



GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD
OPD. SERVICIOS DE
SALUD JALISCO

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGIA

DOCUMENTÓ: NUTR. HILDA PATRICIA PRECIADO ALONSO
RÚBRICA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGIA

APROBÓ: LAE. JORGE ADRIÁN TAPIA PORRAS
RÚBRICA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: DR. ENRIQUE RABAGO SOLORIO
RÚBRICA
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DEL 2010

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: Hospital General de Occidente
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 04 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

Objetivo

Planear, calcular, obtener, almacenar, preparar y distribuir los alimentos de manera nutritiva, adecuada, suficiente, variada e inocua, tanto para los enfermos como para el personal autorizado que labora en el hospital, así como llevar los registros necesarios para justificar la adquisición de los alimentos y demás material que se necesita para su elaboración.

Límites del procedimiento:

Alcance

Áreas que intervienen: Este procedimiento aplica al departamento de Dietología, Subdirección administrativa, Enfermería (dietas) y al departamento de compras.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas 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. Todas las dietas solicitadas por el personal médico y registrado por enfermería deberá contener toda la información básica como fecha, tiempo de comida, numero de cama, nombre del paciente, edad, diagnostico, tipo de dieta, observación (si las hay), así como también nombre y firma tanto del personal de enfermería quien transcribió las indicaciones médicas, como de la dietista que utilizó la información para transcribir a la identificación de dieta de cada uno de los pacientes.
3. Toda dieta proporcionada a los pacientes así como al personal deberá ser documentada debidamente en los censos diarios por tiempo de comida.
4. El Servicio de Dietologia deberá proporcionar los alimentos a todo paciente que le soliciten dieta siempre y cuando este documentado en la solicitud de dietas, sea dentro del horario ya establecido y sean alimentos que se tengan en existencia. Siempre el trato será directo con el personal de enfermería y llenando la documentación anteriormente mencionada.
5. Se recibirán dieto cálculos del Departamento de Nutrición para dietas especiales con los datos debidamente llenados y con la firma del Jefe de dicho departamento para así proporcionar la dieta al paciente.
6. Toda fórmula solicitada en banco de leche, deberá tener los datos como fecha, nombre del niño, tiempo de tomas, número de onzas y tipo de leche, datos de la enfermera, así como firmar de recibido y firmar un vale por la cantidad de vasos de

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

Políticas

precipitado que se le entrego a resguardo, el vale se le entregará cuando se devuelvan dichos vasos.

7. Al ingresar al departamento, antes, durante y después de realizar cualquier actividad el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón.
8. Es obligación del personal que labora en Desinfectar antes de iniciar la preparación de alimentos el material a utilizar con cloro. Se mantendrán secos los pisos y su área de trabajo limpia, debiendo limpiar periódicamente.
9. Es obligación del personal de dietologia mantener en las áreas de almacenamiento, preparación y distribución libre de fauna nociva, mohos o suciedad visible.
10. Se deberá evitar la contaminación cruzada en cualquiera de las etapas de manejo de alimentos
11. .Es obligación del todo el personal que labora en el área de dietología mantener limpia y ordenada el área y el equipo de trabajo así como contribuir a la limpieza exhaustiva del área designada.
12. Únicamente se proporcionarán alimentos al personal autorizado.
13. Es obligación del personal de dietología presentarse aseado, con su uniforme completo(pantalón, bata o filipina blanca, mandil y zapato cerrado de piso),sin joyería , portando cubre pelo y cubre bocas.
14. Es obligación de todo el personal al ingresar al área de dietología y de manera periódica lavarse las manos aplicando la técnica adecuada.
15. Queda estrictamente prohibido el ingreso a áreas blancas a todo el personal ajeno al departamento de dietologia.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Hospital General de Occidente

Alimentación inocua Alimento exento de microorganismos patógenos, contaminantes o tóxicos

Alimentos perecederos Aquellos elementos que por sus componentes físicos, químicos o biológicos pueden experimentar alteraciones en diferentes lapsos, por lo cual cada alimento tiene sus condiciones para ser transportados, almacenados y conservados.

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.

Definiciones

Dieta Conjunto de alimentos y platillos que se consumen cada día. Constituye la unidad de alimentación.

Dieto cálculo Sistema utilizado para realizar de manera personalizada una alimentación balanceada a cada paciente según sus necesidades.

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 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.

Previas Es el procedimiento de preparación de alimentos como picar, cocer, moler, etc. con un día de anticipación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

Sistema PEPS	Serie de operaciones que consiste en rotular, etiquetar o marcar con cualquier otro método los alimentos con la fecha de ingreso en almacén y colocar la mercancía conforme a dicha fecha, De tal manera que se asegure la rotación de los mismos. (Primeras Entradas- Primeras salidas)
Tizaneria	Centro de distribución de alimentos y lavado de charolas, loza y demás material ubicado uno en cada piso.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																		
1.	Personal	Determine el Camino a seguir de acuerdo a la siguiente tabla:																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Camino a Seguir?</th> <th>Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diseño de Menú y programación de Víveres</td> <td>Aplique Actividad 2</td> </tr> <tr> <td>Recepción de Insumos en almacén de Víveres</td> <td>Aplique Actividad 12</td> </tr> <tr> <td>Preparación de víveres</td> <td>Aplique Actividad 17</td> </tr> <tr> <td>Preparación de Dietas</td> <td>Aplique Actividad 28</td> </tr> <tr> <td>Programación de fumigación</td> <td>Aplique Actividad 57</td> </tr> <tr> <td>limpieza</td> <td>Aplique Actividad 65</td> </tr> <tr> <td>Banco de Leche</td> <td>Aplique Actividad 70</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de dietas extraordinarias y / o cambio de dietas</td> <td>Aplique Actividad 75</td> </tr> </tbody> </table>	Camino a Seguir?	Entonces?	Diseño de Menú y programación de Víveres	Aplique Actividad 2	Recepción de Insumos en almacén de Víveres	Aplique Actividad 12	Preparación de víveres	Aplique Actividad 17	Preparación de Dietas	Aplique Actividad 28	Programación de fumigación	Aplique Actividad 57	limpieza	Aplique Actividad 65	Banco de Leche	Aplique Actividad 70	Solicitud de dietas extraordinarias y / o cambio de dietas	Aplique Actividad 75
		Camino a Seguir?	Entonces?																	
		Diseño de Menú y programación de Víveres	Aplique Actividad 2																	
		Recepción de Insumos en almacén de Víveres	Aplique Actividad 12																	
		Preparación de víveres	Aplique Actividad 17																	
		Preparación de Dietas	Aplique Actividad 28																	
		Programación de fumigación	Aplique Actividad 57																	
limpieza	Aplique Actividad 65																			
Banco de Leche	Aplique Actividad 70																			
Solicitud de dietas extraordinarias y / o cambio de dietas	Aplique Actividad 75																			
ETAPA: Diseño de Menú y Programación de víveres																				
2.	Jefe de Dietología	Solicita “listado de personal con derecho a comedor”(Ver Anexo 2) al departamento de enseñanza y capacitación de los residentes con derecho a alimento cada 6 meses o cuando exista algún cambio y archive.																		
3.		Diseña en el formato de “Menú”(Ver anexo 3) y Elabora concentrado general del menú del día y, “vale de concentrado por tiempo de comidas” en original y dos copias para la quincena próxima, con apoyo del personal de Dietología (dietistas, Licenciados en Nutrición, Secretaria y Almacenistas de víveres), incluyendo las cantidades de víveres, entrega una copia a la cocinera y otra al almacenista y archive original Nota: Anota los faltantes de insumos en el formato de “Requerimiento quincenal de alimentos”(Ver anexo 4) y entrega cinco días hábiles antes de que inicie la próxima quincena con copia al Administrador para que se realice la compra Aplique procedimiento de Compras.																		
4.	Almacenista de víveres	Recibe copia del menú y determina si cuenta con los víveres necesarios : <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Insumos Necesarios?</th> <th>Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplique Siguiete Actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique Actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Insumos Necesarios?	Entonces:	Sí	Aplique Siguiete Actividad.	No	Aplique Actividad 10.												
¿Insumos Necesarios?	Entonces:																			
Sí	Aplique Siguiete Actividad.																			
No	Aplique Actividad 10.																			
5.	Almacenista de víveres	Elabora “Hoja de Requerimiento Quincenal de abarrotés”(Ver Anexo 5) en base al menú y entréguelos a la dietista.																		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Dietista	<p>Recibe los formatos y evalúa de acuerdo al menú si las cantidades son correctas, vacía información en los formatos de requerimiento quincenal (según sea el caso) en original y tres copias y envíelas a la jefa de dietología para su aprobación.</p> <p>Nota: En caso de existir algún error hacer la corrección correspondiente.</p>						
7.	Jefe de Dietología	Recibe los juegos de requerimiento, revíselos, fírmelos y envíelos al administrador.						
8.	Administrador	Reciba los juegos, los revisa, firma, y archiva original y entrega una copia al departamento de compras, (aplique procedimiento de compras), envíe una copia al encargado del almacén de víveres y la última a la jefa de dietología. (archiva) Aplique siguiente actividad.						
9.	Almacenista de víveres	Notifica a la jefa de dietología la falta del insumo						
10.	Jefe de Dietología	Elabora memorándum en original y 2 copias solicitando la compra del insumo y lo envía a firma al administrador						
11.	Administrador	Recibe documentos lo revisa los firma regresa el original al área de dietología archiva una copia y envía copia al departamento de compras.						
ETAPA: Recepción de Insumos en Almacén de Víveres								
12.	Proveedor	Entrega al Almacenista de víveres la factura y los insumos solicitados de acuerdo a lo programado en la “ hoja de requerimiento quincenal ” .						
13.	Almacenista de víveres	<p>Recibe la factura y la mercancía, verifica que la mercancía llegue en buenas condiciones calidad y si las cantidades coinciden con las estipuladas en la facturas y con lo solicitado en el formato de requerimiento quincenal.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">¿Cumple?</th> <th style="background-color: #d9ead3;">Entonces:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> <p>Acomode la mercancía por tipo de víveres, selle y firme notas de insumos de recibido en original y copia entregue original al proveedor indicando que al final de la quincena acuda con la factura para la firma de conformidad y archive las copia</p> <p>Aplique actividad siguiente</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td> <p>Regrese mercancía dañada y factura al proveedor sin sellar ni firmar</p> <p>Aplique actividad 4.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces:	Sí	<p>Acomode la mercancía por tipo de víveres, selle y firme notas de insumos de recibido en original y copia entregue original al proveedor indicando que al final de la quincena acuda con la factura para la firma de conformidad y archive las copia</p> <p>Aplique actividad siguiente</p>	No	<p>Regrese mercancía dañada y factura al proveedor sin sellar ni firmar</p> <p>Aplique actividad 4.</p>
		¿Cumple?	Entonces:					
		Sí	<p>Acomode la mercancía por tipo de víveres, selle y firme notas de insumos de recibido en original y copia entregue original al proveedor indicando que al final de la quincena acuda con la factura para la firma de conformidad y archive las copia</p> <p>Aplique actividad siguiente</p>					
No	<p>Regrese mercancía dañada y factura al proveedor sin sellar ni firmar</p> <p>Aplique actividad 4.</p>							
14.	proveedor	Entrega factura y las notas al encargado de almacén de víveres						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
15.	Almacenista de víveres	Recibe factura (Ver Anexo 06) y coteja el monto de las notas de la quincena y verifica que la factura este correcta de ser así envíe a firma a la jefatura de dietologia Aplique siguiente actividad. Nota: En caso de que la factura no coincida o tenga alguna anomalía regrese la factura para su corrección.
16.	Jefe de Dietología	Recibe factura, la revisa, firma de aprobación y la regrésela al proveedor Fin de etapa de recepción de insumos.
ETAPA: Preparación de víveres		
17.	Auxiliar de Cocina	Revisa el menú del día y solicite la mercancía al almacenista descrito en el mismo menú mediante “vale” de concentrado por tiempo de comida y firme.
18.	Almacenista	Entregue la mercancía junto con vale firmado por día adelantado al auxiliar de cocina y registre la salida de los insumos en la tarjeta “kardex” (Ver Anexo 07) Aplique siguiente actividad actividad. Nota: En caso de faltar algún alimento percedero o no percedero por omisión o por incremento de pacientes y/o personal con derecho a comedor notificar al jefe del departamento. Aplique siguiente actividad
19.	Auxiliar de Cocina	Recibe los víveres junto con el vale, acomoda los percederos en las cámaras de refrigeración y los no percederos en la alacena de la cocina e informa a la cocinera y coloque el vale en el pizarrón.
20.	Dietista	Elabora “Solicitud de dietas”(Ver Anexo 08) e “identificador de dietas”(Ver Anexo 09) (incluyendo número de cama, tipo de dieta y especificación de dieta), entregue al auxiliar de cocina e indique a la cocinera los tipos de dieta a preparar.
21.	Cocinera	Revisa el menú del día, surte los víveres necesarios, realiza la higienización de los alimentos, pica, coce y prepara los alimentos y los entrega al auxiliar de cocina. Aplique actividad 25. Notas: <ul style="list-style-type: none"> •Realizar la limpieza de las mesas y utensilios antes de preparar los alimentos. •Aplicar constantemente la técnica de lavado de manos
22.	Ayudante de cocinera	Revisa el menú del día, surte los víveres necesarios, realiza la higienización de los alimentos, pica, coce y prepara los alimentos de acuerdo al “Recetario de Cocina” (Ver Anexo 10) postre y los entrega al auxiliar de cocina. Notas: <ul style="list-style-type: none"> •Realizar la limpieza de las mesas y utensilios antes de preparar los alimentos. Aplique siguiente actividad. •Aplicar constantemente la técnica de lavado de manos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
23.	Auxiliar de cocina en piso	<p>Recibe los alimentos calientes, agrega los alimentos fríos a cada charola, los separa por tipos de dieta, coloca identificador de dieta a cada charola y los acomoda en el carro de víveres, reparte a cada paciente, recoge jarras y las lleva a la tizanería.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> los horarios de alimentos son los siguientes: Desayuno 8:30, comida 12:30 hrs. Cena 7:00. En alimentos de pacientes aislados poner el alimento en utensilios desechables. 						
24.	Auxiliar de cocina en piso	Lava las jarras, las llena con agua natural, las coloca en el carro transportador de alimentos y las reparte a los pacientes, recoja las charolas y las lleva a la tizanería, retira los restos de alimentos, lava las charolas y las acomoda en el lugar correspondiente, asea y desinfecta su área de trabajo.						
25.	Jefe de Dietética	<p>Revisa faltante de alimento percedero o no percedero, tipo de alimento y cantidad a comprar. Elabora "memorandum" solicitando los insumos necesarios y entregue al administrador original y selle la copia para archivar en oficina. Aplique procedimiento de Compras.</p> <p>Nota: solicita entregar los insumos al almacén de víveres dentro del horario asignado. Aplique actividad 7.</p>						
26.	Auxiliar de cocina	Reciba mercancía verificando que no falte nada del menú del día adelantado y coloque en alacena chica.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Falto material</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Avise al jefe inmediato (dietista) Aplique actividad 13.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Guarde y acomode en su lugar la mercancía</td> </tr> </tbody> </table>	Falto material	Entonces	Sí	Avise al jefe inmediato (dietista) Aplique actividad 13.	No	Guarde y acomode en su lugar la mercancía
		Falto material	Entonces					
Sí	Avise al jefe inmediato (dietista) Aplique actividad 13.							
No	Guarde y acomode en su lugar la mercancía							
27.	Dietista	<p>Espera cambio de turno y entrega la mercancía del menú solicitado de un día adelantado a la dietista del turno correspondiente.</p> <p>Nota: En fin de semana (sábado, domingo)entrega los alimentos el día viernes Fin de Recepción de Insumos en Almacén de Víveres.</p>						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
ETAPA: Preparación de Dietas								
28.	Personal	Determine las actividades a realizar de acuerdo al personal						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auxiliar de cocina de tizaneria y banco de leche</td> <td>Dirígete a los servicios médicos de cirugía, ginecología, pediatría, medicina interna, urgencias adulto, urgencias pediatría, urgencias camilla, urgencias hidratación oral, quimioterapia y terapia intensiva. Pida a la enfermera la “hoja de solicitud dietas” de cada paciente y verifique si esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de cocina de banco de leche</td> <td>Dirígete con la enfermera a los servicios médicos de pediatría, habitación conjunta, cuneros, escolares, lactantes, urgencias pediatría. Pida a la enfermera la “hoja de solicitud dietas” de cada paciente y verifique su esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Personal	Entonces	Auxiliar de cocina de tizaneria y banco de leche	Dirígete a los servicios médicos de cirugía, ginecología, pediatría, medicina interna, urgencias adulto, urgencias pediatría, urgencias camilla, urgencias hidratación oral, quimioterapia y terapia intensiva. Pida a la enfermera la “ hoja de solicitud dietas ” de cada paciente y verifique si esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Dirígete con la enfermera a los servicios médicos de pediatría, habitación conjunta, cuneros, escolares, lactantes, urgencias pediatría. Pida a la enfermera la “ hoja de solicitud dietas ” de cada paciente y verifique su esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.
		Personal	Entonces					
Auxiliar de cocina de tizaneria y banco de leche	Dirígete a los servicios médicos de cirugía, ginecología, pediatría, medicina interna, urgencias adulto, urgencias pediatría, urgencias camilla, urgencias hidratación oral, quimioterapia y terapia intensiva. Pida a la enfermera la “ hoja de solicitud dietas ” de cada paciente y verifique si esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.							
Auxiliar de cocina de banco de leche	Dirígete con la enfermera a los servicios médicos de pediatría, habitación conjunta, cuneros, escolares, lactantes, urgencias pediatría. Pida a la enfermera la “ hoja de solicitud dietas ” de cada paciente y verifique su esta firmada por la enfermera en turno. Aplique siguiente Actividad.							
29.	Enfermera	<p>Entrega la “la hoja solicitud de dietas” al Auxiliar de Cocina con número de cama, nombre, edad, padecimiento, tipo de dieta, observaciones (si las hay) .firme y entregue.</p> <p>Nota: Entregue a al auxiliar de banco de leche la “Solicitud de Formulas Lácteas Requeridas” (Ver Anexo 11) con los requerimientos de leche de cada unos de los niños con horario de toma. Basándose en la solicitud de formulas.</p>						
30.	Auxiliar de cocina	Diríjase al departamento de Dietologia y entregue la solicitud de dietas a la dietista.						
31.	Dietista	Recibe la “Solicitud de dietas” y elabore la “ Identificación de dietas ” de cada paciente de acuerdo al color que corresponda y entréguela a la auxiliar de cocina de tizaneria (Aplique actividad 34). Entregue a la cocinera el total de dietas a preparar y material del Departamento de dietologia, verifique que el personal se lave las manos y el material a utilizar bajo la “ Técnica de lavado de manos ”(Ver Anexo 12).						
32.	Cocinera	Realice Técnica de lavado de manos constantemente, lave material y elabore las diferentes dietas, separe dietas blandas, renales, diabéticas, normales etc.						
33.	Auxiliar de cocina de tizanerias	Acomode charolas y loza. Acomode los alimentos fríos, servilletas y postre. Proporcione agua natural a los pacientes de manera permanente, constante y continua. Nota: Excepto si se restringe por indicación médica.						
34.	Auxiliar de cocina de tizaneria	Coloca la indicación de la dieta en la respectiva charola del paciente y entregue la loza para empezar a servir Nota: En caso de paciente infecto contagioso utilizar utensilios desechables Aplique procedimiento de RPBI.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
35.	Auxiliar de cocina	Prepare jugos, agua fresca, higienice frutas y verduras lavando a chorro de agua con escobeta, cepillo o estropajo, según sea conveniente y desinfecte con isodine o cloro, etc. Realice previas, pique fruta, verdura, cueza alimentos (según el menú del día)						
36.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Esterilice todo el material a utilizar y el agua en el banco de leche, prepare la leche dependiendo indicación médica, sirva en vasito de precipitado, tape y etiquete anotando numero de cama y tipo de formula. Aplique siguiente actividad.						
37.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Elabora “Vale de Banco de Leche” (Ver Anexo 13) , lleva la “solicitud de formulas lácteas” y el vale de banco de leche, recopile las firmas de entregado de las enfermeras en turno y área correspondiente. Entrega las tomas de leche a cada servicio solicitante en el siguiente horario: 9, 12,15,18, 21,24, 3 y 6 hrs. diariamente.						
38.	Enfermera	Reciba las tomas de los niños, firme de recibido en la solicitud de formulas lácteas para que estén en resguardo en el departamento de dietología y el vale de banco de leche de vasos de precipitado, recójalo cuando entregue el total de vasos de precipitado ya utilizados.						
39.	Auxiliar de cocina	Lleva las charolas a la cocina, acomódalas según identificación de dietas.						
40.	Cocinera	Sirva los alimentos conforme al menú del paciente y la dieta correspondiente a cada patología, basándose en la “Identificación de dietas” colocada en cada charola de cada uno de los pacientes.						
41.	Dietista	Ayude a servir los alimentos y supervise que se sirva los alimentos conforme a indicación médica, basada en la identificación de dietas”						
42.	Cocinera	Al terminar de servir, prepare previas realice limpieza ,lave estufa, plancha, mesa de trabajo y las jergas que haya utilizado						
43.	Auxiliar de cocina en tizanería	<p>Reparta a los pacientes las charolas en cada servicio conforme al siguiente horario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Desayuno: 8:00 a 9:15 hrs</td> <td style="text-align: center;">Comida: 12: 30 a 13:15 hrs</td> <td style="text-align: center;">Cena: 18:00 a 19:15 hrs</td> </tr> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de retraso avisar al jefe de cada servicio el motivo. •Las dietas extras se reparten únicamente con formato de “Solicitud de dietas extras” (Ver Anexo 14) entregado por la enfermera del servicio directamente al servicio de Dietología. 	Desayuno: 8:00 a 9:15 hrs	Comida: 12: 30 a 13:15 hrs	Cena: 18:00 a 19:15 hrs			
Desayuno: 8:00 a 9:15 hrs	Comida: 12: 30 a 13:15 hrs	Cena: 18:00 a 19:15 hrs						
44.	Auxiliar de cocina	<p>Comience a dar el alimento al personal medico y personal autorizado con el siguiente horario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Desayuno: 8:00 a 10:00 hrs.</td> <td style="text-align: center;">Comida: 14:30 a 16:30 hrs.</td> <td style="text-align: center;">Cena/colación: 10:30 a 12:30 hrs</td> </tr> </table>	Desayuno: 8:00 a 10:00 hrs.	Comida: 14:30 a 16:30 hrs.	Cena/colación: 10:30 a 12:30 hrs			
Desayuno: 8:00 a 10:00 hrs.	Comida: 14:30 a 16:30 hrs.	Cena/colación: 10:30 a 12:30 hrs						
45.	Personal con derecho a alimentos	<p>Entregue la credencial ” antes de recibir los alimentos, tome su charola, vaso o taza, cubiertos y espere su turno.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Esta en la lista?</th> <th style="text-align: center;">Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Regístrese y Aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Retírese del servicio a comedor y confirme con su jefe inmediato si tiene usted derecho a comedor o solicite actualización de lista a recursos humanos.</td> </tr> </tbody> </table>	Esta en la lista?	Entonces?	Sí	Regístrese y Aplique siguiente actividad	No	Retírese del servicio a comedor y confirme con su jefe inmediato si tiene usted derecho a comedor o solicite actualización de lista a recursos humanos.
Esta en la lista?	Entonces?							
Sí	Regístrese y Aplique siguiente actividad							
No	Retírese del servicio a comedor y confirme con su jefe inmediato si tiene usted derecho a comedor o solicite actualización de lista a recursos humanos.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
46.	Auxiliar de cocina	Sirva el alimento al personal medico y personal autorizado
47.	Personal con derecho a comedor	Entregue la charola una ves terminados sus alimentos en la ventanilla del comedor. Nota: Después de recibir los alimentos es obligación del personal con derecho a comedor regresar la charola.
48.	Auxiliar de cocina	Recibe las charolas y entregue la credencial, separe los sobrantes de comida y los residuos de papel para su adecuado manejo, lleve los trastes al fregador, lávelos, déjelos estilar y acomódelos en su lugar correspondiente.
49.	Auxiliar de cocina de tizanería	Recoja las charolas colocándolas en el carro transportador y Diríjase a la tizanería, lave los trastes, déjelos estilar y acomode en su lugar, haga el aseo de la tizanería.
50.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Realice los licuados correspondientes de cada servicio en caso solicitado y entrega a auxiliar de cocina de tizanería.
51.	Enfermera	Entregue los vasos de precipitado al área de banco de leche, Nota: En caso de alguna ruptura elabora “Vale de banco de leche y entregue al área de banco de leche junto con los vasos roto.
52.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Recibe y realice conteo de los vasos ,entrega vale,. lave, esterilice los vasos y demás material. Prepare las siguientes tomas y entregue según horario establecido Aplique actividad 19
53.	Auxiliar de cocina	Seque derrames de 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 refrigeradores.
54.	Nutriologa o dietista	Registra diariamente en el “ Reporte Diario de Raciones a Pacientes y Personal ” (Ver Anexo 15) las dietas elaboradas por día, mes, padecimiento, presentación del mismo y del personal con derecho a comedor y archívelo.
55.	Auxiliar de cocina de banco de leche	Registre diariamente en el “ Reporte Diario de Formulas Lácteas Solicitadas ” (Ver Anexo 16) y archive. Fin de Procedimiento
ETAPA: programación de Fumigación		
56.	Jefe de Dietologia	Elabore calendario de programación para fumigaciones en el mes de enero en original y 3 copia y entregue al administrador para su autorización.
57.	Administrador	Recibe Calendario, revisa documento lo firma y entrega 2 copias al jefe de mantenimiento y entrega copia al jefe de dietologia y archiva el original.
58.	Mantenimiento	Recibe copias Aplique Procedimiento de Mantenimiento.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
59.	Jefe de Dietologia	Recibe calendario autorizado, informa al personal a su cargo de la programación de la fumigación y pega el calendario en la vitrina
60.	Proveedor	Acude a las áreas a fumigar en el horario establecido en el calendario, fumiga y solicita firma de conformidad en la orden de trabajo al jefe de dietologia
61.	Jefe de Dietologia	Revisa las áreas y firma orden de trabajo
62.	Proveedor	Recibe orden firmada y la entrega al jefe de mantenimiento Aplique procedimiento de Mantenimiento.
63.	Personal de dietologia	Realiza limpieza después de cada fumigación programada de acuerdo al “rol exhaustivo de dietología” (Ver Anexo 17). Fin de etapa de fumigación.
ETAPA: Limpieza		
64.	Personal de tizaneria	Diariamente al llegar limpia y desinfecta el carro de servicio con agua , jabón y cloro, limpia mesa de trabajo, tarja y al terminar el turno limpia la mesa de trabajo, carro de servicio lava la loza, charolas, y las acomoda en el lugar correspondiente, barre y trapea el área de servicio Notas: <ul style="list-style-type: none"> •Tire la basura constantemente en los contenedores. •cada semana cuenta el material y los registra en el “formato de control de tizaneria” (Ver Anexo18) y entregue formato a la secretaria. Aplique siguiente actividad.
65.	Secretaria	Recibe formato lo registra en hoja de control de tizanerias, revisa existencias y faltantes y determina si se requiere comprar de ser así elabore memorándum solicitando su compra al departamento de compras caso contrario archive formato.
66.	Personal de Cocina	Diariamente al llegar limpia y desinfecta las mesas de trabajo y anaqueles con agua , jabón y cloro, después de preparar cada tiempo de comida. Limpia las mesas de trabajo, anaqueles, parrillas, hornos, planchas, barre y trapea el área de servicio. Nota: Tire la basura constantemente en los contenedores.
67.	Encargada de Barra de médicos	Diariamente limpia y desinfecta la barra de médicos, comedor, mesas tira la basura de los botes colectores barre y trapea.
68.	Aseo general	Diariamente barre, trapea, tira basura, limpia derrame de líquidos de las diferentes áreas y limpia y desinfecta las cámaras de refrigeración. Fin de etapa de limpieza.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: Banco de Leche		
69.	Encargada de banco de leche	Recoge la “ solicitud para banco de leche ” de los diferentes servicios así como las solicitudes de licuados especiales y los lleva al banco de leche, prepara las formulas lácteas y no lácteas de acuerdo a las solicitudes y las entrega a jefa de enfermeras de cada servicio de acuerdo a la solicitud y solicita firma de recibido.
70.	Enfermera de servicio	Recibe las tomas, firma de recibido y las distribuye.
71.	Encargada de banco de leche	Recolecta las canastillas con los vasos de precipitado los lleva a área de banco de leche lava, coloca el papel aluminio a la boquilla y lo sella con cinta testigo rotulando con la fecha y hora, colócalos en la canastilla y esteriliza en autoclave , programe y al finalizar , espere 15 minutos para retirar la canastilla con los vasos y coloque en la mesa de trabajo, elabora reporte diario de formulas y al final de mes entregue a la dietista Nota: Antes de iniciar a esterilizar lavar y desinfectar con agua y cloro la mesa de trabajo.
72.	Dietista	Recibe formato lo revisa y coteja que los insumos solicitados en el mes coincidan con los utilizados y los archiva.
73.	Encargada de banco de leche	Diariamente limpia y desinfecta las superficies de trabajo antes y después de sus actividades así como barrer y trapear. Fin de etapa de banco de leche
ETAPA: dieta extraordinaria y/o cambio de dieta		
74.	Personal de Enfermería	Elabora “ Solicitud de Dietas Extras ” incluyendo, numero de cama, nombre del paciente, edad y tipo de dieta y solicita lo firme a la jefa de enfermera y entregue al auxiliar de cocina de piso.
75.	Auxiliar de Cocina de Piso	Recibe solicitud de Dietas Extras y la entrega a la dietista. Nota: Después de los horarios establecidos para cada alimento solo se servirán dietas liquidas <ul style="list-style-type: none"> • Desayuno después de las 9:30 hrs. • Comida después de las 13:30 hrs. • Cena después de las 20:30 hrs.
76.	Dietista	Recibe solicitud de dietas, lo registra en el censo, elabora identificador de dietas, prepara la charola y entregue al auxiliar de cocina .
77.	Auxiliar de cocina	Recibe la charola y acude al servicio lo entrega y solicita firme de recibido a la jefa de enfermeras del servicio y entregue la solicitud firmada a la dietista.
78.	Dietista	Recibe solicitud , anexe a la solicitud de dietas del día archive Fin de solicitud de dietas extraordinarias.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Gianello O. Castellanos Arce

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> LCP. Norma Angélica Gómez Salazar | <input type="checkbox"/> C. Enrique Oswaldo Jaramillo Galván |
| <input type="checkbox"/> Dra. Verónica Díaz Preciado | <input type="checkbox"/> C. Ernesto Ruiz Ulloa |
| <input type="checkbox"/> Dtta. Amalia Murillo Hernández | <input type="checkbox"/> Dtta. María Gema González Durán |

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
NMX-F-605 NORMEX- 2004	alimentos-manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados
NOM-251-SSA1-2009	Practicas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 listado de personal con derecho a comedor
	Anexo 03 Formato Menú
	Anexo 04 Requerimiento quincenal de alimentos
	Anexo 05 Hoja de Requerimiento Quincenal de abarrotes
	Anexo 06 Factura
	Anexo 07 Kárdex
	Anexo 08 Solicitud de Dietas
	Anexo 09 Identificación de dietas
	Anexo 10 Recetario de cocina
	Anexo 11 Solicitud de Formulas Lácteas Requeridas
	Anexo 12 Técnica de lavado de manos
	Anexo 13 Vale de banco de leche
	Anexo 14 Solicitud de dietas extras
	Anexo 15 Reporte diario de raciones a pacientes y personal
	Anexo 16 Reporte diario de formulas lácteas solicitadas
	Anexo 17 Rol exhaustivo de dietologia
	Anexo 18 formato de control de tizaneria

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 02:

DEPARTAMENTO DE DIETOLOGIA LISTADO DE MEDICOS CON DERECHO A COMEDOR		
ANESTESIO primer año	MEDICINA INTERNA primer año	SUBESPECIALIDADES primer año
segundo año	segundo año	segundo año
tercer año	tercer año	tercer año
CIRUGIA GENERAL primer año	cuarto año	cuarto año
segundo año	PEDIATRIA primer año	
tercer año	segundo año	
cuarto año	tercer año	
GINECOLOGIA Y OBST primer año	cuarto año	
segundo año		
tercer año		
cuarto año		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 03:

menu desarrollado

MENU	martes	21/09/10	COMIDA	CENA
DESAYUNO				
café DE OLLA			AGUA FRESCA DE HORCHATA	café DE OLLA
café de grano	200 gr		Horchata	café de grano
canela	50 gr		azucar	canela
Azucar	2 kg		fresa	azúcar
Leche	12 lt		pollo de servic	jugo
jugo	7 galones			leche
			MACARRONES VERDES	
BURRITAS			macarron	ENSALADA DE POLLO
tortilla de harir	50 pqtes		perejil	pollo en canal
tortilla de maiz	3 kg		mantequilla	lechuga
mantequilla	1 kg		consome	zanahoria
falda de res	20 kg		ajo,cebolla	chicharo de lat
sal,cebolla	c.n.		sal	chayote
			crema	papa
FRIJOLES FRITOS				crema
frijol	3 kg		PESCADO EMPANIZADO	mayonesa
aceite	c.n.		CON AJONJOLI	chile jalapeño
sal,cebolla	c.n.		Filete de mero	sal
			pan molido	pimienta molid
ENSALADA FRESCA			ajonjoli	tostadas
lechuga	8 pzas		aceite	galleta habane
zanahoria	5 kgs		sal	
jitomate bola	5 kg		pimienta molid	
cebolla	1 kg		aderezo ranch	
				POSTRE
SALSA DE TOMATE			jugo	ARROZ CON LECHE
tomate	5 kg			arroz
cilantro	c.n.		POSTRE	canela
sal	c.n.		Nieve de	leche
chile verde	500 gs		chocolate	vainilla
			pera	
PACIENTES				DIETAS ESPECIALES
SALSA SUAVE			DIETAS ESPECIALES	arroz en agua
jitomate	5 kg		pollo en canal	
mejorana	c.n.		manzana	AVENA
sal	c.n.		pera	AVENA
			guayaba	500 gs
ARROCENA			chayote	canela
Harina de arro	2 pqtes		calabacita	azucar
Leche	12 lts		zanaharia	leche
canela	50 gs		leche	12 lts
azucar	2 kg		durazno en alr	
			arroz	jugo
POSTRE				5 gal
MEDICOS				
Naranja	20 kg			
PACIENTES				
ate	15 kg			
manzana	5 kg			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 03:

Anexos sep

DESAYUNO 21/09/10

ABARROTÉS	FRUTA	VERDURA	LACTEOS	CARNES	DESECHABLE	PAN
Café 200	Naranja 20 kg	Cebolla 1 kg	Mantequilla 1 kg	falda res 20 kg		tortilla maiz 3 kg
Canela 100	Manzana 5 kg	Lechuga 8 pzas	Ate 15 kg			
Azucar 4 kg		Zanahoria 5 kg				
Jugo 7 gal		Jitomate 10 kg				
Sal 1 kg		Tomate 5 kg				
Aceite 1 bidon		chile verde 500 gr				
Frijol 4 kg						
Leche 2 cjas						
tortilla harina 50 ptes						
Frijol 3 kg						
Mejorana 20 gr						
harina arroz 2 ptes						

SOLICITA AUX DE COCINA AUTORIZA JEFATURA DIETOLOGIA ENTREGA ENCARGADO DE ALMACEN

ALMACEN	FRUTA	VERDURA	LACTEOS	CARNES	DESECHABLE	PAN
Horchata 2 gal	Fresa 4 kg	Perejil 1 mjo	Crema 4 kg	filete mero 28 kg		bollo serv 250 pzas
Azucar 10 kg	Pera 13 kg	Chayote 3 kg	nieve choco 20 lts	pollo canal 3 kg		pan molido 25 pte
Macarron 6 kg	Manzana 3 kg	Calabaza 3 kg				
Consome 200 gr	Guayaba 3 kg	Zanahoria 3 kg				
ajo y sal cn						
Ajonjolil 1 kg						
aceite cn						
pimienta molida 1 fco						
aderezo ranch 1 fco						
Arroz 1 kg						
Jugo 5 gal						
Leche 12 lts						
durazno almibar 1 lata						

SOLICITA AUX DE COCINA AUTORIZA JEFATURA DIETOLOGIA ENTREGA ENCARGADO DE ALMACEN

ALMACEN	FRUTA	VERDURA	LACTEOS	CARNES	DESECHABLE	PAN
Café 200 gr		Lechuga 8 pzas	Crema 4 kg	pollo canal 50 kg		
Canela 100 gr		Zanahoria 10 kg				
Azucar 3 kg		Chayote 10 kg				
Leche 4 cjas		Papa 10 kg				
Jugo 12 gal						
Chicharo 10 latas						
Mayonesa 1 fco						
Jalapeño 1 lata						
sal cn						
pimienta molida 1 fco						
Arroz 5 kg						
Vainilla 1 fco						
Tostadas 200 pzas						
galleta habanera 1 cja						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

FRUTAS		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
1	Caña	kg																
2	Ciruela amarilla	kg																
3	Ciruela de espaha	kg																
4	Datil	kg																
5	Durazno criollo	kg																
6	Fresa primera calidad	kg																
7	Guanabana	kg																
8	Guayaba calvillo	kg																
9	Higo fresco	kg																
10	Jicama de agua	kg																
11	Jicama de leche	kg																
12	Lima veracruz	kg																
13	Mandarina reyna	kg																
14	Mango ataulfo	kg																
15	Mango petacon (indio)	kg																
16	Manzana golden	kg																
	Manzana amarilla	kg																
17	Manzana starkin 100	kg																
18	Manzana verde	kg																
19	Melón cantalup	kg																
20	Melón chino verde	kg																
21	Melón valenciano	kg																
22	Naranja valenciana	kg																
23	Papaya maradol	kg																
24	Pera mantequilla	kg																
25	Piña cristal	kg																
26	Pitahaya	kg																
27	Plátano dominico	kg																
28	Platano macho	kg																
29	Platano rattan	kg																
30	Sandía negra sin semilla	kg																
31	Toronja	kg																
32	Tuna	kg																
33	Uva globo	kg																
34	Uva verde	kg																
35	Membrillo	kg																

FAVOR DE SURTIR EN EL HORARIO DE 7:00 A 10:00

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
JEFE DE DIETOLOGIA

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

VERDURAS		unidades																TOTAL
	DESCRIPCIÓN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Acelgas	Mj.																
2	Aguacate Hass	kg																
3	Albahacar fresco	mjo																
4	Alcachofa	kg																
5	Apio	Mj.																
6	Berenjena	kg																
7	Berros	mjo																
8	Betabel	mjo																
9	Brócoli	kg																
10	Calabacita Italiana grande	kg																
11	Calabaza de castilla	kg																
12	Cebolla Blanca	kg																
13	Cebolla cambray	mjo																
14	Cebolla morada	kg																
15	Champiñon	kg																
16	Chaya (Hojas)	kg																
17	Chayote s/ espina grande	kg																
18	Chicharos	kg																
19	Chilacayote	kg																
20	Chile güero	kg																
21	Chile habanero	kg																
22	Chile morron amarillo	kg																
23	Chile morron rojo	kg																
24	Chile morron verde	kg																
25	Chile poblano grande	kg																
26	Chile verde	GR																
27	Cilantro	mjo																
28	Col. morada	pzas																
29	Col	pzas																
30	Coliflor	kg																
31	Colinabo	kg																
32	Ejotes tiernos	kg																
33	Elotes	pza																
34	Epazote	mjo																
35	Espinacas	mjo																

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

VERDURAS		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL		
	DESCRIPCIÓN																			
36	400 gr en cada pqte																			
37	Flor de calabaza	mjo																		
38	Germinado de alfalfa	pqte																		
39	Germinado de soya	kg																		
40	Hierbabuena	mjo																		
41	Hierbas de olor	mjo																		
42	jitomate bola	kg																		
43	Jitomate saladet	kg																		
44	Lechuga	pzas																		
45	Lechuga orejona	pzas																		
46	lechuga sangria	pzas																		
47	Limón colima	kg																		
48	Nopales tiernos	kg																		
49	Orégano	mjo																		
50	Pepinos	kg																		
51	Perejil	mjo																		
52	Poro	mjo																		
53	Rabanos	mjo																		
54	Romeritos	mjo																		
55	Te de limón	mjo																		
56	Te de manzanilla	mjo																		
57	Tomate verde	kg																		
	Verdolagas	mjo																		
58	Zanahoria Grande	kg																		
59	Te de menta	mjo																		
FECULAS																				
59	CAMOTE	kg																		
60	PAPA	kg																		
61	ELOTE	kg																		
62	papa a la francesa bolsa de 2 kg c/ u	bolsa																		

FAVOR DE SURTIR EN EL HORARIO DE 7:00 A 10:00

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGIA

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

FECHA:

PAN		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
	DESCRIPCIÓN																	
1	Medias noches	pqte																
2	Pan blanco	pqte																
3	Pan integral	pqte																
4	Pan molido	pqte																
5	Pan tostado	pqte																
6	Tortilla de harina	pqte																
7	Bimbollos	pqte																
8	buhuelos	pqte																
9	Tortilla de hariana grande	pqte																
10	base para pizza (paq con 3 piezas)	paq																

FAVOR DE SURTIR EN EL HORARIO DE 7:00 A 11:00

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGÍA

L.A.E. JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

FECHA:

POLLO		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL	
	DESCRIPCIÓN																		
1	Alitas	kg																	
2	Fajitas de pollo	kg																	
3	Corazón	kg																	
4	Higado	kg																	
5	Medallon muslo 42.5cm	kg																	
6	Milanese aplanada 120 gr c/u	kg																	
7	papa carita feliz	kg																	
8	Muslo de pollo	kg																	
9	Muslo sin hueso	kg																	
10	Pechuga sin hueso en cuadro de 1 pulgada	kg																	
11	Pierna de 200 gr aprox.	kg																	
12	Piezas (pierna y muslo)	kg																	
13	no pasar de 300 gr	kg																	
14	Pollo en canal	kg																	
15	mollejas de pollo	kg																	
16	pechuga aplanada	kg																	
17	nuggets de pollo	kg																	

FAVOR DE ENTREGAR EL PEDIDO A LAS 7:00 am DIARIO

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGÍA

L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

PAN		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL	
1	DESCRIPCIÓN																		
2	baguett con ajonjoli	pza																	
3	baguett natural	pza																	
4	Bolillo	pza																	
5	bolillo dorado para capirotada	bolisa																	
6	bolillo integral	pza																	
7	bolillo integral sin sal	pza																	
8	Bolillo salado	pza																	
9	bollito de servicio	pza																	
10	bollo con ajonjoli	pzas																	
11	bollo integral	pzas																	
12	bollo sin sal	pzas																	
13	conchitas integrales	pza																	
14	cuadro dannes	pza																	
15	Donas Surtidas	pzas																	
16	Galleton	pza																	
17	Pan dulce	pza																	
18	panque	pza																	
19	panque de nuez	pza																	
20	pastel de vainilla para 300 personas	pieza																	
21	cuernitos	pza																	
22	roles de canela	pzas																	
23	semas	pzas																	
24	cuernito de servicio	pzas																	

FAVOR DE ENTRGAR AL DIA, EN HORARIO DE 7:00 am SIN EXCEPCION

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGIA

L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

EMBUTIDOS Y LÁCTEOS		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
1	Ate de membrillo	kg																
2	Cajeta de leche	kg																
3	crema para bionico	Lto																
4	Cueritos	kg																
	en diferentes sabores																	
5		kg																
6	Hielo frape bolsa de 15 kg																	
	Jamón de cerdo	kg																
7	Jamón de pavo	kg																
8	Jamón de pollo	kg																
9	JAMONES	kg																
		kg																
10	Mantequilla	kg																
	mantequilla individual	pzas																
12	margarina	gr																
	mermelada individual	pzas																
13	Mortadela	kg																
14	nieve de CHOCOLATE	lt																
15	nieve de napolitano	lt																
16	nieve de torbellino	lt																
17	nieve de fresa	lt																
18	nieve de limon	lt																
19	Paleta de hielo de agua	pzas																
20	Panela	kg																
	danonino	pzas																
21	Queso adobera	kg																
22	Queso amarillo	kg																
23	Queso anejo	kg																
	Queso asadero	kg																
24	Queso chihuahua	kg																
25	QUESO oaxaca	kg																
26	Requeson fresco	kg																
	SALCHICHAS																	
27	Salchichas de cerdo	kg																
28	Salchichas de pavo	kg																
29	Tocino	kg																

FAVOR DE ENTREGAR CON 5 DIAS DE ANTICIPO DE 7:00 am a 10:00 am

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGÍA

L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

PESCADO		unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL	
	DESCRIPCIÓN																		
1	Ceviche de tilapia sin espina	kg																	
2	cazón en trozo sin espina	kg																	
3	Filete de huachinango	kg																	
4	Filete mero (prohibido traer en bolsa individual	kg																	
5	Filete																		
PESCADOS PARA CALDO																			
6	Bagre (180 gr)	kg																	
7	Pargo (180 gr)	kg																	
8	Mojarra en filete	kg																	
	robalo en trozo	kg																	
MARISCOS																			
9	Surimi	kg																	
10	Marlín	kg																	
11	Calamar cocido	kg																	

FAVOR DE SURTIR FRESCO Y FILETEADO DEL DIA, PIEZAS QUE NO EXCEDAN LOS 120 grs DE NO SER ASÍ SE REGRESARA

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGIA

L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

CARNES		unidad	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
DESCRIPCIÓN																				
1	lomo de cerdo	kg																		
2	Cabeza de cerdo	kg																		
3	Carnitas de cerdo	kg																		
4	Chicharrón seco	kg																		
5	Chorizo s/ embutir	kg																		
6	espalda de cerdo	kg																		
7	Chuletas de cerdo	kg																		
8	Costillas	kg																		
9	Espinazo de cerdo	kg																		
10	Hueso de cerdo blaco con tuétano	kg																		
11	Lengua de cerdo	kg																		
12	carne de cerdo para freir	kg																		
13	Peinacillo de cerdo	kg																		
14	Pierna de cerdo	kg																		
15	Aleta de cerdo	kg																		
16	Manteca de cerdo	kg																		
CARNE DE RES																				
17	Bistec de res	kg																		
18	Carnaza de res	kg																		
19	Chuleta de res	kg																		
20	Cocido de res	kg																		
21	Cuete entero	kg																		
22	Fajitas de res	kg																		
23	Falda de res	kg																		
24	Lengua de res	kg																		
25	Medallon de res	kg																		
26	Milanesa de res	kg																		
27	Molida de res	kg																		
28	Trocito de res	kg																		
29	Suadero	kg																		
30	Temera sin hueso partido	kg																		
31	Molida mixta	kg																		
32	Pata para menudo	kg																		
33	Menudo	kg																		
34	Longaniza	kg																		
35	carne al pastor	kg																		
36	Hueso blanco con tuetano	kg																		
	chamorro	kg																		
	chicharron de pancita de cerdo	kg																		
	trozo res para birria	kg																		

FAVOR DE ENTREGAR EN EL HORARIO DE 7:00 AM A 11:00 AM

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGIA

L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 04:

FECHA:

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 REQUERIMIENTO QUINCENAL DE ALIMENTOS

PESCADO		unidad	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
1	DESCRIPCIÓN																			
1	Ceviche de cazon	kg																		
2	cazón en trozo sin espina	kg																		
3	Filete de huachinango	kg																		
4	Filete mero (prohibido traer en bolsa individual	kg																		
5	Filete basuoriental																			
PESCADOS PARA CALDO																				
6	Bagre (180 gr)	kg																		
7	Pargo (180 gr)	kg																		
8	Mojarra en filete	kg																		
	filete de robalo	kg																		
MARISCOS																				
9	Surimi	kg																		
10	Marlin	kg																		
11	Calamar cocido	kg																		
	camarones	kg																		

FAVOR DE SURTIR FRESCO Y FILETEADO DEL DIA, PIEZAS QUE NO EXCEDAN LOS 120 grs DE NO SER ASÍ SE REGRESARA

NUT: HILDA PATRICIA PRECIADO
 JEFE DE DIETOLOGIA

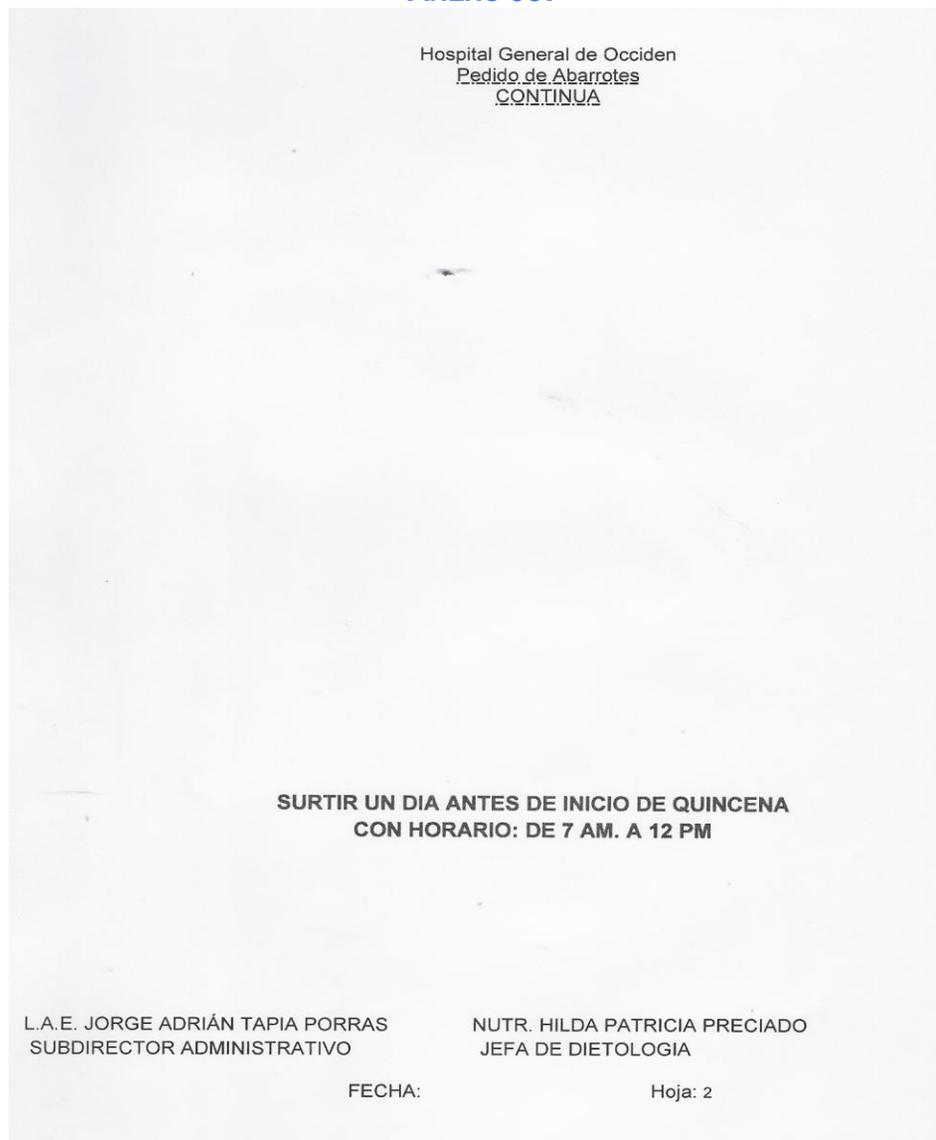
L.A.E JORGE ADRIAN TAPIA PORRAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 05:



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 05:

Hospital General de Occidente
~~Pedido de Abarrotes~~
DESECHABLES

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDA
SURTIR UN DIA ANTES DE INICIO DE QUINCENA CON HORARIO: DE 7 AM. A 12 PM.		
PEDIDO CORRESPONDIENTE DEL AL DE DEL 2010		
L.A.E. JORGE ADRIÁN TAPIA PORRAS SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	NUTR. HILDA PATRICIA PRECIADO JEFA DE DIETOLOGIA	
FECHA:	Hoja: 3	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 07:

TARJETA DE ALMACEN

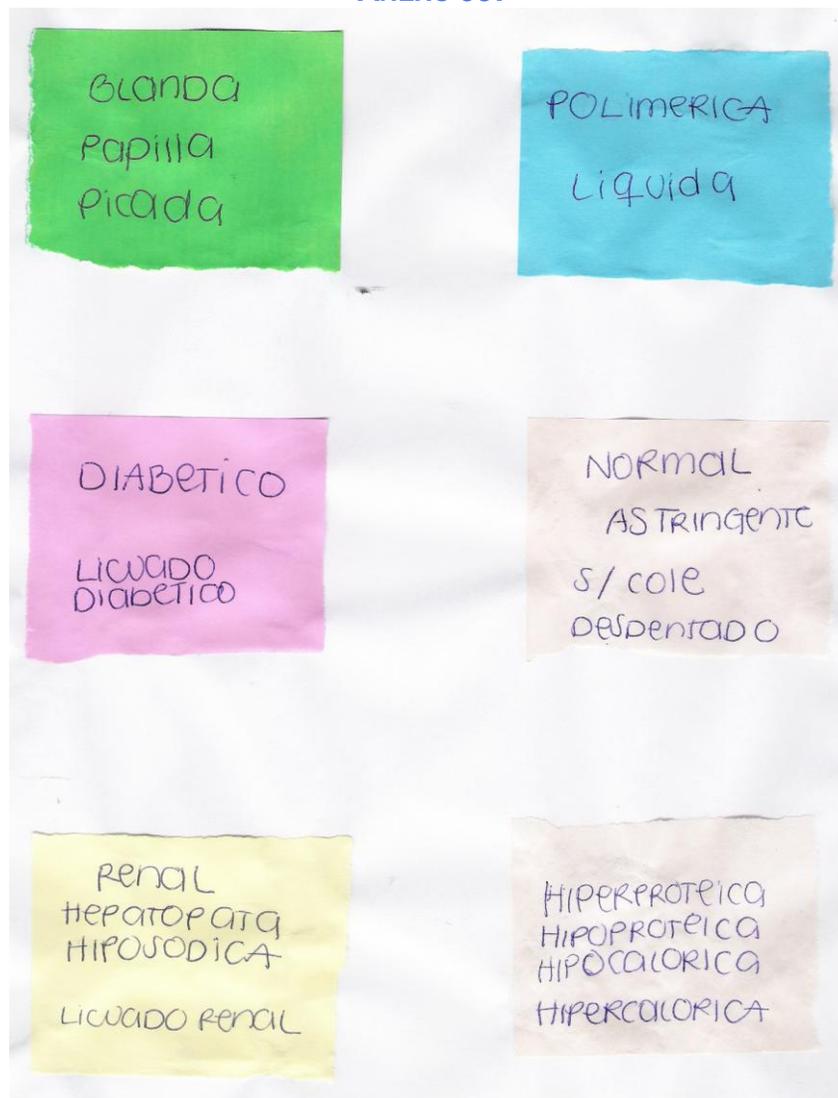
ARTICULO		CASILLERO NO.		NUM.	
ALMACEN		MINIMO		UNIDAD	
MAXIMO		EXISTENCIA REVISADA EN		ND. DE CLAVE	
OBSERVACIONES:		EXISTENCIA REVISADA EN			

FECHA AÑO	REFERENCIA	UNIDADES			COSTO UNITARIO	COSTO MEDIO	VALORES				
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA			DEBE	HABER	SALDO		
1											1
2											2
3											3
4											4
5											5
6											6
7											7
8											8
9											9
10											10
11											11
12											12
13											13
14											14
15											15
16											16
17											17
18											18

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 09:



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 12:

Las infecciones intrahospitalarias traen como consecuencia estancias hospitalarias más prolongadas, graves afecciones, desconfianza en los servicios médicos, discapacidad, aumento en los costos y daño psicológico al paciente y familia.
El lavado de manos es la medida más simple y efectiva para prevenir el contagio de infecciones entre una persona y otra, con lo que se evita un aumento en el número de enfermedades transmisibles y fuertes pérdidas económicas derivadas de estas infecciones.

TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS CON AGUA Y JABON	
	1) Retirar anillos, reloj y pulseras
	2) Mójese las manos con agua.
	3) Deposite en la palma de las manos una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
	4) Frótese las palmas de las manos entre sí.
	5) Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
	6) Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
	7) Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
	9) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar.
	8) Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
	10) Enjuáguese las manos con agua.
	11) Séquelas con una toalla de un solo uso.
	3) Sírvasse de la toalla para cerrar el grifo.

DURACIÓN: DE 40 A 60 SEGUNDOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 12:

CINCO MOMENTOS PARA LA HIGIENE DE MANOS

1. Antes del contacto directo con el paciente
2. Antes de manipular un dispositivo invasivo a pesar del uso de guantes
3. Después del contacto con fluidos o secreciones corporales, mucosas, piel no intacta o vendajes de heridas.
4. Después del contacto con el paciente.
5. Después de entrar en contacto con objetos (incluso equipo médico) en el entorno del paciente).

DURACIÓN: 20 A 30 SEGUNDOS.

TECNICA DE HIGIENE DE MANOS CON SOLUCIÓN ALCOHOLADA	
	1) Retirar anillos, reloj y pulseras
	2) Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir toda la superficie a tratar.
	3) Frótese las palmas de las manos entre sí.
	4) Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
	5) Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
	6) Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
	7) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
	8) Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
	9) Deje secar sus manos

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 13:

VALE DE BANCO DE LECHE

FECHA:

VASO DE PRECIPITACION	TOTAL DE VASOS ENTREGADOS		SERVICIO	TURNO	TOTAL DE VASO RECIBIDO	VASOS ROTOS
50 ML						
100 ML						
150 ML						
200 ML						
250 ML						

FIRMA DE ENTREGADO
FIRMA DE RECIBIDO

VALE DE BANCO DE LECHE

FECHA:

VASO DE PRECIPITACION	TOTAL DE VASOS ENTREGADOS		SERVICIO	TURNO	TOTAL DE VASO RECIBIDO	VASOS ROTOS
50 ML						
100 ML						
150 ML						
200 ML						
250 ML						

FIRMA DE ENTREGADO
FIRMA DE RECIBIDO

VALE DE BANCO DE LECHE

FECHA:

VASO DE PRECIPITACION	TOTAL DE VASOS ENTREGADOS		SERVICIO	TURNO	TOTAL DE VASO RECIBIDO	VASOS ROTOS
50 ML						
100 ML						
150 ML						
200 ML						
250 ML						

FIRMA DE ENTREGADO
FIRMA DE RECIBIDO

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 14:

SOLICITUD DE DIETAS EXTRAS

FECHA _____
SERVICIO _____
HORA SOLICITADA _____

Nº.CAMA	EDAD	N O M B R E	DIETAS

SOLICITUD DE DIETAS EXTRAS

FECHA _____
SERVICIO _____
HORA SOLICITADA _____

Nº.CAMA	EDAD	N O M B R E	DIETAS

SOLICITUD DE DIETAS EXTRAS

FECHA _____
SERVICIO _____
HORA SOLICITADA _____

Nº.CAMA	EDAD	N O M B R E	DIETAS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE DIETOLOGÍA



CÓDIGO: DOM-P096-HM1_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2008
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO 16:

H.G.O DEPARTAMENTO DE DIETOL A "INFORME DIARIO DE BANCO LECHE" FECHA: / /

FORMULAS	TURNO MATUTINO								TURNO VESPERTINO								TURNO NOCTURNO									
	URG. PEDIA TRIA.		CUNAS		ESC. Y LACT.		HAB. CONJU NTA		URG. PEDIA TRIA		CUNAS		ESC. Y LACT.		HAB. CONJU NTA		URG. PEDIA TRIA		CUNAS		ESC. Y LACT.		HAB CONJU NTA			
	ML	VA	ML	VA	ML	VA	M	VA	ML	VA	ML	VA	M	V	M	VA	M	VA	ML	VA	ML	VA	ML	VA	ML	VA
MODIFICADA																										
ENTERA																										
NO LACTEA SOL. GLUCOSADA AL 5%																										
ESPECIALES																										
EXTRA MODIFICADA																										
EXTRA ENTERA EXTRA SOL. GLUCOSADA AL 5%																										
EXTRAS ESPECIALES																										
VASOS ESTERILES																										
TOTAL																										

AUX. TURNO MAT _____ AUX. TURNO VESP _____ AUX TURNO NOCTURNO _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 17:

FORMATO DE CONTROL EXHAUSTIVO
 MES DE SEPTIEMBRE 2009

TURNOS	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	
MATUTINO																														
VESPERTINO																														
NOCTURNO A (L, M, V, D)																														
NOCTURNO B(M,J,S)																														
FIN DE SEMANA																														

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 18:

FORMATO DE CONTROL EXHAUSTIVO
 DE TIZANERIAS
 MES

TURNOS	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
	22	23	24	25	26	27	28	29																					
MATUTINO																													
VESPERTINO																													
NOCTURNO A (L, M, V, D)																													
NOCTURNO B(M,J,S)																													
FIN DE SEMANA																													

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA