caja petrolera de salud

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION

Documentos Técnicos Normativos

La Paz Bolvia

I Publicación

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº1

IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTION Y PLANIFICACION

FORMULARIO Nº2

CARACTERIZACION DE PROCESOS

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº3

DESCRIPION DE PROCESOS

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº4

DIAGNOSTICO DE PROCEDIMIENTOS

caja petrolera de salud

NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº5

DESCRIPCION ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS

caja petrolera de salud

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

FORMULARIO Nº6

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ DE LA CAJA PETROLERA DE ALUD"

En el marco del Plan Estratégico Institucional 2010-2014, cuyo objetivo estratégico es "Mejorar el Acceso a las Prestaciones y Servicios de Salud, con el diseño, aplicación de procesos internos y considerando mediante la sistematización o el uso de tecnologías de información", Art. 27 de la Ley 1178 y Estatuto Orgánico, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Alimentación y Nutrición de los establecimientos de Salud de la Administración Departamental santa Cruz", destinado a uniformar, organizar y fortalecer la gestión administrativa en beneficio de la población asegurada, por cuanto los Manuales de Procesos y Procedimientos se constituyen en un instrumento administrativo complementario al Manual de Organización y funciones, es decir es un elemento principal del Control Interno. En este sentido el presente Manual de Procesos y Procedimientos definen las actividades a ser desarrolladas en el Área de Salud y Administrativa específicamente en lo que compete al Servicio de Alimentación y Nutrición.

El presente documento describe los procesos y operaciones administrativas secuenciales que hacen al procedimiento y la forma de realizarlo. En consecuencia los Manuales de Procesos y Procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto de que no solo bastan las normas sino que además es imprescindible la aplicación de las mismas, ya que permite integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar el trabajo en la administración y mejorar la calidad del servicio, y de esta forma alcanzar la satisfacción del asegurado.

El Manual de Procesos y Procedimientos ha sido desarrollado en el marco de la siguiente normativa legal:

- Constitución política del estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Código de Seguridad social.
- Decreto Supremo Nº. 23318-A Responsabilidad por la Función Publica
- Decreto Supremo Nº. 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica
- Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Guía de Gestión de Calidad para Servicios de Alimentación y Nutrición en Establecimientos de Salud 1er, 2do y 3er Nivel de Atención (INASES).
- Reglamentos Internos y Manual de Funciones.

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos es describir de forma narrativa y secuencial cada una de las operaciones que hace a la preparación de menús de dietas y formulas enterales sin dejar de la lado la administración del servicio como tal; asimismo, identifica a los responsables de llevarlas a cabo y los tiempos en que deben ser ejecutadas dichas actividades.

Por otra parte, se complementa con el flujograma que representa gráficamente la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

FORMULARIO N° 1: CUADRO ANALÍTICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA20 EMISION:** **23/08/13**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	"IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS"	**HOJA:** **___1_de__1__**

No	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Formular Políticas de tratamiento Alimentario–Nutricional de pacientes según patología, así como de personal u otros beneficiarios.	Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	Paciente recuperado y rehabilitado a través de una alimentación cualitativa y cuantitativamente equilibrada.
2	Establecer estándares de calidad de Alimentos y/o preparaciones.		
3	Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros para dar cumplimiento a las políticas propuestas.		

		CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Firma					

FORMULARIO N° 2: CUADRO ANALÍTICO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISIÓN:** **23/08/2013**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	**VERSIÓN:** OFICIAL
	"CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS"	**HOJA:** **___1_de__2__**

No	NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	AMBITO DE OPERACIÓN
1	Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	Estandarizar criterios técnicos en los procedimientos sobre la base de documentos normativos; asimismo, contar con una guía eficiente de control en el Servicio de Alimentación y Nutrición de los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	Proceso de Apoyo Administrativo	Institucional

		CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaborado por:	**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic.Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Firma					

FORMULARIO N° 3: CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DEL PROCESO: Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	**HOJA:** ___1_de__6__
	NOMBRE DEL SUBPROCESO: PRODUCCION	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL POA, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIO DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN DE MENÚS Y ALMACÉN DE INSUMOS.	
	"DESCRIPCIÓN DEL PROCESO"	

OBJETIVO DEL PROCESO:
Estandarizar criterios técnicos en los procedimientos sobre la base de documentos normativos; asimismo, contar con una guía eficiente de control en el Servicio de Alimentación y Nutrición de los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.

ALCANCE:
Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):
Director de Hospital – Jefe(a) del Servicio de Alimentación y Nutrición – Nutricionistas y Responsables de Producción.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):
Código de Seguridad Social - Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental - Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Guía de Gestión de Calidad para Servicios de Alimentación y Nutrición en Establecimientos de Salud 1er, 2do y 3er Nivel de Atención (INASES) - Reglamentos Internos y Manual de Funciones.

a) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES

1. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), planifica las actividades a ser desarrollas en el servicio, para este efecto emite instructivo a las áreas operativas la elaboración de requerimientos e insumos para el POA correspondiente.
2. Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, reciben instructivo y establecen los requerimientos e insumos para el POA.
3. Nutricionista de Producción, define el universo de pacientes, personal médico y administrativo sobre la base de un promedio establecido con relación a una gestión anterior y haciendo el ajuste correspondiente para la próxima gestión, para los hospitales de Santa Cruz y Guaracachi.
4. Nutricionista de Producción, establece los recursos humanos, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión determinada.
5. Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, remite por escrito a la Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición, los materiales, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión, para su inclusión en el POA.
6. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), recibe la información y elabora el POA del SAN, posteriormente remite a Dirección del Establecimiento de Salud, para su consolidación.
7. Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, realizan seguimiento hasta la aprobación del POA.
8. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), presenta trimestralmente el avance de cada operación programada ante la unidad evaluadora de Planificación.

b) PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

1. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, coordina y coadyuva en las actividades administrativas con Jefatura del SAN.
2. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), realiza y elabora las actividades orientadas a los procesos de compra para la provisión de materiales, activos fijos e insumos.
3. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, coordina con las unidades operativas del SAN, Unidad de Adquisiciones y Presupuesto (según requerimiento).
4. Administradora realiza reporte consolidado de los pagos a los diferentes proveedores.
5. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición supervisa los requerimientos de materiales, activos fijos e insumos, a los procesos de adquisiciones; da su visto bueno; posteriormente solicita a Dirección del Establecimiento de Salud se lleve adelante el proceso de contratación.
6. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, realiza seguimiento al proceso de contratación.
7. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisa y controla el movimiento de ingresos y egresos del almacén del SAN.
8. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisa y controla la ejecución del gasto de acuerdo a lo requerido en el POA.

9. Auxiliar de administración del SAN, coordina y concilia cuentas con proveedores que dotan insumos al servicio.
10. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, revisa los resultados de la conciliación, da su Vo. Bo., posteriormente eleva el informe correspondiente a Jefatura del SAN.
11. Jefe (a) del SAN revisa y aprueba las actas de recepción del almacén y devuelve a administración.
12. Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, recepciona y gestiona el pago a proveedores.
13. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición y administradora, elabora, presenta informes y estadísticas de raciones servidas, dietas de alta al Servicio de Estadística.
14. Jefe (a) del SAN, prepara el informe para el RAI de acuerdo a programación.

c) ELABORACIÓN DEL MENÚ

1. Nutricionista de Producción, organiza y define lineamientos conjuntamente el personal operativo de producción de alimentos, respecto a la forma, base y parámetros a seguir, en lo que respecta a las áreas de cocina, panadería y almacenes.
2. Nutricionista de Producción, semanalmente elabora y estandariza el menú diferenciado por tipo de dieta, a través de la elaboración de catálogo de recetas estandarizadas.
3. Nutricionista Clínica, entrega diariamente, por tiempo de comida y de forma directa a Nutricionista de Producción en número de raciones de pacientes hospitalizados, por servicio y tipo de patologías establecidas.
4. Nutricionista de Producción, recibe y clasifica la información para determinar el número de raciones, por dietas diferenciadas de los pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y administrativo de turno sobre la base de la información proporcionado por Recursos Humanos.
5. Nutricionista de Producción, organiza y define parámetros de elaboración de dietas diferenciadas para pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y administrativo.
   - Determina los estándares técnicos de los insumos a solicitar.
   - Calcula los alimentos e insumos a requerir de acuerdo a la cantidad de pacientes, personal en salud y administrativo, pone a consideración de los Responsables de Producción (cocina, repostería, panadería y manuales), para que ratifiquen los insumos a requerir o en su defecto modifiquen lo propuesto.
6. Responsables de Producción, reciben y analizan la información dan su conformidad o ajustan el requerimiento, posteriormente devuelven a Nutricionista de Producción.
7. Nutricionista de Producción, recibe y sobre la base de la información remitida por los responsables de producción, elabora diariamente el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales para cubrir las raciones programadas para el día siguiente. posteriormente entrega al Encargado de Almacén.

8. Encargado de Almacén, recibe y prepara los insumos y materiales requeridos por producción, en envases, conservadoras u otros instrumentos adecuados que permite la correcta manipulación de los alimentos; posteriormente entrega a Nutricionista y Responsables de Producción.
9. Nutricionista y Responsables de Producción de los Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi, reciben los insumos y materiales.
10. Responsables de Producción y Ayudantes proceden al lavado y desinfección de los alimentos; realizan la pre-preparación y preparación de los alimentos.
11. Nutricionista de Producción, supervisa la elaboración de menús y dietas.
12. Responsables de Producción de los Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi, concluida la elaboración del menú y dietas, exponen los productos a Nutricionista de Producción y solicitan a su vez el Vo. Bo.
13. Nutricionista de Producción, degusta los alimentos, observa y da su Vo. Bo; asimismo, solicita la supervisión de Nutricionista de Clínica y Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición.
14. Nutricionista de Clínica degusta los alimentos y da su Vo. Bo.
15. Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición, degusta los alimentos y da su Vo. Bo.
16. Nutricionista de Producción, instruye a los Responsables de Producción proceder a la distribución.
17. Manuales del servicio, proceden a la limpieza de carros térmicos, controlan la temperatura para la distribución en salas y en comedor.
18. Ayudantes y Manuales del servicio, proceden al armado de bandejas y carros de distribución por tipo de dieta y por servicio.
19. Manuales del servicio, distribuyen las dietas en cada uno de los servicios hospitalarios.
20. Coperos y Ayudantes distribuyen en el comedor.
21. Nutricionista de Producción supervisa la distribución.
22. Nutricionista Clínica, supervisa en salas la entrega de menús y dietas.
23. Manuales del servicio, proceden al recojo de bandejas y menaje utilizado,
    - Clasifican y separan los residuos sólidos.
    - Conjuntamente el personal de lavavajillas, proceden al lavado de bandejas, menaje y vajilla utilizada.
24. Personal de limpieza eliminan la basura y reponen recipientes limpios con tapas y bolsas.
25. Nutricionista de Producción, supervisa y elabora el reporte final de turno.

d) PREPARACIÓN DE FORMULAS ENTERALES

1. Hospitalización debe entregar a Nutricionista Clínica el pedido de la formula enteral para pacientes con prescripción médica

correspondiente.

2. Nutricionista Clínica, recepciona y registra en el formulario (SAN- 0014) el área de fórmulas enterales, anotando nombre, numero de cama, servicio, fecha y firma.
3. Nutricionista Clínica realiza el cálculo de la formula enteral, según formula y entrega directamente a producción.
4. Nutricionista Producción, recibe e instruye a su vez al Responsable de alimentación enteral la elaboración de la formulas enterales de acuerdo a prescripción establecida.
5. Nutricionista Producción, supervisa la preparación garantizando higiene en la preparación, cantidad y calidad del producto.
6. Nutricionista Clínica, verifica la formula enteral y da su Vo. Bo.
7. Nutricionista Producción, instruye al personal operativo la entrega de las formulas enterales.
8. Manuales del servicio proceden a la distribución de las formulas enterales en los diferentes servicios, según horario indicado.
9. Nutricionista Clínica, supervisa la distribución según horario indicado.
10. Enfermera recibe y administra la formula enteral preparada, verifica la tolerancia y consumo, posteriormente informa a nutricionista.
11. Nutricionista Clínica, verifica si la tolerancia es buena, continua con nutrición enteral; en caso de ser negativo se cambia de formula.
12. Manuales del servicio recogen los envases de las formulas enterales.
13. Personal de limpieza, proceden al lavado y desinfección y esterilización de los envases para su posterior reutilización.
14. Nutricionista Clínica, informa al médico con referencia al consumo de las formulas enterales.

e) ALMACEN DE SUMINISTROS

1. Encargado de Almacén y Nutricionista de Producción, de forma coordinada elaboran los pedidos de insumos y materiales a los proveedores adjudicados, de acuerdo al cronograma establecido y entregan al proveedor.
2. Proveedores, reciben el pedido para proceder a la posterior entrega.
3. Entregan a almacén de nutrición, los insumos requeridos.
4. Encargado de Almacén y Ayudante, recepcionan los productos previa verificación de la calidad y cantidad, de acuerdo a planilla de pedidos elaborado.
5. Nutricionista de Producción, verifica la cantidad y calidad de los insumos recepcionados, de existir observaciones hace conocer oficialmente al o los proveedores, de no existir observación a alguna da Vo. Bo.

6. Encargado de Almacén y Ayudante, proceden al lavado, desinfección, almacenamiento y conservación adecuada de los productos e insumos una vez ingresados a los almacenes.
7. Encargado de Almacén registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual.
8. Nutricionista de Producción, entrega el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales al Responsable de Almacén de Nutrición.
9. Encargado de Almacén, entrega los productos e insumos requeridos.
10. Nutricionista de Producción y personal operativo, recepcionan los productos e insumos.
11. Encargado de Almacén, registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual, la salida de los productos e insumos.
12. Encargado de Almacén, emite mensualmente reportes respecto al movimiento del almacén y actas de conformidad para el inicio del trámite de pago al proveedor.

SALIDAS (BIENES O SERVICIOS FINALES):

Menú y dietas elaboradas para pacientes, personal de salud de los Establecimientos de Salud Santa Cruz y Guaracachi.

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

FORMULARIO N° 4: CUADRO ANALÍTICO DE DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DEL PROCESO: Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	**HOJA:** --1 –de- 15--
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL POA, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIO DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN DE MENÚS Y ALMACÉN DE INSUMOS.	
	"DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO"	

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
a) ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES						
1	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), planifica las actividades a ser desarrollas en el servicio, para este efecto emite instructivo a las áreas operativas la elaboración de requerimientos e insumos para el POA correspondiente.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
2	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, reciben instructivo y establecen los requerimientos e insumos para el POA.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
3	Nutricionista de Producción, define el universo de pacientes, personal médico y administrativo sobre la base de un promedio establecido con relación a una gestión anterior y haciendo el ajuste correspondiente para la próxima gestión, para los hospitales de Santa Cruz y Guaracachi.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
4	Nutricionista de Producción, establece los recursos humanos, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión determinada.	-	-	-	. Nutricionista de Producción	-
5	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, remite por escrito a la Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición, los materiales, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión, para su inclusión en el POA.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
6	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), recibe la información y elabora el POA del SAN, posteriormente remite a Dirección del Establecimiento de Salud, para su consolidación.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
7	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones operativas, realizan seguimiento hasta la aprobación del POA.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
8	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), presenta trimestralmente el avance de cada operación programada ante la unidad evaluadora de Planificación.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
b) PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.						
1	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, coordina y coadyuva en las actividades administrativas con Jefatura del SAN.	-	-	-	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
2	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN), realiza y elabora las actividades orientadas a los procesos de compra para la provisión de materiales, activos fijos e insumos.	-	-	-	Jefe (a) y del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
3	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, coordina con las unidades operativas del SAN, Unidad de Adquisiciones y Presupuesto (según requerimiento).	-	-	-	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
4	Administradora realiza reporte consolidado de los pagos a los diferentes proveedores.	-	-	-	Administradora (a) del (SAN).	-
5	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición supervisa los requerimientos de materiales, activos fijos e insumos, a los procesos de adquisiciones; da su visto bueno; posteriormente solicita a Dirección del Establecimiento de Salud se lleve adelante el proceso de contratación.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
6	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, realiza seguimiento al proceso de contratación.	-	-	-	Administradora del (SAN).	-
7	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisa y controla el movimiento de ingresos y egresos del almacén del SAN.	-	-	-	Administradora del (SAN).	-
8	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, supervisa y controla la ejecución del gasto de acuerdo a lo requerido en el POA.	-	-	-	Administradora del (SAN).	-
9	Auxiliar de administración del SAN, coordina y concilia cuentas con proveedores que dotan insumos al servicio.	-	-	-	Auxiliar de Administracion del (SAN).	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
10	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, revisa los resultados de la conciliación, da su Vo. Bo., posteriormente eleva el informe correspondiente a Jefatura del SAN.	-	-	-	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
11	Jefe (a) del SAN revisa y aprueba las actas de recepción del almacén y devuelve a administración.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
12	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición, recepciona y gestiona el pago a proveedores.	-	-	-	Administradora del (SAN).	-
13	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición y administradora, elabora, presenta informes y estadísticas de raciones servidas, dietas de alta al Servicio de Estadística.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
14	Jefe(a) del SAN, prepara el informe para el RAI de acuerdo a programación.	-	-	-	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN).	-
c) ELABORACION DEL MENU						
1	Nutricionista de Producción, organiza y define lineamientos conjuntamente el personal operativo	-	-	-	Nutricionista de Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	de producción de alimentos, respecto a la forma, base y parámetros a seguir, en lo que respecta a las áreas de cocina, panadería y almacenes.					
2	Nutricionista de Producción, semanalmente elabora y estandariza el menú diferenciado por tipo de dieta, a través de la elaboración de catálogo de recetas estandarizadas.				Nutricionista de Producción	-
3	Nutricionista Clínica, entrega diariamente, por tiempo de comida y de forma directa a Nutricionista de Producción en número de raciones de pacientes hospitalizados, por servicio y tipo de patologías establecidas.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
4	Nutricionista de Producción, recibe y clasifica la información para determinar el número de raciones, por dietas diferenciadas de los pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y administrativo de turno sobre la base de la información proporcionado por Recursos Humanos.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
5	Nutricionista de Producción, organiza y define parámetros de elaboración de dietas diferenciadas para pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y	-	-	-	Nutricionista de Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	administrativo. • Determina los estándares técnicos de los insumos a solicitar. • Calcula los alimentos e insumos a requerir de acuerdo a la cantidad de pacientes, personal en salud y administrativo, pone a consideración de los Responsables de Producción (cocina, repostería, panadería y manuales), para que ratifiquen los insumos a requerir o en su defecto modifiquen lo propuesto.					
6	Responsables de Producción, reciben y analizan la información dan su conformidad o ajustan el requerimiento, posteriormente devuelven a Nutricionista de Producción.	-	-	-	Responsables de Producción	-
7	Nutricionista de Producción, recibe y sobre la base de la información remitida por los responsables de producción, elabora diariamente el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales para cubrir las raciones programadas para el día siguiente. Posteriormente, entrega al Encargado de Almacén.	-	-	-	Nutricionista Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
8	Encargado de Almacén, recibe y prepara los insumos y materiales requeridos por producción, en envases, conservadoras u otros instrumentos adecuados que permite la correcta manipulación de los alimentos; posteriormente entrega a Nutricionista y Responsables de Producción.	-	-	-	Encargado de Almacén	-
9	Nutricionista y Responsables de Producción de los Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi, reciben los insumos y materiales.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
10	Responsables de Producción y Ayudantes proceden al lavado y desinfección de los alimentos; realizan la pre-preparación y preparación de los alimentos.	-	-	-	Responsables de Producción	-
11	Nutricionista de Producción, supervisa la elaboración de menús y dietas.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
12	Responsables de Producción de los Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi, concluida la elaboración del menú y dietas, exponen los productos a Nutricionista de Producción y solicitan a su vez el	-	-	-	Responsables de Producción Nutricionista Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	Vo. Bo.					
13	Nutricionista de Producción, degusta los alimentos, observa y da su Vo. Bo; asimismo, solicita la supervisión de Nutricionista de Clínica y Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
14	Nutricionista de Clínica degusta los alimentos y da su Vo. Bo.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
15	Jefe(a) del Servicio de Alimentación y Nutrición, degusta los alimentos y da su Vo. Bo.	-	-	-	Jefatura S.A.N.	-
16	Nutricionista de Producción, instruye a los Responsables de Producción proceder a la distribución.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
17	Manuales del servicio, proceden a la limpieza de carros térmicos, controlan la temperatura para la distribución en salas y en comedor.	-	-	-	Manuales de Servicio	-
18	Ayudantes y Manuales del servicio, proceden al armado de bandejas y carros de distribución por tipo de dieta y por servicio.	-	-	-	Ayudantes y Manuales	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
19	Manuales del servicio, distribuyen las dietas en cada uno de los servicios hospitalarios.	-	-	-	Manuales de Servicio	-
20	Coperos y Ayudantes distribuyen en el comedor.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
21	Nutricionista de Producción supervisa la distribución.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
22	Nutricionista Clínica, supervisa en salas la entrega de menús y dietas.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
23	Manuales del servicio, proceden al recojo de bandejas y menaje utilizado, • Clasifican y separan los residuos sólidos. • Conjuntamente el personal de lavavajillas, proceden al lavado de bandejas, menaje y vajilla utilizada.	-	-	-	Manuales de Servicio	-
24	Personal de limpieza eliminan la basura y reponen recipientes limpios con tapas y bolsas.				Personal de Limpieza	
25	Nutricionista de Producción, supervisa y elabora el reporte final de turno.				Nutricionista de Producción	

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
d)	**PREPARACION DE FORMULAS ENTERALES**					
1	Hospitalización debe entregar a Nutricionista Clínica el pedido de la formula enteral para pacientes con prescripción médica correspondiente.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
2	Nutricionista Clínica, recepciona y registra en el formulario (SAN-0014) el área de fórmulas enterales, anotando nombre, numero de cama, servicio, fecha y firma.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
3	Nutricionista Clínica realiza el cálculo de la formula enteral, según formula y entrega directamente a producción.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
4	Nutricionista Producción, recibe e instruye a su vez al Responsable de alimentación enteral la elaboración de la formulas enterales de acuerdo a prescripción establecida.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
5	Nutricionista Producción, supervisa la preparación garantizando higiene en la preparación, cantidad y calidad del producto.	-	-	-	Nutricionista Producción	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
6	Nutricionista Clínica, verifica la formula enteral y da su Vo. Bo.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
7	Nutricionista Producción, instruye al personal operativo la entrega de las formulas enterales.	-	-	-	Nutricionista Producción	-
8	Manuales del servicio proceden a la distribución de las formulas enterales en los diferentes servicios, según horario indicado.	-	-	-	Manuales del Servicio.	-
9	Nutricionista Clínica, supervisa la distribución según horario indicado.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
10	Enfermera recibe y administra la formula enteral preparada, verifica la tolerancia y consumo, posteriormente informa a nutricionista.	-	-	-	Enfermera	-
11	Nutricionista Clínica, verifica si la tolerancia es buena, continua con nutrición enteral; en caso de ser negativo se cambia de formula.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
12	Manuales del servicio recogen los envases de las formulas enterales.	-	-	-	Manuales de Servicio	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
13	Personal de limpieza, proceden al lavado y desinfección y esterilización de los envases para su posterior reutilización	-	-	-	Personal de Limpieza	-
14	Nutricionista Clínica, informa al médico con referencia al consumo de las formulas enterales.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
e) ALMACEN DE SUMINISTROS						
1	Encargado de Almacén y Nutricionista de Producción, de forma coordinada elaboran los pedidos de insumos y materiales a los proveedores adjudicados, de acuerdo al cronograma establecido y entregan al proveedor.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-
2	Proveedores, reciben el pedido para proceder a la posterior entrega.	-	-	-	Proveedores	-
3	Entregan a almacén de nutrición, los insumos requeridos.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-
4	Encargado de Almacén y Ayudante, recepcionan los productos previa verificación de la calidad y cantidad,	-	-	-	Encargado de Almacén	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	de acuerdo a planilla de pedidos elaborado.					
5	Nutricionista de Producción, verifica la cantidad y calidad de los insumos recepcionados, de existir observaciones hace conocer oficialmente al o los proveedores, de no existir observación a alguna da Vo. Bo.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
6	Encargado de Almacén y Ayudante, proceden al lavado, desinfección, almacenamiento y conservación adecuada de los productos e insumos una vez ingresados a los almacenes.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-
7	Encargado de Almacén registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-
8	Nutricionista de Producción, entrega el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales al Responsable de Almacén de Nutrición	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
9	Encargado de Almacén, entrega los productos e insumos requeridos.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
10	Nutricionista de Producción y personal operativo, recepcionan los productos e insumos.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
11	Encargado de Almacén, registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual, la salida de los productos e insumos.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-
12	Encargado de Almacén, emite mensualmente reportes respecto al movimiento del almacén y actas de conformidad para el inicio del trámite de pago al proveedor.	-	-	-	Encargado de Almacenes	-

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCION**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

FORMULARIO N° 5: CUADRO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DELSUB PROCESO: PRODUCCIÓN	**HOJA:**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL POA, APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIO DE PRODUCCION, DISTRIBUCIÓN DE MENÚS Y ALMACÉN DE INSUMOS	**1 de 10**
	"DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO"	

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
a) ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES.				
1	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Planifica las actividades a ser desarrollas en el servicio, para este efecto emite instructivo a las áreas operativas la elaboración de requerimientos e insumos para el POA correspondiente.	2 Hras./día	Instructivo
2	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones.	Reciben instructivo y establecen los requerimientos e insumos para el POA.	15 min	Oficio - Instructivo
3	Nutricionista de Producción	Define el universo de pacientes, personal médico y administrativo sobre la base de un promedio establecido con relación a una gestión anterior y haciendo el ajuste correspondiente para la próxima gestión, para los hospitales de Santa Cruz y Guaracachi.	2 días/año	Documento POA
4	Nutricionista de Producción	Establece los recursos humanos, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión determinada.	15 días/año	Oficio – requerimientos anuales

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
5	Nutricionista de Producción Clínica y otras secciones operativas	Remite por escrito a la Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición, los materiales, activos fijos e insumos a ser requeridos en la gestión, para su inclusión en el POA.	½ día	Requerimientos anuales (Oficio) Especificaciones técnicas (Cuadro)
6	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN.	Recibe la información y elabora el POA del SAN, posteriormente remite a Dirección del Establecimiento de Salud, para su consolidación.	1 mes/año	Documento POA
7	Nutricionista de Producción Clínica y otras secciones operativas	Realizan seguimiento hasta la aprobación del POA.	Trimestral	Informes de cumplimiento
8	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN.	Presenta trimestralmente el avance de cada operación programada ante la unidad evaluadora de Planificación.	1 mes/año	Documento POA
b) APOYO ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION.				
1	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Coordina y coadyuva en las actividades administrativas con Jefatura del SAN.	Diariamente	N/A
2	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Realiza y elabora las actividades orientadas a los procesos de compra para la provisión de materiales, activos fijos e insumos.	3 Hras/ día	Nota
3	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Coordina con las unidades operativas del SAN, Unidad de Adquisiciones y Presupuesto (según requerimiento).	Diariamente	N/A

