

GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
LIC. MA. GUADALUPE RODRÍGUEZ DÍAZ
JEFA DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo. Bo: RÚBRICA
LIC. LILIA ALEJANDRA MANZANO GARCÍA
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA

APROBÓ: RÚBRICA
DR. VÍCTOR HUGO RAMÍREZ SIORDIA
DIRECTOR DEL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO DE 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **9 DE MARZO DEL 2009**

COPIA No.:

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u>Sí</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Prolongada
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 09 marzo 2009

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Objetivo

Contribuir a la salud integral de los usuarios mediante una alimentación nutritiva, adecuada (según patología) e inocua, observando condiciones óptimas de higienización de las áreas, en la recepción y almacenamiento correcto de insumos.

Alcance

Áreas que intervienen: Este procedimiento aplica a todo el personal del área de alimentación del CAISAME estancia Prolongada (nutricionista, supervisor, administrativo, cocineras, auxiliar de cocina y almacenista).

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad de todo el personal que labora en este servicio, notificar en cuanto se identifique cualquier falla de aparatos, faltante u omisión de los insumos que se requieran para la preparación de alimentos.
3. Todo el personal debe presentarse a trabajar bañado, limpio y con las uñas recortadas, deberá de portar su uniforme completo antes de iniciar la actividad (bata, mandil cubre bocas y cubre pelo), No deben traer ningún tipo de alhaja en el momento de la preparación de alimentos. Antes de iniciar las labores, siempre durante el proceso y después de realizar cualquier actividad el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón.
4. Las tablas y utensilios que se empleen para la manipulación de alimentos deberán lavarse perfectamente después de manipular alimentos crudos (carnes, vegetales sin desinfectar etc.) para su posterior utilización en alimentos cocidos. Para la desinfección de cualquier material deberán utilizar cloro o yodo, deberá hacer uso correcto de cualquier material de limpieza. Se mantendrán secos los pisos y el área asignada limpia de basura y desperdicio
5. No se deberá almacenar alimentos directamente sobre el piso. Cualquier estiba, tarima y anaquel que se utilice para almacenarlos deberá estar limpio, evitar el contacto con el techo y permitir el flujo de aire entre los productos. No se debe de almacenar alimentos crudos junto con alimentos cocidos.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Políticas

6. Todo lugar de almacenamiento debe estar libre de fauna nociva, mohos o suciedad visible, debiéndose limpiar periódicamente.
7. El producto se debe etiquetar al momento de recepción, verificando los empaques, la fecha de caducidad o de consumo de acuerdo al producto de que se trate, debiéndose dar salida a los productos de mayor antigüedad. (sistema PEPS).
8. Se debe exigir a todo proveedor que entregue original y 3 copias de la factura en el momento de entregar la mercancía, sellándolas cuando el proveedor entregue el total de la mercancía y si el pedido no se surtiera completo se le otorga un plazo de 24 horas para completarlo. El sello de recibido deberá quedar a resguardo del almacenista.

Definiciones

- Desinfección:** Reducción del número de microorganismos presentes en una superficie o alimento vegetal, a un nivel que no dé lugar a contaminación nociva, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos.
- Sistema PEPS:** (Primeras Entradas- Primeras Salidas), serie de operaciones que consiste en rotular, etiquetar o marcar con cualquier otro método los alimentos con la fecha de ingreso al almacén y colocar la mercancía conforme a dicha fecha, de tal manera que se asegure la rotación de los mismos.
- Características organolépticas:** Características de los alimentos como sabor, color, olor y texturas que nos ayuden a saber si un alimento se encuentra en buen estado
- Alimentos Perecederos:** Aquellos elementos que en razón de su composición o características físicas, químicas o biológicas pueden experimentar alteraciones de diversa naturaleza, que disminuyan o anulen su aceptabilidad en lapsos variables. Exigen condiciones especiales de conservación, almacenamiento y transporte.
- Contaminación cruzada:** Es la presencia en un producto de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables procedentes de otro proceso de manufactura correspondiente a otros productos.
- Alimentación Inocua:** Que su consumo habitual no implique riesgos para la salud, que esta exenta de microorganismo patógenos, toxinas y contaminantes
- Manipulación de alimentos:** Conjunto de operaciones empleadas en la preparación de alimentos
- Colación:** Porción de alimento proporcionalmente más pequeña, que se sugiere para determinados usuarios.
- Patógenos:** Cualquier agente que causa una enfermedad en un huésped
- Dieta:** Conjunto de alimentos y platillos que se consumen cada día. Constituye la unidad de alimentación

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Definiciones

- Dietas especiales:** Son las dietas modificadas en energía, proteínas, hidratos de carbono o en algún nutrimento que son especiales para alguna patología u padecimiento
- Dieta normal:** es la cual no se restringe ningún ingrediente o grupo de alimento
- Área de Alimentación:** área que comprende la cocina A (localizada en el área destinada a la atención de usuarios adultos, y la cocina B (localizada en lo que antiguamente era un área de atención a infantes), cámaras frigorífica, almacén, comedores y oficina de coordinación.
- Desinfección:** Reducción del número de microorganismos presentes en una superficie o alimento vegetal, a un nivel que no de lugar a contaminación de alimento, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos, higiénicamente satisfactorios
- Loza grande:** Son todos aquellos utensilios, budineras cacerolas y ollas que sirven para la preparación de alimentos
- Loza chica:** Son todas las charolas que se utilizan para su alimentación
- Punto crítico:** Es cualquier operación en el proceso donde la pérdida del control pueda resultar en un riesgo para la salud
- Contaminación cruzada:** Es la presencia en un producto de entidades físicas, químicas o biológicas indeseables procedentes de otro proceso de manufactura correspondientes a otros productos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD														
ETAPA: PROGRAMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS																
1.	Jefe de Alimentación	Recibe de enfermería las solicitudes de alimentos y dietas especiales o por trabajo social o talleres protegidos para eventos especiales. Elabora el Menú cíclico quincenal de acuerdo a grupo de alimentos, costumbres de pacientes, alimentos de temporada y presupuesto y la programación de insumos necesarios. Recaba en el menú y la programación de insumos las firmas de autorización de los directivos y entrega al Auxiliar administrativo el número de raciones que se servirán por día para que se elabore el reporte del servicio de alimentación (ver actividad 14).														
2.	Jefe de Alimentación	Entrega programación de insumos al encargado de almacén y publica los menús que se realizarán semanalmente en el tablero de avisos.														
3.	Jefe de Alimentación	Elabora y entrega a farmacia quincenalmente Fusa de solicitud de cubre bocas y guardapelo para todo el personal. Elabora quincenalmente, la solicitud de pedido externo para el aprovisionamiento de víveres o materias primas de acuerdo al menú autorizado. Recaba las firmas de autorización de los directivos la solicitud de pedido externo y la entrega a la Oficina de Recursos Materiales.														
4.	Oficina de Recursos Materiales	<p>Recibe solicitud, (Aplica procedimiento de Adquisiciones) hace la compra de los insumos y solicita a los proveedores que se entreguen al almacén de cocina de 8:00 a 11:30 horas conforme a la tabla siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abarrotes</td> <td>Todo en una sola exhibición el día 1° de la quincena.</td> </tr> <tr> <td>Lácteos, quesos, pan blanco de caja y embutidos</td> <td>Los días lunes</td> </tr> <tr> <td>Frutas, verduras, y carne blanca</td> <td>Lunes y jueves</td> </tr> <tr> <td>Tortillas</td> <td>Dos veces al día, antes de las 8:00 hrs y en la tarde antes de las 13 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Leche</td> <td>Diario</td> </tr> <tr> <td>Carne roja, pan dulce</td> <td>En base a la programación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aplice Recepción y Almacenaje de Insumos en el área de Alimentación.</p>	Producto	Entonces	Abarrotes	Todo en una sola exhibición el día 1° de la quincena.	Lácteos, quesos, pan blanco de caja y embutidos	Los días lunes	Frutas, verduras, y carne blanca	Lunes y jueves	Tortillas	Dos veces al día, antes de las 8:00 hrs y en la tarde antes de las 13 hrs.	Leche	Diario	Carne roja, pan dulce	En base a la programación
Producto	Entonces															
Abarrotes	Todo en una sola exhibición el día 1° de la quincena.															
Lácteos, quesos, pan blanco de caja y embutidos	Los días lunes															
Frutas, verduras, y carne blanca	Lunes y jueves															
Tortillas	Dos veces al día, antes de las 8:00 hrs y en la tarde antes de las 13 hrs.															
Leche	Diario															
Carne roja, pan dulce	En base a la programación															

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: RECEPCIÓN Y ALMACENAJE EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN								
5.	Almacenista	Recoge cada semana copia de las ordenes de pedido o de compra de alimentos en la Oficina de Recursos Materiales. Recibe copia de la Programación de entrega de materias primas y alimentos solicitados a la oficina de recursos materiales por el Jefe de alimentación. Recibe de acuerdo a la programación, a los proveedores en el almacén de cocina "A".						
6.	Almacenista	Verifique si es una entrega parcial:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Entrega Parcial?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifique al proveedor que por entregas parciales se sellan las remisiones y a los 15 días se recibe la factura de todo el pedido. Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Entrega Parcial?	Entonces	Sí	Notifique al proveedor que por entregas parciales se sellan las remisiones y a los 15 días se recibe la factura de todo el pedido. Aplique siguiente actividad	No	Aplique siguiente actividad
		¿Entrega Parcial?	Entonces					
Sí	Notifique al proveedor que por entregas parciales se sellan las remisiones y a los 15 días se recibe la factura de todo el pedido. Aplique siguiente actividad							
No	Aplique siguiente actividad							
7.	Almacenista	Verifica que los productos entregados correspondan a la fecha de entrega, cantidad y calidad requeridos en la programación y en la orden de compra. Supervisa la calidad del producto de acuerdo al manual técnico. Pesa o cuenta según el caso.						
8.	Almacenista	Determina si cumplen:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se rechaza la mercancía al proveedor y se acepta lo que se encuentre bien, dando un plazo de 24 horas para la recepción de lo faltante. Nota: No selle hasta que el pedido esté completo.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Sí	Aplique siguiente actividad	No	Se rechaza la mercancía al proveedor y se acepta lo que se encuentre bien, dando un plazo de 24 horas para la recepción de lo faltante. Nota: No selle hasta que el pedido esté completo.
		¿Cumple?	Entonces					
Sí	Aplique siguiente actividad							
No	Se rechaza la mercancía al proveedor y se acepta lo que se encuentre bien, dando un plazo de 24 horas para la recepción de lo faltante. Nota: No selle hasta que el pedido esté completo.							
9.	Almacenista	Recibe del proveedor original y 3 copias de la factura de los alimentos que entregó. Sella la factura y las 3 copias, resguarda una copia y el proveedor llevara la original y 2 copias a la Oficina de recursos materiales para el trámite de pago.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EL MISMO DÍA.		
10.	Almacenista	<p>Almacene los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colóquelos en orden, separe los cocidos de los crudos; manteniendo estos últimos en los compartimentos inferiores de los anaqueles.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No almacene alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón, recipientes de mimbre o costales en los que se reciben. • Coloque los productos más ligeros en las partes superiores y los productos pesados en las partes inferiores de los anaqueles. • Mientras se encuentre acomodando los productos, vaya identificando el producto alimenticio caduco, rotúlelo y marque como tal, sepárelo del resto de los alimentos y elimínelo lo antes posible o guárdelo para que el proveedor lo cambie.
11.	Almacenista	<p>Guarde en las diferentes secciones de las camas de refrigeración los productos perecederos como: lácteos, cárnicos, frutas y verduras.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre y verifique el Control de la Cámara de refrigeración y congelación mediante la Hoja de registro de temperatura. • Mantenga y o rectifique la temperatura de 7°C o menos, con termómetro visible, en la cámara de refrigeración, la Cámara de congelación deberá mantenerse a una temperatura de -18° C., con termómetro visible. • Verifique el funcionamiento y en buen estado de la cámara diariamente a las 9:00 hrs. y en caso de que falle alguna cámara avise al jefe inmediato superior o encargado y/o traslade los productos perecederos a otra cámara.
12.	Almacenista	Almacene el detergente o cualesquier otros productos químico en el cuarto de limpieza separándolo de cualquier área de manipulación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EL SIGUIENTE DÍA.		
13.	Almacenista	Almacene los abarrotos según el sistema PEPS (Primeras Entradas, Primeras Saldas para garantizar las características organolépticas de todos los productos que se consumen). Mientras se encuentre acomodando los productos, vaya identificando el producto alimenticio caduco, rotúlelo y marque como tal, sepárelo del resto de los alimentos y elimínelo lo antes posible o guárdelo para que el proveedor lo cambie.
14.	Almacenista	<p>Realice el control administrativo del almacén de alimentos mediante Kardex. Registre las facturas para entradas y las requisiciones de alimentos o vales para las salidas. El Kardex se debe de realizar diariamente por el almacenista.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Kardex electrónico se debe de mantener actualizado y reportar al jefe inmediato. • Reporte verbalmente o por escrito a su jefe inmediato cualquier falla, faltantes, deterioro o daño en los anaqueles, muebles, cámaras, ventanas, paredes, techos, suelos, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, etc., que pongan en entredicho el cumplimiento de este procedimiento.
ETAPA: SOLICITUD DE INSUMOS		
15.	Jefe del Área de Alimentación o Encargado de Turno.	<p>Realiza la requisición para la cena de ese día, el desayuno y comida del siguiente día (o bien un día antes para eventos especiales), los víveres necesarios para la preparación de alimentos de acuerdo al menú cíclico publicado. Entrega al almacenista entre 8:00 y 10:00n de la mañana para que se surtan los insumos</p> <p>Nota: La requisición incluirá los códigos de cada producto.</p>
16.	Encargado del Almacén del Área de Alimentación.	<p>Recibe la requisición de alimentos y surte de víveres</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con algún producto o tener demasiado en existencia, informa al nutriologo o al encargado de turno para que puedan cambiar el menú con la obligación de avisar inmediatamente al personal de cocina.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS		
17.	Jefe de Alimentación	<p>Publica la receta cuando la preparación sea complicada o las cocineras no la conozcan así como indica y publica la preparación de los menús especiales, el día anterior a la preparación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa una vez a la quincena la funcionalidad del equipo necesario para la preparación o conservación de alimentos (licuadoras, cámaras frigoríficas, hornos, estufas, sillas, mesas) • Envía solicitud autorizada por el coordinador administrativo al área de mantenimiento para la reparación inmediata en caso de que el equipo se encuentre fallando u descompuesto.
18.	Cocinera y Auxiliares de Cocina A y B	<p>Cocina “A” y “B” Revisan diariamente la pizarra donde se publica el menú y los insumos necesaria para elaborar los alimentos. El personal de la cocina “A” y “B” recibe los insumos y se los lleva para preparar el desayuno y la comida.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la cocina se encuentre higienizada. (Ver higienización del área de alimentación).
19.	Cocinera y Auxiliares de Cocina A y B	<p>Prende las estufas, se cerciora que se encuentre limpia el área de trabajo y se reúnen todos los ingredientes solicitados previamente por el encargado o jefe de alimentación. Higieniza frutas y verduras lavando a chorro de agua con escobeta según el caso y desinfectarse con isodine o cloro. Procede a picar en trocitos pequeños todos los alimentos que se va a preparar. Elabora alimentos para cada área de hospitalización según menú del día. Preparan dietas especiales: solicitadas con un día de anticipación y según instrucciones previas del encargado de alimentación.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • para pacientes con enfermedad intercurrentes o médicas (obesos, diabéticos, hipertensos, ulcerosos etc, • para aquellos que salen a ínter consulta de la Unidad Psiquiátrica y Unidad médica.(ver formato de enfermería para solicitud de dietas). • prepara licuado especial y colaciones para pacientes seniles, desnutridos o con bajo peso de unidad medica y del área de estancia permanente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
20.	Cocinera y Auxiliares de Cocina A y B	Cocina	Elabore y sirvan desayuno, comida y cena .	
			Turno Matutino	Turno Vespertino
		"A"	Para usuarios de Estancia Temporal, y permanente, tanto hombres y mujeres, personal autorizado. Colaciones para pacientes de talleres protegidos los días lunes, miércoles y viernes de cada semana según instrucciones previas por la encargada del área de talleres. Las dietas normales o completas para pacientes que salen a interconsulta con solicitud entregada el día anterior a la encargada del área de alimentación	Elaboran colaciones y dietas especiales. Prepara colaciones vespertinas y nocturnas para pacientes de unidad médica y estancias permanentes entre las 14:00 y 16:00hrs. Nota: La colación vespertina para unidad medica y urgencias se entrega a las 15:00Hrs. y la nocturna a las 19:00Hrs. La colación de usuarios permanentes se entrega a las 17:00hrs.
"B"	Dietas especiales y normales y las colaciones diarias para los pacientes de esa área especial	Elabora cena de médicos y veladores.		
21.	Cocinera y Auxiliares de Cocina A y B	Horarios de Servicios		
		Desayuno	Desayuno	Desayuno
		A usuarios a las 8:00 hrs. Al Personal autorizado, a las 9:30.	A usuarios a las 8:00 hrs. Al Personal autorizado, a las 9:30.	A usuarios a las 8:00 hrs. Al Personal autorizado, a las 9:30.
<p>Las dietas especiales se sirven con la solicitud de las mismas en charolas plástico de 3 divisiones, trasládelas y entréguelas a enfermería en la unidad médica, unidad psiquiátrica y en el comedor según corresponda. El personal de enfermería entregará al usuario la charola que le corresponda.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de cambio de menú la encarga de turno avisará verbalmente o por escrito al personal. • El jefe de Alimentación o encargado de turno, realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisa diariamente que la preparación sea la indicada para el día. - Degusta los alimentos para garantizar que estén en buen estado y tengan sabor agradable. En caso de que algún alimento se encuentre descompuesto o en mal estado, el encargado de turno debe desechar la preparación y/o sustituirla por otro alimento. • Corroborar que las dietas especiales servidas, sean las adecuadas para cada patología 				

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE RACIONES SERVIDAS MENSUALMENTE		
22.	Auxiliar Administrativo	Vacía en el formato de estadísticas todos los datos obtenidos de las solicitudes de dietas especiales, de ínter consulta, vales de alimentación y del movimiento diario obtenidos en un mes (del 25 al 25 de cada mes). Realiza las operaciones correspondientes para obtener las raciones servidas de dietas especiales, dietas normales y alimentación al personal durante un mes. Entrega del 26 al 28 de cada mes al área de estadísticas el formato original de las estadísticas realizadas y resguarda copia para archivo.
ETAPA: HIGIENIZACIÓN DE ÁREA DE ALIMENTACIÓN		
23.	Auxiliar Administrativo	Solicita quincenalmente el material de limpieza por medio de requisición al almacén general, si falta antes de la quincena, se solicita con carácter de urgente, luego lo recibe el encargado del almacén de alimentación y lo resguarda en el almacén de limpieza.
24.	Auxiliar Administrativo	Extrae material necesario para la higienización de las áreas, entregándose al personal encargado de la tarea para que procedan de acuerdo al calendario de trabajo que elaboro y publico en el pizarrón de avisos.
25.	Auxiliar de Cocina y Almacenista	Revisa calendario o rol de actividades y el programa de exhaustivos de limpieza; procede a realizar las actividades de limpiezas según los mismos.
26.	Auxiliar de Cocina.	Higiene de Pisos de cocina y comedor. Limpian derrames después de cada servicio (desayuno, comida y cena). Seca derrames de agua u otros líquidos, recoge basura, desperdicios o cualquier objeto tirado durante la preparación. Lava con agua clorada y detergente o solución desinfectante seca con trapeador una vez terminado el proceso de preparación final de alimentos. En turno matutino y vespertino.
27.	Auxiliar de Cocina.	Limpieza de paredes .- Lava una vez por semana las paredes y comedores con agua, detergente y cloro. Talla con cepillo u escoba.
28.	Auxiliar de Cocina.	Limpieza de mesas de trabajo y comedores .- Limpia diariamente con solución desinfectante (cloro o yodo) las mesas y superficies de trabajo antes de iniciar la preparación de alimentos. Limpiada las mesas de maderas diariamente después de cada servicio. Limpia diariamente las mesas y sillas de comedores después de cada servicio con trapeador, detergente y agua con cloro. Nota: Las mesas de madera no se utilizarán para picar alimentos.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-I6_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29.	Auxiliar de Cocina.	<p>Lavado de loza grande cocina .- Retira todo los residuos de comida (escamocheo) de las ollas, cucharas, y budineras los cuales se pondrán en los contenedores de desperdicio. Talla la loza debe de ser con fibra de alambre o fibra verde y limpiador en polvo, enjuagar con agua clorada por ultimo se escurrirán o secarán.</p> <p>Nota Lavar cada vez que se necesite utilizar y/o al final de cada jornada (turno matutino y vespertino)</p>
30.	Auxiliar de Cocina Asignada a Taller de la Vida Diaria	<p>Lavado de loza chica .- Retira todo el alimento de las charolas y vasos, se apilan las charolas, las cucharas de plásticos se colocan en un contenedor con jabón y posteriormente se procede a lavarlas, Lava con estropajos en tarjas con detergente y agua clorada. Coloca en escurridores para secar con el aire del ambiente. Cambia el agua de las tarjas cada vez que está este sucia.</p>
31.	Cocinera y Auxiliar de Cocina	<p>Lavado de planchas y parrillas .- Lava con jabón y fibra después de terminar el proceso de preparación de comida y cena. 2 veces por semana se lava con sosa</p>
32.	Auxiliar de Cocina	<p>Licadoras y aparatos eléctrico .- Limpia después de cada utilización con jerga húmeda (con agua con cloro). Al final de la jornada se tallan con estropajo y jabón, evitando que se introduzca agua al interior del aparato.</p>
33.	Auxiliar de Alimentación	<p>Recolección de basura y Limpieza de Botes .- Recoge la basura de los botes y la coloca en bolsas negras trasladándolas posteriormente a los contenedores generales del hospital. Lava los botes con agua y jabón diariamente.</p> <p>Nota: Estas actividades se realizan al final de cada turno.</p>
34.	Cocinera y Auxiliar de Cocina	<p>Lavado de frutas y verduras .- Lava y desinfecta los alimentos de origen vegetal con agua y jabón estropajo u escobeta según el caso, desinfectando con yodo o cloro.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35.	Almacenista	Limpieza de cámaras frigoríficas. Retira alimentos con riesgo de descomposición magullados, deshidratados con mal olor quemados por el frío etc.(2 veces por semana). Trapea las cámaras con agua y solución clorada diariamente. Talla los pisos, paredes y anaqueles con un estropajo o escoba con solución desinfectante 2 veces por semana.
36.	Almacenista	Limpieza de almacén de secos .- Retira los alimentos que se encuentren rotos, rasgados o caducos. (2 veces por semana). Limpia los anaqueles y paredes con jerga y solución los días sábados. Trapea los almacenes de alimentos con agua y solución desinfectante diariamente.
37.	Jefe del área, encargada de turno	Supervisión el control de plagas.- Verifica que no exista fauna nociva en el área, supervisa que se fumigue de acuerdo al cronograma. Nota: En caso de que la plaga se salga de control el almacenista u cocinera informarán al jefe inmediato para que este solicite servicio inmediato a la compañía contratada.
38.	Jefe del área, encargada de turno	Supervisión de limpieza.- Supervisión diaria de pisos y mesas se encuentren limpias después de cada servicio; la loza grande y la loza chica se encuentren limpia libre de residuos de alimentos. Supervisa baños de personal estén limpios y trapeados. Supervisa 3 veces por semana que cámaras frigoríficas y almacenes de alimentos estén trapeados y acomodados y los productos se encuentren en cajas contenedoras de plástico. Fin del Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

• Lic. Ma. Guadalupe Rodríguez Díaz

• Lic. Nut. Yazmín Juárez

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Reglamento de la Ley de creación de la OPD Servicios de Salud Jalisco
	Manual de Organización General del OPD Servicios de Salud Jalisco
	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental
	Manual de Organización del Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Prolongada
NOM-093-SSA1-1994	Bienes y servicios, practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Cronograma de limpieza exhaustiva
	Anexo 03 Formato de estadística de raciones servidas mensuales.
	Anexo 04 Hojas de ciclos de menús
	Anexo 05 Hojas de orden de pedido de compra
	Anexo 06 Tarjetón de Kárdex
	Anexo 07 Movimiento diario hospitalario
	Anexo 08 Programa de limpieza
	Anexo 09 Reglamento de higiene del personal
	Anexo 10 Reglamento interno
	Anexo 11 Requisición de alimentos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 12	Requisición de material
Anexo 13	Rol de actividades
Anexo 14	Solicitud de alimentos para pacientes de interconsulta
Anexo 15	Solicitud de dietas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
15

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
16

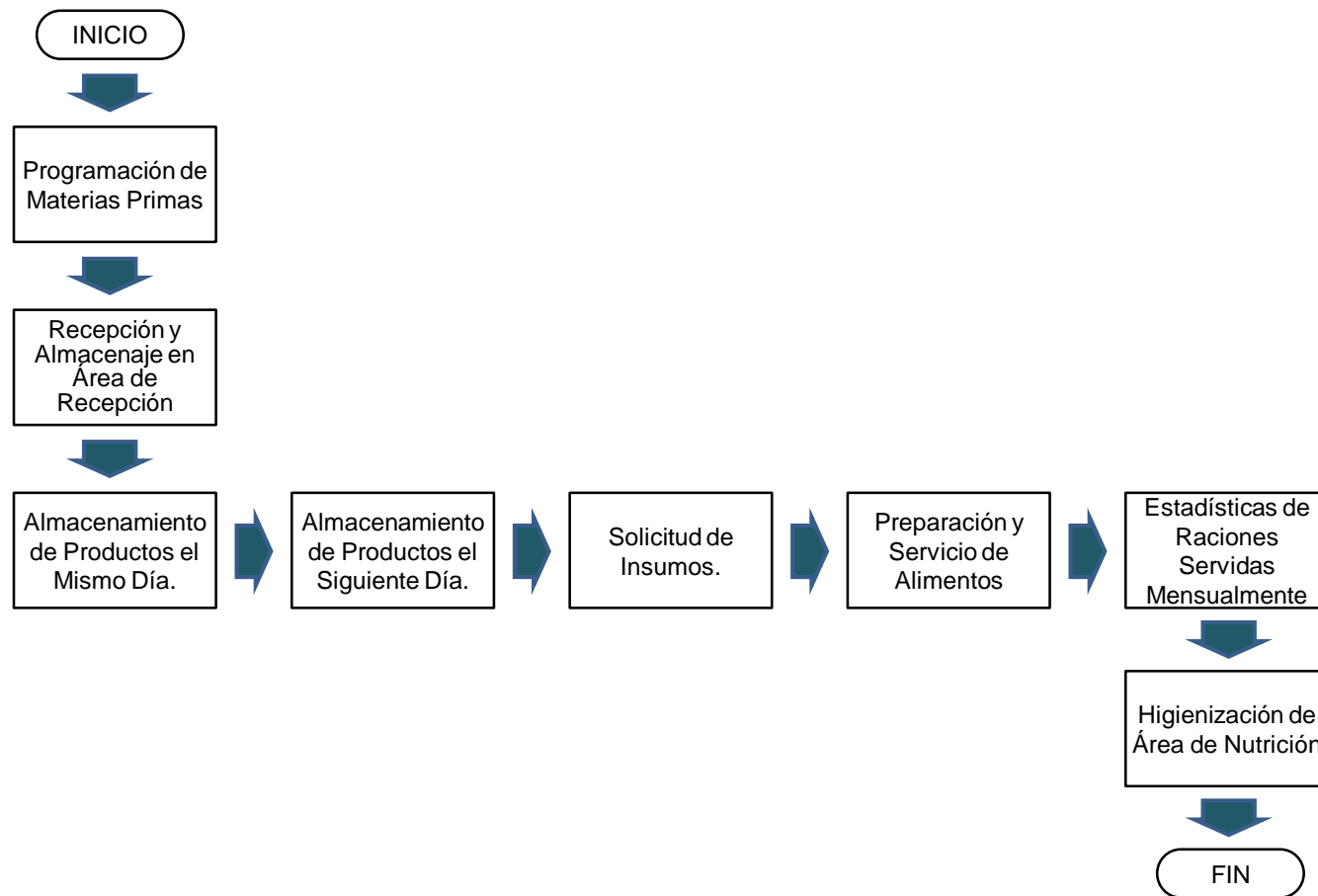
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM – P207-16_002
FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 02: CRONOGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA


 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
 CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN


SALME
 INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA EXHAUSTIVA

Mes _____

DIA	Lavado de pisos	Lavado de paredes	Lavado de estufas	Lavado de cámaras	Lavado de almacén de productos químicos	Lavado de almacén de desechables	Lavado de almacén de loza limpia	Lavado de refrigeradores	Fumigación
1	SI		SI	SI				SI	SI
2	SI	SI	SI		SI				
3	SI		SI						
4	SI		SI			SI			
5	SI	SI	SI				SI		
6	SI		SI						
7	SI		SI						
8	SI	SI	SI	SI				SI	
9	SI		SI		SI				
10	SI		SI						
11	SI	SI	SI			SI			
12	SI		SI				SI		
13	SI		SI						
14	SI	SI	SI						
15	SI		SI	SI				SI	
16	SI		SI		SI				SI
17	SI	SI	SI						
18	SI		SI			SI			
DIA	Lavado de pisos	Lavado de paredes	Lavado de estufas	Lavado de cámaras	Lavado de almacén de	Lavado de almacén de	Lavado de almacén de	Lavado de refrigeradores	Fumigación

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM – P207-16_002
 FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 04: HOJAS DE CICLOS DE MENÚS

CAISAME ESTANCIA PROLONGADA				
SEMANA DEL _____ AL _____ 2008				
FECHA	DESAYUNO	COMIDA	CENA	CENA MEDICOS/VELADORES
LUNES				
MARTES				
MIERCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SABADO				
DOMINGO				

.c.p. Direccion
 .c.p. Sub direccion Medica
 .c.p. sub direccion Administrativa
 .c.p. Coordinacion de servicios paramedicos
 .c.p. Enfermeria
 .c.p. Compras
 .c.p. Alimentacion

ATENTAMENTE
 "POR TU SALUD, TRABAJAMOS CONTIGO"

c.c.p. Archivo

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 07: MOVIMIENTO DIARIO HOSPITALARIO



SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CAISAME ESTANCIA PROLONGADA



10 DE MARZO 2009

CAMAS CENSABLES	CAMAS AUTORIZADAS	INGRESO	REINGRESO	ALTAS	FUGAS	PERMISO TERAPEUTICO		DEFUNCION	EXISTENCIA ACTUAL	LUGARES DISPONIBLES
						SALIDA	ENTRADA			
ESTANCIA TEMPORAL MUJERES	25									
ESTANCIA TEMPORAL HOMBRES	37									
ESTANCIA PROLONGADA MUJERES	57									
ESTANCIA PROLO. HOMBRES	73									
UNIDAD PSIQUIATRICA MUJERES	4									
UNIDAD PSIQUIATRICA HOMBRES	8									
UNIDAD DE MEDICINA	11									
EST. PROLONGADA "B" MUJERES	11									
EST. PROLONGADA "B" HOMBRES	39									
TOTAL DE CAMAS CENSABLES	265									

CAMAS NO CENSABLES										
UNIDAD MEDICA	1									1
ESTANCIA BREVE MUJERES	2									2
TOTAL DE CAMAS NO CENSABLES	3									3

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
23

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.




CÓDIGO: DOM – P207-16_002


FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 08: PROGRAMA DE LIMPIEZA



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN




PROGRAMA DE LIMPIEZA


En base a la NOM 120, 093 se realizó este programa de limpieza del departamento de nutrición, en el cual se establece, la aplicación de prácticas adecuadas de higiene y sanidad en el proceso de alimentos, bebidas, aditivos y materias primas, reduce significativamente el riesgo de intoxicaciones a la población consumidora, lo mismo que las pérdidas del producto, al protegerlo contra contaminaciones contribuyendo a formarle una imagen de calidad y, adicionalmente, a evitar al hospital sanciones legales por parte de la autoridad sanitaria.

- Todo el personal debe lavarse las manos hasta la altura de los codos con agua y jabón antes de iniciar las labores y después de interrumpirlas siguiendo el procedimiento señalado a continuación:
- Frotar vigorosamente ambas superficies de las manos y brazos, durante 20 segundos como mínimo;
- Enjuagar muy bien con agua limpia, y
- Poner particular atención a las áreas por debajo de las uñas y entre los dedos utilizando cepillo para su lavado.
- Debe lavarse las manos con agua, jabón y desinfectante, secarse con toallas desechables o aire caliente, antes de: comenzar labores, manipular vajilla limpia y alimentos crudos, cocidos o desinfectados; después de: ausentarse del área de trabajo, manipular basura, sonarse la nariz o toser, rascarse, saludar de mano, ir al baño, manipular dinero o alimentos crudos y tocar las perillas o puertas de equipo sucio.
- Se debe exigir el lavado de manos, en lugar del uso de guantes. En el caso de necesitar guantes, éstos deben ser desechables y descartarse cada vez que se interrumpan labores.
- La presentación de todo el personal debe ser pulcra: bañado, afeitado, con el pelo corto y cubierto completamente, así como con ropa limpia.
- Las uñas deben estar limpias, recortadas y sin esmalte.
- No se permite el uso de joyería en manos, cuello y orejas.
- No debe trabajar en el área de almacén o preparación de alimentos personal que padezca alguna enfermedad transmisible, heridas o abscesos; asimismo toda persona afectada por alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal o parasitosis, sólo puede reintegrarse al trabajo cuando se encuentre totalmente sana.
- No se permite comer, fumar o beber en el área de preparación de alimentos; a excepción de cuando se proceda a probar el sazón de los alimentos preparados, utilizando para este fin, platos y cubiertos específicos.

Limpieza y desinfección



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN



- Se debe llevar a cabo una limpieza eficaz y regular de los establecimientos, equipos y vehículos para eliminar residuos de los productos y suciedades que contengan microorganismos. Después de este proceso de limpieza, se debe efectuar, cuando sea necesario, la desinfección, para reducir el número de microorganismos que hayan quedado, a un nivel tal que no contaminen los productos.
- Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades peculiares del proceso y del producto de que se trate. Debiendo implementarse para cada establecimiento un programa calendarizado por escrito que sirva de guía a la supervisión y a los empleados con objeto de que estén debidamente limpias todas las áreas.
- Los detergentes y desinfectantes deben ser seleccionados cuidadosamente para lograr el fin perseguido. Los residuos de estos agentes que queden en una superficie susceptible de entrar en contacto con los productos, deben eliminarse mediante un enjuague minucioso con agua, cuando así lo requieran.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
24

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.




CÓDIGO: DOM – P207-16_002


FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 09: REGLAMENTO DE HIGIENE DEL PERSONAL



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN




REGLAMENTO DE HIGIENE PERSONAL

Según la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-093-SSA1-1994**, el personal debe cumplir con lo siguiente:

1. Toda persona que entre en contacto con materias primas, ingredientes, material de empaque, producto en proceso y terminado, equipos y utensilios, debe observar, según corresponda a las actividades propias de su función y en razón al riesgo sanitario que represente las indicaciones siguientes:
2. Empleados deben presentarse aseados a trabajar.
3. Usar ropa limpia (incluyendo el calzado, botas antiderrapantes).
4. Utilizar cubreboca.
5. Lavarse las manos y desinfectarlas antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia del mismo y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, o cuando exista el riesgo de contaminación en las diversas operaciones del proceso de elaboración.
6. Mantener las uñas cortas, limpias y libres de barniz de uñas.
7. Usar protección que cubra totalmente el cabello, la barba y el bigote. Las redes, cofias, cubrebocas y otros aditamentos deben ser simples y sin adornos.
8. En caso de usar mandiles y guantes se deben lavar y desinfectar, entre una y otra manipulación de producto.
9. Se prohíbe fumar, mascar, comer, beber o escupir en las áreas de procesamiento y manejo de productos.
10. Prescindir de plumas, lapiceros, termómetros, sujetadores u otros objetos desprendibles en los bolsillos superiores de la vestimenta en las áreas de producción y manejo de productos.
11. No se deben usar joyas ni adornos: pinzas, aretes, anillos, pulseras y relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto. Solamente se permite el uso de broches pequeños y pasadores para sujetar el cabello cuando se usen debajo de una protección.
12. Las cortadas y heridas deben cubrirse apropiadamente con un material impermeable, evitando entrar al área de proceso cuando éstas se encuentren en partes del cuerpo que estén en contacto directo con el producto y que puedan propiciar contaminación del mismo.
13. Evitar que personas con enfermedades contagiosas, laboren en contacto directo con los productos.
14. Evitar estornudar y toser sobre el producto.
15. Todo el personal que opere en las áreas de producción debe entrenarse en las buenas prácticas de higiene y sanidad, así como conocer las labores que le toca realizar.



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN



16. Todos los visitantes, internos y externos deben cubrir su cabello, barba y bigote, además de usar ropa adecuada antes de entrar a las áreas de proceso que así lo requieran.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
25

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.




CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 10: REGLAMENTO INTERNO

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

INTRODUCCIÓN


La aplicación de prácticas adecuadas de higiene y sanidad, en el proceso de alimentos, bebidas, reduce significativamente el riesgo de intoxicaciones a los usuarios, lo mismo que las pérdidas del producto, al protegerlo contra contaminaciones contribuyendo a formarle una imagen de calidad y, adicionalmente, a evitar al empresario sanciones legales por parte de la autoridad sanitaria.


El presente reglamento tiene el objetivo establecer los criterios con los cuales se rige y se aplican en este departamento de nutrición, mismos que tienen como finalidad facilitar y promover el funcionamiento adecuado dentro de este servicio; y que van en función de la seguridad alimentaria y un excelente servicio; fomentando salud, espíritu de colaboración y cordialidad en el área.

DISPOSICIONES GENERALES:

- ✓ El reglamento se funda en las disposiciones contenidas en la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-120-SSA1-1994, BIENES Y SERVICIOS. PRÁCTICAS DE HIGIENE Y SANIDAD PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y ALCOHÓLICAS, y en la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-093-SSA1-1994, BIENES Y SERVICIOS. PRÁCTICAS DE HIGIENE Y SANIDAD EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS QUE SE OFRECEN EN ESTABLECIMIENTOS FIJOS
- ✓ Todo personal que participe en el departamento de nutrición, estará obligado a enterarse de su contenido y en ningún caso podrán alegar su ignorancia para excusar el cumplimiento del mismo.
- ✓ El incumplimiento de este Reglamento se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en su posterior capítulo denominado suspensiones.

KM. 17.5 Antigua Carretera a Chapala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1825
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 fax. 3696-0281



**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Este reglamento establece las disposiciones sanitarias que deben cumplirse en la preparación de alimentos que se ofrecen en este departamento con el fin de proporcionar alimentos inocuos al consumidor. Este reglamento esta apegado a la Norma Oficial Mexicana establece las buenas prácticas de higiene y sanidad que deben observarse en el proceso de alimentos y bebidas.

REFERENCIAS:


Esta Norma se complementa con lo siguiente:
NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.*
NOM-001-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo.
NOM-006-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo.
NOM-011-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
NOM-016-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación.
NOM-025-STPS-1993 Relativa a los niveles y condiciones de iluminación que deben tener los centros de trabajo.
NOM-028-STPS-1993 Seguridad-código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías.


DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL

Personal

- Toda persona que entre en contacto con materias primas, ingredientes, material de empaque, producto en proceso y terminado, equipos y utensilios, debe observar, según corresponda a las actividades propias de su función y en razón al riesgo sanitario que represente las indicaciones siguientes:
 - Los empleados deben presentarse aseados a trabajar.
 - Usar ropa limpia (incluyendo el calzado).
 - Lavarse las manos y desinfectarlas antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia del mismo y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, o cuando exista el riesgo de contaminación en las diversas operaciones del proceso de elaboración.
 - Utilizar cubrebocas.
 - Mantener las uñas cortas, limpias y libres de barniz de uñas.
 - Usar protección que cubra totalmente el cabello, la barba y el bigote. Las redes, cofias, cubrebocas y otros aditamentos deben ser simples y sin adornos.
 - En caso de usar mandiles y guantes se deben lavar y desinfectar, entre una y otra manipulación de producto.

KM. 17.5 Antigua Carretera a Chapala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1825
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 fax. 3696-0281



**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- Se prohíbe fumar, mascar, comer, beber o escupir en las áreas de procesamiento y manejo de productos.
- Prescindir de plumas, lapiceros, termómetros, sujetadores u otros objetos desprendibles en los bolsillos superiores de la vestimenta en las áreas de producción y manejo de productos.
- No se deben usar joyas ni adornos: pinzas, aretes, anillos, pulseras y relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto. Solamente se permite el uso de broches pequeños y pasadores para sujetar el cabello cuando se usen debajo de una protección.
- Las cortadas y heridas deben cubrirse apropiadamente con un material impermeable, evitando entrar al área de proceso cuando éstas se encuentren en partes del cuerpo que estén en contacto directo con el producto y que puedan propiciar contaminación del mismo.
- Evitar que personas con enfermedades contagiosas, laboren en contacto directo con los productos.
- Evitar estornudar y toser sobre el producto.
- Todo el personal que opere en las áreas de producción debe entrenarse en las buenas prácticas de higiene y sanidad, así como conocer las labores que le toca realizar.

Visitantes

- Todos los visitantes, internos y externos deben cubrir su cabello, barba y bigote, además de usar ropa adecuada antes de entrar a las áreas de proceso que así lo requieran.

INSTALACIONES FÍSICAS

Pacios

- Debe evitarse que en los patios del establecimiento existan condiciones que puedan ocasionar contaminación del producto y proliferación de plagas, tales como:
 - Equipo mal almacenado
 - Basura, desperdicios y chatarra
 - Formación de maleza o hierbas
 - Drenaje insuficiente o inadecuado. Los drenajes deben tener cubierta apropiada para evitar entrada de plagas provenientes del alcantarillado o áreas externas.

Iluminación inadecuada.

Edificios


- Los edificios deben ser de características tales, que no permitan la contaminación del producto, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes.

Pisos

- Los pisos deben ser impermeables, homogéneos y con pendiente hacia el drenaje, suficiente para evitar encharcamiento y de características que permitan su fácil limpieza y desinfección.

Paredes

KM. 17.5 Antigua Carretera a Chapala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1825
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 fax. 3696-0281



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
26

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.




CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 10: REGLAMENTO INTERNO

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- Si las paredes están pintadas, la pintura debe ser lavable e impermeable. En el área de elaboración, fabricación, preparación, mezclado y acondicionamiento no se permiten las paredes de madera.
- Las uniones del piso y la pared deben ser de fácil limpieza.

Techos

- Se debe impedir la acumulación de suciedad y evitar al máximo la condensación, ya que ésta facilita la formación de mohos y bacterias.
- Deben ser accesibles para su limpieza.

Ventanas

- Las ventanas y ventilas deben estar provistas de protecciones en buen estado de conservación para reducir la entrada de polvo, lluvia y fauna nociva.
- Los vidrios de las ventanas que se rompan deben ser reemplazados inmediatamente. Se debe tener mucho cuidado de recoger todos los fragmentos y asegurarse de que ninguno de los restos ha contaminado ingredientes o productos en la cercanía. Donde el producto esté expuesto, se recomienda el uso de materiales irrompibles o por lo menos materiales plásticos.

Puertas


- Los claros y puertas deben estar provistos de protecciones y en buen estado de conservación para evitar la entrada de polvo, lluvia y fauna nociva.
- Instalaciones sanitarias


Sanitarios

- Los baños deben estar provistos de retretes, papel higiénico, lavamanos, jabón, jabonera, secador de manos (toallas desechables) y recipiente para la basura. Se recomienda que los grifos no requieran accionamiento manual.
- Deben colocarse rótulos en los que se indique al personal que debe lavarse las manos después de usar los sanitarios.
- Los servicios sanitarios deben conservarse limpios, secos y desinfectados.
- Instalaciones para lavarse las manos en las áreas de elaboración.
- Deben proveerse instalaciones convenientemente situadas para lavarse y secarse las manos siempre que así lo exija la naturaleza de las operaciones.
- Debe disponerse también de instalaciones para la desinfección de las manos, con jabón, agua y solución desinfectante o jabón con desinfectante.
- Debe contar con un medio higiénico apropiado para el secado de las manos. Si se usan toallas desechables debe haber junto a cada lavabo un número suficiente de dispositivos de distribución y receptáculo. Conviene que los grifos no requieran un accionamiento manual.

SERVICIOS A PLANTA
Abastecimiento de agua

- Debe disponerse de suficiente abastecimiento de agua, así como de instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución.


Km. 17.5 Antigua Carretera a Chappala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1023.
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 Fax. 3696-0281

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- Se debe dotar de los implementos necesarios que garanticen que el agua que esté en contacto con el producto o con superficies que a su vez puedan estar en contacto con el producto; así como que aquella para elaborar hielo sea potable.
- El vapor utilizado en superficies que estén en contacto directo con los productos, no deben contener ninguna sustancia que pueda ser peligrosa para la salud o contaminar al producto.
- El agua no potable que se utilice para la producción de vapor, refrigeración, combate contra incendios y otros propósitos similares no relacionados con los productos, debe transportarse por tuberías completamente separadas identificadas por colores, sin que haya ninguna conexión transversal ni sifonado de retroceso con las tuberías que conducen el agua potable.
- Se debe realizar la determinación de contenido de cloro en el agua de abastecimiento, llevando un registro de este control. Y se recomienda realizar los análisis microbiológicos de coliformes totales y coliformes fecales.

Drenaje

- Los drenajes deben estar provistos de trampas contra olores y rejillas para evitar entrada de plagas provenientes del drenaje. Cuando las tapas de los drenajes no permitan el uso de trampas, se establecerá un programa de limpieza continuo que cumpla con la misma finalidad.
- Los establecimientos deben disponer de un sistema eficaz de evacuación de efluentes y aguas residuales, el cual debe mantenerse en todo momento en buen estado.

Iluminación

- Los focos y lámparas que estén suspendidas sobre las materias primas, producto en proceso o terminado en cualquiera de las fases de producción deben estar protegidas para evitar la contaminación de los productos en caso de rotura.


Ventilación


- Debe proveerse una ventilación adecuada a las actividades realizadas, conforme a lo establecido en la Norma correspondiente.
- La dirección de la corriente de aire no debe ir nunca de una área sucia a una área limpia.
- Recipientes para desechos y basura
- Los establecimientos deben contar con una área exclusiva para el depósito temporal de desechos y basura, delimitada y fuera del área de producción.
- Los recipientes para desechos y basura deben mantenerse tapados e identificados.
- Los desechos y basura generada en el área de proceso debe ser removida de la planta diariamente.

Ductos

- Las tuberías, conductos, rieles, vigas, cables, etc., no deben estar libres encima de tanques y áreas de trabajo donde el proceso esté expuesto, ya que éstos constituyen riesgos de condensación y acumulación de polvo que contaminan los productos. Y en donde existan deben tener libre acceso para su limpieza, así como conservarse limpios.

EQUIPAMIENTO


Km. 17.5 Antigua Carretera a Chappala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1023.
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 Fax. 3696-0281

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Equipos y utensilios

- El equipo y los recipientes que se utilicen para el proceso deben construirse y conservarse de manera que no constituyan un riesgo para la salud.
- El equipo y utensilios deben mantenerse limpios en todas sus partes y, en caso necesario, desinfectarse con detergentes y desinfectantes efectivos. Deben limpiarse por lo menos una vez al final y desinfectarse al principio de la operación diaria.
- Las partes de equipos que no entren en contacto directo con los productos también deben mantenerse limpios.
- Los recipientes para almacenar materias tóxicas o los ya usados para dicho fin, deben ser debidamente identificados y utilizarse exclusivamente para el manejo de estas sustancias, almacenándose en ambos casos, bajo las disposiciones legales aplicables. Si se dejan de usar, deben inutilizarse, destruirlos o enviarlos a confinamientos autorizados.


Materiales

- Los materiales de acuerdo al riesgo sanitario, deben observar lo siguiente:
- Todo el equipo y los utensilios empleados en las áreas de manipulación de productos y que puedan entrar en contacto con ellos, deben ser de un material inerte que no transmita sustancias tóxicas, olores ni sabores, que sea inabsorbente, resistente a la corrosión y capaz de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.
- Las superficies deben ser lisas y estar exentas de orificios y grietas. Además deben poder limpiarse y desinfectarse adecuadamente.
- Tratándose de alimentos y bebidas no alcohólicas no se debe usar madera y otros materiales que no puedan limpiarse y desinfectarse adecuadamente, cuando estén en contacto con materias primas y producto terminado.

MANTENIMIENTO

- Todos los instrumentos de control de proceso (medidores de tiempo, temperatura, presión, humedad relativa, potenciómetros, flujo, masa, etc.), deben estar calibrados en condiciones de uso para evitar desviaciones de los patrones de operación.
- Al lubricar el equipo se deben tomar precauciones para evitar contaminación de los productos que se procesan. Se deben emplear lubricantes inocuos.
- Los equipos deben ser instalados en forma tal que el espacio entre la pared, el techo y piso, permita su limpieza.
- Las bombas, compresores, ventiladores, y equipo en general de impulso para el manejo de materiales deben ser colocadas sobre una base que no dificulte la limpieza y mantenimiento.
- Las partes externas de los equipos que no entran en contacto con los alimentos, deben de estar limpios, sin muestras de derrames.
- Los equipos y utensilios deben estar en buenas condiciones de funcionamiento, dándoles el mantenimiento necesario.
- Después del mantenimiento o reparación del equipo se debe inspeccionar con el fin de localizar residuos de los materiales empleados para dicho objetivo. El equipo debe estar limpio y desinfectado previo uso en producción.

PROCESO


Km. 17.5 Antigua Carretera a Chappala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1023.
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 Fax. 3696-0281

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
27

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.




CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 10: REGLAMENTO INTERNO

**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

- La colocación del producto se debe hacer de tal manera que existan los espacios suficientes que permitan la circulación del aire frío en los productos que se almacenan.
- Todos los alimentos secos se deben proteger contra la humedad.
- Los alimentos potencialmente peligrosos se deben mantener a temperaturas iguales o inferiores a los 7°C hasta su utilización. Se recomienda que los alimentos que requieren congelación se conserven a temperaturas tales que eviten su descongelación.

CONTROL DE PLAGAS


Consideraciones generales


- El control de plagas es aplicable a todas las áreas del establecimiento, recepción de materia prima, almacén, proceso, almacén de producto terminado, distribución, punto de venta, e inclusive vehículos de acarreo y reparto.
- Todas las áreas de la planta deben mantenerse libres de insectos, roedores, pájaros u otros animales.
- Los edificios deben tener protecciones, para evitar la entrada de plagas.
- Cada establecimiento debe tener un sistema y un plan para el control de plagas.
- En caso de que alguna plaga invada el establecimiento, deben adoptarse medidas de control o erradicación. Las medidas que comprendan el tratamiento con agentes químicos, físicos o biológicos, sólo deben aplicarse bajo la supervisión directa del personal que conozca a fondo los riesgos para la salud, que el uso de esos agentes pueden entrañar.
- Debe impedirse la entrada de animales domésticos en las áreas de elaboración, almacenes de materia prima, y producto terminado.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se debe llevar a cabo una limpieza eficaz y regular de los establecimientos, equipos y vehículos para eliminar residuos de los productos y suciedades que contengan microorganismos. Después de este proceso de limpieza, se debe efectuar, cuando sea necesario, la desinfección, para reducir el número de microorganismos que hayan quedado, a un nivel tal que no contaminen los productos.
- Los procedimientos de limpieza y desinfección deben satisfacer las necesidades peculiares del proceso y del producto de que se trate. Debiendo implementarse para cada establecimiento un programa calendarizado por escrito que sirva de guía a la supervisión y a los empleados con objeto de que estén debidamente limpias todas las áreas.
- Los detergentes y desinfectantes deben ser seleccionados cuidadosamente para lograr el fin perseguido. Los residuos de estos agentes que queden en una superficie

KM. 17.5 Antigua Carretera a Chapala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zuñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1025
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 fax. 3696-0281



**SECRETARÍA DE SALUD JALISCO**
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
CAISAME ESTANCIA PROLONGADA
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

susceptible de entrar en contacto con los productos, deben eliminarse mediante un enjuague minucioso con agua, cuando así lo requieran.

OBLIGACIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO

ENTRADAS Y SALIDAS

- Turno matutino entrada 6 am salida 1 pm
- Turno vespertino entrada 1:30 pm salida 8:30 pm

DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS.

- Los trabajadores de esta area contarán con sus todos sus derechos como lo marca la ley en las condiciones generales de trabajo, y en ella se establecen; periodos vacacionales, descansos, permisos etc.

SUSPENSIONES


- Los acuerdos, tomas de decisiones e información importante (como suspensiones o sanciones totales o parciales) a cerca de los empleados del departamento de nutrición será manejada de acuerdo a las condiciones generales de trabajo creadas por el comité ejecutivo nacional del sindicato nacional de trabajadores de la secretaria de salud.
- Esta sera a través de una llamada de atención con reporte por escrito (en formato incidencia) dirigido Dirección Médica con copia a Subdirección Médica y a Coordinación andministrativa.

DR. VICTOR HUGO RAMIREZ SIORDIA
DIRECTOR CAISAME E. P.

DR. JAVIER VALDIVIA CARDENAS
SUBDIRECTOR MEDICO CAISAME E.P.

L. N. JESUS ALBERTO FIGUEROA ALTAMIRANO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

KM. 17.5 Antigua Carretera a Chapala, El Zapote del Valle,
Municipio de Tlajomulco de Zuñiga, Jalisco. Apartado Postal 1-1025
Teléfonos 3696-0201 3696-0274 3696-0275 fax. 3696-0281



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
28

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

ROL DE ACTIVIDADES DIARIAS COMEDOR

COCINERA (A) NORMAL

INFANTIL MATUTINO

- Revisar en cuanto lleguemos el menú que se va preparar para el desayuno y comida.
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú.
- Preparar el desayuno y comida de los usuarios respectivamente
- Servir los alimentos del desayuno en las charolas y llevarlas a la barra de servicio para su entrega
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas
- Lavar las mesas de trabajo que tienen tarja
- Lavar el área de trabajo: piso, paredes
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

INFANTIL VESPERTINO

- Revisar en cuanto lleguemos el menú que se va preparar para la cena
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú.
- Preparar la cena de los usuarios respectivamente
- Servir los alimentos de la comida y cena en las charolas y enviarlas a la barra de servicio para su entrega
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas
- Lavar las mesas de trabajo que tienen tarja
- Lavar el área de trabajo: piso, paredes
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

AYUDANTE DE COCINA (A)

INFANTIL MATUTINO:

- Ayudar al cocinero a la preparación del desayuno y comida
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario)
- Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente
- Ayuda al cocinero servir los alimentos en las charolas y a llevarlas a la barra de servicio para su entrega
- Recoge la loza sucia y la lleva al área de lavado
- Lavar pisos, paredes y puertas y trapear desde el pasillo que esta desde la puerta de entrada hasta la puerta de entrada a la cocina
- Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Calentar las tortillas para la cena y acercarlos a barra de servicio para que se les den a los usuarios.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

INFANTIL VESPERTINO:

- Ayudar al cocinero a la preparación de la cena
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario)
- Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente
- Ayuda al cocinero servir los alimentos en las charolas y a llevarlas a la barra de servicio para su entrega
- Recoge la loza sucia y la lleva al área de lavado
- Lavar pisos, paredes y puertas y trapear desde el pasillo que esta desde la puerta de entrada hasta la puerta de entrada a la cocina
- Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Calentar las tortillas para la cena y acercarlos a barra de servicio para que se les den a los usuarios.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
31

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

COCINERA ADULTOS (B) DIETAS

ADULTOS MATUTINO:

- Revisar en cuanto lleguen el menú que se va preparar para el desayuno y comida
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú
- Preparar las dietas especiales de los pacientes (desayuno, comida) antiptepicas, hiposodicas, licuadas y licuados para desnutridos
- Servir en las charolas las dietas del desayuno y llevarlas a la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Dejar en cazuelas la comida tapada con vitafilm y señalando para que tipo de dieta son cada cazuela
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas
- Retirar charolas con comida en la plancha para poder lavarla
- Lavar la mesa con tarja doble, el horno y el rack de garrafones de agua
- Lavar el área de trabajo: piso, paredes, puertas
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

ADULTOS VESPERTINO:

- Revisar en cuanto lleguen el menú que se va preparar para la cena
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú
- Preparar las dietas especiales de los pacientes (cena) antiptepicas, hiposodicas, licuadas y licuados para desnutridos
- Servir en las charolas las dietas de la comida y cena, y llevarlas a la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas
- Retirar charolas con comida en la plancha y lavarla
- Lavar la mesa con tarja doble, el horno y el rack de garrafones de agua
- Lavar el área de trabajo (ventanal) piso, mesa de trabajo, paredes y ventanas
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

COCINERA ADULTOS (B) DIETAS

INFANTIL MATUTINO

- Revisar en cuanto lleguen el menú que se va preparar para el desayuno y comida
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú
- Preparar las dietas especiales de los pacientes (desayuno, comida) antiptepicas, hiposodicas, licuadas y licuados para desnutridos
- Servir en las charolas las dietas del desayuno y llevarlas a la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Dejar en cazuelas la comida tapada con vitafilm y señalando para que tipo de dieta son cada cazuela
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar el enfriador del garrafón del agua, limpiar el motor de licuadora, la mesa en donde se coloca y la pared que se ensucia por el uso de la misma.
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas y la plancha
- Lavar el área de trabajo (ventanal) piso, mesa de trabajo, paredes y ventanas
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

INFANTIL VESPERTINO:

- Revisar en cuanto lleguen el menú que se va preparar para la cena
- Acercar la materia prima y revisar que esta este completa para lo necesario del menú
- Preparar las dietas especiales de los pacientes (cena) antiptepicas, hiposodicas, licuadas y licuados para desnutridos
- Servir en las charolas las dietas de la comida y de la cena y llevarlas a la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Realizar las previas que se requieran para el día siguiente
- Guardar los alimentos que ya no se van a utilizar en la cámara (leche, gelatina etc.) o en el almacén según sea el caso
- Lavar el enfriador del garrafón del agua, limpiar el motor de licuadora, la mesa en donde se coloca y la pared que se ensucia por el uso de la misma.
- Lavar la mitad de los estufones, quemadores y sus charolas y la plancha
- Lavar el área de trabajo (ventanal) piso, mesa de trabajo, paredes y ventanas
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

AYUDANTE DE COCINA (B) DIETAS

ADULTOS MATUTINO:

- Preparar las dietas especiales de los pacientes (desayuno, comida) diabéticas, reductivas, combinadas y licuado de estreñimiento
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario)
- Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente
- Servir en las charolas las dietas del desayuno y llevarlas a la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Dejar en cazuelas la comida tapada con vitafilm y señalando para que tipo de dieta son cada cazuela
- Recoge loza sucia y la lleva al área de lavado
- Limpieza del área de preparación (mesas redonda, barra de servicio del comedor de mujeres, tarja que esta debajo de oficina)
- Lavado de pisos, paredes y puerta hasta la puerta donde se guarda la loza grande
- Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

ADULTOS VESPERTINO:

- Preparar las dietas especiales de los pacientes (desayuno, comida) diabéticas, reductivas, combinadas y licuado de estreñimiento
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario)
- Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente
- Servir en las charolas las dietas de la comida y cena, la barra de servicio para que las entreguen a los pacientes
- Recoge loza sucia y la lleva al área de lavado
- Limpieza del área de preparación (mesas redonda, barra de servicio del comedor de mujeres, tarja que esta debajo de oficina)
- Lavado de pisos, paredes y puerta hasta la puerta donde se guarda la loza grande
- Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
32

SELLO



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

COCHAMBRE (LOZA GRANDE)

ADULTOS:

- Sirve el alimento al personal en los distintos horarios:
 - Matutino (9:30 a 10:30 am)
 - Vespertino (3:30 a 4:30 pm)
- Lava todas las cazuelas que se hayan utilizado para las distintas preparaciones de alimentos
- Lavar los manteles de las tortillas diariamente en cada turno
- Lavar los pisos, paredes y puertas del comedor de mujeres
 - Matutino (lunes).
 - Vespertino (jueves)
- En el comedor de mujeres lavar el baño y el cuartito que esta junto a el incluye, paredes, pisos y puertas
 - Matutino (martes, jueves y sábado)
 - Vespertino (lunes, miércoles y viernes)
- Acomodo de la loza grande en su lugar
- Lleva galones de cloro, pinol y germicida (vacíos) al patio que esta atrás de almacén general y los galoncitos (los de la leche) que se distribuyen por turno a la oficina para su resguardo
- Tapa botes del desperdicio
- Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

INFANTIL:

- Lava todas las cazuelas que se hayan utilizado para las distintas preparaciones de alimentos
- Lavar los manteles de las tortillas diariamente en cada turno
- Lavar el cuarto que esta a lado de loza grande
 - Matutino (lunes, miércoles y viernes)
 - Vespertino (martes, jueves y sábado)
- Acomodo de la loza grande en su lugar
- Lleva los galoncitos (los de la leche) que se distribuyen por turno a la oficina para su resguardo
- Tapa botes del desperdicio
- Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

LOZA CHICA

ADULTOS:

- Lavado de charolas (plástico), cucharas y vasos de usuarios.
- Llenado de vasos para bebida a usuarios para el desayuno
- Lavado de la barra de servicio, tarjas de loza grande y loza chica y mesa redonda
- Lavado de pisos y paredes desde la oficina hasta las tarjas y el cuarto de loza grande también incluye el cuarto de loza grande
- Tirar la basura de su área.
- Lavar los vestidores (pegados a la puerta de entrada) incluye, baños, pisos, puertas
- Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

INFANTIL:

- Lavado de charolas (plástico), cucharas y vasos de usuarios.
- Llenado de vasos para bebida a usuarios para la comida y cena
- Lavado de tarjas de loza grande y loza chica, repisas
- Lavado de pisos y paredes del área de loza grande y loza chica
- Tirar la basura de su área.
- Lavar el baño (pegado a la puerta de entrada) incluye piso y puerta
- Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

COMEDOR (PER 1, 2)

ADULTOS:

- Servir y repartir charolas con alimentos, tortillas, cubiertos (cuchara) y vasos llenos de la bebida

	Horario	Comedor Adultos	Comedor Infantil
Desayuno	8:00 a 8:30 am	Agudos	Infantil
	8:40 a 9:10 am	Cronicos	Agudas
	9:20 a 9:30 am		Cronicas
Comida	2:00 a 2:30 pm	Agudos	Infantil
	2:40 a 3:10 pm	Cronicos	Agudas
	3:10 a 3:40 pm		Cronicas
Cena	6:00 a 6:30 pm	Agudos	Infantil
	6:40 a 7:10 pm	Cronicos	Agudas
	7:10 a 7:30 am		Cronicas

- Acercar loza sucia (charolas, vasos y cucharas) al área de lavado en tiempo y forma, colocando los vasos sucios en la pila para su lavado.
- Limpieza de comedor (lavar las mesas, sillas, piso y pared que esta pegada a la cocina que con agua y jabón para después aplicar químico).
- Limpieza de paredes del comedor
 - Matutino (lunes)
 - Vespertino (jueves)
- Limpieza de puertas y cortina del comedor
 - Matutino (martes)
 - Vespertino (viernes)
- Tirar basura que sale del comedor
- Lavar y limpiar el comedor del personal (ADULTOS) y la cámara (INFANTIL)
- Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

Anexo 13: Rol de Actividades

INDICACIONES	COMEDOR (PER 1, 2)	AYUDANTE DE COCINA (A)																																		
<p>Germicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es para eliminar toda clase de gérmenes y bacterias. Usos: Se utiliza en sillas y mesas del comedor Aplicación : Un vasito para 8 litros (cubeta de color). <p>Pinol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un aromatizante y desinfectante. Usos: Se utiliza en pisos. Aplicación : Un vasito para 8 litros (cubeta de color). <p>Cloro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un desinfectante. Usos: Se utiliza en todas las áreas excepto en acero inoxidable, se debe de usar para remojar charolas, vasos, cucharas, trapeadores de mesas y tablas de picar. Aplicación: Un vasito para 10 litros. <p>Microdin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es para desinfectar. Usos: Se utiliza en frutas y verduras, después de haberlas lavado con agua y jabón. Aplicación: lo necesario <p>Guantes de Látex:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso: es para la cocina, todo lo que se refiera o este en contacto con los alimentos. <p>Guantes rojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso: es para la limpieza de los comedores. <p>Franela gris:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso: es para la limpieza exclusiva dentro de la cocina. <p>Jerga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso: es para la limpieza exclusiva de el comedor. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Siempre hay que lavar todo con agua y jabón en polvo y enjuagar bien, posteriormente aplicar el producto químico que le corresponda a esa área No se deben de mezclar los químicos (ejemplo: cloro con pinol o cloro con jabón) 	<p>COMEDOR (PER 1, 2)</p> <p>INFANTIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servir y repartir charolas con alimentos, tortillas, cubiertos (cuchara) y vasos llenos de la bebida <table border="1" data-bbox="835 634 1331 837"> <thead> <tr> <th></th> <th>Horario</th> <th>Comedor Adultos</th> <th>Comedor Infantil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Desayuno</td> <td>8:00 a 8:30 am</td> <td>Agudos</td> <td>Infantil</td> </tr> <tr> <td>8:40 a 9:10 am</td> <td>Cronicos</td> <td>Agudas</td> </tr> <tr> <td>9:20 a 9:30 am</td> <td></td> <td>Cronicas</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Comida</td> <td>2:00 a 2:30 pm</td> <td>Agudos</td> <td>Infantil</td> </tr> <tr> <td>2:40 a 3:10 pm</td> <td>Cronicos</td> <td>Agudas</td> </tr> <tr> <td>3:10 a 3:40 pm</td> <td></td> <td>Crónicas</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Cena</td> <td>6:00 a 6:30 pm</td> <td>Agudos</td> <td>Infantil</td> </tr> <tr> <td>6:40 a 7:10 pm</td> <td>Cronicos</td> <td>Agudas</td> </tr> <tr> <td>7:10 a 7:30 am</td> <td></td> <td>Cronicas</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Acercar loza sucia (charolas, vasos y cucharas) al área de lavado en tiempo y forma, colocando los vasos sucios en la pila para su lavado. Limpieza de comedor (lavar las mesas, sillas, piso y pared que esta pegada a la cocina que con agua y jabon para después aplicar químico). Limpieza de paredes del comedor <ul style="list-style-type: none"> Matutino (lunes) Vespertino (jueves) Limpieza de puertas y el rack de los garrafones <ul style="list-style-type: none"> Matutino (martes) Vespertino (viernes) Tirar basura que sale del comedor Lavar y limpiar la cámara de refrigeración Lavar los trapeadores (poner en cloro), franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar <p>****NOTA: CABE MENCIONAR QUE MIENTRAS NO ESTEMOS EN SERVICIO OC UANDO EL MENU ESTE MUY CARGADO, EL PERSONAL DE COMEDOR LE AYUDARA A GRUPO DE DIETAS Y LOZA GRANDE Y CHICA A GRUPO COMIDA NORMAL</p>		Horario	Comedor Adultos	Comedor Infantil	Desayuno	8:00 a 8:30 am	Agudos	Infantil	8:40 a 9:10 am	Cronicos	Agudas	9:20 a 9:30 am		Cronicas	Comida	2:00 a 2:30 pm	Agudos	Infantil	2:40 a 3:10 pm	Cronicos	Agudas	3:10 a 3:40 pm		Crónicas	Cena	6:00 a 6:30 pm	Agudos	Infantil	6:40 a 7:10 pm	Cronicos	Agudas	7:10 a 7:30 am		Cronicas	<p>AYUDANTE DE COCINA (A)</p> <p>ADULTOS MATUTINO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayudar al cocinero a la preparación del desayuno y comida Limpieza de leguminosas (si es necesario). Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario) Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente Ayuda al cocinero a acercar las cazuelas con alimentos a la barra del comedor para que sirvan el desayuno Recoge la loza sucia y la lleva al área de lavado tanto de usuarios como la del personal. Lavar pisos, paredes y puertas y trapear desde el pasillo que esta desde la puerta de entrada hasta la cámara Limpia la mesita y guardar la materia prima que ya no se ocupe de ella Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar. Tira la basura que sale de la preparación de alimentos. Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar <p>ADULTOS VESPERTINO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayudar al cocinero a la preparación de la cena Limpieza de leguminosas (si es necesario). Pone a cocer las leguminosas para utilizarlas al siguiente día (si es necesario) Realizar previas de fruta, verdura, carne para el día siguiente Ayuda al cocinero a acercar las cazuelas con alimentos a la barra del comedor para que sirvan el desayuno Recoge la loza sucia y la lleva al área de lavado tanto de usuarios como la del personal. Lavar pisos, paredes y puertas y trapear desde el pasillo que esta desde la puerta de entrada hasta la cámara Limpia la mesita y guardar la materia prima que ya no se ocupe de ella Ayudar al cocinero a acomodar la materia prima sobrante en su respectivo lugar. Tira la basura que sale de la preparación de alimentos. Lava los trapeadores y franela que ocupo y guarda el material de limpieza en su lugar
	Horario	Comedor Adultos	Comedor Infantil																																	
Desayuno	8:00 a 8:30 am	Agudos	Infantil																																	
	8:40 a 9:10 am	Cronicos	Agudas																																	
	9:20 a 9:30 am		Cronicas																																	
Comida	2:00 a 2:30 pm	Agudos	Infantil																																	
	2:40 a 3:10 pm	Cronicos	Agudas																																	
	3:10 a 3:40 pm		Crónicas																																	
Cena	6:00 a 6:30 pm	Agudos	Infantil																																	
	6:40 a 7:10 pm	Cronicos	Agudas																																	
	7:10 a 7:30 am		Cronicas																																	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
34

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

<p>ACTIVIDADES DIARIAS</p> <p>COCINA DIETAS E INFANTIL</p> <p>TURNO VESPERTINO</p>	<p>COCINERA INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa comidas preparadas por el turno matutino.• Sirve las charolas para los usuarios, así como en dietas licuadas e hiposodicas• Revisa menú y productos recibidos para su preparación.• Realiza licuado hiperproteico para la comida y cena.• Lava desinfecta y pica fruta, verdura y carne para la preparación de cena tanto para usuarios de área infantil, como para el personal del turno nocturno.• Después de preparar la cena, preparar las colaciones necesarias.• Después de la comida de persona, sirve charolas a los usuarios de dietas normales y especiales.• Acomoda la cena de personal autorizado (Veladores)• Acomoda la materia prima sobrante en cámara de refrigeración o repisa de despensa según el caso.• Lava mesas de trabajo, estufas, jergas utilizadas y mesa de servicio a usuarios.• Barre y trapea el piso de cocina.• Lava trapeadores y escobas utilizados.• Entrega cena de veladores en los lugares respectivos.• Prepara y entrega colaciones.• Tira la basura.• Revisa que el gas quede cerrado, alimentos tapados o guardados en cámara frigorífica, luces apagadas y cocina cerrada. <p>LOZA</p> <ul style="list-style-type: none">• Llena los vasos de bebida para niños en comida y cena, acerca cucharas suficientes.• Pone a cocer leguminosas y limpia para el día siguiente (si es necesario)• Lava loza en general comida y cena.• Al termino de cada lavado, realiza limpieza de las tarjas junto a la mesa donde se coloca la loza y las 2 tarjas adjuntas.• Lava y trapea piso junto a las tarjas de lavado.• Lava escoba y trapeador utilizado. <p>COMEDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recoge carro en cocina infantil y lo traslada a cocina adultos, para recoger los productos para la preparación de alimentos, acomoda contenedoras en su lugar y tira cajas de carton y/o madera que se desocupen.• Revisa que estos estén completas de acuerdo al menú y vale correspondiente, también lleva tortillas y desechables suficientes para comida y cena.• En caso de hacer falta algo para la elaboración de la cena deberá solicitarlo a su jefe o encargado del departamento.• Entrega a la persona encargada de cocinar los productos y cualquier mensaje enviado por la jefatura.• Acerca las tortillas a los usuarios.• Recoge y sacude las charolas, vasos y cucharas del comedor y entrega estos en el área de lavado, después de comida y cena, limpieza de pared junto al bote del desperdicio• Limpieza de mesas y sillas, barre el comedor después del servicio de comida.• Limpia mesa de personal.• En la cena calentar y acercar tortillas suficientes a usuarios.• Lava mesas, sillas y trapea el comedor y pasillo después del servicio de cena.• Limpia el vestidor y lava el baño.• Lava el patio y los utensilios de limpieza que utilizo. <p>COMODIN</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en servir dietas al ayudante de dietas en comida y cena.• Prepara tortillas, bebida, vasos y cucharas suficientes para dietas de la unidad medica y psiquiátricas• Apoyo en el lavado, desinfectado y picado de frutas y verduras y preparación de cena.• Realiza limpieza exhaustiva como lavado de paredes, cámara frigorífica o carritos de acuerdo a necesidades del departamento.• Apoya a lavar charolas de plastico en cocina adultos martes y sabado <p>NOTA: En caso de no haber comodin el ayudante de dietas servirá solo las dietas y llenara los vasos de bebida en comida y cena, y la persona encargada de dietas preparara las tortillas, cucharas y bebida de las unidades</p>
---	--	--

