la Jefatura del Servicio de Alimentación o quien haga sus veces (Anexo N° 4)

## **Distribución y consumo de raciones alimentarias**

Para la distribución y consumo de los alimentos que son elaborados y suministrados en las diferentes dependencias que proporcionen alimentación, se cumplirá lo siguiente:

- a) Los horarios de alimentación a usuarios/as serán establecidos por la Dirección de cada Centro.
- b) La solicitud de alimentación de empleados y médicos residentes becarios deberá ser firmada por la jefatura de sección o unidad respectiva. Es responsabilidad del solicitante verificar el personal que tiene este derecho. (anexo N°. 5 y 8)
- c) La solicitud de alimentación de usuarios y personal del Centro del Aparato Locomotor al Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar", deberá contener la firma de autorizado de la dirección de Centro o la persona que éste asigne. (Anexo N° 6)
- d) El personal de enfermería, coordinadores u otros que asigne la Dirección del Centro, serán los responsables de supervisar la distribución y el consumo de las dietas de

usuarios por secciones y comedor, la coordinación de cada sección monitoreará que el proceso de distribución se brinde adecuadamente.

- e) La elaboración de requisición de dietas para usuarios y la recepción de las dietas le corresponde a la coordinación de sección, orientadores o a quien se delegue. (Anexo N° 6)

## **Lineamientos generales**

Las administraciones de los Centros que elaboren alimentos serán las responsables de visitas periódicas a las áreas de Servicios de Alimentación para verificar la calidad de la comida y los controles internos establecidos, realizando el reporte correspondiente. (Anexo N° 7)

### **Prácticas higiénicas, de presentación y de salud obligatorias para el personal que manipula los alimentos:**

- a) El cabello debe permanecer recogido usando redecilla durante la jornada de trabajo.
- b) Lavarse las manos frecuente y minuciosamente al manipular alimentos.
- c) Usar uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- d) El personal masculino deberá afeitarse.
- e) Portar el uniforme completo, limpio, ordenado y cambiarlo diariamente.
- f) Usar gabacha para protegerse de manchas provocadas por los alimentos
- g) No usar aretes, anillos, pulseras, relojes en su jornada.
- h) Usar zapato cómodo y cerrado.
- i) Al probar los alimentos en su sazón y sabor, usar cuchara y no probar directamente de ellos.
- j) Usar utensilios adecuados al momento de servir los alimentos, evitando usar las manos.

- k) La Jefatura del Servicio de Alimentación, gestionará a través de la Dirección la toma de exámenes de laboratorio pertinentes del personal asignado al Servicio de Alimentación, estos deberán realizarse cada 6 meses o según sea necesario.
- l) Utilizar mascarilla al momento de la preparación y distribución de alimentos, cuando la situación amerite.
- m) El maquillaje debe ser discreto.
- n) No usar celular en procedimientos; de preparación, elaboración y distribución de los alimentos.
- o) Evitar comportamientos antihigiénicos como toser, estornudar, tocarse la nariz, boca, cabello, orejas o cualquier otra parte del cuerpo, escupir, fumar, comer, beber en las áreas de preparación o durante la elaboración de alimentos.
- p) El personal que tenga alguna herida debe cubrirse los cortes con vendajes impermeables apropiados, modificando sus asignaciones si el caso lo amerita.
- q) La Dirección del Centro gestionará por lo menos una vez al año, una capacitación sobre manipulación de alimentos para el personal que labore en los Servicios de Alimentación.

#### **Medidas de control en el proceso de elaboración de alimentos a servir:**

- a) Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocidos.
- b) Evitar la permanencia de personal ajeno en el Servicio de Alimentación
- c) Procurar la inocuidad de los alimentos (desinfección adecuada, utilizar temperaturas correctas, revisar vencimientos entre otras).
- d) Mantener las diferentes áreas de trabajo limpias y secas.

#### **Prácticas de higiene en el área de preparación de alimentos:**

- a) Los alimentos elaborados o crudos deben ser protegidos de cualquier contaminación.
- b) Mantener el área de trabajo ordenada, limpia y libre de insectos y roedores.

- c) En el área de preparación de alimentos deben distribuirse depósitos para basura con tapadera y bolsa de plástico, las cuales deben cambiarse las veces que sea necesario para evitar la acumulación excesiva de basura y desperdicios. Los depósitos de basura deben quedar vacíos y limpios al final de la jornada

### **Prácticas higiénicas en el área de almacenaje de los alimentos:**

- a) Los productos almacenados deben encontrarse debidamente protegidos contra contaminación o deterioro.
- b) Los productos secos deben conservarse en un área cerrada, seca, ventilada y limpia.
- c) Es importante que se aplique un control de primeras entradas, primeras salidas, para evitar vencimiento de productos, debiendo utilizar métodos PEPS para que haya mejor movilización de los alimentos.
- d) Los detergentes, desinfectantes y los productos para control de plagas deben almacenarse en lugares específicos, separados de las áreas de manipulación y almacenamiento de alimentos.
- e) Los alimentos en seco (granos básicos) deben ubicarse en tarimas de 15 cm de altura, evitando el contacto con el suelo.

