



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ALIMENTACION Y DIETAS

AGOSTO 2008

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Introducción	7
2. Uso y Actualización	7
3. Objetivo del Manual	8
4. Base Legal.....	8
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	10
1. Descripción del Proceso.....	10
1.1 Objetivo del Proceso.....	11
1.2 Normas Generales.....	11
2. Procedimientos Incluidos	16
2.1 Solicitud Anual de Materia Prima para la Preparación de Alimentos.....	16
2.2 Elaboración de Requisición de Materia Prima a Bodega.....	19
2.3 Recepción de Requisición de Dietas para Pacientes Hospitalizados, Orden de Atención de Especialistas y Elaboración de Esquemas Especiales.	22
2.4 Planificación y Producción de Dietas	28
2.5 Distribución de Alimentos a Pacientes con Recursos Institucionales o Contratados.....	31
2.6 Distribución de Alimentos a Empleados con Recursos Institucionales o Contratados.....	38
ANEXOS.....	45

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2008

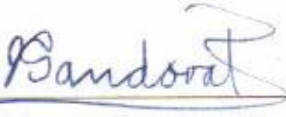
AUTORIZADO POR:



 Dr. José Eduardo Aviles Flores
 Subdirector de Salud



 Ing. Raúl Rivas Montalvo
 Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



 Dr. Jorge Eduardo Sandoval Rosales
 Jefe División de Evaluación y Monitoreo

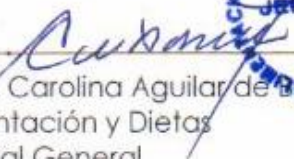
REVISADO POR:



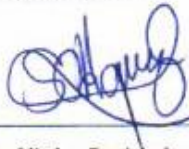
 Dr. Simón Baltazar Agreda
 Jefe División Técnica Normativa



 Dr. Guillermo José Valdes
 Jefe Departamento de Normalización y Estandarización



 Licda. Carolina Aguilar de Bonilla
 Alimentación y Dietas
 Hospital General



 Licda. Silvia Patricia Henríquez Tratero
 Nutricionista
 Hospital General

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

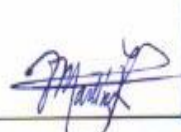


Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

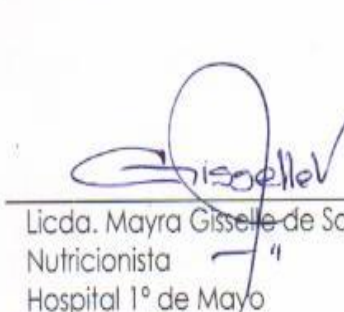
Dependencia:
Subdirección de Salud


1888
HOSP. MEDICO QUIRURGICO
ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Sandra Perdomo de Mejía
Dietista Supervisora
Hospital Médico Quirúrgico-Oncológico


1888
HOSP. MEDICO QUIRURGICO
ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Victoria del Carmen Martínez
Nutricionista
Hospital Médico Quirúrgico-Oncológico


1888
HOSPITAL REGIONAL DE SANTA ANA
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Mayra Gisselle de Santana
Nutricionista
Hospital 1° de Mayo


1888
HOSPITAL POLICLINICO ARCE
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Claudia Lorena Agreda
Nutricionista
Hospital Policlínico Arce

JEFATURA
Serv. Aliment. y Dietas
ISSS-Santa Ana


1888
HOSPITAL REGIONAL DE SANTA ANA
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Elvira del Carmen Hernández
Jefe Servicio de Alimentación y Dietas
Hospital Regional de Santa Ana


1888
HOSPITAL REGIONAL DE SONSONATE
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Guadalupe de Mismith
Jefe Servicio de Alimentación y Dietas
Hospital Regional de Sonsonate




1888
UNIDAD MEDICA DE SAN MIGUEL
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. María Cristina de Ramos
Nutricionista
Unidad Médica de San Miguel

Licda. María Cristina Mendoza de Ramos
Nutricionista Dietista
J. V. P. M. No. 69


1888
HOSPITAL AMATENEC
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Ana Albertina Franco
Dietista Supervisora
Hospital Amatenec


1888
HOSPITAL ROMA
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Licda. Jeannette Guardado de Villan
Dietista
Hospital Roma

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 4 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud


Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Departamento de Desarrollo Institucional




Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:


Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 5 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General Nº 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Alimentación y Dietas
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2003	Fecha: Noviembre - 2003	Fecha: Noviembre - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo Nº 2006- 1548.DIC, Acta 3143	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. José Eduardo Aviles Flores	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Agosto - 2008	Fecha: Agosto - 2008	

MODIFICACIÓN: Actualización de normativa y procedimientos

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo de 2008 en el Capítulo III (Actividades de Control, Artículos del 48 al 51), Capítulo V (Normas Relativas al Monitoreo, Artículo 102)"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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 Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

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 Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

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 capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

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

4. Base Legal

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

§ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS

(Mayo 2008)

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículos del 48 al 51

Artículo 48 Los centros de atención, unidades y divisiones del área administrativa del ISSS, se regirán por el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los manuales de Organización y manuales de Normas y Procedimientos, respectivamente y además por toda la Normativa Legal Vigente, aplicable al

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

correspondiente Centro de Atención, lo que deberán ser actualizados periódicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Artículo 49 Será responsabilidad de cada una de las jefaturas velar por la mejora de los procesos, actualizaciones que deberán ser expresadas en los manuales de Organización y manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal vigente, a fin de garantizar la eficiencia de los mismos.

Artículo 50 Será responsabilidad de cada una de las jefaturas de las dependencias que conforman el ISSS, la divulgación interna y el cumplimiento de las Normas y Procedimientos, establecidos en los manuales de Normas y Procedimientos y demás Normativa Legal Vigente, cada vez que éstos sufran modificaciones o actualizaciones, a fin de que se garantice el óptimo funcionamiento de los mismos.

Artículo 51 Será responsabilidad de todas las dependencias informar al Jefe inmediato superior, cualquier diferencia, inconsistencia, falla de los sistemas de información u omisión a los procedimientos, a fin de actualizar los manuales de Normas y Procedimientos u otra Normativa Legal vigente y aplicar las acciones correctivas correspondientes.

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 102

Las jefaturas responsables deberán asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, serán responsables de verificar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos en los documentos normativos institucionales, Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos del ISSS.

Contrato Colectivo de Trabajo ISSS (2005-2008)

Cláusula Nº. 27 Sustituciones

En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, el Instituto podrá contratar interinos para llenar las vacantes que ocurran, dándoles prioridad a las personas de la bolsa activa de trabajo y aquellos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes excepto el de la inamovilidad en el cargo.....

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

Cláusula N°. 31 Jornada de Trabajo, Horarios y Turnos.

.....La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y contractuales, no excederá de ocho horas diarias.

Cláusula N°. 41 Alimentación y Pausa para Tomar Alimentos

El Instituto proporcionará alimentación a los trabajadores a su servicio en los centros hospitalarios, cuando laboren en jornadas ordinarias continuas diurnas o nocturnas y comprendan en ellas, el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos.

Al personal que labore en arsenal, lavandería y alimentación y dietas, que se le ha venido dando alimentación, se le mantiene dicha prestación. Para el resto de trabajadores a su servicio, el Instituto proporcionará en concepto de ayuda económica, para que éstos puedan proveerse de sus alimentos cuando quedará comprendido dentro de su jornada de trabajo, el tiempo que corresponda tomar aquellos, un subsidio en dinero por cada día efectivamente laborado, el cual a partir de septiembre del año dos mil siete, será de nueve colones con sesenta y tres centavos (¢ 9.63) diarios, equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América con diez centavos (\$1.10); y a partir del mes de septiembre del año dos mil ocho será de diez colones noventa y cuatro centavos (¢10.94) diarios, equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América con veinticinco centavos (\$1.25) diarios.

El Instituto concederá cuarenta minutos por cada tiempo de comida, para que sus trabajadores tomen sus alimentos dentro de la jornada efectiva de trabajo destinando para ello un lugar adecuado.

Cláusula N°. 62 Normas Especiales para el Personal de Radiología y Cobaltoterapia

El Instituto observará las siguientes normas para el personal expuesto a radiaciones tales como Rayos X, Cesium, cobalto y otras: Jornada de trabajo de seis horas diarias.....

- Acuerdo Dirección General N° 2008 – 01- 0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

1.1 Objetivo del Proceso

Proporcionar a los Pacientes las dietas indicadas por los Médicos, así como brindar al personal hospitalario la alimentación que le corresponde en su jornada de trabajo; conservando la calidad y oportunidad requeridas en la atención solicitada.

1.2 Normas Generales

1. El personal de Alimentación y Dietas, deberá cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas en los Manuales de Manejo Higiénico de los Alimentos y Manipuladores de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Asimismo, deberá cumplir las Normas de Alimentación y Dietas del ISSS y las Reglas de Oro para la Preparación Higiénica de los Alimentos de la Organización Mundial de la Salud.
2. El Personal de Alimentación y Dietas, deberá tomarse los exámenes clínicos establecidos cada seis meses y se deberán anexar los Resultados de Exámenes tomados al Expediente Clínico del Personal, a efecto de evitar la transmisión de enfermedades infecto contagiosas en la preparación de las dietas.
3. El personal de Alimentación y Dietas deberá mantener las condiciones de higiene adecuadas en el manejo de los alimentos.
4. El Jefe de Alimentación y Dietas debe impulsar el Plan de Seguridad Industrial, sobre todo en el área de producción, para evitar los accidentes laborales en el desarrollo de la jornada de trabajo.
5. Es atribución del Jefe de Alimentación y Dietas el monitoreo, seguimiento evaluación y capacitación del personal periódicamente en la fase de producción de los alimentos (Dietas Corrientes y Dietas Especiales), a fin de evitar los desperdicios y faltantes de materia prima, contribuyendo así a la optimización del uso de los recursos institucionales.
6. El Jefe de Alimentación y Dietas debe verificar que el Plan de Limpieza incluya el aseo respectivo de las paredes, específicamente las del área de producción, lavado de equipo, así como el orden de las áreas de trabajo, equipo y utensilios de trabajo, asimismo coordinar con Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos al menos una muestra aleatoria anual de las superficies involucradas en el proceso de elaboración de los alimentos.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

7. El Jefe de Alimentación y Dietas debe velar por el cumplimiento efectivo del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cocina, en coordinación con Mantenimiento, a fin de prolongar la vida útil de éste, así como evaluar técnicamente la vida útil de dicho equipo para determinar si se requiere reemplazar parte de éste.
8. El Jefe de Alimentación y Dietas deberá tomar muestras al azar de alimentos y degustar las diferentes dietas para verificar el sabor, consistencia, color, a fin de que los preparados cuenten con la calidad y presentación requerida.
9. La Dietista Supervisora será la responsable de vigilar que los sobrantes de materia prima que se encuentran en buenas condiciones, sean almacenados correctamente para que puedan ser reutilizados dentro de las próximas veinticuatro horas como máximo, de lo contrario hacer devolución a la bodega de aquellos productos en buen estado con nota de devolución.
10. La Dietista Supervisora y/o Nutricionista del Centro de Atención es la responsable de supervisar y controlar los alimentos proporcionados (Dietas Corrientes y Dietas Especiales) a pacientes y personal por empresas suministrantes.
11. Es responsabilidad de la Dietista Supervisora y/o Nutricionista del Centro de Atención, darle seguimiento al contrato, verificando que la calidad y efectividad del servicio se cumpla de acuerdo a lo establecido, caso contrario, deberá justificar mediante el reporte respectivo el incumplimiento de las condiciones contractuales. Cuando el Suministrante cometa faltas graves, deberá dejarse constancia de la satisfacción o insatisfacción en el Servicio de Alimentación y Dietas e incluido en el Acta de Recepción, así como informar al Director y/o Administrador del Centro de Atención y al Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores el incumplimiento del Contrato.
12. Es atribución de la Dietista Supervisora y/o Nutricionista disponer para el seguimiento, supervisión y consulta, los documentos contractuales siguientes: La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Bases de Licitación y el Contrato, en los cuales se establezca el tipo, forma, cantidad, calidad y periodo del servicio solicitado.
13. La Dietista Supervisora y/o Nutricionista, deberá efectuar una visita según lo establecido en el contrato vigente a la empresa contratada para verificar las instalaciones, equipo, control de producción y manipulación de los alimentos, higiene y presentación del personal, asimismo, colocar en las áreas del Servicio de Alimentación y Dietas los avisos necesarios que especifiquen a los empleados el horario y requisitos para recibir los alimentos.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

14. La Dietista Supervisora y/o Nutricionista al finalizar la entrega de alimentación por contratación de servicios, solicitará al Suministrante hacer un chequeo entre lo solicitado y lo servido y registrar en el control respectivo el resultado.
15. Es atribución de la Dietista Supervisora y/o Nutricionista, verificar que el personal responsable de la distribución de dietas, cumpla con las normas de despacho de alimentos establecidas por el Servicio de Alimentación y Dietas.
16. **De** conformidad al Contrato el Suministrante presentará a la Dietista Supervisora y/o Nutricionista una Factura de cobro para ser autorizada y un Acta de Recepción de los Servicios brindados, la cual se firmara dejando copias en archivo.
17. El responsable de la Supervisión del Servicio de Alimentación y Dietas, deberá informar al Administrador del Hospital, cuando el Suministrante no tome en el plazo establecido las medidas correctivas sobre los señalamientos efectuados.
18. La Supervisión de las dietas deberá orientarse al cumplimiento exhaustivo de las Normas de Higiene y Manipulación de Alimentos al momento de prepararlos, servirlos y distribuirlos, según lo establecido en las Reglas de Oro para la Preparación Higiénica de los Alimentos de la Organización Mundial de la Salud requeridas en la preparación de los alimentos, asimismo verificara que los alimentos proporcionados a Pacientes y personal cumplan con la composición nutricional, sabor, temperatura, consistencia y color. Constatando que la variedad de los menús cíclicos cumplan con el patrón energético según los requerimientos propicios establecidos para dar cumplimiento a las recomendaciones dietéticas diarias de los usuarios.
19. El monitoreo del servicio solicitado debe contener las fases de suministro, servicio y distribución de las raciones de comida entregadas a Pacientes y empleados del Hospital, horario de distribución de dietas a paciente y personal, así como el retiro y limpieza de la vajilla y equipo utilizado.
20. Las Instalaciones del Servicio de Alimentación y Dietas deberán mantenerse en condiciones que protejan los productos de contaminación, desechos sólidos hospitalarios, roedores, disposición adecuada de aguas residuales e instalación de avisos con indicaciones de limpieza, asimismo, deberá inspeccionar que los equipos reciban el mantenimiento preventivo y correctivo; así como gestionar su sustitución al comprobar que su funcionamiento ya no es el óptimo o genera riesgo de contaminación.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

21. El Servicio de Alimentación y Dietas o Contratación de Servicio deberán distribuir los alimentos a Pacientes de cada servicio en coordinación de la Dietista Supervisora y/o Nutricionista y Enfermera.
22. El Servicio de Alimentación y Dietas o Contratación de Servicios de Alimentación y Dietas, deberán trasladar los alimentos en sus propios recipientes, debiendo cubrir las expectativas de calidad para la distribución de los mismos.
23. La Administración del Centro de Atención debe elaborar el Consolidado General del Personal con Derecho a Alimentación de conformidad al Plan de Trabajo Mensual, Informe de Personal con Derecho a Alimentación.
24. Las áreas del Servicio de Alimentación y Dietas deberán lavarse y desinfectarse por lo menos tres veces al día.
25. La custodia de la materia prima será responsabilidad del Bodeguero del Servicio de Alimentación y Dietas.
26. Las recetas estandarizadas para elaborar las diferentes preparaciones alimenticias deberán estar diseñadas en cada Servicio de Alimentación y Dietas, de acuerdo a la planificación mensual.
27. En los Centros de Atención donde se reciben los alimentos preparados para su distribución respectiva, el Encargado de la Distribución será el responsable de realizar el lavado de los utensilios, vajilla de Pacientes y Personal, así como del área de trabajo.
28. El Centro de Atención deberá proporcionar el espacio físico para la distribución de los alimentos así como de insumos, material y equipo que sea necesario para brindar adecuadamente el servicio, excepto los implementos o equipos para la distribución de los alimentos.
29. Las jefaturas de los diferentes servicios del Centro de Atención serán responsables de elaborar el Plan de Trabajo Mensual del mes siguiente, Informe de Personal con Derecho a Alimentación y enviar dicha documentación a la Administración con quince días antes de la finalización del mes en curso.
30. Siempre que suceda un cambio de turno entre los empleados, cada Administrador del Centro de Atención, será responsable de comunicarlo oportunamente a la Dietista Supervisora y/o Nutricionista del Hospital por escrito, (previa notificación del Jefe Inmediato del empleado), para que hagan los

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

trámites respectivos, a fin de efectuar la organización oportuna en la distribución de los alimentos.

31. La Administración del Centro de Atención debe verificar el derecho a la alimentación del personal tomando en consideración para el análisis, el Plan de Trabajo Mensual, Informe de Personal con Derecho a Alimentación y posteriormente remitirlo al Servicio de Alimentación y Dietas.
32. De acuerdo a calendarización establecida por Alimentación y Dietas cada Administrador del Centro de Atención deberá elaborar un Informe de Personal con Derecho a Alimentación donde se detallará: Servicio y Cantidad de Raciones por Tiempo de Comida Planificada y Programada.
33. El Encargado de la limpieza de Alimentación y Dietas deberá retirar la basura del área asignada y utensilios sucios frecuentemente y durante el proceso de preparación de los alimentos para evitar los focos de infección y prevenir la proliferación de insectos y roedores.
34. Los desperdicios generados en Alimentación y Dietas, deberán colocarse dentro de bolsas de basura color negro, en el cuarto frío (aplica exclusivamente para aquellos centros de atención que cuentan con este equipo de refrigeración) asignado para la recolección de los desechos sólidos.
35. Siempre que la Sección Alimentación y Dietas o la Empresa Contratada para dar servicio, distribuya los alimentos, para pacientes y personal, debe considerarse que los desayunos serán entregados de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. el almuerzo, de 12:00 m.d. a 2:00 p.m. y la cena, de 5:30 p.m. a 7:00 p.m. en el lugar indicado. En el caso que se realice por contratación de servicios, las requisiciones de dietas para el siguiente día deberán ser entregadas por la noche del día anterior.
36. Al terminar de distribuir los alimentos, Alimentación y Dietas o la empresa Contratada para dar el Servicio, deberán retirar los sobrantes y utensilios utilizados y limpiar el área física con el propósito, que este disponible para el suministro del siguiente tiempo de alimentación.
37. La distribución de las raciones alimenticias a Pacientes se hará según Requisición de Dietas a Pacientes por tiempo de comida, la cual debe contener Nombre del Servicio, Fecha, Tiempo de Comida (desayuno, almuerzo y cena), Número de Cama del Paciente, Tipo de Dieta, Total de cada dieta, Nombre y firma de quien elaborará la requisición (original y copias de acuerdo a la necesidad del Centro de Atención involucrado) según indicaciones médicas nutricionales.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

38. Todas las dietas que no se produzcan en el lugar deberán ser trasladadas hacia los Centros de Atención en un transporte seguro y completamente cerrado, a fin de garantizar la entrega oportuna.
39. Los desayunos, almuerzos y cenas de Dietas Corrientes y Especiales serán preparados de acuerdo al menú previamente establecido y a los requerimientos presentados por los diferentes servicios que se atienden.

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1 Solicitud Anual de Materia Prima para la Preparación de Alimentos.
- 2.2 Elaboración de Requisición de Materia Prima a Bodega.
- 2.3 Recepción de Requisición de Dietas para Pacientes Hospitalizados, Orden de Atención de Especialistas y Elaboración de Esquemas Especiales.
- 2.4 Planificación y Producción de Dietas.
- 2.5 Distribución de Alimentos a Pacientes con Recursos Institucionales Contratados.
- 2.6 Distribución de Alimentos a Empleados con Recursos Institucionales o Contratados.

2.1 Solicitud Anual de Materia Prima para la Preparación de Alimentos.

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. La Requisición de Materia Prima para el año, debe ser elaborada y enviada por la Jefatura de Alimentación y Dietas según lineamientos y programación establecida por la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN).
2. La Requisición de Materia Prima deberá ser autorizada por el Director del Centro de Atención y Jefatura de la División de Evaluación y Monitoreo y validada por la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN).

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Alimentación y Dietas

1. Determina necesidades, elabora, firma y sella la Requisición de Materia Prima para el año.
2. Envía la Requisición de Materia Prima para autorización del Director del Centro de Atención.

Director del Centro de Atención

3. Revisa, firma y sella la Requisición de Materia Prima.
4. Envía Requisición de Materia Prima para autorización del Jefe de División de Evaluación y Monitoreo.

Jefe División de Evaluación y Monitoreo

5. Revisa, firma y sella la Requisición de Materia Prima.
6. Envía Requisición de Materia Prima autorizada a UPLAN.

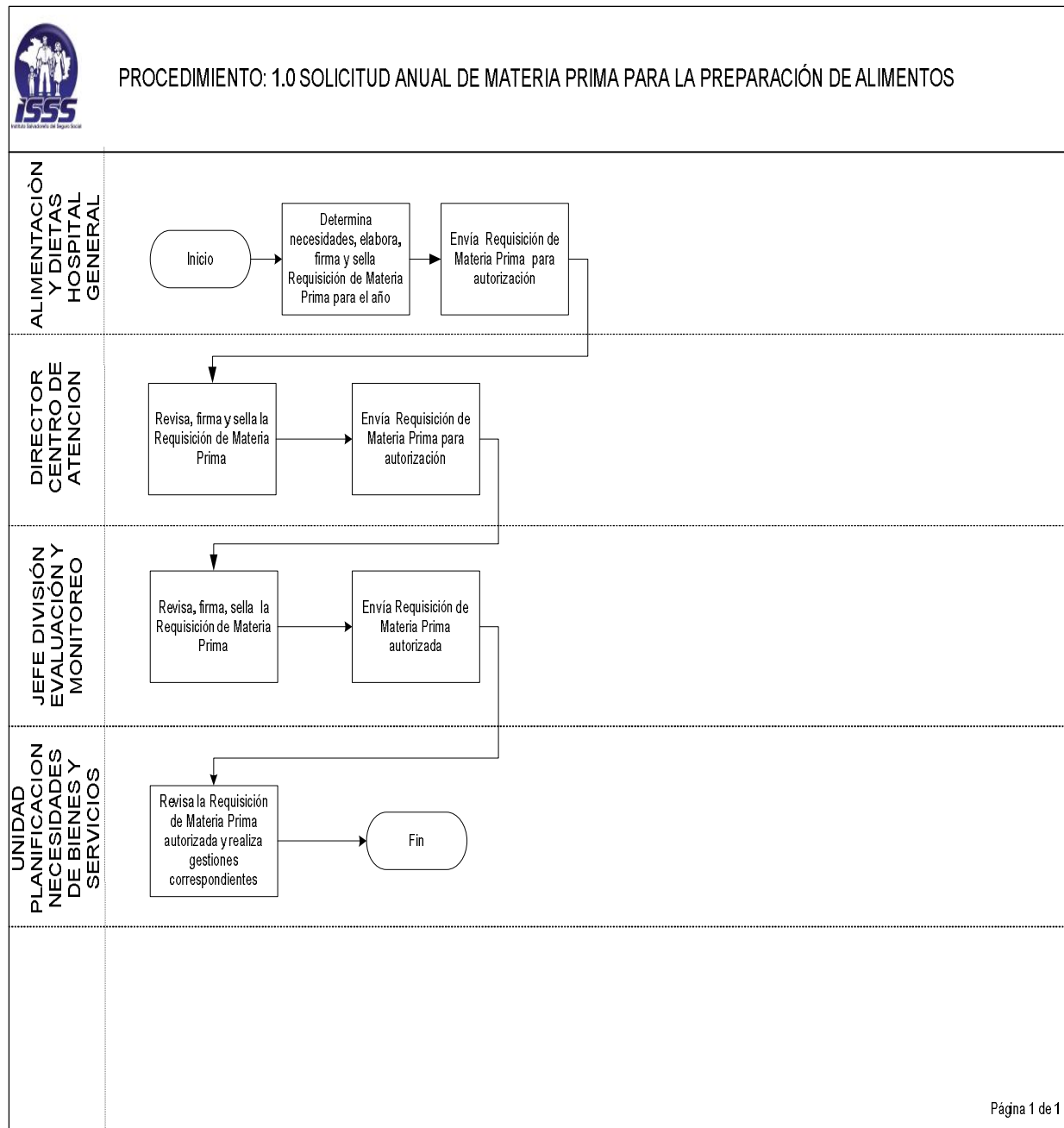
UPLAN

7. Revisa Requisición de Materia Prima autorizada y realiza gestiones correspondientes.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.1.3 Diagrama de Flujo



Nota: La Requisición de Materia Prima se elaborará en original y copias (según necesidades del Centro de Atención)

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.2 Elaboración de Requisición de Materia Prima a Bodega

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. La materia prima indispensable para la preparación de las dietas deberá ser solicitada previamente, es decir un día antes de su utilización a la bodega asignada para tal propósito.
2. El Supervisor de Producción o persona asignada deberá constatar las cantidades, calidad, higiene y variedad de la materia prima recibida y mantener una supervisión continua sobre la preparación de los alimentos, verificando la calidad, evitando los desperdicios de materia prima y custodiando adecuadamente los sobrantes.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Dietista Alimentación y Dietas

1. Recibe y revisa el Informe de Personal con Derecho a Alimentación (Remite la Administración del Centro de Atención) y la Requisición de Dietas a Paciente (Envía Nutricionista, Dietista Supervisora o Enfermera del Centro de Atención).
2. Elabora Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación y entrega a Encargado de Pedidos.

Encargado de Pedidos

3. Revisa el Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación
4. Ajusta las cantidades de materia prima a utilizar en la preparación de los alimentos.
5. Entrega el Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación a Encargado de Bodega.

Encargado de Bodega

6. Revisa Requisición de Materia prima, prepara y entrega lo solicitado a Auxiliar de Alimentación.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

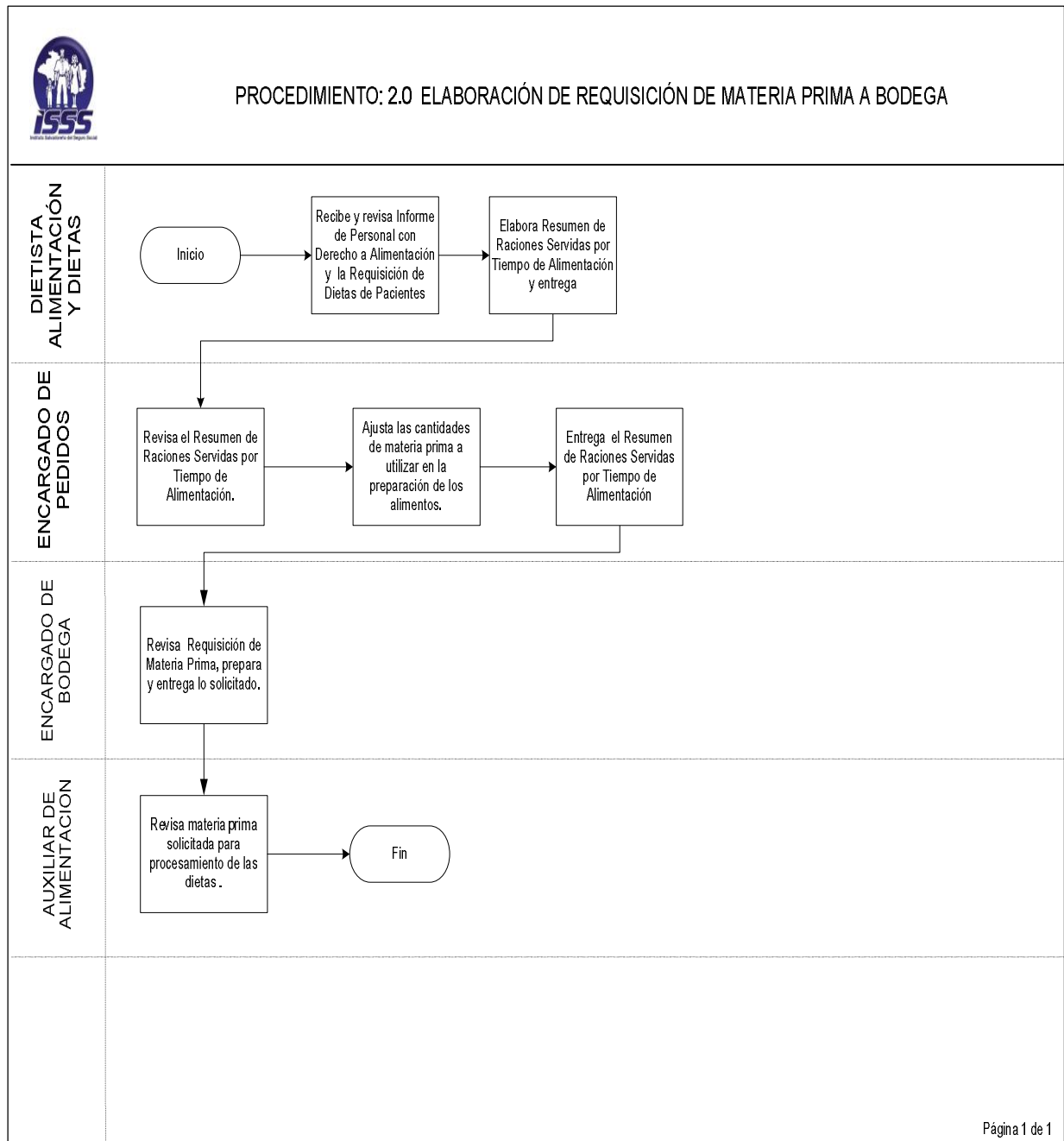
Auxiliar de Alimentación

7. Revisa la materia prima solicitada para el procesamiento de las dietas.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.2.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.3 Recepción de Requisición de Dietas para Pacientes Hospitalizados, Orden de Atención de Especialistas y Elaboración de Esquemas Especiales.

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Hospital previa notificación de la Enfermera Jefe de Servicio o Enfermera Supervisora, será la responsable de informar y enviar oportunamente a la Dietista responsable de supervisar la preparación de las dietas, los cambios y adiciones a la Requisición de Dietas de Pacientes y esquema de dietas especiales, para que sean considerados en el despacho de Alimentos. En caso de ausencia de Nutricionista y/o Dietista, será la Enfermera Jefe del Servicio o Supervisora la responsable de notificar los cambios.
2. La Dietista responsable de supervisar la preparación de las dietas deberá enviar al Centro de Atención las Dietas Terapéuticas o Especiales elaboradas de conformidad a las prescripciones médicas.
3. La Dietista responsable de supervisar la preparación de las dietas deberá mantener un archivo de los Esquemas de Dietas Especiales.
4. Los Esquemas de Dietas Especiales deben clasificarse en dos grandes categorías:

§ Dietas Terapéuticas: Comprenderán una serie de dietas especiales para Pacientes que individualmente necesiten tratamiento dieto terapéutico.

§ Dietas Enterales: Son dietas elaboradas con productos farmacéuticos tales como: Proteínas orales, dietas poliméricas, dietas modulares, dietas hidrolizadas, que son administradas a través del sistema digestivo, ya sea por vía oral o por sondas.
5. Es responsabilidad del Nutriologo y Médico del Servicio indicar al Paciente la Alimentación Parenteral, es decir aquella que es suministrada por vía intravenosa.
6. Es responsabilidad de las Dietistas encargadas de supervisar la producción de las dietas hacer las sustituciones de alimentos en base a la lista de intercambio de alimentos que fueren necesarios para la nutrición adecuada de los Pacientes.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

7. El Supervisor de Producción o persona encargada, deberá brindar al personal que elabora Dietas las instrucciones pertinentes para elaborar los alimentos a incluir en las dietas terapéuticas.
8. El personal de Alimentación y Dietas deberá elaborar los alimentos según la Requisición de Dietas, el Esquema de Dietas establecidas por la Nutricionista del Centro de Atención, o Médico Nutriólogo.
9. El Distribuidor de Alimentos deberá identificar a los Pacientes, con la colaboración de la Enfermera responsable, previo a la entrega de las dietas.
10. En los casos de Pacientes con Sonda Nasogástrica, Nasoyeyunal, Gastrostomía y Yeyunostomía, será la Enfermera la responsable del suministro alimentario y Dietista Supervisora y/o Nutricionista de la provisión de la formula elaborada según prescripción médica.
11. El Encargado de Preparación de Dietas Especiales, será el responsable de elaborar las Dietas Enterales programadas.
12. El Distribuidor de Alimentos, será el responsable de servir las Dietas Enterales programadas.
13. El Médico del Centro de Atención será el responsable de prescribir la Dieta del Paciente.
14. El Encargado de Preparación de Dietas, deberá conservar las normas de Bio-Seguridad en la fase de preparación de las Dietas Enterales.
15. Las Dietas Enterales se elaborarán de conformidad a las instrucciones del Plan Nutricional elaborado por la Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención o el Médico Nutriólogo.
16. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención, en coordinación con el Médico Nutriólogo, deberán evaluar constantemente la tolerancia y modificación nutricional según necesidades del Paciente.
17. El Encargado de Preparación de Dietas Enterales deberá hacer uso racional de los recursos en la preparación de las mismas.
18. La custodia de las Dietas Enterales será responsabilidad de la Enfermera, Nutricionista y/o Dietista Supervisora, Encargado de la Preparación de la Dieta o persona asignada del Centro de Atención.

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 23 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

19. Es responsabilidad del Distribuidor de Alimentos recoger en los diferentes servicios de las Centros de Atención la Requisición de Dietas de Pacientes exclusivamente en días festivos y fines de semana.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Medico Responsable

1. Realiza visitas a Paciente.
2. Prescribe en cada Expediente Clínico la dieta a suministrar a cada Paciente.

Enfermera

3. Recopila todos los Expedientes Clínicos.
4. Anota la dieta asignada al Paciente en Tarjetas de Tratamiento y elabora la Requisición de Dietas de Pacientes según indicaciones médicas.
5. Entrega Requisición de Dietas de Pacientes a Dietista Supervisora/Nutricionista.

Dietista Supervisora/Nutricionista

6. Revisa, completa, autoriza y entrega la Requisición de Dietas de Pacientes a Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

7. Recibe y entrega la Requisición de Dietas de Pacientes a Dietista de Alimentación y Dietas.

Dietista Alimentación y Dietas

8. Revisa la Requisición de Dietas de Pacientes.
9. Elabora y revisa el Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación y Esquema de Dietas Especiales.
10. Entrega el Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación y Esquema de Dietas Especiales a Encargado de Preparación.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

Encargado de Preparación

11. Revisa el Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación y el Esquema de Dietas Especiales
12. Prepara y entrega las dietas a Distribuidor de Alimentos.

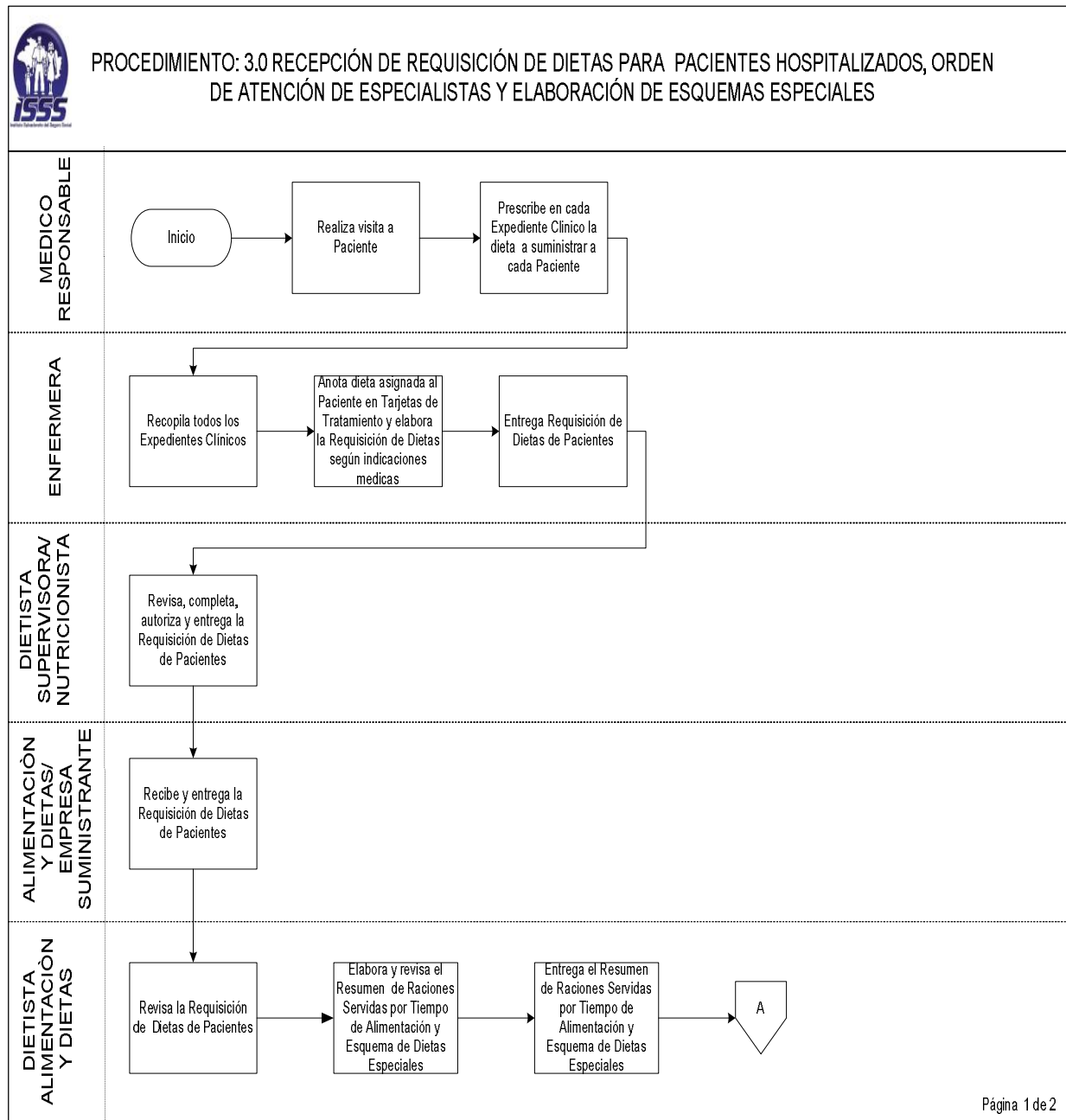
Distribuidor de Alimentos

13. Revisa las dietas
14. Se desplaza a los servicios para iniciar el procedimiento de Distribución de las Dietas al Paciente.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.3.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



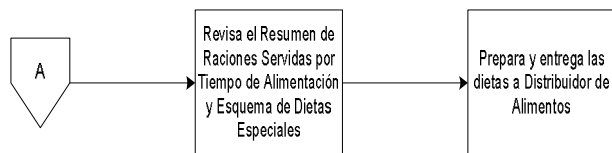
Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

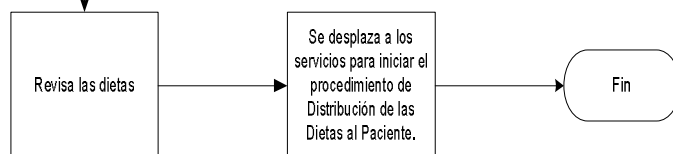


PROCEDIMIENTO: 3.0 RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN DE DIETAS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS, ORDEN DE ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS Y ELABORACIÓN DE ESQUEMAS ESPECIALES

ENCARGADO DE PREPARACIÓN



DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.4 Planificación y Producción de Dietas

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. Es atribución del Supervisor de Producción o persona asignada recibir y verificar la calidad de la Materia Prima para la preparación de los alimentos, así como de los alimentos ya elaborados.
2. El Supervisor de Producción o persona asignada será el responsable de controlar que los Auxiliares de Alimentación coloquen los alimentos según lo solicitado en las Requisiciones respectivas generadas por las Dependencias del ISSS en los depósitos correspondientes.
3. El Supervisor de Producción o persona asignada debe revisar la limpieza de los recipientes previo a la preparación, colocación y distribución de los alimentos.

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Dietista Supervisora

1. Elabora el Menú Semanal
2. Gira instrucciones para elaborar Requisición de Materia Prima a Bodega al Encargado de Pedidos y a Dietista para que elabore el Resumen de Raciones a Servir por Tiempo de Alimentación, según Requisición de Dietas de Paciente.

Encargado de Pedido

3. Llena Requisición de Materia Prima a Bodega en base al Resumen de Raciones a Servir por Tiempo de Alimentación elaborado por Dietista y Menú Semanal.
4. Realiza Ajuste de Pedido de Bodega según Resumen de Raciones Servidas a Personal y Paciente.
5. Clasifica las dietas de acuerdo a lo solicitado en el Informe de Requisición de Dietas de Paciente.
6. Gira instrucciones para la preparación de las dietas según el Menú Semanal, tiempo de comida y ajuste de pedido de bodega.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

7. Entrega Requisición de Materia Prima a Bodega a Encargado de Bodega

Encargado de Bodega

8. Revisa Requisición de Materia Prima a Bodega

9. Entrega la Materia Prima para el procesamiento de las dietas respectivas a Auxiliar de Alimentación

Auxiliar de Alimentación

10. Realiza la preparación de las dietas según el Menú Semanal y notifica a Supervisor de Producción o persona asignada

Supervisor de Producción o persona asignada

11. Supervisa que las dietas se elaboren según el Menú Semanal establecido y Ajuste de Pedido de Bodega.

12. Verifica la calidad de las dietas preparadas.

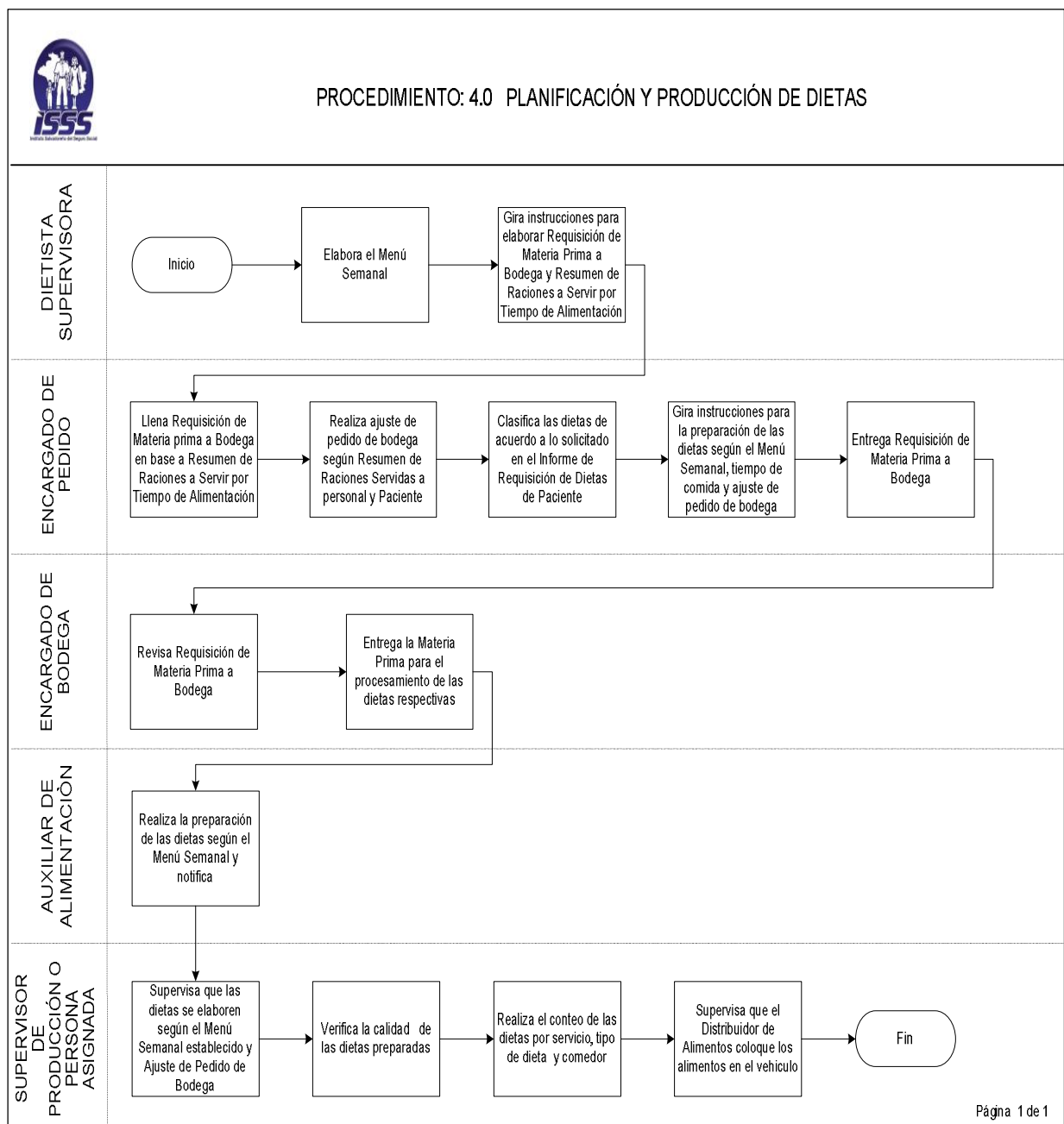
13. Realiza el conteo de las dietas por servicio, tipo de dieta y comedor.

14. Supervisa que el Distribuidor de Alimentos coloque los alimentos en el vehículo.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.4.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 30 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.5 Distribución de Alimentos a Pacientes con Recursos Institucionales o Contratados

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. El personal de enfermería será responsable del control interno (Libro Diario de Control o Reporte Diario) de las raciones de pacientes sobrantes y eliminadas como desperdicio.
2. Será responsabilidad del Personal de Enfermería brindar alimentación asistida a todos aquellos pacientes que lo requieran según indicaciones médicas establecidas.
3. El personal de enfermería, deberá verificar que las mesas puente estén colocadas en las respectivas camas de los Pacientes; de igual manera, que estén desinfectadas y libres de objetos al momento de servir los alimentos y que no sean utilizadas para otros fines que puedan generar contaminación.
4. El personal de enfermería es responsable de tener un archivo actualizado con las copias de todas las Requisiciones de Dietas de Pacientes debidamente autorizadas y selladas como respaldo de su gestión, así como de las modificaciones realizadas en los Vales de Consumo, debido a los cambios efectuados por prescripción médica a los pacientes.
5. La Enfermera Jefe, Enfermera de Turno o Enfermera responsable del Servicio deberá elaborar en forma clara y completa el formulario de Requisición de Dietas de Pacientes, según indicación médica, incluirá número de cama, tipo de dieta, total de dietas, nombre completo, firma y sello de la Enfermera, así como sello del servicio, fecha y tiempo de comida en el documento.
6. La Enfermera Jefe, Enfermera de Turno o Enfermera responsable del Servicio, deberá realizar la revisión del contenido de la Requisición de Dietas de Pacientes previo a su remisión a Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Hospital.
7. La Enfermera Supervisora en ausencia de la Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Hospital será la responsable de autorizar las dietas para pacientes.
8. La Dietista de Turno será la responsable de entregar las Dietas Especiales al Distribuidor de Alimentos.
9. La Dietista responsable de la supervisión de los alimentos, deberá verificar que estos cumplan con los requerimientos de cada dieta terapéutica.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

10. Previo a la remisión de la Requisición de Dietas de Pacientes a Alimentación y Dietas la Nutricionista y/o Dietista Supervisora será responsable de revisar que la requisición esté completa, realizar modificaciones y/o correcciones de ser necesario y debidamente justificadas, estampar su firma, nombre y sello como responsable directo de dicho control. En su ausencia será la Supervisora de Enfermería quien autorizará el formulario.
11. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención en coordinación con el Distribuidor de Alimentos deberán revisar los alimentos recibidos contra la Requisición de Dietas de Pacientes, previo a la fase de distribución de dietas a los pacientes hospitalizados.
12. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención deberá coordinar con la Dietista de Turno en donde se elaboran los alimentos, el envío de dietas adicionales mediante el Vale de Consumo debidamente aprobado.
13. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención, deberá solicitar a la Dietista responsable de la supervisión de la elaboración y distribución de los alimentos las cantidades de raciones faltantes en la distribución de alimentos y que fueron previamente solicitadas en la Requisición de Dietas de Pacientes. En caso de contratación de servicios debe verificarse la entrega de dietas extras por tiempo de comida, de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo.
14. Cuando la Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención detectare inconsistencias en la Requisición de Dietas deberá coordinarse con el Servicio de Alimentación y Dietas o planta de producción para tomar las medidas correctivas de acción.
15. El Distribuidor de Alimentos cuando se presente al Servicio, deberá ser informado a través de Vale de Consumo por la Enfermera asignada sobre los cambios generados por nuevas prescripciones médicas, ingresos, cambios de cama o altas otorgadas a pacientes.
16. El Distribuidor de Alimentos para Pacientes, será el responsable de recibir los alimentos en las áreas de producción y verificar las cantidades recibidas con el duplicado de la Requisición de Dietas de Pacientes, de igual manera se procederá con las solicitudes de preparaciones específicas de pacientes.
17. La entrega de alimentos al Paciente encamado será responsabilidad del Distribuidor de Alimentos, previa identificación del número de cama, dieta

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

solicitada en el duplicado de la Requisición de Dietas de Pacientes y supervisión directa del personal de Enfermería o Dietista Supervisora y/o Nutricionista.

18. Los horarios para atender solicitudes de dietas adicionales, serán establecidos por la Nutricionista o Dietista Supervisora y de conformidad a las necesidades de cada Centro de Atención.
19. Los sobrantes de alimentos de los pacientes, deberán ser desechados bajo la supervisión de la Enfermera y por ningún motivo podrán ser reciclados.
20. Los depósitos de comida y la vajilla utilizados en la distribución de dietas a Pacientes deberán lavarse en las áreas asignadas para tal efecto.
21. El tiempo máximo que permanecerá servida una dieta para pacientes, deberá ser de dos horas; una vez cumplido ese tiempo, será retirada por Auxiliar del Servicio o personal de limpieza del área involucrada.
22. Las dietas con esquemas especiales serán colocadas en depósitos desechables individuales, e identificadas con el número de cama, tipo de dieta y servicio y siempre que se refiera al suministro de Alimentación Institucional.
23. Los recipientes, utensilios y mesas a utilizar en la preparación y ubicación de los alimentos deberán estar debidamente lavados y desinfectados y en buenas condiciones.
24. Cuando la Requisición de Dietas de Pacientes haya sido enviada a Alimentación y Dietas y/o Empresa suministrante para aprovisionamiento de dietas respectivo y a posteriori surgieran cambios en la prescripción médica, traslado y cambio de cama, ingreso y alta de pacientes, se utilizará el Vale de Consumo debidamente autorizado, justificado y documentado (Incluirá el nombre y Número de Afiliación del Paciente, número de cama, tiempo de comida, fecha y tipo de dieta solicitada, nombre y sello de Enfermera, sello del Servicio en original y copia) por Enfermera Jefe, Enfermera de Turno o Enfermera responsable del Servicio.
25. Alimentación y Dietas y personal de empresa contratada para la prestación del servicio, no deben realizar modificaciones al contenido de la Requisición de Dietas de Pacientes.
26. Cuando Alimentación y Dietas detecte inconsistencias en la elaboración de la Requisición de Dietas de Pacientes lo hará del conocimiento de la Nutricionista

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

y/o Dietista Supervisora Hospitalaria, Administración o Dirección del Centro de Atención involucrado, para que se tome las medidas correctivas del caso.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Dietista Supervisora/Nutricionista

1. Recibe las dietas y realiza supervisión de la calidad, cantidad y presentación de los alimentos a servir a los Pacientes
2. Gira instrucciones al personal de Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante para el traslado de los alimentos a los Servicios de Hospitalización.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

3. Traslada los alimentos a los Servicios Hospitalarios.

Enfermera/Nutricionista /Dietista Supervisora

4. Verifica el nombre del Paciente, número de cama y la dieta solicitada autorizando la entrega a cada Paciente.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

5. Verifica el número de la cama del Paciente y la dieta solicitada.
6. Sirve y distribuye alimentos a cada Paciente según Requisición de Dietas y bajo supervisión de la Enfermera o Dietista Supervisora y/o Nutricionista.

Paciente

7. Recibe y consume los alimentos.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

8. Recoge y retira vajilla y/o platos desechables

Empresa Suministrante

9. Recoge, recuenta y totaliza las dietas servidas.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 34 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

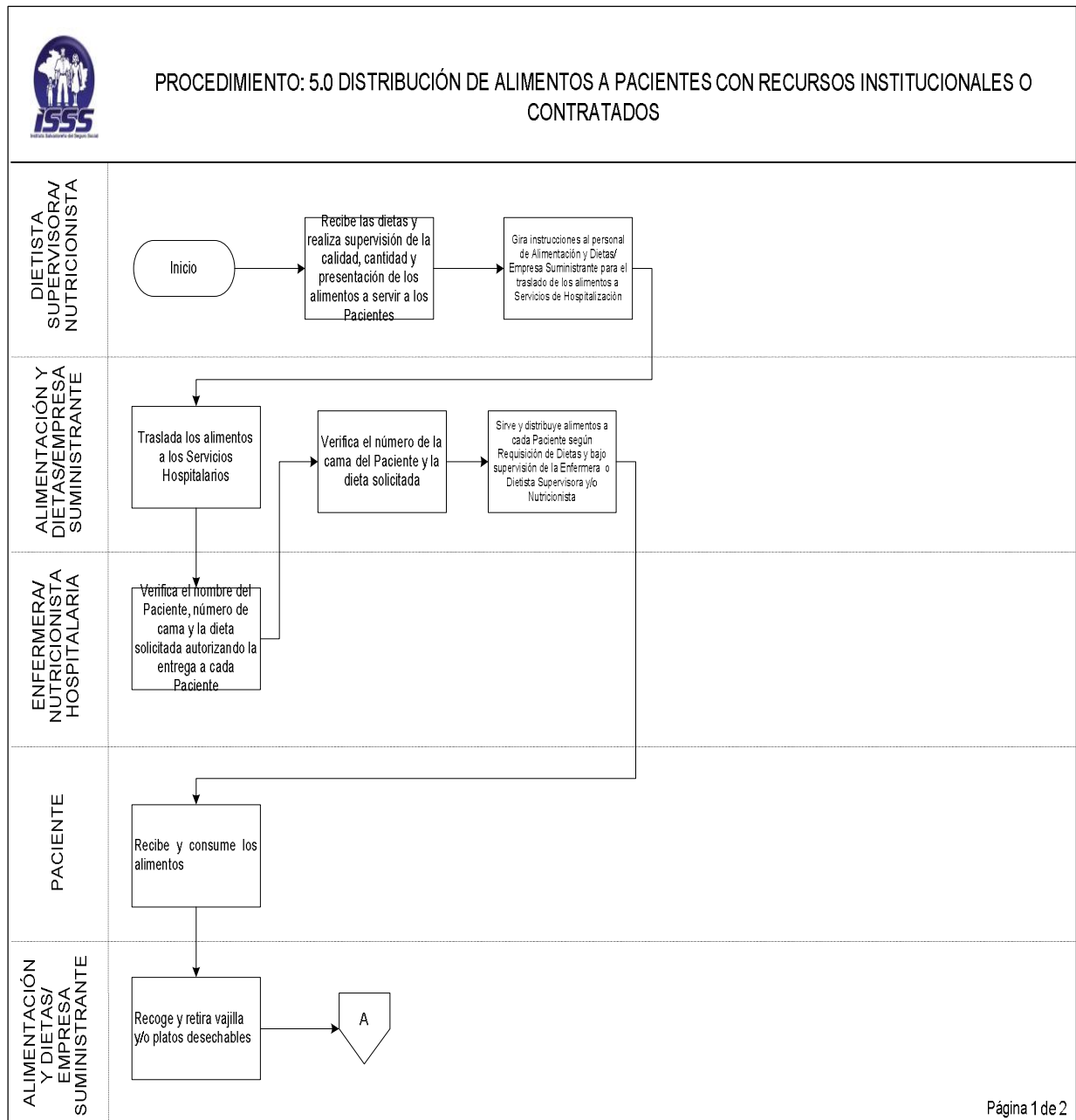
Nutricionista/Dietista Supervisora/Encargado de Alimentación

10. Consolida la Requisición de Dietas de Pacientes y el Detalle Diario de Dietas Servidas.
11. Revisa con Nutricionista del Contratista las diferentes dietas servidas.
12. Remite original de Informe Consolidado de Requisición de Dietas de Pacientes a la Administración de acuerdo al tiempo establecido en el contrato.
13. Archiva copia de Consolidado de Requisición de Dietas de Pacientes, Factura y Acta de Recepción.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 35 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.5.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 36 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

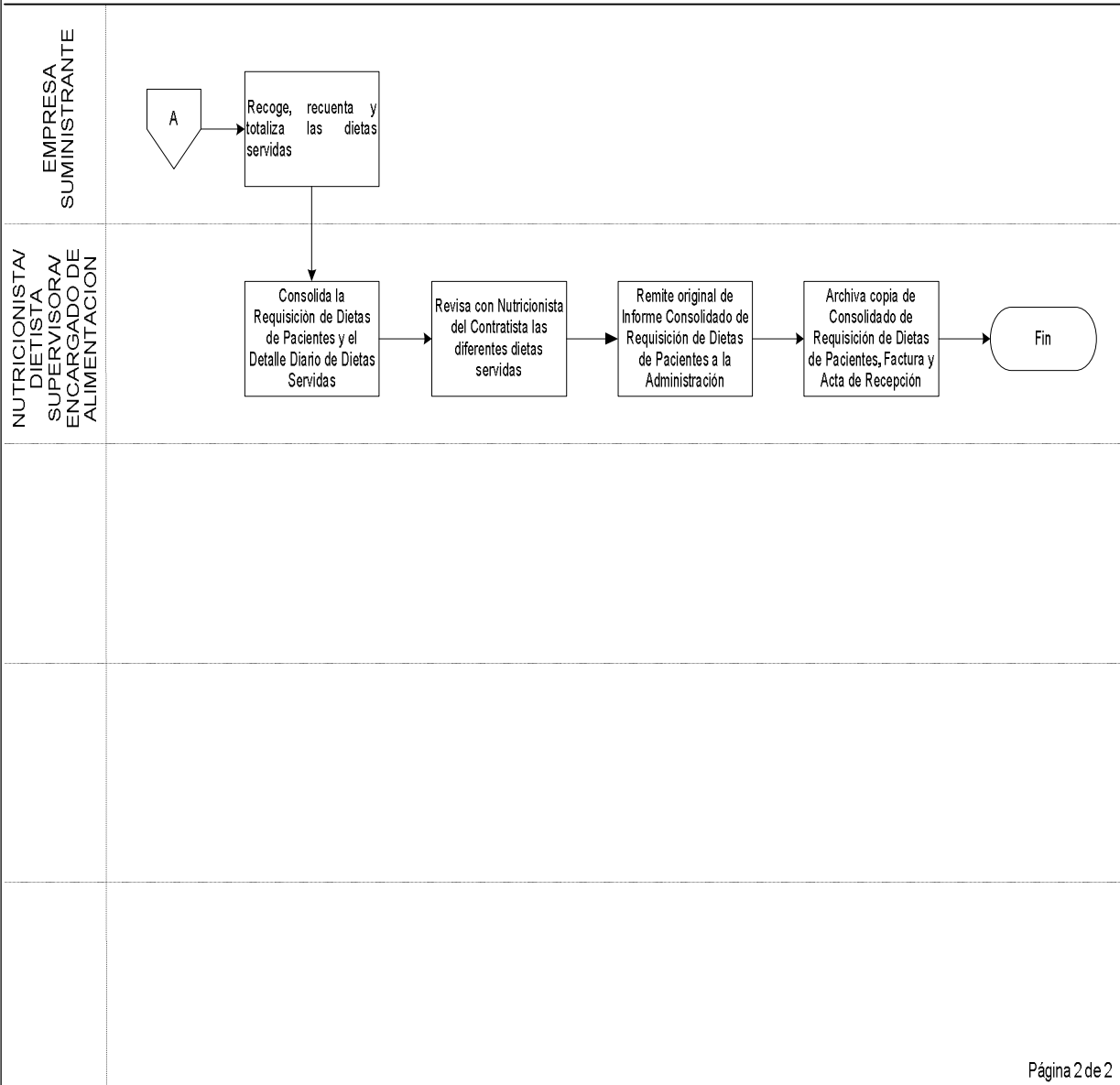


Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



PROCEDIMIENTO: 5.0 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A PACIENTES CON RECURSOS INSTITUCIONALES O CONTRATADOS



Página 2 de 2

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 37 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.6 Distribución de Alimentos a Empleados con Recursos Institucionales o Contratados

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. Únicamente podrán ingresar a las instalaciones del comedor, y gozar de la prestación alimenticia el personal institucional, por tal razón será indispensable que el Empleado se identifique con el Encargado del Control de la Tarjeta de Alimentación y presente dicha Tarjeta y Carné de Empleado al momento de solicitar su alimentación y a efecto de establecer el control efectivo de las dietas entregadas. La Tarjeta de Alimentación es el documento oficial establecido para la entrega de dietas alimenticias al personal, por tal razón bajo ninguna circunstancia podrá ser substituida por otro instrumento administrativo de control interno.
2. En la emisión de las Tarjetas de Alimentación del Personal, el Administrador del Centro de Atención o Encargado de Recursos Humanos será el responsable de estampar el SELLO ORIGINAL en la Tarjeta de Alimentación al momento de registrar la firma o facsímil en cada una de ellas a fin de minimizar el riesgo de uso indebido e ilegal del documento.
3. Es responsabilidad de la Administración del Centro de Atención o Encargado de Recursos Humanos confirmar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas de gestión interna mediante la comparación del Informe de Personal con Derecho a Alimentación contra los horarios de la jornada laboral establecidos en los Planes de Trabajo Mensual del Personal mejorando así el control vigente determinado para elaborar las tarjetas de alimentación del personal minimizando de esta manera el proporcionar Tarjeta de Alimentación a empleados que no tienen derecho.
4. La Tarjeta de Alimentación deberá estar libre de borraduras, testaduras, enmendaduras, tachaduras, caso contrario no podrán servirse las Dietas solicitadas, de igual manera se procederá cuando el empleado presente la tarjeta estrujada, rota, sucia, manchadas o contaminadas.
5. La Tarjeta de Alimentación será renovada mensualmente considerándose intransferible, no tendrá reposición y en caso de su extravió, el personal perderá la prestación en forma automática. Y esta será de uso exclusivo en el Centro de Atención que la emite.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 38 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

6. Si la Tarjeta de Alimentación presenta inconsistencias, será rechazada inmediatamente y el empleado no podrá retirar la dieta respectiva al tiempo de comida solicitado, el derecho a la prestación será reestablecido hasta que realice las modificaciones que le hayan sido indicadas.
7. Las Jefaturas deben evitar las modificaciones y/o enmiendas a la Tarjeta de Alimentación conservando o mejorando así la calidad del control interno establecido para entregar las dietas solicitadas por el personal.
8. El Administrador del Centro de Atención deberá asignar un recurso (Encargado del Control de la Tarjeta de Alimentación) con autoridad e independiente al Servicio de Alimentación y Dietas de cada hospital, para controlar el ingreso y el derecho al otorgamiento de las dietas al personal, en todos los tiempos de comida durante todo el año (incluye días festivos, fines de semana y nocturnidad), anotar el día y tiempo de comida en la cuadrícula de la Tarjeta de Alimentación y devolverla al personal así como anotarlo en el registro respectivo. Este recurso deberá permanecer en las instalaciones del comedor durante el tiempo que dure la distribución de las dietas.
9. La Dirección y/o Administración de cada Centro de Atención deberá colocar en lugares visibles, la normativa relacionada a la prestación alimenticia (Rótulos) para que los usuarios del comedor de empleados la conozcan, en la cual se debe hacer énfasis que al solicitar su alimentación es indispensable presentar la Tarjeta de Alimentación acompañada de Carné de Empleado.
10. El retiro de las dietas en el comedor será de índole personalizada, por tal razón queda terminantemente prohibido retirar raciones de dietas de otros empleados, excepto en casos especiales autorizados en forma escrita por el Director y/o Administración del Centro de Atención.
11. En los casos en que no se autoricen viáticos para el personal que acompaña a pacientes referidos a otros Centros de Atención, el Administrador del Centro de Atención de origen, deberá autorizar Memorando y Vale de Consumo para retirar la dieta respectiva en el Centro de Atención de destino.
12. Cuando el personal retire alimentos sin tener derecho a la prestación se aplicara en forma automática las deducciones correspondientes en la Planilla Normal Mensual de Pago y es responsabilidad de la Administración de cada Centro de Atención o Encargado de Recursos Humanos quien proporcione la información para el referido descuento.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 39 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

13. El original del Envío y Devolución de Alimentos de Personal debe contener las cantidades exactas, de acuerdo a la unidad de medida y menú respectivo y deberá ser archivado en orden cronológico en los archivos de Alimentación y Dietas del Centro de Atención.
14. El Distribuidor de Alimentos, deberá colocar los depósitos con Alimentos en el área asignada para el despacho de Alimentos y finalizada su distribución este deberá realizar el lavado de los depósitos de Alimentos, de la vajilla y del área de despacho de alimentos.
15. La custodia de los recipientes utilizados para el traslado de los alimentos es responsabilidad del Distribuidor de Alimentos.
16. La custodia de la vajilla del personal utilizada para despachar los alimentos de personal es responsabilidad del Servicio de Alimentación y Dietas del Centro de Atención.
17. La Nutricionista y/o Dietista Supervisora del Centro de Atención, deberá enviar al Jefe de Alimentación y Dietas, un ajuste a la cantidad de dietas a servir al personal cuando existan variaciones durante el mes.
18. Los profesionales que prestaren sus servicios al Instituto, bajo la modalidad de compra de servicios (Médicos de Turno Presencial o de Llamada), estarán sujetos a las condiciones establecidas en el instrumento de contratación suscrito y en el Acuerdo de Dirección General.
19. La prestación alimenticia para los médicos residentes estará normada de conformidad al Reglamento del Programa de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS.
20. Los trabajadores nombrados en forma interina tienen todos los derechos del personal nombrado permanentemente excepto el de inamovilidad en el cargo, razón por la cual gozaran de la prestación alimenticia, siempre y cuando el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos, quede comprendido en su jornada de trabajo (Cláusula N° 27 Sustituciones, Contrato Colectivo de Trabajo).
21. El personal que se encuentre en Capacitación y se le proporcione alimentación (especie) no tendrá derecho al subsidio (pecuniaria).
22. Debe considerarse de cumplimiento estricto las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo en lo relativo al goce de la prestación alimenticia para los empleados del ISSS.

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 40 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

23. En caso de contratación de Servicios de Alimentación el empleado deberá anotar su nombre, numero de empleado y firma en el Libro de Control Interno para efectos de pago al suministrante.

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Dietista Supervisora/Nutricionista

1. Recibe las dietas y realiza supervisión de la calidad, cantidad y presentación de los alimentos a servir a los Empleados.
2. Gira instrucciones para el traslado de los alimentos a los comedores a Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

3. Traslada alimentos a los comedores.

Encargado del Control de la Tarjeta de Alimentación

4. Solicita Tarjeta de Alimentación a Empleado y Carné de Empleado.
5. Verifica el Nombre y Número de Empleado en la Tarjeta de Alimentación y en el Carné de Empleado.
6. Anota el día y tiempo de comida en cuadrícula de la Tarjeta de Alimentación.
7. Si es servicio contratado, verifica que el empleado escriba su nombre y firma en el Libro de Control Interno
8. Devuelve Tarjeta de Alimentación al Empleado.
9. Si no es servicio contratado, anota en Registro de Control Interno el conteo de personal que hace uso de la prestación.
10. Devuelve Tarjeta de Alimentación y entrega la Ficha o Ticket de Alimentación al Empleado.

Empleado

11. Firma el Libro de Control Interno

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 41 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

12. Entrega Ficha o Ticket de Alimentación para recibir alimentos.

Alimentación y Dietas/Empresa Suministrante

13. Entrega alimento a Empleado contra la Ficha o Ticket de Alimentación.

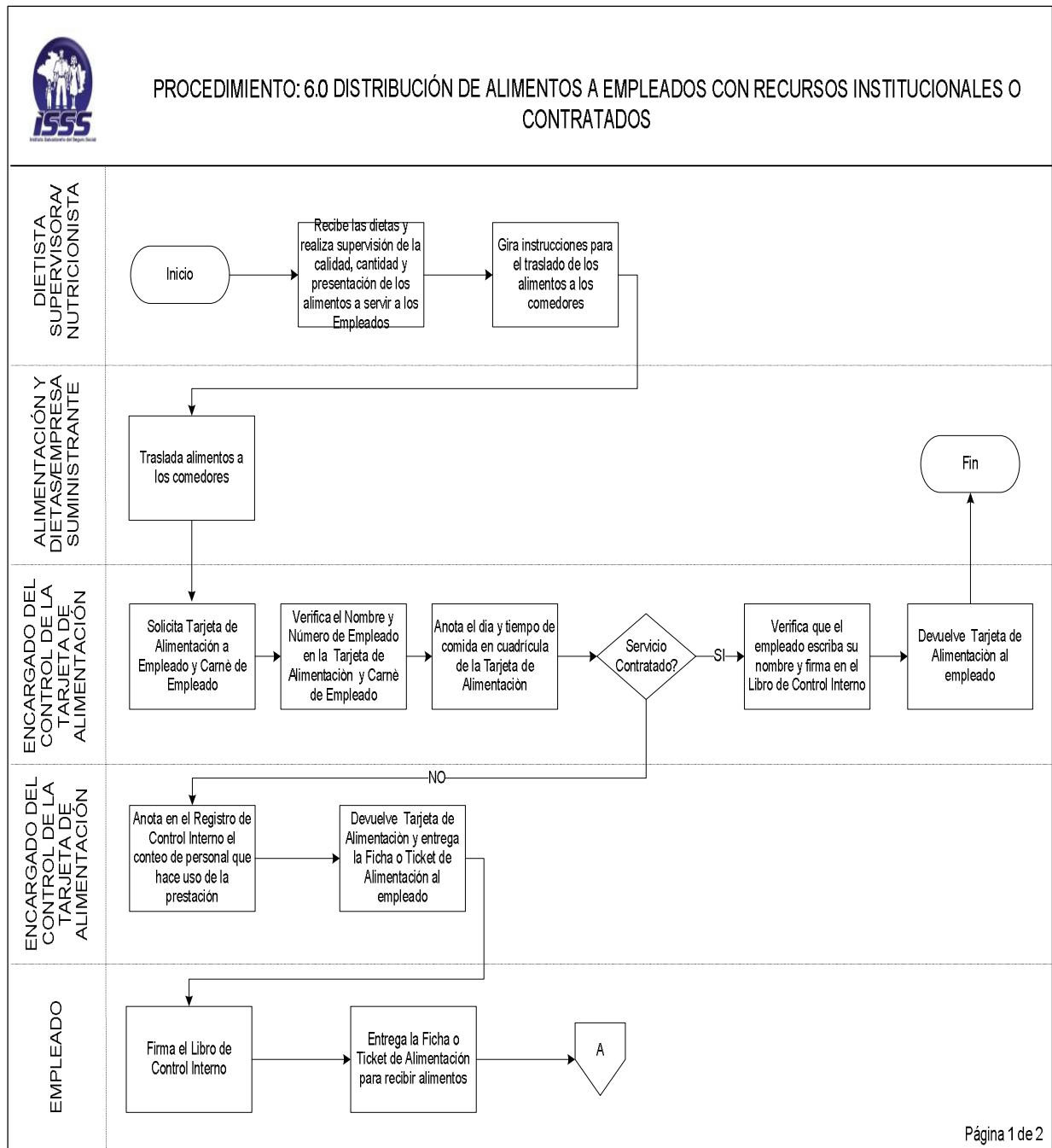
Empleado

14. Recibe y consume los alimentos

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 42 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

2.6.3 Diagrama de Flujo



Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 43 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



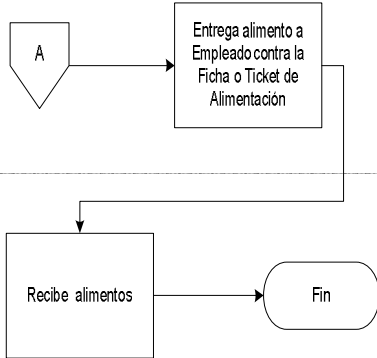
Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



PROCEDIMIENTO: 6.0 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A EMPLEADOS CON RECURSOS INSTITUCIONALES O CONTRATADOS

ALIMENTACIÓN Y
DIETAS/EMPRESA
SUMINISTRANTE



EMPLEADO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

ANEXOS

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 45 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

FORMULARIOS DEL PROCESO DE ALIMENTACION Y DIETAS

Listado de Documentos que intervienen en el Proceso

1. Requisición de Dietas de Pacientes

Código : 120104-96-11-07
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atención

2. Esquema de Dietas Especiales

Código : 220304-25-02-06
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atencion

3. Informe de Personal con Derecho a Alimentación

Código : 775-81-114
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atención

4. Resumen de Raciones Servidas por Tiempo de Alimentación

Código : 220304-54-10-04
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atención

5. Envío y Devolución de Alimentos de Personal

Código : 220304-52-10-04
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atención

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 46 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud

6. Tarjeta de Alimentación

Código : 775-82-007
 Usuarios : Centros de Atención

7. Vale de Consumo

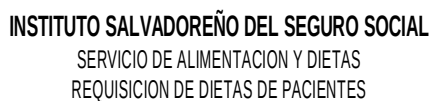
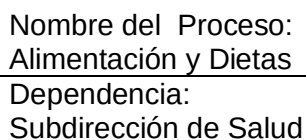
Código : 510401-02-01-04
 Usuarios : Alimentación y Dietas (Hospital General)
 Centros de Atención
 Oficinas Administrativas

8. Requisición de Materia Prima a Bodega

Código : 220304-56-10-04
 Usuarios : Alimentación y Dietas Central
 Centros de Atención

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 47 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Nombre del Proceso: Alimentación y Dietas
	Dependencia: Subdirección de Salud



TIEMPO DE COMIDA

FECHA

C.B. 104190

Form. 120104-96-11-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

SECCIÓN ALIMENTACIÓN Y DIETAS

ESQUEMA DE DIETAS ESPECIALES

N° de afiliación

Fecha: _____

Nombre del Paciente: _____

Centro de Atención: _____ Servicio: _____ N° de cama: _____

Indicación: _____

Número de Tomas: _____ c.c./ Toma: _____

ESQUEMA:

Desayuno: _____

Almuerzo: _____

Cena: _____

Otros: _____

Nombre Nutricionista: _____

Fecha de finalización: _____

Unidad de medida: _____

Form.220304-25-02-06

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 49 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

DETALLE DIARIO DE DIETAS A SERVIR

DÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS	TOTAL POR DÍA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALES DEL MES					

Reverso

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 51 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

SECCIÓN ALIMENTACIÓN Y DIETAS

RESUMEN DE RACIONES SERVIDAS POR TIEMPO DE ALIMENTACIÓN

DIETISTA RESPONSABLE:

FECHA:

--	--	--

Tiempo de Alimentación

D	A	C
---	---	---

UNIDAD	HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO									OTRAS UNIDADES		
SERVICIO	M1	M2	MOD 10	C1	DIAL Y HEM	UROL	OBSER	PERS	MED	ONCO	SA	VARIOS

UNIDAD	HOSPITAL PRIMERO DE MAYO						HOSPITAL PSIQUIÁTRICO				
SERVICIO	AISL UCI	CG	PUERP 1	PUERP 2	PERS	MED	PS2	CG	PERS	MED	TOTAL

Form. 220304-54-10-04

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 52 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO SECCIÓN ALIMENTACIÓN Y DIETAS

ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE ALIMENTOS DE PERSONAL

Fecha

--	--	--	--	--

 día mes año

Centro de Atención: _____

D	A	C	R
---	---	---	---

Tiempo de Alimentación

CANTIDAD ENVIADA	TIPO DE ALIMENTO	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DEVUELTA

OBSERVACIONES: _____

	NOMBRE	FIRMA
DIETISTA CENTRAL QUE ENVÍA		
DISTRIBUIDOR ALIMENTOS QUE RECIBE		
DIETISTA HOSPITAL QUE RECIBE		
DISTRIBUIDOR ALIMENTOS RECIBE DEVOLUCIÓN		
DIETISTA CENTRAL RECIBE DEVOLUCIÓN		

Form. 220304-52-10-04

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 53 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO SECCIÓN ALIMENTACIÓN Y DIETAS

TARJETA DE ALIMENTACIÓN

1	R
2	R
3	R
4	R
5	R
6	R

NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____

☐	REFRIGERIO	☐	ALMUERZO	☐
	Y	CÓDIGO SERVICIO		
☐	DESAYUNO		CENA	☐
		Mes Año		

R	23
R	22
R	21
R	20
R	19
R	18

R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Form. 775-82-007

Es indispensable presentar en el comedor, esta Tarjeta acompañada de algún documento de identificación al momento de solicitar su alimentación.

La Tarjeta será renovada mensualmente, considerándose INTRANSFERIBLE.

En caso de extravío el derecho a la alimentación se perderá automáticamente.

ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN

SELLO

Form. 775-82-007

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 54 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL****VALE DE CONSUMO**

Para usar en:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO	Presentación	Cantidad Solicitada	Cantidad Despachada
NOMBRE		FIRMA		FECHA
Solicitó				
Autorizó				
Recibió				

Form. 510401-02-01-04

Fecha Creación: Noviembre-2003

Fecha Modificación: Agosto 2008

COD: MNPS20080800001

DEPTO. DESARROLLO
INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 55 de 56

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Nombre del Proceso:
Alimentación y Dietas

Dependencia:
Subdirección de Salud



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS

REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA A BODEGA

Nombre Suprv. Producción: _____

Tiempo

D ☐

Dieta

CTE. ☐

A ☐

BL. ☐

C ☐

MED. ☐

Fecha: _____

Preparación Ingredientes									TOTAL
	SOLIC.	DESP.	SOLIC.	DESP.	SOLIC.	DESP.	SOLIC.	DESP.	
CARNE									
HUESO DE RES									
HUEVOS									
LÁCTEOS									
LECHE									
QUESO CREMA									
QUESO DURO									
REQUESÓN									
CREMA									
CEREALES									
MAICENA									
AZÚCAR									
CAFÉ									
FRIJOLES									
CANELA									
ARROZ									
VERDURAS									
TOMATE									
CEBOLLA									
CHILES VERDES									
AJOS									
OTROS									
SAL									
ACEITE									

Nombre Persona que Entrega

Persona que recibe

Vo Bo Dietista Supervisora

Form.220203-56-10-04

Fecha Creación: Noviembre-2003	Fecha Modificación: Agosto 2008	COD: MNPS20080800001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 56 de 56