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
35

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

COCINERA DIETAS

- Revisa el menú para saber cuales son los alimentos a servir.
- Acerca charolas para servir dietas (Licuadas, Hiposodicas, Unidad Medica y Psiquiátricas)
- Después de servir dietas y acomodar cada una en su respectivo lugar, entregar dietas en unidad medica y psiquiátricas.
- Al regresar revisa el menú a preparar y acerca la materia prima para la preparación de la cena
- Desocupa cazuelas de la comida y las acerca al área de lavado.
- Prepara licuado especial ((Hiperproteico)
- Preparación de cena para usuarios
- Prepara colaciones.
- Revisa que todo este listo para servir la cena.
- Después de comer, sirve dietas para la cena al igual que en comida y entrega en unidad medica y psiquiátrica.
- Desocupa cazuelas y las acerca al área de lavado.
- Lavado de estufas, mesas de trabajo, barre y trapea piso.
- Limpia motor de licuadora y mesa de la misma.
- Prepara la colación de unidad (Si es necesario)
- Acomoda los sobrantes en su respectivo lugar (Cámara o Cuarto de despensa)
- Tira la basura
- Limpieza de leguminosas (Si es necesario)
- Lavado de jergas, escobas y trapeadores utilizadas en su área.
- Revisa que no queden alimentos en estufas o fuera de la cámara o lugar correspondiente.
- Ayuda a picar frutas y verduras

AYUDANTE DE DIETAS

- Acerca y sirve dietas (reductivas, blandas, diabéticas etc.) de acuerdo a los alimentos que dejan preparados en turno matutino.
- Saca charolas y bebidas servidas a comedor de hombres y entrega dietas a mujeres en la barra cuando enfermería lo solicite.
- Cocer leguminosas (si es necesario)
- Lavar y desinfectar frutas y verduras para posteriormente picar lo necesario para su preparación.
- Lava la loza tanto después de comida, como después de cena, así como charolas de dietas de las unidades.
- Deja limpias (lavadas) las tarjas de lavado.

ACTIVIDADES DIARIAS

COCINA ADULTOS

TURNO VESPERTINO

COCINERA ADULTOS (A)

- Revisar menú a preparar.
- Acerca materia prima y revisa que esta este completa para lo necesario del menú.
- Apoyo en picado.
- Prepara cena a usuarios.
- Acercar cazuelas con alimentos a la barra del comedor para servir comida y cena.
- Guardar alimentos en la cámara (leche, gelatina etc.)
- Retirar charolas con comida en la plancha después de dar de comer.

AYUDANTE DE COCINA (A)

- Pone a cocer las leguminosas para desayuno del siguiente día (si es necesario)
- Lava, desinfecta y pica verdura fruta o carne según menú.
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Ayuda a acercar cazuelas con alimentos a la barra para servir comida y cena.
- Recoge loza sucia y la lleva al área de lavado tanto de preparación como del personal.
- Realiza limpieza del área de preparación (mesas de trabajo, tarjas y pisos)
- Limpieza de la mitad de estufas, lavado de charolas de la misma
- Trapea pasillo entre cocina y almacenes
- Limpieza del horno, la mesa y la pared.
- Limpieza de mesita de servir.
- Acomodo de materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava jergas y trapeadores utilizados en su área.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
36

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

COCINERA ADULTOS (B) DIETAS

- Revisar menú a preparar.
- Acerca materia prima y revisa que esta este completa para lo necesario del menú.
- Apoyo en picado.
- Prepara cena a usuarios.
- Acercar cazuelas con alimentos a la barra del comedor para servir comida y cena.
- Guardar alimentos en la cámara (leche, gelatina etc.)
- Retirar charolas con comida en la plancha después de dar de comer.

AYUDANTE DE COCINA (B) DIETAS

- Pone a cocer las leguminosas para desayuno del siguiente día (si es necesario)
- Lava, desinfecta y pica verdura fruta o carne según menú.
- Limpieza de leguminosas (si es necesario).
- Ayuda a acercar cazuelas con alimentos a la barra para servir comida y cena.
- Recoge loza sucia y la lleva al área de lavado tanto de preparación como del personal.
- Realiza limpieza del área de preparación (mesas de trabajo, tarjas, paredes y pisos).
- Limpieza de la mitad de estufas, plancha y charolas de la mismas.
- Trapea pasillo de cocina.
- Limpia motor de licuadora, la mesa en donde se coloca y la pared que se ensucia por el uso de la misma.
- Acomodo de materia prima sobrante en su respectivo lugar.
- Tira la basura que sale de la preparación de alimentos.
- Lava jergas y trapeadores utilizados en su área.

LOZA GRANDE (COCHAMBRE)

- Lava utensilios para preparación de alimentos tanto en comida, como en cena (cocina de adultos)
- Lava manteles de tortillas.
- Recoge material que se utilizo para servir.
- Lavado del comedor de mujeres los días (lunes, miércoles y viernes).
- Acomodo de contenedoras limpias en su lugar.
- Lava tarjas utilizadas por dentro y fuera al termino del lavado.
- Lleva galones de cloro (vacíos) al patio de lavandería.
- Tapa botes del desperdicio
- Sirve alimentos al personal autorizado.

LOZA CHICA

- Lavado de charolas (plástico), cucharas y vasos de usuarios.
- Llenado de vasos para bebida a usuarios y acercar vasos a barra de hombres en cena.
- Lava la barra, mesa de servicio y piso de su área.
- Tirar basura de su área.
- Lavado de tarjas por dentro y fuera, escobas y jergas utilizadas.
- Lava piso en cuartito de loza y área de lavado.
- Calentar tortillas suficientes para la cena y acercarlos a barra comedor hombres.

COMEDOR (PER 1, 2)

- Reparte charolas con alimentos a usuarios en la hora de comida y cena, así como acercar postre, cucharas y tortilla.
- Servir los alimentos (comida y cena) en las charolas y entrega a hombres.
- Acercar loza sucia (charolas, vasos y cucharas) al área de lavado en tiempo y forma, colocando los vasos sucios en la pila para su lavado.
- Limpieza de comedor (lavar las mesas, sillas, piso con jabón y agua con lo siguiente aplicar los químicos en comida y cena).
- Limpieza de paredes del comedor (lunes, miércoles y viernes), excepto pared de cocina que sería diaria.
- Limpieza de puertas del comedor (martes y jueves)
- Tirar basura que sale del comedor y lavado de escobas, trapeadores y jergas utilizadas.
- Sirve charolas para todos los pacientes y reparte solo a los usuarios hombres comida y cena.
- Acerca postre, tortillas y cucharas a hombres en cena.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
37

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 13: ROL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DIARIAS

COCINA ADULTOS

TURNO MATUTINO

LOZA CHICA

- Prepara el desayuno de personal los días lunes, miércoles, jueves, sábado y domingo.
- Sacude charolas y vasos en recipiente del desperdicio.
- Lava vasos, charolas de metal, charolas de plástico de usuarios agudos y crónicos (desayuno).
- Lava barra, mesa de servicio, piso, tarjas así como escobas y trapeadores utilizados.
- Tira basura que sale del área.
- Lleva galones de cloro vacíos al patio de lavandería.

NOTA: Si no hay comodín, también prepara el desayuno los días martes y jueves.

COMEDOR (1)

- Lleva las cazuelas a la barra del comedor para servir el desayuno (charolas metálicas)
- Sirve desayuno a usuarios hombres y mujeres.
- Reparte solo a hombres crónicos y agudos, saca los vasos servidos a la barra.
- Recoge loza sucia (vasos y platos) del comedor de hombres y los lleva al área de lavado.
- Limpia mesas y sillas de comedor hombres.
- Lava y trapea el piso de comedor hombres.
- Lava el baño de personal de cocina, barre y trapea vestidor.
- Lava escobas y trapeadores que utilizo.
- Trapea pasillo junto a los almacenes.
- Tira basura que salga de la limpieza de comedor.
- Guarda preparaciones sobrantes en cámara de refrigeración.

COMEDOR (2)

- Lleva las cazuelas a la barra del comedor para servir el desayuno en charolas.
- Sirve el desayuno a usuarios hombres y mujeres, reparte solo a hombres crónicos y agudos.
- Saca los vasos servidos a la barra.
- Lleva las charolas ya servidas a la barra de servicio de comedor mujeres.
- Limpieza de mesas y sillas, así como lavar y trapear el piso de comedor mujeres.
- Recoge loza sucia (platos y vasos) del comedor de hombres y los lleva al área de lavado.
- Lava baño de personal en comedor mujeres.
- Lava escobas y trapeadores utilizados.
- Trapea pasillo de cocina y escaleras de oficina.
- Tira basura que salga de la limpieza del comedor.
- Guarda tortillas sobrantes en cámara frigorífica.

COMODIN

- Prepara desayuno del personal (martes y viernes)
- Sirve el desayuno a mujeres agudas y crónicas, arrojando postre, tortillas y cucharas.
- Ayuda a recoger charolas y vasos del comedor de mujeres.
- Limpia carrito de servicio (mesita central)
- Limpieza exhaustiva (Ver calendario de trabajo)
- En caso de que en dietas se encuentre una sola persona el comodín le debe ayudar a picar materia prima hasta las 7:00 a.m. o hasta que llegue su compañero.

NOTA: El comodín queda sujeto a cambios según las necesidades del departamento.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
38

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.





CÓDIGO: DOM – P207-16_002

FECHA DE EMISIÓN: MAYO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / MARZO 2009

ANEXO 14: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA PACIENTES DE INTERCONSULTA

 SECRETARIA DE SALUD JALISCO	SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL	 SALME INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL
SOLICITUD DE SERVICIO		
___ DE ___ DEL 20___		
PACIENTE _____		
SOLICITANTE _____ AL SERVICIO _____		
MOTIVO _____		

FIRMA _____		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
39

SELLO