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
4	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Supervisa los requerimientos de materiales, activos fijos e insumos, a los procesos de adquisiciones; da su visto bueno; posteriormente solicita a Dirección del Establecimiento de Salud se lleve adelante el proceso de contratación.	3 Hras/ día	Nota
5	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Realiza seguimiento al proceso de contratación.	2 Hras/ día	N/A
6	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Supervisa y controla el movimiento de ingresos y egresos del almacén del SAN.	3 Hras/ día	Nota
7	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Supervisa y controla la ejecución del gasto de acuerdo a lo requerido en el POA.	3 Hras/ día	Nota
8	Auxiliar Administrativo	Coordina y concilia cuentas con proveedores que dotan insumos al servicio.	2 Hras/ día	Conciliaciones
9	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Revisa los resultados de la conciliación, da su Vo. Bo., posteriormente eleva el informe correspondiente a Jefatura del SAN.	1 día	Conciliaciones
10	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Realiza reporte consolidado de los pagos a los diferentes proveedores	3 Hras/ día	Nota
11	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Revisa y aprueba las actas de recepción del almacén y devuelve a administración.	1 día	Actas de Recepción

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
12	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Recepciona y gestiona el pago a proveedores.	2 días	Informe
13	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Elabora, presenta informes y estadísticas de raciones servidas, dietas de alta al Servicio de Estadística.	2 días	Informe
14	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Prepara el informe para el RAI de acuerdo a programación.	3 días	Informe
c) ELABORACIÓN DEL MENÚ				
1	Nutricionista de Producción	Organiza y define lineamientos conjuntamente el personal operativo de producción de alimentos, respecto a la forma, base y parámetros a seguir, en lo que respecta a las áreas de cocina, panadería y almacenes.	15 días/año	Guía operativa de preparación de alimentos Guía operativa de recepción de alimentos Guía operativa de limpieza de infraestructura Manual de procedimientos para cocina
2	Nutricionista de Producción	Semanalmente elabora y estandariza el menú diferenciado por tipo de dieta, a través de la elaboración de catálogo de recetas estandarizadas.	1 día/semanal	Menú (arch.) Catálogo de recetas estandarizadas

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
3	Nutricionista Clínica	Entrega diariamente, por tiempo de comida y de forma directa a Nutricionista de Producción en número de raciones de pacientes hospitalizados, por servicio y tipo de patologías establecidas.	2 Hras/día	Tarjetas Individuales de Dietas para Pacientes Hospitalizados.
4	Nutricionista de Producción	Recibe y clasifica la información para determinar el número de raciones, por dietas diferenciadas de los pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y administrativo de turno sobre la base de la información proporcionado por Recursos Humanos.	2 Hras/día	Hoja de colación Hoja de sondas Hoja de postres
5	Nutricionista de Producción.	Organiza y define parámetros de elaboración de dietas diferenciadas para pacientes hospitalizados, personal médico, paramédico y administrativo. • Determina los estándares técnicos de los insumos a solicitar. • Calcula los alimentos e insumos a requerir de acuerdo a la cantidad de pacientes, personal en salud y administrativo, pone a consideración de los Responsables de Producción (cocina, repostería, panadería y manuales), para que ratifiquen los insumos a requerir o en su defecto modifiquen lo propuesto.	3 días/mes 2 horas/día	Listas y roles de turno enviados por RRHH (arch. adm) Hoja de producción
6	Responsables de Producción	Reciben y analizan la información dan su conformidad o ajustan el requerimiento, posteriormente devuelven a Nutricionista de Producción.	1/2 hora/día	N/A
7	Nutricionista de Producción	Recibe y sobre la base de la información remitida por los responsables de producción, elabora diariamente el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales para cubrir las raciones programadas para el día siguiente, posteriormente entrega al Encargado de Almacén.	1/2 hora/día	Hoja de producción
8	Encargado de Almacén,	Recibe y prepara los insumos y materiales requeridos por producción, en envases, conservadoras u otros instrumentos adecuados que permite la correcta manipulación de los alimentos; posteriormente entrega a Nutricionista y Responsables de Producción.	3 horas/día	Hoja de producción Hoja de desayuno y Merienda Hoja de panadería y Repostería Hojas de Pedido a almacén.

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
9	Nutricionista y Responsables de producción de Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi.	Reciben los insumos y materiales.	2 hora/día	Hojas de Pedido a almacén
10	Responsables de producción y Ayudantes	Proceden al lavado y desinfección de los alimentos; realizan la pre-preparación y preparación de los alimentos.	6 horas/día	N/A
11	Nutricionista de Producción	Supervisa la elaboración de menús o dietas.	12 horas/día	N/A
12	Responsables de producción de los Hospitales de Santa Cruz y Guaracachi,	Concluida la elaboración del menú y dietas, exponen los productos a Nutricionista de Producción y solicitan a su vez el Vo. Bo.	10 min/ día	N/A
13	Nutricionista de Producción	Degusta los alimentos, observa y da su Vo. Bo; asimismo, solicita la supervisión de Nutricionista de Clínica y Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición.	20 min/día	N/A
14	Nutricionista de Clínica	Degusta los alimentos y da su Vo. Bo.	20 min/día	N/A
15	Jefe (a) del S.A.N	Degusta los alimentos y da su Vo. Bo.	20 min/día	N/A
16	Nutricionista de Producción	Instruye a los Responsables de Producción proceder a la distribución.	2 min/día	N/A
17	Manuales del Servicio	Proceden a la limpieza de carros térmicos, controlan la temperatura para la distribución en salas y en comedor.	2 Hrs/día	N/A
18	Ayudantes y Manuales.	Proceden al armado de bandejas y carros de distribución por tipo de dieta y por servicio.	4 Hras./ día	N/A
19	Manuales.	Distribuyen las dietas en cada uno de los servicios hospitalarios.	4Hras./día	N/A

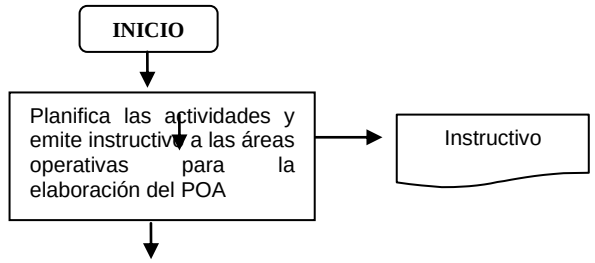
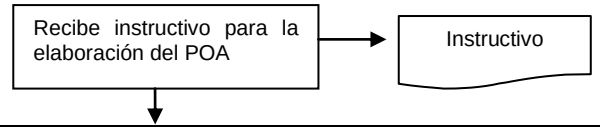
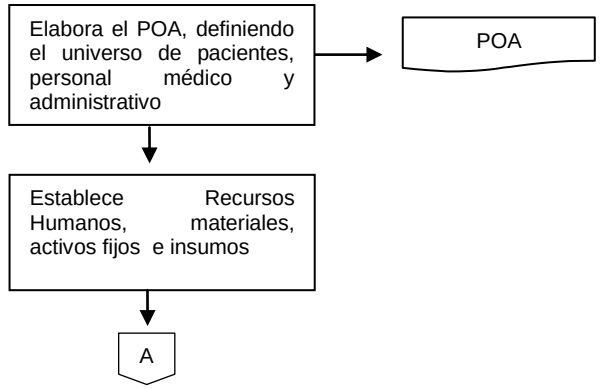
Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
20	Coperos y Ayudantes	Distribuyen en el comedor.	8 Hras./día	Tickets emitidos por sistema biométrico Tickets emitidos por caja
21	Nutricionista de Producción	Supervisa la distribución.	4hrs./día	N/A
22	Nutricionista Clínica	Supervisa en salas la entrega de menús y dietas.	2Hras/día	N/A
23	Manuales de Servicio	Proceden al recojo de bandejas y menaje utilizado, • Clasifican y separan los residuos sólidos. • Conjuntamente el personal de lavavajillas, proceden al lavado de bandejas, menaje y vajilla utilizada.	6Hras/día	N/A
24	Personal de limpieza	Elimina la basura y repone recipientes limpios con tapas y bolsas.	2 Hras/día	N/A
25	Nutricionista de Producción	Supervisa y elabora el reporte final de turno.	12 Hras /día recurrentemente	Reporte final de turno
c) PREPARACIÓN DE FORMULAS ENTERALES				
1	Hospitalización	Debe entregar a Nutricionista Clínica el pedido de la formula enteral para pacientes con prescripción médica correspondiente.	15 min	Prescripción medica
2	Nutricionista Clínica	Recepciona y registra en el formulario (SAN- 0014) el área de fórmulas entérales, anotando nombre, numero de cama, servicio, fecha y firma.	15 min	Prescripción medica
3	Nutricionista Clínica	Realiza el cálculo de la formula enteral, según formula y entrega directamente a producción.	30 min	Tarjetas Individuales de Dietas para Pacientes Hospitalizados
4	Nutricionista de Producción	Recibe e instruye a su vez al Responsable de alimentación enteral la elaboración de la formulas enterales de acuerdo a prescripción establecida.	15 min	Tarjetas Individuales de Dietas para Pacientes hospitalizados

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
5	Nutricionista de Producción	Supervisa la preparación garantizando higiene en la preparación, cantidad y calidad del producto.	12 horas	N/A
6	Nutricionista Clínica.	Verifica la formula enteral y da su Vo. Bo.	30 min	N/A
7	Nutricionista de Producción	Instruye al personal operativo, la entrega de las formulas enterales.	2 min	N/A
8	Manuales	Proceden a la distribución de las formulas enterales en los diferentes servicios, según horario indicado.	1 ½ Hras./ día	N/A
9	Nutricionista Clínica.	Supervisa la distribución según horario indicado.	2 Hras/día	N/A
10	Enfermera	Recibe y administra la formula enteral preparada, verifica tolerancia y consumo, posteriormente informa a nutricionista.	2 Hras/día	N/A
11	Nutricionista Clínica	Verifica si la tolerancia es buena, continua con nutrición enteral; en caso de ser negativo se cambia de formula.	1 Hras/día	N/A
12	Manuales	Recogen los envases de las formulas enterales.	2 Hras/día	N/A
13	Personal de limpieza	Proceden al lavado y desinfección y esterilización de los envases para su posterior reutilización.	2 Hras/día	N/A
14	Nutricionista Clínica	Informa al médico con referencia al consumo de las formulas enterales.	30 min	N/A
d) **ALMACEN DE SUMINISTROS**				
1	Encargado de Almacén y Nutricionista de Producción.	De forma coordinada elaboran los pedidos de insumos y materiales a los proveedores adjudicados, de acuerdo al cronograma establecido y entregan al proveedor.	6h /semana	Hojas de pedido de insumo a proveedores
2	Proveedores.	Recibe el pedido para proceder a la entrega. • Entregan a almacenes de nutrición, los insumos requeridos.	1 Hras/ semana	Hoja de pedido de insumos

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DÍA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
3	Encargado de Almacén y Ayudante	Recepcionan los productos previa verificación de la calidad y cantidad, de acuerdo a planilla de pedidos elaborado.	10 Hras./semana	Planilla de pedidos tickeada Notas de entrega por proveedor
4	Nutricionista de Producción	Verifica la cantidad y calidad de los insumos recepcionados, de existir observaciones hace conocer oficialmente al o los proveedores, de no existir observación a alguna da Vo. Bo.	6 Hras/ semana	N/A
5	Encargado de Almacén y Ayudante	Proceden al lavado, desinfección, almacenamiento y conservación adecuada de los productos e insumos una vez ingresados a los almacenes.	14 Hras/ semana	N/A
6	Encargado de Almacén	Registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual.	8 Hras/ semana	Hoja de Registro en sistema, kardex individuales en sistema
7	Nutricionista de Producción	Entrega el Formulario de Pedido de Insumos y Materiales al Responsable de Almacén de Nutrición.	20 min/día	N/A
8	Encargado de Almacén	Entrega los productos e insumos requeridos.	3 Hras/día	-Hoja de producción -Hoja de desayuno y merienda -Hoja de colación -Hoja de panadería y repostería
9	Nutricionista de Producción y Personal operativo.	Recepcionan los productos e insumos.	2 Hras/día	N/A
10	Encargado de Almacén	Registra tanto en el sistema de nutrición y alimentación como en el kárdex individual, la salida de los productos e insumos.	2 Hras/día	Hoja de Registro en sistema, kardex individuales en sistema Registro
11	Encargado de Almacén	Emite mensualmente reportes respecto al movimiento del almacén y actas de conformidad para el inicio del trámite de pago al proveedor.	5 días/mes	Reportes mensuales Actas de conformidad Pedidos a almacén central

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÖN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCION**	Lic. María del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION: 23/08/13**
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL POA	**HOJA:** ___1_de__3__

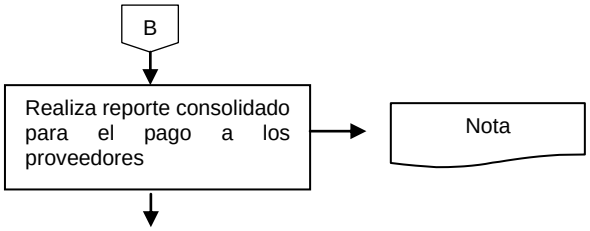
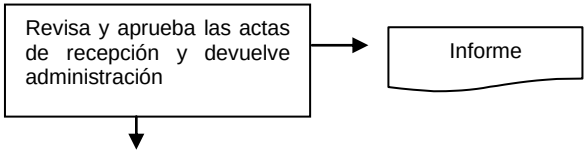
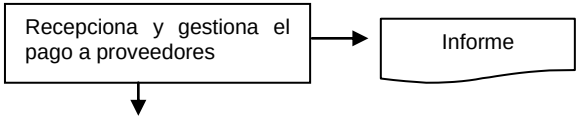
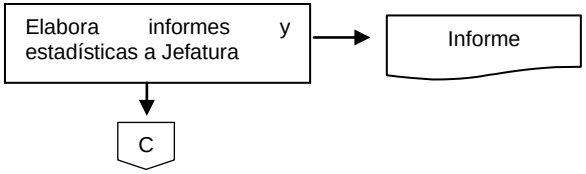
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	
2	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones.	
3	*Nutricionista Producción*	

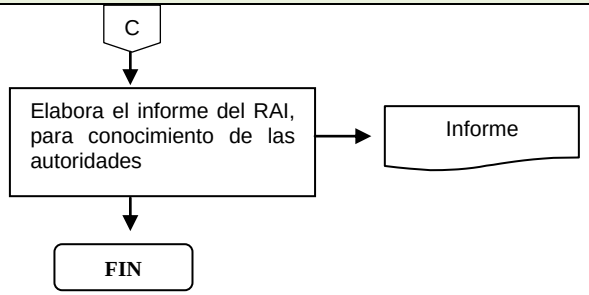
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
4	Nutricionista de Producción, Clínica y otras secciones.	A Remite a Jefatura del Servicio de Alimentación y Nutrición, los materiales, insumos y activos fijos → Nota de requerimiento
5	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN.	Recibe la información y elabora el POA del Servicio. → POA
6	Nutricionista de Producción Clínica y otras secciones operativas	Realizan seguimiento hasta la aprobación del POA. → Informes de seguimiento
7	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN.	Elabora informe de evaluación del POA trimestralmente → Informe de evaluación FIN

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	INICIO → Coordina actividades con jefatura del SAN → Instructivo
2	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Coordina e instruye a la administradora realizar seguimiento a los procesos de contrataciones. → Nota
3	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Coordina con las áreas operativas y elabora requerimiento de materiales, alimentos e insumos → Nota de requerimiento
4	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	Recibe y revisa el requerimiento, da su Vo Bo., solicita a Dirección se proceda → Nota de requerimiento → A

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	A → Realiza seguimiento al proceso de contratación →
6	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Supervisa el movimiento de almacén → Nota →
7	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Supervisa la ejecución del gasto de acuerdo a lo establecido en el POA → Nota →
8	Auxiliar Administrativo	Concilia cuentas con los proveedores → Conciliaciones →
9	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	Revisa las conciliaciones y da su Vo Bo. → Conciliaciones → B

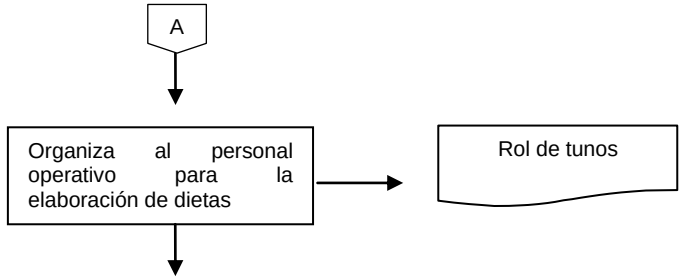
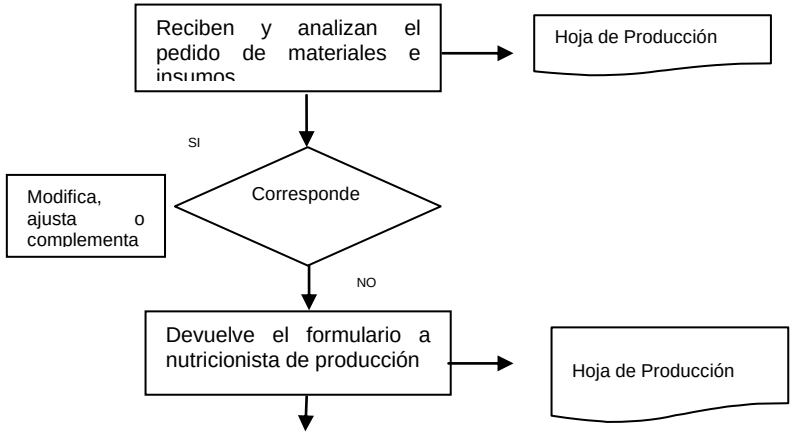
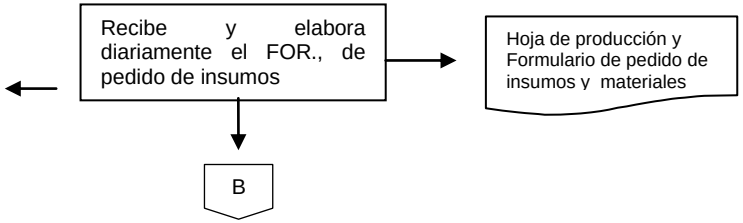
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
10	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	
11	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	
12	Administradora del Servicio de Alimentación y Nutrición.	
13	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
14	Jefe (a) del Servicio de Alimentación y Nutrición (SAN)	

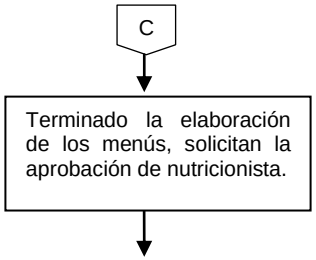
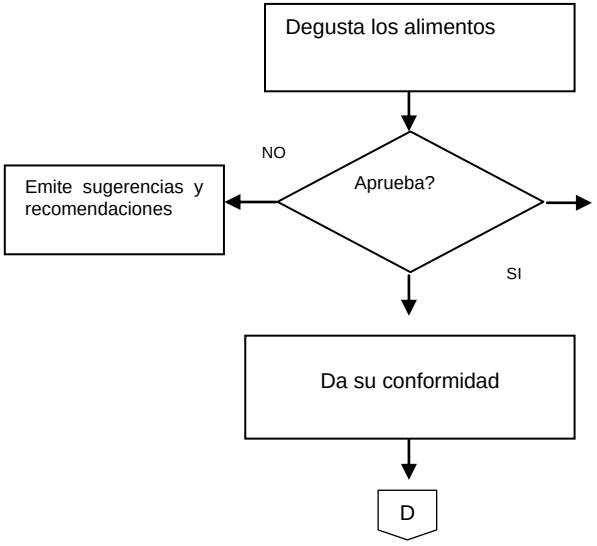
		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	VERSION: OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MENÚ	HOJA: ___1_de__7__

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Nutricionista Producción*	INICIO → Organiza y define lineamientos y parámetros a seguir en producción
2	*Nutricionista Producción*	Elabora catálogo de dietas y estandariza el menú de dieta semanalmente → Guía operativa de preparación de alimentos
3	*Nutricionista Clínica*	Entrega diariamente a producción el Nº de raciones de pacientes hospitalizados → Tarjetas individuales
4	*Nutricionista Producción*	Recibe y clasifica la información respecto al Nº de raciones → Hoja de colación → A

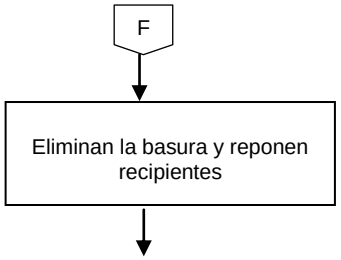
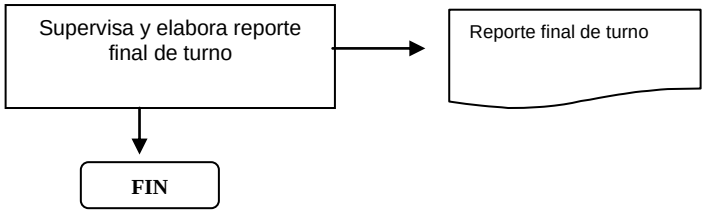
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	*Nutricionista Producción*	
6	*Responsables de Producción*	
7	*Nutricionista de Producción*	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
8	*Encargado de Almacén*	B Recibe y prepara los insumos y materiales requeridos y entrega a nutricionista → Hoja de producción y Formulario de pedido de insumos y materiales
9	*Nutricionista y Responsables de producción H.*	Reciben los productos → Hoja de producción y Formulario de pedido de insumos y materiales
10	*Responsables de producción y Ayudantes*	Lavan y desinfectan los productos para su utilización Realizan el pre y preparación de los menús y dietas
11	*Nutricionista Producción*	Supervisa la preparación y elaboración de menús C

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
12	*Responsables de producción*	
13	*Nutricionista Producción*	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
14	*Nutricionista Clínica*	D ↓ Degusta y da su conformidad ↓
15	*Jefatura del S.A.N.*	Degusta y da su conformidad ↓
16	*Nutricionista Producción*	Instruye a los Responsables de producción proceder a la distribución ↓
17	*Manuales de Servicio*	Limpian los carros térmicos a su vez controlan la temperatura ↓
18	*Ayudantes y Manuales*	Proceden al armado de bandejas y carros de distribución ↓ E

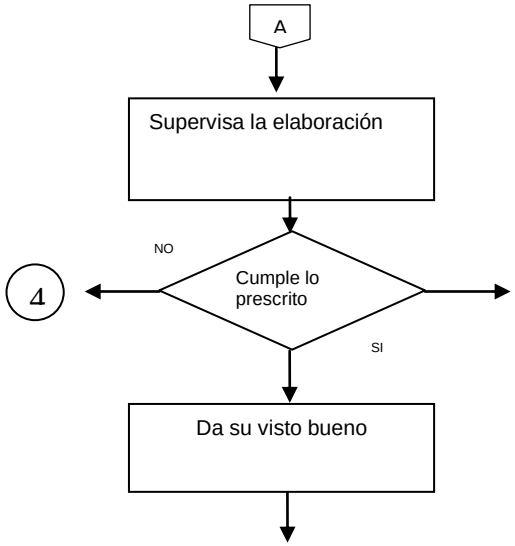
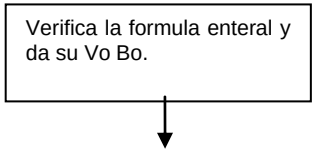
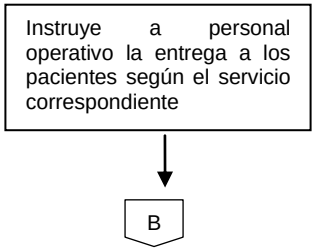
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
19	*Manuales*	E ↓ Distribuyen las dietas ↓
20	*Coperos y Ayudantes*	Distribuyen en el comedor ↓
21	*Nutricionista Producción*	Supervisa la distribución ↓
22	*Nutricionista Clínica*	Supervisa en salas de internación la entrega de menús y dietas ↓
23	*Manuales*	Recogen las bandejas y todo otro menaje utilizado ↓ Clasifican y separan los residuos ↓ F

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
24	*Personal de Limpieza*	
25	*Nutricionista de Producción*	

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	VERSION: OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE FÓRMULAS ENTERALES	HOJA: 1 de 4

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Hospitalización*	INICIO → Entrega a nutrición el pedido de la formula enteral → Prescripción medica
2	*Nutricionista Clínica*	Recepciona, registra y verifica nombre, cama y servicio. → FORM. SAN- 0014
3	*Nutricionista Clínica*	Realiza cálculo de formula enteral y entrega a producción → Tarjetas individuales de dietas
4	*Nutricionista Producción*	Recibe e instruye a personal operativo su elaboración → Tarjeta individual de dietas → A

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	*Nutricionista producción*	
6	*Nutricionista clínica*	
7	*Nutricionista producción*	

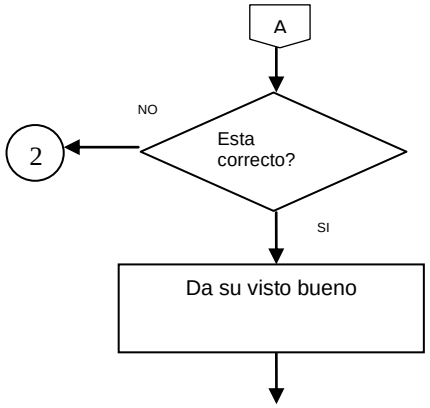
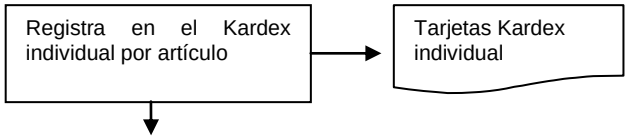
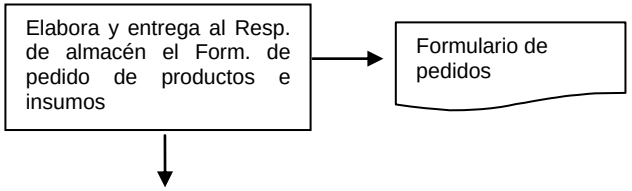
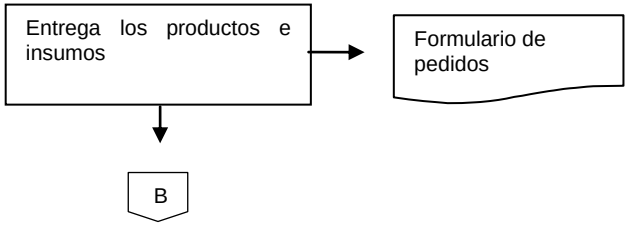
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
8	*Manuales*	B Entregan las formulas enterales por sala y paciente según horario
9	*Nutricionista clínica*	Supervisa la entrega si cumple los horarios establecidos
10	*Enfermera*	Recibe y administra la formula enteral y verifica la tolerancia
11	*Nutricionista clínica*	Verifica la tolerancia Tolerancia buena SI Continúa tratamiento NO Cambia de formula c

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
12	*Manuales*	C ↓ Recogen de salas los envases ↓
13	*Personal de limpieza*	Lavan los envases ↓
14	*Nutricionista Clínica*	Informa al médico y jefatura de nutrición, respecto a la aplicación de la formula enteral. ↓ FIN

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	VERSION: OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: ALMACEN DE SUMINISTROS	HOJA: 1 de 3

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	Encargado de Almacén y Nutricionista de Producción.	INICIO → Elaboran pedido de insumos y materiales a proveedores → Planilla de pedidos
2	Proveedores.	Recepcionan planilla de pedidos y entregan almacenes → Planilla de pedidos de insumos
3	Encargado de Almacén y Ayudante	Recepcionan los productos de acuerdo a planilla → Nota de entrega o recepción.
4	Nutricionista de Producción	Verifica la cantidad y calidad de los insumos → Tarjeta individual de dietas → A

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	Encargado de Almacén y Ayudante	
6	Encargado de Almacén	
7	Nutricionista de Producción	
8	Encargado de Almacén	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
9	Nutricionista de Producción y Personal operativo.	B → Recepcionan los productos e insumos → Formulario de pedidos
10	Encargado de Almacén	Registra tanto en el sistema como en el kardex individual la salida de productos → Tarjetas Kardex individual
11	Encargado de Almacén	Emite reportes mensuales para el pago a proveedores → Informe y Reportes → FIN

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. María René Landívar **NUTRICIONISTA PRODUCCIÓN**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez C. **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

FORMULARIO 6
AREA CLINICA

FORMULARIO N° 3: CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DEL PROCESO: Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	**HOJA:** ___1_de__5__
	NOMBRE DEL SUBPROCESO: ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA Y CLINICA	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA- ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NUMERO DE RACIONES – EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MEDICA	
	"DESCRIPCIÓN DEL PROCESO"	

OBJETIVO DEL PROCESO:
Estandarizar criterios técnicos en los procedimientos sobre la base de documentos normativos; asimismo, contar con una guía eficiente de control en el Servicio de Alimentación y Nutrición de los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.

ALCANCE:
Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.

RESPONSABLES (UNIDADES RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN):
Director de Hospital – Jefe(a) del Servicio de Alimentación y Nutrición – Nutricionistas y Responsables de Producción.

ENTRADAS (INSUMOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO):
Código de Seguridad Social - Ley 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental - Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Guía de gestión de Calidad para Servicios de Alimentación y Nutrición en Establecimientos de Salud 1er., 2do, y 3er. Nivel de Atención (INASES) - Reglamentos Internos y Manual de Funciones.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

a) CONSULTA EXTERNA

1. Médico solicita interconsulta con nutrición, mediante formulario de interconsulta.
2. Responsable de Fichaje, asigna fichas a pacientes de acuerdo a horario y disponibilidad.
3. Auxiliar de Consultorio recibe de Archivo Clínico la historia clínica del paciente, llama por su nombre.
4. Nutricionista realiza la toma de peso y talla al paciente, posteriormente registra la información en la historia clínica.
5. Nutricionista revisa el Expediente Clínico del paciente.

- Diagnóstica el estado nutricional y establece plan de tratamiento alimentario.
- Informa al paciente el tratamiento nutricional a seguir.
- Establece una nueva cita precisando fecha y hora para efectos de seguimiento y control del paciente.
- Registra en la historia clínica y censo diario, la anamnesis, la evaluación, el diagnostico nutricional y la conducta a seguir.

6. Auxiliar de Consultorio devuelve la historia clínica a Archivo Clínico.
7. Responsable de Archivo Clínico, procede al archivo de la historia clínica.

b) CLÍNICA

ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NÚMERO DE RACIONES POR SERVICIOS Y TIPO DE PATOLOGÍA.

1. Nutricionista Clínica, recepciona del personal de enfermería de cada servicio, la planilla de dietas prescrita por el médico de turno de acuerdo a la patología previa distribución del DESAYUNO, Formulario SAN -001 Lista Diaria de Dietas.
2. Nutricionista Clínica, elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente al DESAYUNO, de acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades Formulario SAN- 002. Planilla Diaria de Control de Dietas.
3. Nutricionista Clínica, se constituye en los diferentes servicios a fin de actualizar a través de la revisión de Kardex de pacientes y/o historia clínica, la evolución, aceptación o tolerancia que presenta el paciente a la dieta prescrita, registrando en el Formulario SAN- 001 Lista Diaria de Dietas.
4. Nutricionista Clínica, registra en la Planilla Diaria de Control de Dietas, la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes al tiempo correspondiente del almuerzo.
5. Nutricionista Clínica, informa y coordina con equipo Multidisciplinario (medico, enfermera u otro profesional) la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios de especialidades. previa verificación de análisis laboratoriales u otros servicios.
6. Nutricionista Clínica, emite diagnostico nutricional del paciente determinando el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (Ejemplo, inexistente de dentadura, etc.); laxativa, molida, en caso de alimentación por sonda; fraccionamiento y horario.
7. Nutricionista Clínica, coordina con Nutricionista de Producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de los productos requeridos para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.
8. Nutricionista Clínica, actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y número de cama, según Formulario SAN-005 Tarjeta de Identificación de Dietas de Diferente Color, con las recomendaciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (no vidente falta de placa dentaria laxativa astringente, etc.).
9. Nutricionista Clínica, establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas individuales debidamente

actualizadas para el ALMUERZO al área de producción de forma directa para su cumplimiento.

10. Nutricionista de Producción, elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes por tipo de dieta y servicio del personal de salud, para su respectiva distribución.
11. Nutricionista Clínica, monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas a través de la inspección y degustación de acuerdo al turno correspondiente, si no existe observación da su Vº Bº. En caso de existir observaciones, informa a Jefatura para su rectificación e identificando el origen del problema.
12. Jefe (a) de Nutrición, verifica e instruye a Nutricionista de Producción, el cumplimiento de lo observado.
13. Nutricionista de Producción, subsana lo observado y da a conocer a Jefatura.
14. Nutricionista Clínica, registra en las planillas de la Lista Diaria de Dietas Formulario SAN-001, las altas, ingresos o cambios de dietas realizadas posteriormente a la visita médica general de acuerdo a solicitud de diferentes especialidades.
15. Nutricionista Clínica, diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta del paciente internado en los diferentes servicios especializados.
16. Nutricionista Clínica, entrega a secretaria, Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requerida correspondiente al DESAYUNO y ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del Formulario SAN-006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a pacientes internados.
17. Nutricionista Clínica, elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente a la merienda (té), de acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades según Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas.
18. Nutricionista Clínica, registra en las planillas la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes según Formulario SAN-001 Lista Diaria de Dietas, al tiempo correspondiente.
19. Nutricionista Clínica, coordina con equipo multidisciplinario la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios, previa verificación del Expediente Clínico, exámenes de laboratorio u otro examen complementario.
20. Nutricionista Clínica, emite diagnostico nutricional del paciente determinado el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (ej. Existencia de dentadura, y otros) siendo laxavia, molida en caso de alimentación por sonda, tomando en cuenta el fraccionamiento y horario.
21. Nutricionista Clínica, coordina con Nutricionista de producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de los productos requerido, para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.
22. Nutricionista Clínica, actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente de la CENA, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y numero de cama, con tarjeta de identificación de dietas de diferente color según Formulario SAN-005 y con las consideraciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (Ej. No vidente, falta de placa dentaria, laxavia,

astringente y otros).

23. Nutricionista Clínica establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas debidamente actualizadas, al área de producción de forma directa para su cumplimiento.
24. Nutricionista Clínica, monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas, a través de la inspección y degustación.
25. Nutricionista Clínica, registra en Formulario SAN-001 de Lista Diaria de Dietas, las altas, ingresos o cambio de dietas realizadas posteriormente a la vista médica general, de acuerdo a la solicitud de diferentes especialidades.
26. Nutricionista Clínica, diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de CENA, de acuerdo al tipo de dieta a pacientes internados en los diferentes servicios.
27. Nutricionista Clínica, entrega a secretaria el Formulario SAN-02 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requeridas correspondiente a la MERIENDA y CENA, de acuerdo al de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del informe estadístico mensual de raciones servidas a pacientes internados Formulario SAN -006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a pacientes internados.

c) EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MÉDICA.

1. Nutricionista Clínica, recepciona el formulario de interconsulta, “solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.
2. Nutricionista Clínica, atiende individualmente a pacientes con alta médica.
3. Nutricionista Clínica, revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al diagnóstico nutricional.
4. Nutricionista Clínica, coordina con el equipo multidisciplinario para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan de régimen alimentario dietoterápico.
5. Nutricionista Clínica, realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico, el cual lo registra en el Expediente Clínico.
6. Nutricionista Clínica, realiza el análisis químico del régimen alimentario.
7. Nutricionista Clínica, elabora el plan o régimen dietoterápico.
8. Nutricionista Clínica, brinda educación y capacitación nutricional al paciente y familiares con alta médica.
9. Nutricionista Clínica, registra en la Historia Clínica la conducta a seguir.
10. Nutricionista Clínica, realiza seguimiento de los pacientes con régimen de alta médica.
11. Nutricionista Clínica, realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.

d) EVALUACIÓN DE PACIENTES CRÍTICOS HOSPITALIZADOS.

1. Nutricionista Clínica, recepciona el formulario de interconsulta Formulario de “Solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.
2. Nutricionista Clínica, atiende individualmente a pacientes críticos hospitalizados.
3. Nutricionista Clínica, revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al diagnóstico nutricional.
4. Nutricionista Clínica, coordina con el equipo multidisciplinario, para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan o régimen dietoterápico y lo registra en el Expediente Clínico.
5. Nutricionista Clínica, realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico.
6. Nutricionista Clínica, realiza el análisis químico del régimen alimentario.
7. Nutricionista Clínica, elabora el plan o régimen dietoterápico y lo registra en el Expediente Clínico.
8. Nutricionista Clínica, remite a nutrición producción el plan o régimen dietoterápico, para que elabore el menú.
9. Nutricionista de Producción, elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes críticos hospitalizados, por tipo de dieta y servicio, para su respectiva distribución.
10. Nutricionista Clínica, realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLINICO**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL**	Dr. L. Vladimir Vásquez C.**DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

FORMULARIO N° 4: CUADRO ANALÍTICO DE DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/2013
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DEL PROCESO: Recuperación y rehabilitación de la salud del paciente, aplicando estándares de calidad en el servicio de alimentación y nutrición en los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz.	**HOJA:** -1 –de-11--
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DEL SERVICIO EN CONSULTA EXTERNA Y CLÍNICA	
	"DIAGNÓSTICO DEL PROCEDIMIENTO"	

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	Médico solicita interconsulta con nutrición, mediante formulario de interconsulta.	-	-	-	Medico	-
2	Responsable de fichaje asigna fichas a pacientes de acuerdo a horario y disponibilidad.	-	-	-	Responsable de Fichaje	-
3	Auxiliar de Consultorio recibe de Archivo Clínico la historia clínica del paciente, llama por su nombre.	-	-	-	Auxiliar de Consultorio	-
4	Nutricionista realiza la toma de peso y talla al paciente y registra la información en la historia clínica.	-	-	-	. Nutricionista	-
5	Nutricionista revisa el expediente clínico del paciente. • Realiza la anamnesis alimentaria,	-	-	-	Nutricionista	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	evalúa al paciente. • Diagnóstica el estado nutricional y establece plan de tratamiento alimentario. • Informa al paciente el tratamiento nutricional a seguir. • Establece una nueva cita precisando fecha y hora para efectos de seguimiento y control del paciente. • Registra en la historia clínica y censo diario, la anamnesis, la evaluación, el diagnostico nutricional y la conducta a seguir.					
6	Auxiliar de Consultorio devuelve la historia clínica al Archivo Clínico.	-	-	-	Auxiliar de consultorio	-
7	Responsable de Archivo, procede al archivo de la historia clínica.	-	-	-	Archivo	-
b) CLINICA **ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NÚMERO DE RACIONES POR SERVICIOS Y TIPO DE PATOLOGÍA.**						
1	Nutricionista Clínica, recepciona del personal de enfermería de cada servicio, la planilla de dietas prescrita por el médico de turno de acuerdo a la patología previa distribución del DESAYUNO, Formulario SAN -001 Lista Diaria de Dietas.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
2	Nutricionista Clínica, elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente al DESAYUNO, de	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades Formulario SAN- 002. Planilla Diaria de Control de Dietas.					
3	Nutricionista Clínica, se constituye en los diferentes servicios a fin de actualizar a través de la revisión de Kardex de pacientes y/o historia clínica, la evolución, aceptación o tolerancia que presenta el paciente a la dieta prescrita, registrando en el Formulario SAN- 001 Lista Diaria de Dietas.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
4	Nutricionista Clínica, registra en la Planilla Diaria de Control de Dietas, la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes al tiempo correspondiente del almuerzo.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
5	Nutricionista Clínica, informa y coordina con equipo Multidisciplinario (medico, enfermera u otro profesional) la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios de especialidades, previa verificación de análisis laboratoriales u otros servicios.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
6	Nutricionista Clínica, emite diagnostico nutricional del paciente determinando el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (Ejemplo, inexistente de dentadura, etc.); laxativa, molida, en caso de alimentación por sonda; fraccionamiento y horario.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
7	Nutricionista Clínica, coordina con Nutricionista de Producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de los productos requeridos para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
8	Nutricionista Clínica, actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y número de cama, según Formulario SAN-005 Tarjeta de Identificación de Dietas de Diferente Color, con las recomendaciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (no vidente falta de placa dentaria laxativa astringente, etc.).	-	-	-	. Nutricionista Clínica	-
9	Nutricionista Clínica, establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas individuales debidamente actualizadas para el ALMUERZO al área de producción de forma directa para su cumplimiento.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
10	Nutricionista de Producción, elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes por tipo de dieta y servicio del personal de salud, para su respectiva distribución.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
11	Nutricionista Clínica, monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas a través de la inspección y degustación de acuerdo al turno correspondiente, si no existe	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	observación da su Vº Bº. En caso de existir observaciones, informa a Jefatura para su rectificación e identificando el origen del problema.					
12	Jefe (a) de Nutrición, verifica e instruye a Nutricionista de Producción, el cumplimiento de lo observado.	-	-	-	Jefe (a) de Nutrición	-
13	Nutricionista de Producción, subsana lo observado y da a conocer a Jefatura.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
14	Nutricionista Clínica, registra en las planillas de la Lista Diaria de Dietas Formulario SAN-001, las altas, ingresos o cambios de dietas realizadas posteriormente a la visita médica general de acuerdo a solicitud de diferentes especialidades.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
15	Nutricionista Clínica, diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta del paciente internado en los diferentes servicios especializados.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
16	Nutricionista Clínica, entrega a secretaria, Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requerida correspondiente al DESAYUNO y ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del Formulario SAN-006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	pacientes internados.					
17	Nutricionista Clínica, elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente a la merienda (té), de acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades según Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
18	Nutricionista Clínica, registra en las planillas la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes según Formulario SAN-001 Lista Diaria de Dietas, al tiempo correspondiente.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
19	Nutricionista Clínica, coordina con equipo multidisciplinario la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios, previa verificación del Expediente Clínico, exámenes de laboratorio u otro examen complementario.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
20	Nutricionista Clínica, emite diagnostico nutricional del paciente determinado el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (ej. Existencia de dentadura, y otros) siendo laxavia, molida en caso de alimentación por sonda, tomando en cuenta el fraccionamiento y horario.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
21	Nutricionista Clínica, coordina con Nutricionista de producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	los productos requerido, para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.					
22	Nutricionista Clínica, actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente de la CENA, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y numero de cama, con tarjeta de identificación de dietas de diferente color según Formulario SAN-005 y con las consideraciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (Ej. No vidente, falta de placa dentaria, laxavia, astringente y otros).	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
23	Nutricionista Clínica establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas debidamente actualizadas, al área de producción de forma directa para su cumplimiento.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
24	Nutricionista Clínica, monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas, a través de la inspección y degustación.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
25	Nutricionista Clínica, registra en Formulario SAN-001 de Lista Diaria de Dietas, las altas, ingresos o cambio de dietas realizadas posteriormente a la vista médica general, de acuerdo a la solicitud de diferentes especialidades.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
26	Nutricionista Clínica, diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de CENA, de acuerdo al tipo de dieta a pacientes internados en los	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
	diferentes servicios.					
27	Nutricionista Clínica, entrega a secretaria el Formulario SAN-02 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requeridas correspondiente a la MERIENDA y CENA, de acuerdo al de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del informe estadístico mensual de raciones servidas a pacientes internados Formulario SAN - 006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a pacientes internados.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
c) EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MÉDICA.						
1	Nutricionista Clínica, recepciona el formulario de interconsulta, “solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
2	Nutricionista Clínica, atiende individualmente a pacientes con alta médica.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
3	Nutricionista Clínica, revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al diagnóstico nutricional.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
4	Nutricionista Clínica, coordina con el equipo multidisciplinario para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan de régimen alimentario dietoterápico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
5	Nutricionista Clínica, realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico, el cual lo registra en el Expediente Clínico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
6	Nutricionista Clínica, realiza el análisis químico del régimen alimentario.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
7	Nutricionista Clínica, elabora el plan o régimen dietoterápico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
8	Nutricionista Clínica, brinda educación y capacitación nutricional al paciente y familiares con alta médica.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
9	Nutricionista Clínica, registra en la Historia Clínica, la conducta a seguir.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
10	Nutricionista Clínica, realiza seguimiento de los pacientes con régimen de alta médica.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
11	Nutricionista Clínica, realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
d) EVALUACIÓN DE PACIENTES CRÍTICOS HOSPITALIZADOS.						
1	Nutricionista Clínica, recepciona el formulario de interconsulta Formulario de “Solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
2	Nutricionista Clínica, atiende individualmente a pacientes críticos hospitalizados.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
3	Nutricionista Clínica, revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al diagnóstico nutricional.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
4	Nutricionista Clínica, coordina con el equipo multidisciplinario, para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan o régimen dietoterápico y lo registra en el Expediente Clínico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
5	Nutricionista Clínica, realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
6	Nutricionista Clínica, realiza el análisis químico del régimen alimentario.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
7	Nutricionista Clínica, elabora el plan o régimen dietoterápico y lo registra en el Expediente Clínico.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

No	ACTIVIDAD	FALLA	CAUSA	EFECTO	RESPONSABLE (AREA/CARGO)	MEDIDAS CORRECTIVAS
8	Nutricionista Clínica, remite a nutrición producción el plan o régimen dietoterápico, para que elabore el menú.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-
9	Nutricionista de Producción, elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes críticos hospitalizados, por tipo de dieta y servicio, para su respectiva distribución.	-	-	-	Nutricionista de Producción	-
10	Nutricionista Clínica, realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.	-	-	-	Nutricionista Clínica	-

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **TANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA PRODUCCION**	Lic. María del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

FORMULARIO N° 5: CUADRO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/04/12
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	NOMBRE DEL SUB PROCESO: CONSULTA EXTERNA Y CLINICA.	**HOJA:**
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA – ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NUMERO DE RACIONES – EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MEDICA	**1 de 8**
	"DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO"	

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
a) CONSULTA EXTERNA				
1	Médico	Solicita interconsulta con nutrición.	30 min	Formulario cont. 11 Solicitud de servicio
2	Responsable de Fichaje	Asigna fichas a pacientes de acuerdo a horario y disponibilidad.	15 min.	Formulario de fichaje
3	Auxiliar de Consultorio	Recibe de archivo la historia clínica del paciente, llama por su nombre.	15 min.	Historia Clínica
4	Nutricionista	Realiza la toma de peso y talla al paciente, posteriormente registra la información en la historia clínica.	5 min.	Historia Clínica

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
5	Nutricionista	Revisa el Expediente Clínico del paciente. • Realiza la anamnesis alimentaria y evalúa al paciente. • Diagnóstica el estado nutricional y establece plan de tratamiento alimentario. • Informa al paciente el tratamiento nutricional a seguir. • Establece una nueva cita precisando fecha y hora para efectos de seguimiento y control del paciente. • Registra en la historia clínica y censo diario, la anamnesis, la evaluación, el diagnostico nutricional y la conducta a seguir.	15 min por paciente, en total se atienden 8 pacientes al día.	Historia Clínica
6	Auxiliar de consultorio	Devuelve la historia clínica al Archivo Clínico.	15 min.	Historia Clínica
7	Responsable de Archivo	Procede al archivo de la historia clínica.	15 min.	Historia Clínica
b) CLINICA **ELABORACION Y DETERMINACION DE NÚMERO DE RACIONES POR SERVICIOS Y TIPO DE PATOLOGIA.**				
1	Nutricionista Clínica	Recepciona del personal de enfermería de cada servicio, la planilla de dietas prescrita por el médico de turno de acuerdo a la patología previa distribución del DESAYUNO, Formulario SAN-001 Lista Diaria de Dietas.	1 Hra./día	H.C Y KARDEX PERSONAL DEL PACIENTE

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
2	Nutricionista Clínica	Elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente al DESAYUNO, de acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades Formulario SAN- 002. Planilla Diaria de Control de Dietas.	1 Hra./día	FORM. SAN-002
3	Nutricionista Clínica	Se constituye en los diferentes servicios a fin de actualizar a través de la revisión de Kardex de pacientes y/o historia clínica, la evolución, aceptación o tolerancia que presenta el paciente a la dieta prescrita, registrando en el Formulario SAN- 001 Lista Diaria de Dietas.	2 Hras. /día	HC. KARDEX PER. PACIENTE.
4	Nutricionista Clínica	Registra en la Planilla Diaria de Control de Dietas, la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes al tiempo correspondiente del almuerzo.	1 Hra./ día	HC KARDEX PER. PACIENTE.
5	Nutricionista Clínica	Informa y coordina con equipo Multidisciplinario (medico, enfermera u otro profesional) la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios de especialidades, previa verificación de análisis laboratoriales u otros servicios.	1 Hra./día	HC. KARDEX PER. PACIENTE.
6	Nutricionista Clínica	Emite diagnostico nutricional del paciente determinando el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (Ejemplo, inexistente de dentadura, etc.); laxativa, molida, en caso de alimentación por sonda; fraccionamiento y horario.	30 min.	HC. KARDEX PER. PACIENTE.
7	Nutricionista Clínica	Coordina con Nutricionista de Producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de los productos requeridos para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.	Recurrentemente	SAN-001 Y MENÚ CICLICO

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
8	Nutricionista Clínica	Actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y número de cama, según Formulario SAN-005 Tarjeta de Identificación de Dietas de Diferente Color, con las recomendaciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (no vidente falta de placa dentaria laxativa astringente, etc.).	1 Hra. /día	SAN-005
9	Nutricionista Clínica,	Establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas individuales debidamente actualizadas para el ALMUERZO al área de producción de forma directa para su cumplimiento.		SAN 001 Y MENÚ CICLICO
10	Nutricionista Clínica	Elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes por tipo de dieta y servicio del personal de salud, para su respectiva distribución.	1 Hra./día	MENÚ CICLICO (FALTA FORMULARIO)
11	Nutricionista Clínica,	Monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas a través de la inspección y degustación de acuerdo al turno correspondiente, si no existe observación da su Vº Bº. En caso de existir observaciones, informa a Jefatura para su rectificación e identificando el origen del problema.	1 Hra./día	HC. Y KARDEX
12	Nutricionista Clínica	Jefe (a) de Nutrición, verifica e instruye a Nutricionista de Producción, el cumplimiento de lo observado.	2 Hras. /día	FORM. SAN-001
13	Nutricionista Clínica,	Subsana lo observado y da a conocer a Jefatura.	15 min.	FORM. SAN-001
14	Nutricionista Clínica	Registra en las planillas de la Lista Diaria de Dietas Formulario SAN-001, las altas, ingresos o cambios de dietas realizadas posteriormente a la visita médica general de acuerdo a solicitud de diferentes especialidades.	1 Hra/ día	FORM. SAN-001
15	Nutricionista Clínica	Diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta del paciente internado en los diferentes servicios especializados.	1 Hra/ día	FORM. SAN-005

Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
16	Nutricionista Clínica	Entrega a secretaria, Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requerida correspondiente al DESAYUNO y ALMUERZO, de acuerdo al tipo de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del Formulario SAN-006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a pacientes internados.	30 min.	FORM. SAN-002
17	Nutricionista Clínica,	Elabora estadísticas del tiempo de comida correspondiente a la merienda (té), de acuerdo al tipo de dieta prescrita por el médico en las diferentes especialidades según Formulario SAN-002 Planilla Diaria de Control de Dietas.	1 Hra./día	FORM. SAN - 002
18	Nutricionista Clínica,	Registra en las planillas la conducta tomada de acuerdo a la evolución de los pacientes según Formulario SAN-001 Lista Diaria de Dietas, al tiempo correspondiente.	20 min.	FORM. SAN-001
19	Nutricionista Clínica	Coordina con equipo multidisciplinario la conducta dietoterápica a tomar de cada uno de los pacientes internados en los diferentes servicios, previa verificación del Expediente Clínico, exámenes de laboratorio u otro examen complementario.	1 Hra/ día	FORM. SAN- 001
20	Nutricionista Clínica	Emite diagnostico nutricional del paciente determinado el régimen alimentario correspondiente a la patología presentada y al estado físico del mismo (ej. Existencia de dentadura, y otros) siendo laxavia, molida en caso de alimentación por sonda, tomando en cuenta el fraccionamiento y horario.	Tiempo variado	FORM. SAN- 001
21	Nutricionista Clínica	Coordina con Nutricionista de producción el cumplimiento de la prescripción dietética, asegurando la existencia de los productos requerido, para cada tipo de dieta de acuerdo al menú cíclico presentado por el área de producción.	20 min.	FORM. SAN 005
22	Nutricionista Clínica	Actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente de la CENA, de acuerdo al tipo de dieta prescrita y numero de cama, con tarjeta de identificación de dietas de diferente color según Formulario	1 Hra./día	FORM. SAN 005

		SAN-005 y con las consideraciones especiales que el caso amerite registrado en el ítem 6 (Ej. No vidente, falta de placa dentaria, laxavia, astringente y otros).		
23	Nutricionista Clínica	Establece las dietas individuales, posteriormente entrega las tarjetas de dietas debidamente actualizadas, al área de producción de forma directa para su cumplimiento.	10 min.	FORM. SAN 005
24	Nutricionista Clínica,	Monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas prescritas, a través de la inspección y degustación.	20 min.	N/A
25	Nutricionista Clínica,	Registra en Formulario SAN-001 de Lista Diaria de Dietas, las altas, ingresos o cambio de dietas realizadas posteriormente a la vista médica general, de acuerdo a la solicitud de diferentes especialidades.	1 Hra /día	FORM. SAN 001
26	Nutricionista Clínica,	Diariamente elabora estadísticas correspondientes al tiempo de CENA, de acuerdo al tipo de dieta a pacientes internados en los diferentes servicios.	30 min.	FORM. SAN 001
27	Nutricionista Clínica,	Entrega a secretaria el Formulario SAN-02 Planilla Diaria de Control de Dietas, debidamente llenado con las cantidades requeridas correspondiente a la MERIENDA y CENA, de acuerdo al de dieta de las diferentes especialidades para su debida tabulación y posterior elaboración del informe estadístico mensual de raciones servidas a pacientes internados Formulario SAN -006 Informe Estadístico Mensual de Raciones servidas a pacientes internados.	30 min.	FORM. SAN 002
c) EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MÉDICA.				
1	Nutricionista Clínica,	Recepciona el formulario de interconsulta, “solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.	10 min	FORM. CONT. 11
2	Nutricionista Clínica,	Atiende individualmente a pacientes con alta médica.	30 min.	Historia Clínica
3	Nutricionista Clínica,	Revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al diagnóstico nutricional.	20 a 30 min.	Historia Clínica

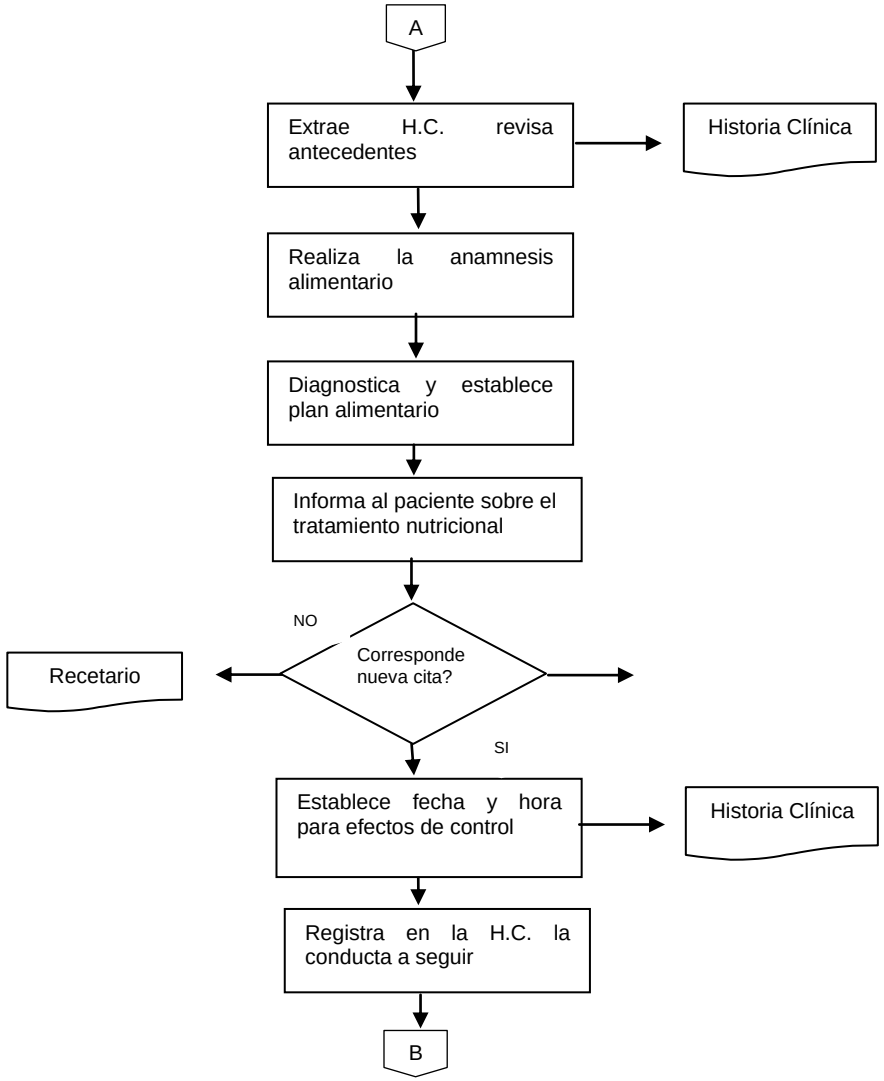
Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
4	Nutricionista Clínica,	Coordina con el equipo multidisciplinario, para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan de régimen alimentario dietoterápico.	20 a 30 min.	N/A
5	Nutricionista Clínica,	Realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico.	15 min.	Formulario SAN-015
6	Nutricionista Clínica,	Realiza el análisis químico del régimen alimentario.	20 a 30 min.	Formulario SAN 016
7	Nutricionista Clínica	Elabora el plan o régimen dietoterápico.	20 min.	Formulario SAN 017
8	Nutricionista Clínica	Brinda educación y capacitación nutricional al paciente y familiares con alta médica.	20 min.	Dieta de Altas
9	Nutricionista Clínica	Nutricionista Clínica, registra en la Historia Clínica, la conducta a seguir.	5 min.	Historia Clínica
10	Nutricionista Clínica	Realiza seguimiento de los pacientes con régimen de alta médica.	20 a 30 min.	N/A
11	Nutricionista Clínica	Realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.	1 hora.	Informe
d) EVALUACIÓN DE PACIENTES CRÍTICOS HOSPITALIZADOS.				
1	Nutricionista Clínica,	Recepciona el formulario de interconsulta “solicitud de servicio”, proveniente de los diferentes servicios especializados.	10 min.	Formulario Cont. 11
2	Nutricionista Clínica,	Atiende individualmente a pacientes críticos hospitalizados.	15 min.	Historia Clínica
3	Nutricionista Clínica,	Revisa la Historia Clínica, para la evaluación clínico nutricional, a través de la anamnesis, medidas antropométricas y exámenes complementarios, para llegar al Diagnostico nutricional.	30 min.	Historia Clínica

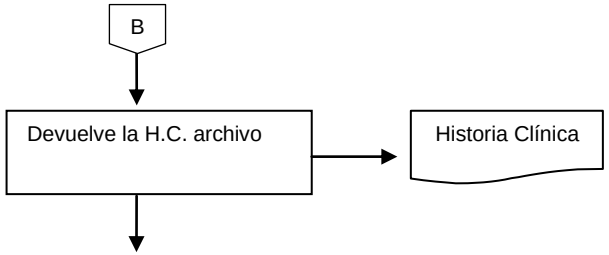
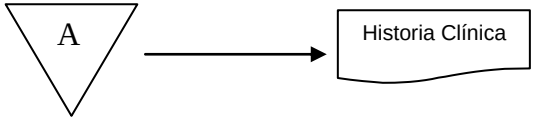
Nº	RESPONSABLE (ÁREA O CARGO)	ACTIVIDADES	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO (DIA/HRA/MIN)	DOCUMENTO SOPORTE
4	Nutricionista Clínica,	Coordina con el equipo multidisciplinario, para obtener mayor información del paciente, para posteriormente determinar la formula o plan o régimen dietoterápico.	10 a 15 min.	N/A
5	Nutricionista Clínica,	Realiza y elabora el cálculo nutricional para su respectivo tratamiento dietoterápico.	15 min.	Formulario SAN-015
6	Nutricionista Clínica,	Realiza el análisis químico del régimen alimentario	20 a 30 min.	Formulario SAN-016
7	Nutricionista Clínica,	Elabora el plan o régimen dietoterápico	30 min.	
8	Nutricionista Clínica,	Remite a nutrición producción el plan o régimen dietoterápico, para que elabore el menú.	20 min.	Formulario SAN-017
9	Nutricionista Clínica	Elabora los menús de dietas terapéuticas de pacientes críticos hospitalizados, por tipo de dieta y servicio, para su respectiva distribución.	5 min.	Formulario SAN-018
10	Nutricionista Clínica,	Realiza informes diarios y mensuales de actividades del servicio.	15 a 20min	Tarjeta de Dietas SAN-005

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco T. **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACIÓN**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLINICO**	Lic. María del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL**	Dr. L. Vladimir Vásquez C.**DIRECTOR NAL. DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA EMISION:** 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	**VERSION:** OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: CONSULTA EXTERNA	**HOJA:** 1 de 3

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Médico*	INICIO → Solicita interconsulta con nutrición → FORM. CONT.1 Solicitud de servicio
2	*Responsable de Fichaje*	Asigna ficha de acuerdo a orden y disponibilidad → Formulario de fichaje
3	Auxiliar de consultorio	Recibe la H.C. y llama al paciente → Historia Clínica
4	*Nutricionista*	Realiza la toma de peso, talla y entrevista al paciente → Historia Clínica → A

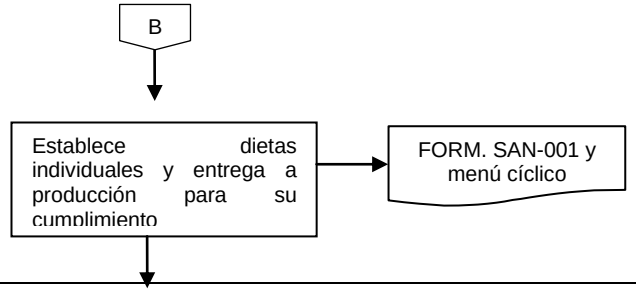
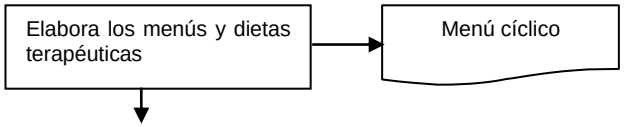
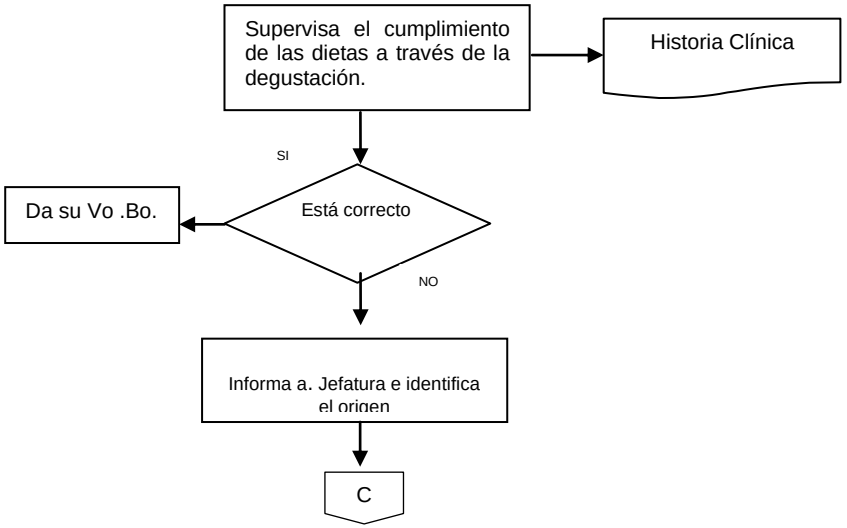
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	*Nutricionista*	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
6	Auxiliar de consultorio	
7	*Responsable de Archivo*	

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLÍNICA**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Nutricionista Clínica*	INICIO → Recepciona la planilla de dietas prescrita por el medico → H.C. y Kardex personal
2	*Nutricionista Clínica*	Elabora estadísticas del tiempo de comida a desayuno acuerdo a tipo de dieta y pacientes internados → FORM. SAN-002
3	*Nutricionista Clínica*	Actualiza la información en los diferentes servicios a través de la historia clínica o Kardex de paciente → H.C. y Kardex personal → A

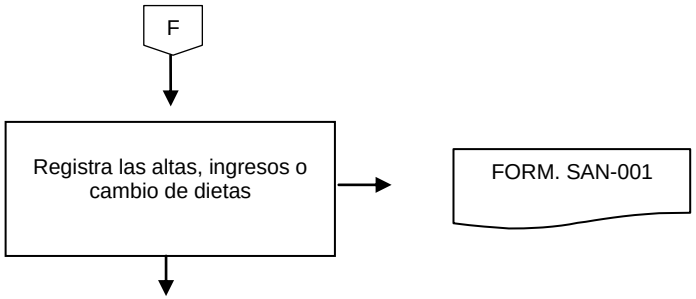
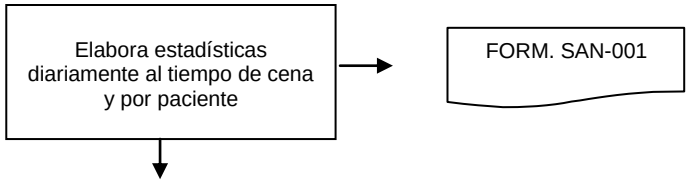
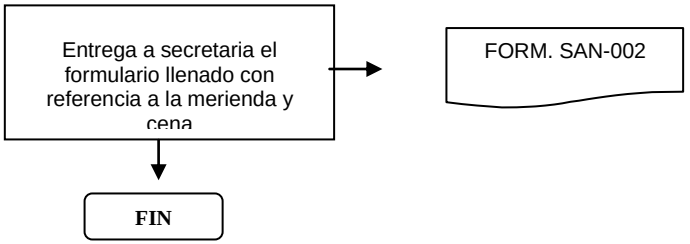
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
4	*Nutricionista Clínica*	A → Registra en la planilla diaria la evolución del paciente → FORM. SAN -001
5	*Nutricionista Clínica*	Informa y coordina con el equipo multidisciplinario la conducta dietoterápica del paciente → H.C. y Kardex personal
6	*Nutricionista Clínica*	Emite diagnostico nutricional del paciente. → H.C. y Kardex personal
7	*Responsables Clínica*	Coordina con nutricionista de producción, el cumplimiento de la prescripción dietética → FORM. San-001 y menú cíclico
8	*Nutricionista Clínica*	Actualiza las tarjetas de identificación con las recomendaciones del caso → FORM. SAN-005 → B

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
9	*Nutricionista Clínica*	
10	*Nutricionista de producción*	
11	*Nutricionista Clínica*	

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
12	*Jefatura de Nutrición*	C → Verifica lo observado e instruye a producción subsane el hecho → FORM. SAN-001
13	*Nutricionista de Producción*	Subsana lo observado y hace conocer a Jefatura. → FORM. SAN-001
14	*Nutricionista Clínica*	Registra en las planillas altas, ingresos o cambios de dietas → Historia clínica y FORM. SAN-001
15	*Nutricionista Clínica*	Elabora estadísticas por el tiempo de almuerzo de acuerdo a número de dietas → FORM. SAN-005
16	*Nutricionista Clínica*	Entrega a secretaria la planilla correspondiente al desayuno y almuerzo, posteriormente elabora el informe → FORM. SAN-002 e informe estadístico → D

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
17	Nutricionista Clínica,	D Elabora de estadísticas por tiempo de comida de merienda prescrita por el medico → FORM. SAN-002 e informe estadístico
18	Nutricionista Clínica,	Registra en la planilla la conducta del paciente de acuerdo a su evolución → FORM. SAN-001
19	Nutricionista Clínica	Coordina con equipo multidisciplinario la conducta dietoterápica en los pacientes, → FORM. SAN-001
20	Nutricionista Clínica,	Emite diagnostico nutricional del paciente de acuerdo a la patología y estado físico del mismo. → FORM. SAN-001 E

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
21	Nutricionista Clínica,	E Coordina con producción el cumplimiento de la prescripción dietético de acuerdo al menú cíclico FORM. SAN-005
22	Nutricionista Clínica	Actualiza y clasifica las tarjetas de identificación de cada paciente de la cena u numero de cama. FORM. SAN-005
23	Nutricionista Clínica	Establece las dietas individuales luego entrega a producción, FORM. SAN-005
24	Nutricionista Clínica,	Monitorea y supervisa el cumplimiento de las dietas a través de la degustación F

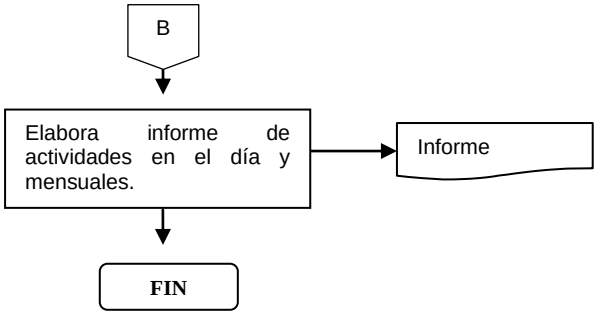
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
25	Nutricionista Clínica,	
26	Nutricionista Clínica,	
27	Nutricionista Clínica,	

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLINICA**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	VERSION: OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PACIENTES CON ALTA MÉDICA.	HOJA: ___1_de__3__

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Nutricionista Clínica*	INICIO → Recepciona el formulario de interconsulta → FORM. CONT -11
2	*Nutricionista Clínica*	Atiende individualmente a pacientes con alta médica → FORM. SAN-002
3	*Nutricionista Clínica*	Revisa historia Clínica para su evolución nutricional → Historia Clínica
4	*Nutricionista Clínica*	Coordina con el equipo multidisciplinario para determinar la formula dioterapico → A

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	*Nutricionista Clínica*	A Elabora el cálculo nutricional para tratamiento diototerápico → FORM. SAN- 015
6	*Nutricionista Clínica*	Realiza el análisis químico del régimen alimentario → FORM. SAN-016
7	*Nutricionista Clínica*	Elabora del régimen diototerápico → *FORM. SAN-017*
8	*Nutricionista Clínica*	Brinda educación y capacitación nutricional al paciente y familiares con alta. → *Dieta de altas*
9	*Nutricionista Clínica*	Registra en la H. C. la conducta a seguir → Historia Clínica B

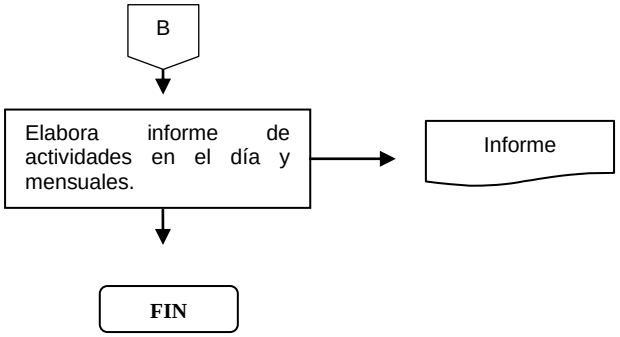
Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
10	*Nutricionista de producción*	

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLÍNICA**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA EMISION: 23/08/13
	NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION	VERSION: OFICIAL
	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PACIENTES CRÍTICOS HOSPITALIZADOS.	HOJA: 1 de 3

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
1	*Nutricionista Clínica*	INICIO → Recepciona el formulario de interconsulta →
2	*Nutricionista Clínica*	Atiende individualmente a pacientes críticos. → FORM. SAN-002 →
3	*Nutricionista Clínica*	Revisa historia Clínica para su evolución nutricional → Historia Clínica →
4	*Nutricionista Clínica*	Coordina con el equipo multidisciplinario para determinar la formula dioterapico → A

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
5	*Nutricionista Clínica*	A Elabora el cálculo nutricional para tratamiento diototerápico → FORM. SAN -015
6	*Nutricionista Clínica*	Realiza el análisis químico del régimen alimentario → FORM. SAN -016
7	*Responsables Clínica*	Elabora el plan del régimen diototerápico → FORM. SAN -017
8	*Nutricionista Clínica*	Remite a producción el régimen dietoterápico, para que elabore el menú. → FORM. SAN -018
9	*Nutricionista Producción*	Elabora el menú de dieta de pacientes críticos hospitalizados → Tarjeta de dietas SAN-005 B

Nº	UNIDADES	DIAGRAMA DE FLUJO
10	*Nutricionista de Clínica*	

		CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaborado por:	**Revisado por:**			**Aprobado por:**	
Nombre	Lic. Janett Franco **ANALISTA ADMINISTRATIVO UNGP**	Lic. Grover Pérez C. **JEFE UNIDAD NAL GEST. Y PLANIFICACION**	Lic. Sheyla Tellez **NUTRICIONISTA CLÍNICA**	Lic. Lorena del Pilar Rivera **JEFA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**	Dr. Eduardo Roca F. **DIRECTOR HOSPITAL SANTA CRUZ**	Dr. L. Vladimir Vásquez **DIRECTOR NAL. DE GESTION DE CALIDAD**
Firma						
Fecha						

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Vélasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTACIÒN Y NUTRICIÒN – ADMINISTRACIÒN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

RESOLUCIÓN H.D. Nº 035/2014
Sucre 25 de abril de 2014

VISTOS:

Constitución Política del Estado, Ley Nº 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, ***Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT No. 10/2013, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF Nº 0212/2014 de fecha 17 de abril de 2014, Nota Cite: OFN-DGE-1030/2014 de fecha de 21 de abril de 2014,*** *y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y*

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado es su Artículo 158, *señala:" El Estado tiene la obligación de defender el capital humano, protegiendo la salud de la población y propenderá asimismo al mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.*

Que, el Código de Seguridad Social ley del 14 de diciembre 1956, en sus Artículos 15, 16, 17 y 33 *establece lo siguiente:* ***"Artículo 15,*** *Refiere que el otorgamiento de las prestaciones en especie comienza a partir de la constatación de la enfermedad por los servicios médicos de la Caja.* ***Artículo 16.*** *Las prestaciones médicas serán concedidas por un máximo de 26 semanas para una misma enfermedad en un periodo de 12 meses consecutivos, las recaídas en el plazo de 30 días se consideran como continuación de la misma enfermedad, para efectos de cómputo de los periodos previstos en el párrafo anterior.* ***Artículo 17.*** *La asistencia hospitalaria se concederá con un máximo de 26 semanas para una misma enfermedad en un período de 12 meses consecutivos.* ***Artículo 33.*** *Que en caso de enfermedad reconocida por los servicios médicos de la Caja, el asegurado y los beneficiarios tienen derecho a las prestaciones en especie que dichos servicios consideren indispensables para la curación, asistencia médica en general, especializada, quirúrgicas, servicios dentales y medicamentos, estas prestaciones se otorgan en consultorios externos, a domicilio y hospitales de acuerdo a las prescripciones de los servicios médicos de la caja."*

Que, el Código de Salud Decreto Ley Nº 15629 *del 18 de Julio 1978, de las disposiciones generales: en sus Artículos 2, 22 y 23 señala:* ***Artículo 2.*** *La Salud es un bien de interés público, corresponde al Estado velar por la Salud del individuo, la familia y la población en su totalidad.* ***Artículo 22.*** *La Autoridad de Salud establecerá las regulaciones sobre nutrición, ejerciendo vigilancia y supervisión en su aplicación obligatoria por las instituciones públicas y privadas del país.* ***Artículo 23.*** *La Autoridad de Salud en coordinación con otros sectores involucrados, elaborará en forma permanente el programa nacional de nutrición en base a las investigaciones químicas, biológicas sociales y económicas.*

Que, la Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamental, *la misma que "…regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública….".*

Que, *la normativa precedentemente señalada en su* ***Artículo 1 inc. d)*** *refiere "…todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación".*

Que, el Decreto Supremo N° 23318-a de Responsabilidad por la Función Pública, *en su* ***Artículo 1*** *señala de manera textual "….El Servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud…".*

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Vélasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

***Que, la Guía de Gestión y Calidad para servicios de Alimentación y Nutrición en establecimientos de salud 1er, 2do, 3er nivel de atención (inases)**, establece los **requisitos mínimos** generales, de gestión y de calidad que deben cumplirse en los Servicios de Alimentación y Nutrición.*

CONSIDERANDO:

*Qué, mediante **Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF Nº 0212/2014 de fecha 17 de abril de 2014,** en su parte conclusiva se señala lo siguiente; "En mérito a los antecedentes y normativa citada, se concluye señalando que la elaboración y redacción del **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ"**, se viabilizó principalmente en el marco de lo que establece la **GUIA DE GESTION Y CALIDAD PARA SERVICIOS DE ALIMENTACION Y NUTRICION EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 1ER, 2DO, 3ER NIVEL DE ATENCION (INASES)**. Asimismo se concluye señalando que dicho documento fue elaborado fue elaborado para estandarizar criterios técnicos en los procedimientos sobre la base de documentos normativos; asimismo, contar con una guía eficiente de control en el Servicio de Alimentación y Nutrición de los Establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz", por lo que se recomienda:" Siendo que el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ"**, puesto a conocimiento del Departamento Nacional de Asesoría fue elaborado en el marco de lo que establece la Constitución Política del Estado Art.158 norma suprema, Ley 1178, Guía de Gestión y Calidad Para Servicios de Alimentación y Nutrición En Establecimientos De Salud 1er, 2do, 3er Nivel De Atención (INASES) y otras normas conexas, se recomienda a su autoridad, que en mérito a la norma precitada, el Informe Técnico CITE: OFN/OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT N° 010/2013 elaborado por la Lic. Aud. Janett Franco Terceros en su calidad de Analista Administrativo, sea puesto a conocimiento del Honorable Directorio, para su consideración y aprobación y sea a través de una Resolución se exprese la decisión que se asuma, ya que dicho trabajo no contraviene ni vulnera la norma referida precedentemente. Consiguientemente y posterior a ello con el objetivo de dar cumplimiento al inc. c) Art. 6 del Decreto Supremo 25798 de fecha 02 de Junio de 2000 que señala de manera textual "….Aprobar los estatutos orgánicos y reglamento de funcionamiento de los Entes Gestores y Seguros Delegados….", se recomienda también remitir el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ"**, al Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, para los fines correspondientes*

***Que mediante Informe Técnico CITE: OFN/OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT N° 010/2013,** se concluye:"…Documento que orienta a la jefatura, funcionarios y personal operativo, a llevar adelante los procedimientos a seguir de forma sistemática para alcanzar resultados óptimos en cuanto a asistir al paciente en cuanto a consulta externa…", por lo que se recomienda:" Por el alcance del contenido del documento se sugiere a su Autoridad remitir a Dirección General Ejecutiva, el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Alimentación y Nutrición en los establecimientos de Salud de la Administración Departamental Santa Cruz, para su conocimiento y aprobación por la instancia respectiva…".*

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el presente Reglamento ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa por el Honorable Directorio conforme lo determina el inc. c), Art. 12 del Estatuto Orgánico.

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
No. 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Vélasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

RESUELVE:

***PRIMERO.- APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACION Y NUTRICION ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ"**, conforme lo determina el Informe Técnico e Informe Legal, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.*

***SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de la Administración Departamental Santa Cruz, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto de la presente Resolución.*

***TERCERO.-** Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizará conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación del H. Directorio.*

***CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contravenga lo aprobado.*

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva y demás instancias que corresponda.

Dr. Alejandro Enrique RamírezMedeiros
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO

Sra. María Mercedes LazcanoCéspedes
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Victor Monasterios Borja
RPTTE. LABORALEMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando NuñezSangueza
RPTTE. PATRONALEMPRESAS PETROLERAS

Ing. Herman StelzerGarrett
RPTTE. PATRONALEMPRESAS NO PETROLERAS

Dra. Mabel NicasioFulguero
R PTTE ESTATAL POR EL MINISTERIO DE SALUD

Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla
REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

"Fe de Erratas": Por error involuntario se consigno en el Segundo Resuelve "… que a través de la Administración Departamental Santa Cruz, se proceda….", corrigiendo el texto de la siguiente forma "…que a través de la Dirección Nacional de Gestión y Calidad, se proceda…".

MDP/AHD
CC/Archivo

Mónica G. Duran Prudencio
ASESORA LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
4306285 MGDP - 1