



# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

## INTRODUCCIÓN

### Objetivo

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

### Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Alimentación, Recursos Financieros y Personal con derecho a alimentos.

### Políticas para el procedimiento

1. El material y equipo de limpieza del departamento de Alimentación no deberá emplearse en otras áreas y será de uso exclusivo del mismo.
2. Se restringirá el acceso al personal no autorizado al Departamento de Alimentación, al ser ésta un área blanca.
3. El personal del Departamento de Alimentación deberá portar el uniforme requerido para poder ingresar al área.
4. 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.
5. 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.
6. 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
7. 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.
8. Todo lugar de almacenamiento debe estar libre de fauna nociva, mohos o suciedad visible, debiéndose limpiar periódicamente.
9. El material y equipo del Departamento de Alimentación no deberá ser prestado a ninguna persona.
10. El personal con derecho a alimentos deberá demostrar su derecho a alimento, registrarse y entregar en el transfer del comedor y cocina la charola, una vez tomados los alimentos.
11. Será responsabilidad del personal del Departamento de Alimentación contribuir en la limpieza exhaustiva del área con apoyo de mantenimiento.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

## Definiciones

- Alimentación inocua:** Que su consumo habitual no implique riesgos para la salud, que esta exenta de microorganismo patógenos, toxinas y contaminantes
- 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.
- 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
- Colación:** Porción de alimento proporcionalmente más pequeña, que se sugiere para determinados usuarios.
- 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.
- 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.
- Dieta:** Conjunto de alimentos y platillos que se consumen cada día. Constituye la unidad de alimentación
- Dieta normal:** Es la cual no se restringe ningún ingrediente o grupo de alimento
- Dietas especiales:** Son las dietas modificadas en energía, proteínas, hidratos de carbono o en algún nutrimento que son especiales para alguna patología u padecimiento
- Manipulación de alimentos:** Conjunto de operaciones empleadas en la preparación de alimentos
- Patógenos:** Cualquier agente que causa una enfermedad en un huésped
- 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.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

## Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional
	Libro de Menús

## Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
NOM-093-SSA1-1994	Bienes y servicios, practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
	Antología Propedeútica de Enfermería (Nutriología).
	Guía de Equivalencias menús.

## Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario
	Hoja de pedidos de Carne
	Hoja de Dietas Extraordinarias a usuarios
	Informe de dietas por tipo e insumos básicos en cocina
	Hoja de menú para el día
	Hoja de Solicitud salidas de despensa
	Informe mensual concentrado de dietas e insumos
	Solicitud de aprovisionamiento de frutas y verduras
	Solicitud de aprovisionamiento de despensa para el departamento de cocina

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

## Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Solicitud de aprovisionamiento de desechables para el departamento de cocina
	Solicitud de aprovisionamiento de lácteos para el departamento de cocina
	Solicitud de aprovisionamiento de bimbo para el departamento de cocina
	Informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal
	Solicitud de aprovisionamiento de frutas en fin de semana
	Tarjeta de kardex

