



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

FÁTIMA DEL ROSARIO LIRA CERDA

CUBREINCIDENCIAS

APROBÓ:

RÚBRICA

DRA. LUZ ADRIANA GONZÁLEZ

SUBDIRECTOR MEDICO

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. NICOLÁS MOSQUEDA VÁZQUEZ

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA BARCA

CÓDIGO: DOM – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 JUNIO 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 La Barca
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 06 de abril 2017



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

Objetivo

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

Alcance

Este procedimiento aplica al Servicio de Alimentación, Recursos Financieros, Enfermería (Dietas) y Personal con derecho a alimentos.

Políticas

1. El material y equipo de limpieza del Servicio de Alimentación debe emplearse únicamente en éste servicio y será de uso exclusivo del mismo.
2. Se restringirá el acceso al personal no autorizado al Servicio de Alimentación.
3. El personal del Servicio de Alimentación debe portar el uniforme requerido para poder ingresar al área.
4. El personal del servicio de alimentación se debe lavar las manos con agua y jabón antes de iniciar las labores, durante el proceso y después de realizar cualquier actividad.
5. Deben lavarse perfectamente las tablas y utensilios que se empleen para la manipulación de alimentos 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 debe mantener secos los pisos y el área asignada limpia de basura y desperdicio.
7. Se deben almacenar alimentos directamente sobre tarimas o anaqueles. 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. Se debe de almacenar alimentos crudos separados de 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 Servicio 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. El personal del Servicio de Alimentación debe 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 – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

Definiciones

Alimentación inocua: Que su consumo habitual no implique riesgos para la salud, que está 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 correspondientes a otros productos.

Desinfección: Reducción del número de microorganismos presentes en una superficie o alimento vegetal, a un nivel que no dé lugar a contaminación nociva, mediante agentes químicos, métodos físicos o ambos.

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

Dieta normal: Es 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 – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Alimentación	Administre los recursos materiales que ingresan al servicio, seleccionando los alimentos por grupos para analizar cual de ellos podría ser insuficiente para el consumo durante la semana.
2.	Jefe del Departamento de Alimentación	Llene la hoja de pedido de carne, hoja de pedido de fruta, hoja de pedido de abarrotes, hoja de pedido de verduras y legumbres de los alimentos que hagan falta, posteriormente hágalas llegar al proveedor para que surta los alimentos requeridos.
3.	Proveedor	Recibe las listas de los alimentos insuficientes para surtir al servicio de alimentación lo necesario. Baja la mercancía del camión y posteriormente lo entrega al servicio de alimentación. Entrega la factura al Jefe del Servicio.
4.	Jefe del Departamento de Alimentación	Recibe las facturas. Verifique si las cantidades que vienen en las facturas son realmente las que se le están entregando. Firme factura y entréguela al proveedor. Nota: Para poder recibir y firmar las facturas, deberán ser correctas con las cantidades que se reciben. En caso contrario se pide al proveedor que las corrija, las anomalías para poderlas firmar.
5.	Jefe del Departamento de Alimentación	Llene la tarjeta de kardex registrando las entradas de insumos, cantidades, fecha de ingreso, obteniendo la información de lo que se recibe físicamente y de las hojas de pedido.
6.	Jefe del Departamento de Alimentación	Acomode la mercancía en sus respectivos lugares, carnes frías y lácteos en refrigeradores, fruta y verdura en los anaqueles respectivos y los productos desechables (platos, vasos, cucharas y tenedores) en el cuarto de despensa.
7.	Auxiliar de Cocina	Diríjase a los servicios médicos: Pediatría, Medicina Interna, Ginecología y Urgencias. Pida la hoja de dietas de cada paciente.
8.	Enfermera	Entregue las hojas de dietas a la auxiliar de cocina con nombres y servicio específico.
9.	Auxiliar de Cocina	Diríjase al servicio de alimentación, y entregue la hoja a la cocinera para que elabore las dietas por servicio.
10.	Cocinera	Separe dietas blandas, dietas normales, dietas para pacientes diabéticos y demás. Comience a preparar las dietas de acuerdo a la indicación del médico. Nota: Antes de preparar los alimentos asear muy bien las manos y los materiales a utilizar.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	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>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tratándose de charolas para pacientes deberá colocar la indicación de la dieta correspondiente en cada charola, y servir los alimentos conforme el menú para pacientes y la dieta correspondiente para cada patología. •En caso de un paciente contaminado colocar los alimentos en loza desechable.
12.	Cocinera	<p>Termine de cocinar o preparar los alimentos, prepare colación, sirva en las charolas los alimentos calientes, lave la estufa, la plancha, la mesa de trabajo (conforme al los lineamientos de limpieza y desinfección) y las jergas que haya utilizado.</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.
13.	Auxiliar de Cocina	<p>Reparta las charolas en cada servicio 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>Nota: En días festivos la cena es de 18:00 a 19:00 hrs</p>
14.	Auxiliar de Cocina	<p>Comience a dar el alimento al personal médico y personal autorizado.</p> <p>Nota: El personal que dobla turno es personal autorizado.</p>
15.	Personal con Derecho a Alimentos	<p>Firme la lista de control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario, al recibir su charola, previa recepción de solicitud y verificación de listas de médicos residentes, internos y pre-internos.</p>
16.	Personal con Derecho a Alimentos	<p>Después de 30 min. de haber recibido los alimentos, pase la charola por la ventanilla que se encuentra entre el comedor y el área de lavado de loza.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P453-HR5_001

FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17.	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.
18.	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, déles el aseo correspondiente.
19.	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.
20.	Jefe del Departamento de Alimentación	Recuente diariamente las dietas, elaboradas en cada día, de pacientes y de personal con derecho a alimentos, revise el informe de dietas por tipos e insumos básicos en cocina, el control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario, al finalizar el mes elabore el informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal , 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

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Juan Pablo Esparza Villanueva • Moisés David Rojas García | <ul style="list-style-type: none"> • Daniel Armando Lira Cerda • Jorge Alberto Manjarrez Trujillo | <ul style="list-style-type: none"> • Esmeralda del Rosio González Aviña • Laura Patricia Corona Campos | <ul style="list-style-type: none"> • Consuelo Vallejo López • Israel Gpe. Hernández Villaseñor |
|--|---|--|--|

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P453-HR5_001
FECHA DE EMISIÓN: 24 ABRIL 2006
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / MAYO 2006

Documentos de Referencia

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

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Requisición de compra o servicio.
	Hoja de pedidos de Carne.
	Hoja de pedido de abarrotes.
	Hoja de pedido de Fruta.
	Hoja de pedido de verduras y legumbres .
	Tarjeta de Kardex.
	Control de dietas otorgadas al personal con derecho y extraordinario.
	Informe mensual de alimentos otorgados a pacientes y personal

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO