



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
ALICIA RODRÍGUEZ ARAIZA
COCINERA

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM-P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 OCTUBRE 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

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: Hospital Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 23 octubre 2009

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

- Objetivo** Contribuir a la salud integral de los usuarios mediante una alimentación nutritiva, adecuada e inocua, observando condiciones optimas de higienización de las áreas, así como recepción y almacenamiento correcto de insumos
- Alcance** Este procedimiento aplica al Departamento de Alimentación, Recursos Financieros y Personal con derecho a alimentos
- Políticas**
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.
 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 desinfectantes como cloro, yodo, etc., 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.
 12. Se deberá evitar la contaminación cruzada en cualquiera de las etapas de manejo de alimentos.
 13. Garantizar que en el servicio no labore personal con padecimientos contagiosos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

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 textura 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 correspondiente 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 en 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 – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Programe y llene la “programación anual de fumigación al departamento de alimentación”, anote la semana de cada mes que se va a fumigar. Posteriormente entregue el formato a la Administración para recabar firma de visto bueno y hablen con el encargado de la fumigación; deje una copia.</p> <p>Nota: Al finalizar el año archive.</p>
2.	Jefe del Departamento de Alimentación y Personal de Administración	<p>Realice tres veces al año el llenado del formato de “inventario inicial”, archive una copia en cocina, y la original se guarda en administración.</p>
3.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Tome la temperatura de los tres refrigeradores al inicio del día, y llene “bitácora para el control del registro de temperatura”. Recabe firmas y archive el documento.</p> <p>Nota: Si existiera alguna observación darla a conocer a Mantenimiento si es cuestión de alguna falla técnica.</p>
4.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Reciba mensualmente del Departamento de Desarrollo Institucional listados de médicos residentes, internos y pre-internos de octavo semestre con derecho a alimentos.</p>
5.	Jefe del Departamento de Alimentación	<p>Reciba de la Administración solicitudes autorizadas de dietas extraordinarias para personal con jornada extra y de Trabajo Social para usuarios que consideren conveniente.</p>
6.	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 “solicitud de aprovisionamiento para cada grupo de productos” (señalados anteriormente) en original y copia, firme el documento y entregue el formato al Jefe de Recursos Financieros.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de requerirse algún insumo y éste no se encuentre especificado en los formatos anéxelo a mano en el formato. •Tratándose de carnes notifique telefónicamente al Jefe de Recursos Financieros (diariamente) las necesidades del día o de días festivos o jornadas acumuladas. •Tratándose de frutas efectuar un segundo pedido para sábado y domingo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002
 FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Jefe de Recursos Financieros	Reciba los formatos, firmelos 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.						
8.	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. Aplique siguiente actividad.</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 aplique actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Tratándose de carnes el proveedor surte diariamente 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. Aplique siguiente actividad.	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 aplique actividad 5.
¿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. Aplique siguiente actividad.							
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 aplique actividad 5.							
9.	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. Nota: 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. Nota: 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. Nota: 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.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
10.	Jefe del Departamento de Alimentación	Llene la “ tarjeta de kardex ” 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.						
11.	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 Alimentación</td> <td>Acomode los siguientes insumos: cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embutidos, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Cocina</td> <td>Acomode las frutas y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. Aplique actividad 10. Nota: Esta actividad se realizará en el turno vespertino</td> </tr> </tbody> </table> <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 márkelo como tal, sepárelo del resto de los alimentos y elimínelo lo antes posible o guárdelo para que el proveedor lo cambie. •Almacene el detergente o cualquier otro producto químico separándolo de cualquier área de manipulación de alimentos, además deben estar debidamente identificados y rotulados. 	¿Responsable?	Entonces	Jefe del Departamento de Alimentación	Acomode los siguientes insumos: cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embutidos, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. Aplique siguiente actividad.	Auxiliar de Cocina	Acomode las frutas y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. Aplique actividad 10. Nota: Esta actividad se realizará en el turno vespertino
¿Responsable?	Entonces							
Jefe del Departamento de Alimentación	Acomode los siguientes insumos: cereales, carnes, lácteos, desechables, enlatados, embutidos, embotellados y varios en las cámaras correspondientes de acuerdo al sistema PEPS para garantizar las características organolépticas de todos los productos. Aplique siguiente actividad.							
Auxiliar de Cocina	Acomode las frutas y las verduras en los refrigeradores y anaqueles, limpiándolos para poder acomodarlas. Aplique actividad 10. Nota: Esta actividad se realizará en el turno vespertino							
12.	Jefe del Departamento de Alimentación	Analice existencias, llene formato de “ menú para el día ”, para cada día de la semana, colóquelos encima del anaquel, para que estén a la vista del personal y llene formato de “ solicitud de despensa ”, 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, cuidando que los insumos que se saquen sean los que tienen la etiqueta de ingreso con la fecha más antigua y entréguelos a la cocinera. Aplique actividad 11. Nota: El formato de menú para el día, debe ser llenado cada semana.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM – P200-HR3_002
 FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Auxiliar de Cocina	<p>Recoja el carro del servicio del comedor, acuda a los siguientes servicios: hospitalización, urgencias, tococirugía, pediatría, recoja solicitud de dietas, revíselas, identifique los diferentes tipos de dieta para cada paciente y agrúpelos por tipo de dieta, llene la tarjeta de “nutrición y dietoterapia” (vea instructivo de llenado de la tarjeta de nutrición y dietoterapia) de acuerdo a la hoja, del color correspondiente a cada registre los datos del paciente, separe las dietas por grupos: normales, blandas, líquidas, líquidos claros, licuadas, papillas, diabéticas, hiposódicas, sin colesticonéticos, etcétera, cuéntelas y notifique al cocinero las cantidades requeridas de cada tipo de dieta.</p> <p>Nota: Revise que en la solicitud de dietas no se presenten errores de incongruencia en la prescripción de dietas, falta de datos del paciente o falta de información complementaria sobre la dieta prescrita o sobre el manejo del paciente o cambio de indicaciones médicas en la prescripción de dietas; en caso de detectar alguna de las irregularidades anteriores verifique con la supervisora o enfermera de turno la información.</p>
14.	Cocinera	<p>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 (ver manual de dietas alimentos permitidos y no permitidos).</p>
15.	Auxiliar de Cocina	<p>Acomode las charolas, prepare los jugos, higienice frutas y verduras lavando a chorro de agua con escobeta, cepillo o estropajo, según el caso y desinfecte con isodine o cloro, etc., pique la fruta, acomode los alimentos fríos, el pan, servilleta, cubiertos y gelatina en las charolas (conforme el menú del día).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de charolas para pacientes deberá colocar la tarjeta de la dieta correspondiente en cada charola, y servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología, tape los jugos, lácteos y te que se sirvan. •En caso de un paciente contaminado colocar los alimentos en losa desechable.
16.	Cocinera	<p>Termine de cocinar o preparar los alimentos, prepare colación, sirva en las charolas los alimentos calientes,</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de charolas para pacientes deberá servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	Auxiliar de Cocina	<p>Tape las charolas, después de servido el alimento caliente, reparta las charolas en cada servicio, verificando que el nombre del paciente sea el mismo, establecido en la tarjeta, en la cabecera de la cama, en la solicitud y de ser posible interrogando al paciente o familiar, checar que el número de cama sea el correcto, verificándolo en los documentos anteriores, revise la prescripción de la dieta en la solicitud, en la tarjeta y que el color de la tarjeta sea el indicando a la dieta prescrita, entregue conforme al siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Desayuno 8:00 a 10:00 hrs. •Comida 13:00 a 15:30 hrs. •Cena 19:00 a 20 hrs. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En días festivos la cena es de 18:00 a 19:00 hrs. • En caso de que encuentren irregularidades en el momento de entregar las charolas, notifique a la enfermera de turno, corrija la anomalía detectada y realice los ajustes indicados por la enfermera.
18.	Auxiliar de Cocina	Pase las charolas por la barra al comedor, al personal con derecho a alimentos.
19.	Personal con derecho a alimentos	Al recibir su charola firmará lista de “ control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario ”, previa recepción de solicitud y verificación de listas de médicos residentes, internos y preinternos.
20.	Personal con derecho a alimentos	Después de 30 minutos de haber recibido los alimentos, pase la charola por la ventanilla que se encuentra entre el comedor y el área de lavado de losa.
21.	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.
22.	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.
23.	Cocinero	Limpie la estufa, la plancha, la mesa de trabajo (conforme al los lineamientos de limpieza y desinfección) y las jergas que haya utilizado. Después de haber terminado con la actividad de la cocina.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



Código: DOM – P200-HR3_002
 FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Jefe de Departamento de Alimentación	Llene la “ bitácora de limpieza ” al medio día y supervise las actividades programadas en ella. Archívela posteriormente,
25.	Jefe de Departamento de Alimentación	Llene el formato de “ Programa de limpieza exhaustiva ” al inicio de cada mes, delegue las actividades a realizar en ella, posteriormente colóquelo en el pizarrón para que sea visto por los colaboradores de cocina. Recabe firmas. Nota: Al término del mes, archive.
26.	Jefe de Departamento de Alimentación	Realice al inicio del día el “ programa de limpieza de rutina ”, recabe firmas y pegue en el pizarrón. Aplique siguiente actividad.
27.	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. Nota: La limpieza de congeladores y refrigeradores se realizará en fin de semana.
28.	Jefe del Departamento de Alimentación	Recuente diariamente las dietas, elaboradas en el día, de pacientes y de personal con derecho a alimentos, llene el “ informe de dietas por tipos e insumos básicos en cocina ”, el “ informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal ”, al finalizar el mes elabore el “ informe correspondiente al mes ”, en original y copia, fírmelo, entregue copia al Administrador del Hospital y archive el original. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Lic. Ma. Yoloxochitl Molina Rivera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• PLN. Eduardo Aguirre Gutiérrez		•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002
FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
	Libro de Menús.
	Capacitación Administración de Alimentos.
	Manual de dietas alimentos permitidos y no permitidos.
	Ley General de salud.
	Reglamento de la ley general de salud en materia de bienes y servicios
NOM-093-SSA1-1994	Bienes y servicios, practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
NOM-120-SSA1-1994	Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas
	Antología Propedeútica de Enfermería (Nutriología).
	Guía de Equivalencias menús.
	Control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario
	Hoja de pedidos de Carne

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Control de Dietas Otorgadas al Personal con Derecho y Extraordinario.
	Informe de dietas por tipo e insumos básicos en cocina
	Hoja de menú para el día
	Hoja de Solicitud salidas de despensa

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Informe mensual concentrado de dietas e insumos
	Solicitud de aprovisionamiento de frutas y verduras
	Solicitud de salidas de despensa
	Solicitud de aprovisionamiento de desechables
	Solicitud de aprovisionamiento de lácteos
	Solicitud de aprovisionamiento de bimbo
	Informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal
	Solicitud de aprovisionamiento de frutas en fin de semana
	Tarjeta de kardex
	Bitácora de limpieza
	Programa de limpieza exhaustiva
	Nutrición y dietoterapia
	Bitácora para el control de registro de temperatura de refrigeradores
	Programación anual de fumigación del departamento de alimentos.
	Programa de limpieza de rutina
	Instructivo de llenado de la tarjeta de nutrición y dietoterapia.
	Inventario inicial

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P200-HR3_002

FECHA DE EMISIÓN: 17 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

SELLO