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM-P259-HR1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe del Departamento de Alimentación	Reciba mensualmente del Departamento de Desarrollo Institucional listados de médicos residentes, internos y pre-internos de octavo semestre con derecho a alimentos.						
2.	Jefe del Departamento de Alimentación	Reciba de la Administración solicitudes autorizadas de dietas extraordinarias para personal con jornada extra y de Trabajo Social para usuarios que consideren conveniente.						
3.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Verifique el stock en anaqueles y cámaras para los siguientes grupos de productos: frutas y verduras, cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados, varios y de acuerdo a las necesidades del servicio elabora la <b>solicitud de aprovisionamiento para cada grupo de productos</b> (señalados anteriormente) en original y copia, firme el documento y entregue el formato al Jefe de Recursos materiales y Financieros.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de requerirse algún insumo y éste no se encuentre especificado en los formatos anéxelo a mano en el formato.</li> <li>Tratándose de carnes notifique telefónicamente al Jefe de Recursos Financieros (diariamente) las necesidades del día o de días festivos o jornadas acumuladas.</li> <li>Tratándose de frutas efectuar un segundo pedido para sábado y domingo.</li> </ul>						
4.	Jefe de Recursos Financieros	Reciba los formatos, fírmelos y recabe la firma de autorización del Administrador, una vez firmados los documentos entregue al jefe del Departamento de Alimentación las copias de los documentos y además el original de frutas y verduras, lácteos y varios.						
5.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Reciba los documentos y cuando el proveedor se presente determine su situación conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Proveedor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega Insumos</td> <td>Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, reciba los insumos registrando en la copia del documento las cantidades reales recibidas y el motivo por el cual se modificó el surtimiento, si recibe copia de la factura registre también en ésta los mismos datos. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Levanta Pedidos</td> <td>Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de carnes el proveedor surte diariamente semanalmente sin entregar factura o nota de remisión y al finalizar la semana recabará la firma en la factura correspondiente a la misma.</p>	¿Proveedor?	Entonces	Entrega Insumos	Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, reciba los insumos registrando en la copia del documento las cantidades reales recibidas y el motivo por el cual se modificó el surtimiento, si recibe copia de la factura registre también en ésta los mismos datos. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	Levanta Pedidos	Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b>
¿Proveedor?	Entonces							
Entrega Insumos	Reciba los insumos, copia de la factura o nota de remisión, original de la solicitud de aprovisionamiento, verifique que se encuentren en buenas condiciones, coincidan las cantidades, unidades de presentación e insumos con lo establecido en la copia de la factura o nota de remisión y en la solicitud de aprovisionamiento; en caso de que no coincidan las cantidades, reciba los insumos registrando en la copia del documento las cantidades reales recibidas y el motivo por el cual se modificó el surtimiento, si recibe copia de la factura registre también en ésta los mismos datos. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
Levanta Pedidos	Entregue al proveedor el original del documento de solicitud de aprovisionamiento y archive la copia, espere a que el proveedor se presente a entregar insumos y <b>aplique actividad 5.</b>							

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
6.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Determine actividades a realizar con la documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura</td> <td>Firme la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento. <b>Nota:</b> Tratándose de la factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento de la semana que ampara la factura.</td> </tr> <tr> <td>Nota de Remisión</td> <td>Fírmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar la semana, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentación?	Entonces	Factura	Firme la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento. <b>Nota:</b> Tratándose de la factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento de la semana que ampara la factura.	Nota de Remisión	Fírmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar la semana, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.
¿Documentación?	Entonces							
Factura	Firme la factura, reciba copia de la misma, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento. <b>Nota:</b> Tratándose de la factura de carnes, verifique las cantidades establecidas en la misma con las solicitudes de aprovisionamiento de la semana que ampara la factura.							
Nota de Remisión	Fírmela, archívela junto con la solicitud de aprovisionamiento y al finalizar la semana, en el momento en que el proveedor le presente la factura, saque las notas de remisión de la semana y verifique que lo establecido en la factura coincida con las notas de remisión, de ser así firme la factura.							
7.	Jefe del Departamento de Alimentación	Llene la <b>tarjeta de kardex</b> registrando las entradas de insumos, cantidades, fecha de ingreso, obteniendo la información de las copias de facturas, notas de remisión o de la solicitud de aprovisionamiento previamente archivadas.						
8.	Jefe del Departamento de Alimentación o Auxiliar de Cocina	<p>Determine las actividades a realizar por cada responsable conforme la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Responsable?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe del Departamento de recursos financieros</td> <td>Acomode los siguientes insumos: frutas (las que requieren mayor control), cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Cocina</td> <td>Acomode la frutas restantes y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. <b>Aplique actividad 10.</b> <b>Nota:</b> Esta actividad se realizará en el turno vespertino</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•No almacene alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón, recipientes de mimbre o costales en los que se reciben.</li> <li>•Coloque los productos más ligeros en las partes superiores y los productos pesados en las partes inferiores de los anaqueles.</li> <li>•Mientras se encuentre acomodando los productos, vaya identificando el producto alimenticio caduco, rotúlelo y márquelo como tal, sepárelo del resto de los alimentos y elimínelo lo antes posible o guárdelo para que el proveedor lo cambie.</li> <li>•Almacene el detergente o cualquier otro productos químico separándolo de cualquier área de manipulación.</li> </ul>	¿Responsable?	Entonces	Jefe del Departamento de recursos financieros	Acomode los siguientes insumos: frutas (las que requieren mayor control), cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	Auxiliar de Cocina	Acomode la frutas restantes y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. <b>Aplique actividad 10.</b> <b>Nota:</b> Esta actividad se realizará en el turno vespertino
¿Responsable?	Entonces							
Jefe del Departamento de recursos financieros	Acomode los siguientes insumos: frutas (las que requieren mayor control), cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
Auxiliar de Cocina	Acomode la frutas restantes y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. <b>Aplique actividad 10.</b> <b>Nota:</b> Esta actividad se realizará en el turno vespertino							