De conformidad con el artículo 78 de la Norma Técnica de Alimentos, los alimentos ubicados en tarimas o estantes deben estar separados a cuarenta centímetros de las paredes y a un metro y medio del techo.

- f) Los alimentos deben almacenarse, de tal manera que no haya saturación, no debiendo mezclar alimentos procesados con materias primas ni alimentos crudos, con el fin de garantizar la inocuidad de los alimentos almacenados.

## Control de desperdicios

Se implementarán las estrategias detalladas a continuación con la finalidad de disminuir el nivel de desperdicio en todo el proceso de los alimentos, desde su cosecha hasta el producto final, llámese este plato servido. Siendo responsabilidad compartida de Jefatura del Servicio de Alimentación y encargado de despensa de cada Centro de Atención:

- a) Elaboración de una planificación de alimentos, menú con base a características de usuarios según Centro.
- b) Planificación de adquisición de alimentos según menú, el cual puede ser diario, cíclico o mensual.
- c) Considerar fechas de mayor producción de alimentos perecederos, como frutas y vegetales.
- d) Rotación exhaustiva de los alimentos perecederos y no perecederos por el encargado del resguardo de los alimentos.
- e) Lugares adecuados de almacenamiento en frío y seco para optimizar la utilidad de los alimentos.
- f) Implementar proceso de toma de peso de desperdicios, el cual se detalla a continuación:

Este debe realizarse en colaboración de los encargados de distribuir la alimentación y retirar la vajilla al final del consumo de alimentos de usuarios (Auxiliar de Servicios o a quien se delegue).

Los desperdicios deben ser pesados en un lugar específico y adecuado para este proceso, cada Centro deberá gestionar la compra de insumos y equipo necesarios, también cada Centro debe capacitar al personal que participará en el proceso. Se deberá utilizar un formato donde se especifique si existe algún tipo de desperdicio (ver anexo N° 9), este formato debe ser

brindado por la administración de cada Centro o a quien se delegue, también se debe tomar en cuenta una serie de indicaciones para la toma correcta del pesaje (ver anexo N° 10), La administración o a quien se delegue deberá enviar la información recolectada mensualmente a la Jefatura del Servicio de Alimentación o a quien haga sus veces y este deberá procesar los datos con el fin de realizar estrategias para evitar desperdicios si los hubieran.

# Procedimientos

10

Nombre del procedimiento: Preparación y elaboración de alimentos en el Servicio de Alimentación y Dietas		Responsable				Solicitante
Objetivo: Sistematizar el proceso de preparación y elaboración de los alimentos a servir		Dirección	Administración	Jefe del Servicio de Alimentación	Encargado de despensa	
Referencias: Servicios de Alimentación del ISRI		Responsable: Jefe del Servicio de Alimentación				
Actividad	Dirección	Administración	Jefe del Servicio de Alimentación	Encargado de despensa	Cocinero	Solicitante
1. Elaboración de menú cíclico			1			
2. Autorización de menú cíclico	2					
3. Recepción de menú autorizado			3			
4. Recepción menú autorizado para su ejecución					4	
5. Elaboración de solicitud de insumos en la hoja de requisición para la despensa, con base a la solicitud de requisiciones de dietas de los diferentes solicitantes.					5	
6. Autorización de hoja de requisición para la despensa según cantidades de alimentos a preparar.			6			
7. Recepción de la hoja de requisición para la despensa para verificar, pesar y entregar lo solicitado.				7		
8. Recepción de insumos para preparación de menú planificado.					8	
9. Descargo en hoja de requisición para la despensa y seleccionarlo por tiempo de comida					9	
10. Distribuir insumos para su elaboración.						
11. Elaboración de preparaciones previas, caso de ser necesario.					11	



Nombre del procedimiento: Preparación y elaboración de alimentos en el Servicio de Alimentación y Dietas  
 Objetivo: Sistematizar el proceso de preparación y elaboración de los alimentos a servir

Actividad	Responsable						
	Dirección	Administración	Jefe del Servicio de Alimentación	Encargado de despensa	Cocinero	Solicitante	Auxiliar de Servicios
12. Recibir insumos preelaborados para siguiente día, para el debido resguardo.				12			
13. Retorno de insumos preelaborados para preparación del día					13		
14. Supervisión, monitoreo del proceso de preparación, elaboración y prueba de producto terminado.			14				
15. Entrega de dietas a los solicitantes según requisiciones recibidas.					15		
16. Recibe y supervisa la distribución y el consumo de alimentos.						16	
17. Distribución de dietas y control de desperdicios							17

# Anexos

## Anexo N.º 1

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INTEGRAL. CONTROL DE EXISTENCIAS

N.º \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL INSUMO/BIEN \_\_\_\_\_

Unidad de medida \_\_\_\_\_

FECHA	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO

Firma, nombre y sello del responsable: \_\_\_\_\_

## Anexo N° 2

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL HOJA DE REQUISICIÓN PARA LA DESPENSA

CENTRO: \_\_\_\_\_

FECHA DE PREPARACIÓN: \_\_\_\_\_

#### DESAYUNO

NOMBRE DE LA PREPARACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA

#### ALMUERZO


#### CENA


#### REFRIGERIOS


#### PREPARACIONES PREVIAS


<b>Autoriza:</b>	<b>Recibe:</b>	<b>Entrega</b>
F: _____	F: _____	F: _____
Encargado de despensa	Jefe Servicio de Alimentación	Cocinero



### Anexo N° 3

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
SOLICITUD DE ALIMENTACION PARA JUNTA DIRECTIVA**

CENTRO: \_\_\_\_\_

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

LUGAR DE EVENTO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD SOLICITADA (EN LETRAS)	CANTIDAD RECIBIDA (EN LETRAS)	REFRIGERIO	ALMUERZO	OTROS

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
Firma y nombre

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
Firma y nombre

**NOTA: ANEXAR LISTADO DE PARTICIPANTES**

## Anexo N° 4

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL SOLICITUD DE ALIMENTACION PARA EVENTOS

CENTROS/UNIDADES: \_\_\_\_\_

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

EVENTO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD SOLICITADA (EN LETRAS)	CANTIDAD RECIBIDA (EN LETRAS)	REFRIGERIO	ALMUERZO

JUSTIFICACION DEL EVENTO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
ENTREGA

\_\_\_\_\_  
RECIBE

**NOTA: ANEXAR LISTADO DE PARTICIPANTES**



**Anexo N° 5**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN DE EMPLEADOS/AS**

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO/A	ALMUERZO	CENA	FIRMA DE RECIBIDO
<b>TOTAL</b>			

OBSERVACIONES:

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**Solicitante (Jefe de Sección o área)**

## Anexo N° 6

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

#### SOLICITUD DE DIETAS PARA USUARIOS

**CENTRO:** \_\_\_\_\_

**SECCIÓN O ÁREA:** \_\_\_\_\_

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

DIETAS DETALLE	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
BLANDA				
PAPILLAS				
DIABÉTICOS				
RICA EN FIBRA				
SIN GRASA				
HIPOSODICAS				
HIPERCALORICA				
HIPERPROTEICA				
HIPOCALORICA				
HIPOPROTEICA				
AL GUSTO				
CORRIENTES				
ADICIONALES				
OTROS				
<b>TOTAL</b>				

**Solicitante:**

**Entrega:**

**Recibe:**

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Jefe de Sección o encargado

Cocinero

Jefe de Sección o delegado

Anexo N° 7

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL  
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS**

CENTRO \_\_\_\_\_

DESAYUNO  ALMUERZO  CENA  FECHA \_\_\_\_\_

ALIMENTO	SABOR	OLOR	TEXTURA	PRESENTACIÓN
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar
	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Necesita Mejorar

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COCINERO (A)

### Anexo N° 8

## INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL TARJETA DE ALIMENTACION DE MEDICOS RESIDENTES BECARIOS

1	INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL CONTROL DE ALIMENTACION DE MEDICOS RESIDENTES BECARIOS										31
2	CENTRO: _____										30
3	MES: _____ AÑO: _____										29
4	NOMBRE: _____										28
5	AUTORIZA: _____										27
6	FIRMA Y SELLO										26
7	NUMERO DE DIETAS A DISPENSAR:										25
8	ALMUERZOS: _____										24
9	CENAS: _____										23
10	TOTAL: _____										22
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	



## Anexo N° 9

### INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL CONTROL DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS POR TIEMPO DE COMIDA

CENTRO: \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Sección/área	Tiempo de comida	Cantidad de desperdicio en libras	Tipo de desperdicio consumible	Firma del responsable

## Revisión y actualización

El presente lineamiento debe ser revisado y actualizado según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

## Derogatoria

Dejar sin efecto el Lineamiento de los Servicios de Alimentación para el ISRI, emitido mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 117-2010 de fecha 26 de noviembre de 2010, y que se autorizó cambio de nombre a Lineamiento de los Servicios de Alimentación para los Centros de Atención a Ancianos, Centro de Ciegos “Eugenia de Dueñas” y Centro del Aparato Locomotor, mediante acuerdo J.D 61-2011 de fecha 22 de junio de 2011.

## Vigencia

El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.



**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**  
**Presidenta de Junta Directiva del ISRI**

## Anexo N° 10

### INDICACIONES A SEGUIR PARA TOMA DE PESO DE DESPERDICIO

1. Luego que el usuario haya finalizado de consumir la dieta, debe retirarse cada plato e ir colocando en bolsa plástica los desperdicios, es importante separar los desperdicios alimentarios consumibles y no consumibles como, por ejemplo: descartar cáscaras de frutas, huesos, pieles, plásticos, desechables entre otros.
2. Calibrar la báscula si es necesario.
3. Pesar los desperdicios alimentarios consumibles.
4. Vaciar información en formato establecido.
5. Realizar proceso normado por cada centro para desechos comunes.