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P259-HR1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Jefe del Departamento de Alimentación	Analice existencias, llene formato de <b>menú para el día</b> y formato de <b>solicitud de despensa</b> , entréguelo a la cocinera y recabe firma de la misma en ambos formatos, saque de las cámaras cantidades de los insumos registrados en la solicitud de despensa y entréguelos a la cocinera. <b>Aplique actividad 11</b>
10.	Auxiliar de Cocina	Acuda a los siguientes servicios: hospitalización, urgencias, toco – labor, pediatría, recoja solicitud de dietas, recoja el carro del servicio del comedor, separe las dietas por grupos: normales, blandas, líquidas, líquidos claros, licuadas, papillas, diabéticas, hiposódicas, sin colesticonéticos o alguna especial, cuéntelas y notifique al cocinero las cantidades requeridas de cada tipo de dieta.
11.	Cocinera	Recibe las dietas, el menú y los víveres, se cerciora que se encuentre limpia el área de trabajo, comience a cocinar el menú del día de acuerdo a cada indicación.
12.	Auxiliar de Cocina	Acomode las charolas, prepare los jugos, higienice frutas y verduras lavando a chorro de agua con escobeta según el caso y desinfecte con isodine o cloro, pique la fruta, acomode los alimentos fríos, el pan, servilleta, cubiertos y gelatina en las charolas (conforme el menú del día). <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de charolas para pacientes deberá colocar la indicación de la dieta correspondiente en cada charola, y servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología. Dando preferencia a dietas especiales o restringidas y luego las normales</li> <li>• En caso de un paciente contaminado colocar los alimentos en losa desechable.</li> </ul>
13.	Cocinera	Termine de cocinar o preparar los alimentos, prepare colación, sirva en las charolas los alimentos calientes, lave la estufa, la plancha, la mesa de trabajo y las jergas que haya utilizado. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de charolas para pacientes deberá servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología.</li> </ul>
14.	Auxiliar de Cocina	Reparta las charolas en cada servicio conforme al siguiente horario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayuno 8:00 a 10:00 hrs.</li> <li>• Comida 13:00 a 15:30 hrs.</li> <li>• Cena 19:00 a 20 hrs.</li> </ul> <b>Nota:</b> En días festivos la cena es de 18:00 a 19:00 hrs.

# PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM-P259-HR1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / DICIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Auxiliar de Cocina	Pase las charolas por la barra al comedor al personal con derecho a alimentos.
16.	Personal con derecho a alimentos	Al recibir su charola firmará lista de <b>control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario</b> , previa recepción de solicitud y verificación de listas de médicos residentes, internos y preinternos.
17.	Personal con derecho a alimentos	Después de 30 min. de haber recibido los alimentos, pase la charola por la ventanilla que se encuentra entre el comedor y el área de lavado de losa.
18.	Auxiliar de Cocina	Recoja las charolas coloque los sobrantes de comida separando los residuos de papel para su adecuado manejo, lleve los trastes al fregador, lávelos, déjelos estilar y acomódelos en el lugar correspondiente.
19.	Auxiliar de Cocina	Recoja las jarras de las unidades de los pacientes, lávelas, llénelas y regréselas a su lugar; prepare recaudos, verduras picadas, agua fresca, recoja las charolas de los servicios, deles el aseo correspondiente.
20.	Auxiliar de Cocina	Seque derrames de agua u otros líquidos, recoja basura, desperdicios o cualquier objeto tirado durante la preparación, realice la limpieza de anaqueles, losa, refrigeradores, acomode la losa en su lugar, limpie, barra y trapee el área de cocina; realice limpieza de congeladores y refrigeradores.  <b>Nota:</b> La limpieza de congeladores y refrigeradores se realizará en fin de semana.
21.	Jefe del Departamento de Alimentación	Recuente diariamente las dietas, elaboradas en el día, de pacientes y de personal con derecho a alimentos, llene el <b>informe de dietas por tipos e insumos básicos en cocina</b> , el <b>informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal</b> , al finalizar el mes elabore el <b>informe correspondiente al mes</b> , en original y copia, firmelo, entregue copia al Administrador del Hospital y archive el original.  <b>Fin.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
<b>Asesorado por:</b>	LAE: Claudia Judith González Ochoa	<b>Dictaminado por:</b>	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
Sergio Rosales			

SELLO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO