



Resolución Directoral

Miraflores, *30* de *JUNIO*.....de 2016

VISTO:

El Expediente Nº 16-008784-001 que contiene el Memorandum Nº 0125-DN-HEJCU-2016 del Departamento de Nutrición, el Informe Nº 075-2016-OEPP-046-EPO-HEJCU de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal Nº 088-2016-OAJ/HEJCU de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo V del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, establece como responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1161 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, cuya finalidad es determinar y regular el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud, así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades;

Que, con Resolución Nº 603-2006/MINSA se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que tiene como objetivos establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual General de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades comprendidas en el alcance de dicha Directiva;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas; incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento;

Que, mediante Resolución Nº 767-2006/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", el cual establece su organización, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, el artículo 44 del ROF del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" dispone que el Departamento de Nutrición es la unidad orgánica encargada de proveer, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente, dependiendo del órgano de dirección;





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
NUTRICIÓN**

JUNIO - 2016



AUTORES

Lic. Nut. Never Guillen Príncipe.

Jefa del Departamento de Nutrición.
Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Nut. Lucila Medina Api.

Nutricionista Departamento de Nutrición.
Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Nut. Elena Lazo Bravo.

Nutricionista Departamento de Nutrición.
Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Nut. Paulo César Arias De la Torre.

Nutricionista Departamento de Nutrición.
Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



**DOCUMENTO TECNICO N° 004-HEJCU/DN-V.04
"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"**

INDICE

	PÁG.
1.-INTRODUCCIÓN.....	3
2.- FINALIDAD.....	3
3.- OBJETIVOS.....	3
4.- BASE LEGAL.....	3
5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
6.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
8.- RESPONSABILIDAD.....	35



DOCUMENTO TECNICO N° 004-HEJCU/DN-V.04 "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"

1.- INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud con el sentido de establecer de manera homogénea la estructura organizacional y funcional de los establecimientos de salud, estipula que se deben contar con los documentos normativos de gestión indispensables, como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones, entre otros, para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de cada área o componente de la estructura del establecimiento, ya que es conocida la necesidad y obligatoriedad para toda institución pública enmarcada en el sector salud contar con estos documentos.

En el presente manual se encontrarán los diferentes procedimientos que se realizan para cumplir con la atención nutricional de los pacientes que acuden al Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y del propio personal que labora en la institución así como las relaciones con otras áreas que hacen posible el proceso de transformación de los insumos en dietas.

Estos procedimientos son llevados a cabo por tres áreas reconocidas en la normatividad vigente como son:

- Planificación de Dietas y Dietoterapia.
- Programación, Producción y Control de Calidad.
- Área de Prevención, Capacitación y Proyectos.

De esta manera, conociendo el desarrollo de los procesos y procedimientos de cada uno de estas áreas, podrán someterse a condiciones de evaluación para mejoramiento de los mismos y así alcanzar niveles óptimos de atención.

2.- FINALIDAD

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) se realizó con la intención de proporcionar los diferentes procedimientos que se realizan para cumplir con la atención nutricional de los pacientes que acuden al Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y del propio personal que labora en la institución así como las relaciones con otras áreas que hacen posible el proceso de transformación de los insumos en dietas.

3.- OBJETIVOS

Estandarizar y normar la secuencia lógica y sistemática de los procesos y sus procedimientos correspondientes realizados en el Departamento de Nutrición, identificando a los participantes de estos y graficando mediante flujos sus actividades.

Guiar la ejecución de las actividades que realiza el personal del Departamento de Nutrición en sus diferentes áreas, en beneficio de la institución y la población que accede a sus servicios tanto internos como externos, permitiendo también alcanzar las metas y objetivos institucionales trazados.

4.- BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657.



- ❖ Decreto Supremo N° 007-2016-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ RS N° 019 MINSa - Manual de Normas y Procedimientos para Alimentos.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0046-82 SA/DVM – Norma de Funcionamiento para eficiencia de alimentación de pacientes y personal de hospitales.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa - Aprueba Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M N° 809-2006/MINSa, R.M N° 205-2009/MINSa y R.M N° 317-2009/MINSa.
- ❖ Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSa, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- ❖ Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del HEJCU.
- ❖ Resolución Directoral N° 029-2014-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición.

5.- AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procesos y Procedimientos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte del Departamento de Nutrición, identificando y estableciendo los procedimientos para así unificar las acciones técnico-administrativas precisando su funcionamiento y responsabilidades.





6.- DISPOSICIONES GENERALES

 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS						
					Ficha N°	01
OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		DIRECCIÓN GENERAL				
OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN				
N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal	
7.1	Consolidado de Necesidades	Recepción y Almacenamiento de alimentos e insumos	Requerimiento Mensual de Alimentos	Departamento de Nutrición	NTS N° 103 – MINSA/DGSP-V.01 NORMA TÉCNICA DE SALUD DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
7.2	Programación y elaboración de dietas.	Elaboración de regímenes normales y dietoterapéuticos	Dietas elaboradas Usuarios internos y externos	Departamento de Nutrición		
7.3	Programación y elaboración de alimentos	Control de calidad en la preparación de alimentos	Control de calidad de alimentos	Departamento de Nutrición		
7.4	Actividades diaria	Atención de usuario en el comedor	Atención de usuarios	Usuarios internos		
7.5	Actividades diaria	Atención de usuario en Hospitalización	Atención de usuarios	Usuario externo		
7.6	Formato	Visita nutricional	Diagnóstico nutricional y tratamiento nutricional	Pacientes hospitalizados		
7.7	Formato	Monitoreo nutricional	Informe de monitoreo Nutricional	Usuarios internos y/o externos		
7.8	Actividad diaria	Lavado y desinfección del menaje y vajilla	menaje y vajilla lavado y desinfectado	Departamento de Nutrición		
7.9	Solicitud de consejería nutricional	Consejería nutricional al alta médica	Usuario externo ha recibido consejería	Usuarios internos y/o externos		
7.10	Solicitud de educación nutricional	Educación nutricional	Usuario externo ha recibido educación	Usuarios internos y/o externos		
FECHA: MAYO, 2016 FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR				En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente: NG - Si tiene Norma General ND - Con Directiva o Norma de detalle S/N – Sin base legal o Norma		

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación se describen de forma detallada los procedimientos del presente Manual del Departamento de Nutrición.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO****Manual de Procesos y Procedimientos**

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS E INSUMOS	FECHA :	Mayo-2016
		CÓDIGO:	DN-7.1

PROPÓSITO : Garantizar productos de primera calidad para la preparación de regímenes.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.

MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Insumos aceptados vs. insumos rechazados	Porcentaje de insumos aceptados y rechazados	Registros Formatos de Nutrición	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**INICIO**

1. El Nutricionista:
 - Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas: características organolépticas, bromatológicas y de la calidad de los insumos a ingresar según Codex Alimentarius.
 - Sellar y firmar la guía de remisión
2. El Responsable de Almacén:
 - Recibir, verificar y pesar los insumos entregados por el proveedor, verificando que sea conforme a lo requerido en la Orden de Compra.
 - Si existiera insumos que NO CUMPLEN con las Especificaciones Técnicas, el proveedor deberá retirar el producto, para ser canjeado por otro dentro de las 48 horas, el cual nuevamente será evaluado para poder otorgar su conformidad.
 - Una vez ingresado el producto al Almacén, si se detectará alguna alteración en sus características organolépticas, se informará al Jefe de Logística, para que se gestione la devolución y cambio en un plazo de 24 horas.
 - Si existe insumos que cumplen con las especificaciones técnicas, el responsable del Almacén de Víveres deberá sellar y firmar la guía de remisión dando la conformidad a lo ingresado.
3. Proveedor:
 - Entregar productos según especificaciones técnicas solicitadas.
 - Canjear por otro dentro de las 48 horas si es que no cumplieren con las especificaciones técnicas.
4. Oficina de Logística:
 - Gestionar devolución o cambio de productos.

Fin del procedimiento

ENTRADAS

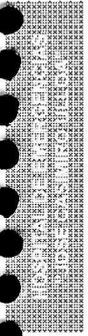
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
--------	--------	------------	------



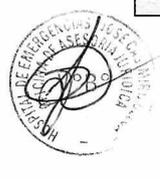
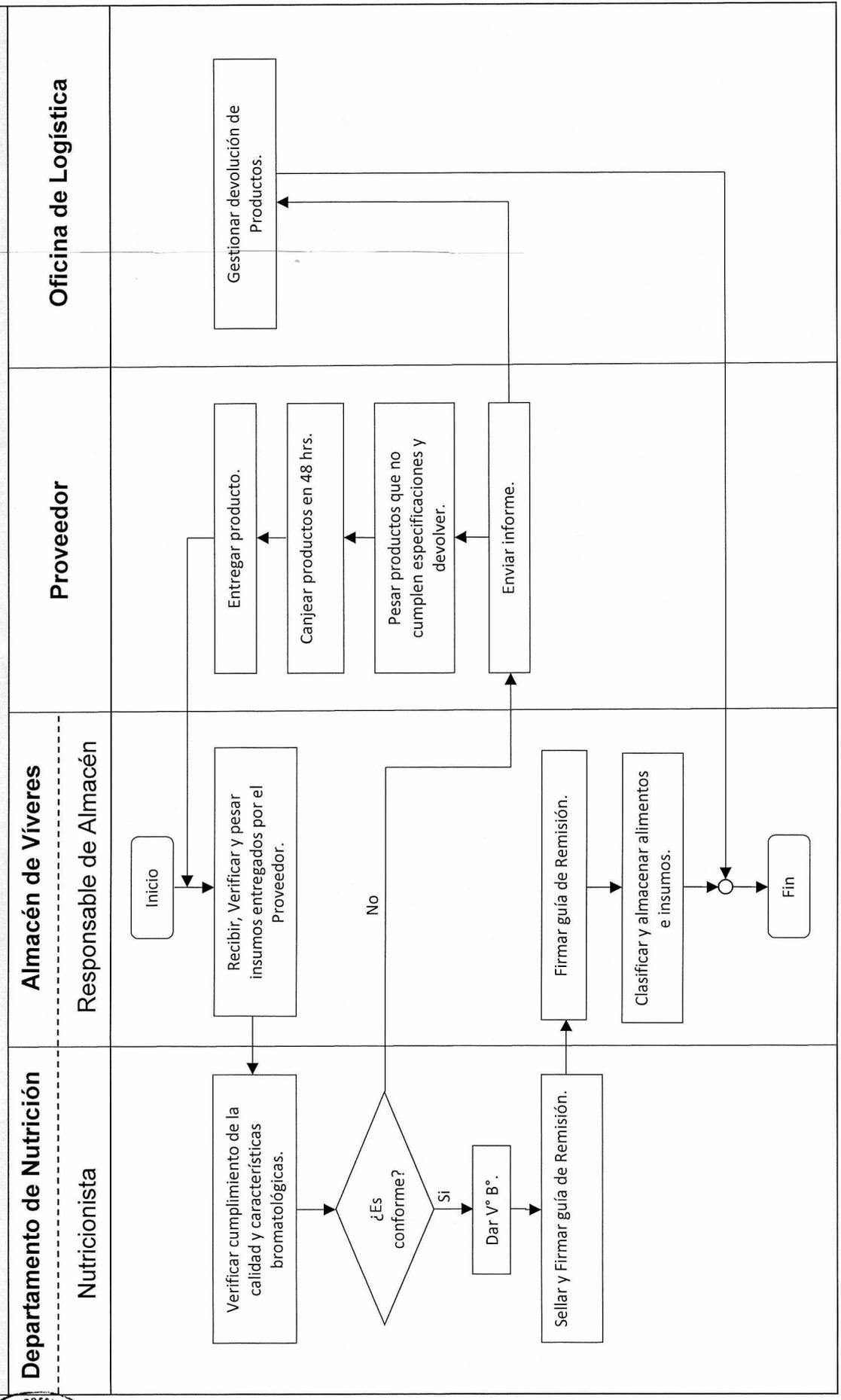


Orden de Compra	Proveedor	Semanal	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Ingreso	Logística	Semanal	Manual
DEFINICIONES:	<p>Características Bromatológicas: Condiciones básicas establecidas para que los alimentos puedan ser considerados aptos para el consumo humano.</p> <p>Códex Alimentarius: Conjunto de normas Internacionales establecidas para las características mínimas que deben cumplir los alimentos utilizados en el consumo humano.</p>		
REGISTROS :	Registro de Ingreso		
ANEXOS :	Flujo grama del Procedimiento		





7.1.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS E INSUMOS.





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE RÉGIMENES NORMALES Y DIETOTERAPÉUTICOS	FECHA :	Mayo - 2016
		CÓDIGO:	DN-7.2
PROPÓSITO :	Asegurar la atención de una alimentación de calidad e inocua para la salud, vigilando la conservación del valor nutritivo de los alimentos.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Peso de Insumos	Kilos y/o Unidades utilizados en preparación de dietas	Almacén de víveres	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Nutricionista:

- Definir con el equipo multidisciplinario las dietas a proporcionar a pacientes hospitalizados. Definir las dietas del personal de guardia de la institución.
- Programar las dietas y regímenes normales a proporcionar a pacientes hospitalizados y personal de guardia.
- Elaborar el consolidado de insumos de acuerdo al número de raciones a ser preparados en los Servicios de Producción (Formato de solicitud de insumos indicando la cantidad de alimentos necesarios para la elaboración).

2. Responsable de Almacén:

- Deberá entregar los insumos a los Servicios de Producción (Cocina Central y Cocina de Dietas) según "Formato de Solicitud de Insumos".

3. El Técnico y/o Auxiliar de Nutrición:

- Deberán efectuar las operaciones preliminares: limpieza, lavado y desinfección, cortado y/o picado de los alimentos para la realización de las diferentes preparaciones.
- Elaborarán las preparaciones aplicando las Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) y Técnicas Gastronómicas.
- Colocar los residuos sólidos generados por las diferentes etapas del proceso de preparación de alimentos en recipientes con bolsas de color negro.
- Deberá efectuar la limpieza y desinfección de equipos y ambientes.

Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pedido de preparación	Nutricionista	Diario	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de	Servicio de Nutrición	Diario	Manual





producción y preparación

DEFINICIONES :

Programación: Se entiende por programación, como el listado total de las preparaciones, destinadas para cubrir los regímenes normales y tipos de dietas terapéuticas: Blanda, Blando Severa, Thevenon, Hipoglúcida, Hipograsa, Hiposódica, Hipoalérgica entre otros.

REGISTROS :

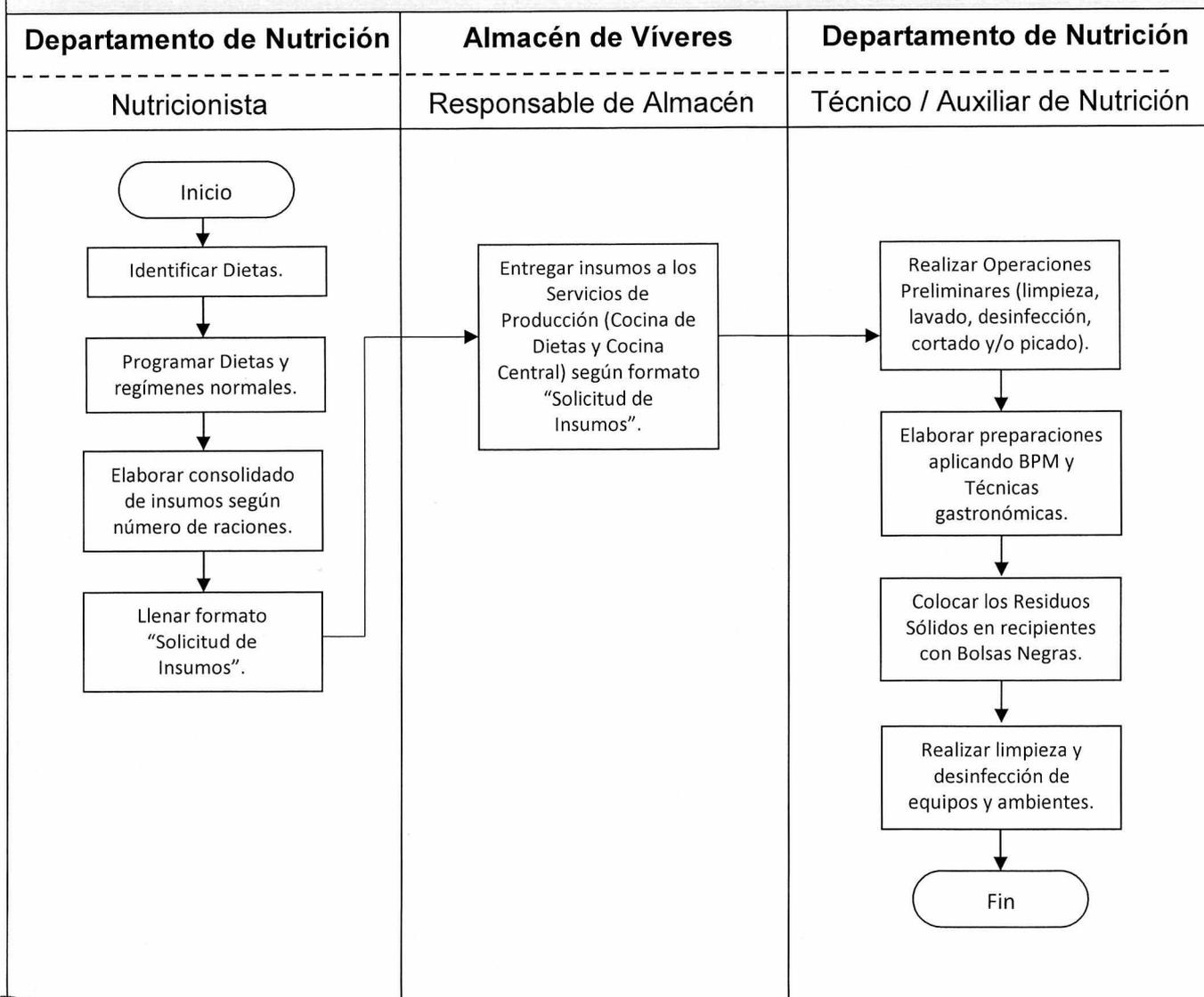
ANEXOS : —

Flujograma del Procedimiento





7.2.- PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REGÍMENES NORMALES Y DIETOTERAPÉUTICOS.



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTO**Manual de Procesos y
Procedimientos

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO:****CONTROL DE CALIDAD EN LA
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS****FECHA :****Mayo - 2016****CÓDIGO:****DN-7.3****PROPÓSITO :**

Garantizar la conservación del valor nutritivo, características organolépticas y eliminación de riesgos de contaminación de las preparaciones de alimentos.

ALCANCE :

A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.

MARCO LEGAL :Ley General de Salud N° 26842
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Raciones preparadas	Numero de raciones preparadas	Departamento de Nutrición y Dietética	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**INICIO**

1. El Nutricionista:

- Controlar la dosificación de alimentos a emplear en las preparaciones de cada área.
- Supervisar la higiene y manipulación en las diferentes etapas del proceso de preparación de alimentos.
- Controlar el proceso de preparación de regímenes normales y dietoterapéuticos, garantizando que el proceso no modifique el aporte de nutrientes.
- Evaluar las diferentes preparaciones, aplicando los principios organolépticos del control de calidad.

Fin del procedimiento.

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de regímenes y dietas	Numero de regímenes y dietas solicitadas	Diaria	Manual

SALIDAS

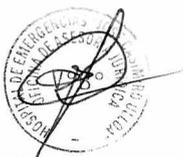
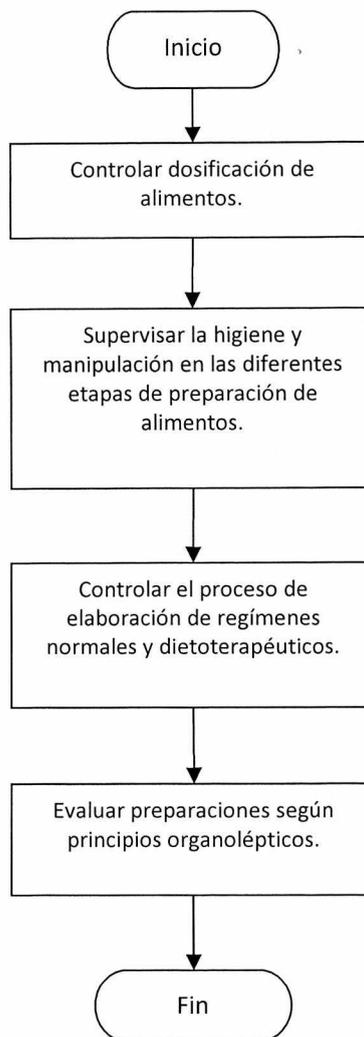
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de raciones entregadas	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual

DEFINICIONES :**REGISTROS :****ANEXOS:** Flujograma del Procedimiento

7.3.- PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Departamento de Nutrición

Nutricionista





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 4.0
--	--

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE USUARIO EN COMEDOR	FECHA :	Mayo - 2016
		CÓDIGO:	DN-7.4
PROPÓSITO :	Que el personal usuario del Comedor reciba una alimentación balanceada y de calidad.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Raciones distribuidas	Numero de raciones distribuidas	Departamento de Nutrición y Dietética	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA
4. Directiva N° 006-2011-DG-HEJCU "Uso del Servicio de Nutrición del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de guardia y personal contratado por régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Nutricionista:
 - Realizará la programación de raciones del Comedor Médico según rol de turnos, previamente colgada en la red por Unidad de Personal – Control de Asistencia y Permanencia.
 - Realizará la programación de raciones del Comedor de Personal según rol de turnos, previamente dado por cada servicio al inicio de cada mes.
 - Llenará el formato de "Pedido de Raciones" de Comedores.
 - Programará Dietas Especiales para el personal con alimentación especial.
 - Supervisará el servido de las raciones, para que estén conforme a los estándares de bioseguridad.
 - Elaborará el formato "Estadística de Raciones Distribuidas".
 - Registrar alguna queja y/o sugerencia del usuario.
 - Buscar solución a la queja presentada por el usuario lo mas pronto posible y dentro de las posibilidades del Departamento; aceptar la sugerencia dada buscando la mejora del servicio.
2. El Técnico y/o Auxiliar de Nutrición:
 - Recogerá del Servicio de Producción (Cocina Central) las preparaciones y verificará que el número de raciones sea exactamente a la descrita en el formato de "Pedido de Raciones".
 - Controlará al personal de guardia con el formato de "Reporte para Alimentación – Guardia Diurna y/o Nocturna", el cual debe ser firmado para tener opción al servicio. El personal CAS deberá firmar en el formato "Alimentación para el personal CAS".
 - Realizará el servido de las raciones en vajillas previamente lavadas y desinfectadas.
 - Colocará las vajillas en una bandeja de acero, para que el personal de guardia pueda trasladarlo hacia las mesas del comedor.
 - Recogerá las bandejas y vajillas utilizadas, colocándolos en un lugar asignado.
 - Realizará el lavado y desinfección de las bandejas y vajilla siguiendo las normas de bioseguridad.
 - Realizará la eliminación de los sobrantes en un contenedor con bolsas negras – residuo común.
 - Realizará la eliminación de los residuos o brindara a personal que desee, previa firma en el "Cuaderno de Ocurrencias".

Fin del procedimiento





NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de regímenes	Numero de regímenes solicitados	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de raciones entregadas	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual
DEFINICIONES:	<p>RESIDUOS: Son los alimentos preparados que no han sido distribuidos.</p> <p>SOBRANTES: Son los alimentos que quedan en charolas o vajillas una vez que han sido consumidos.</p> <p>DESECHOS: Son las partes no utilizadas de los alimentos, así como latas y envases.</p>		
REGISTROS:	<p>Formato "Pedido de Raciones".</p> <p>Formato "Estadística de Raciones Distribuidas".</p> <p>Formato "Reporte para Alimentación – Guardia Diurna y/o Nocturna".</p> <p>Formato "Alimentación para el personal CAS".</p> <p>"Cuaderno de Ocurrencias".</p> <p>"Cuaderno de Quejas y/o Sugerencias".</p>		
ANEXOS:	Flujograma del Procedimiento		



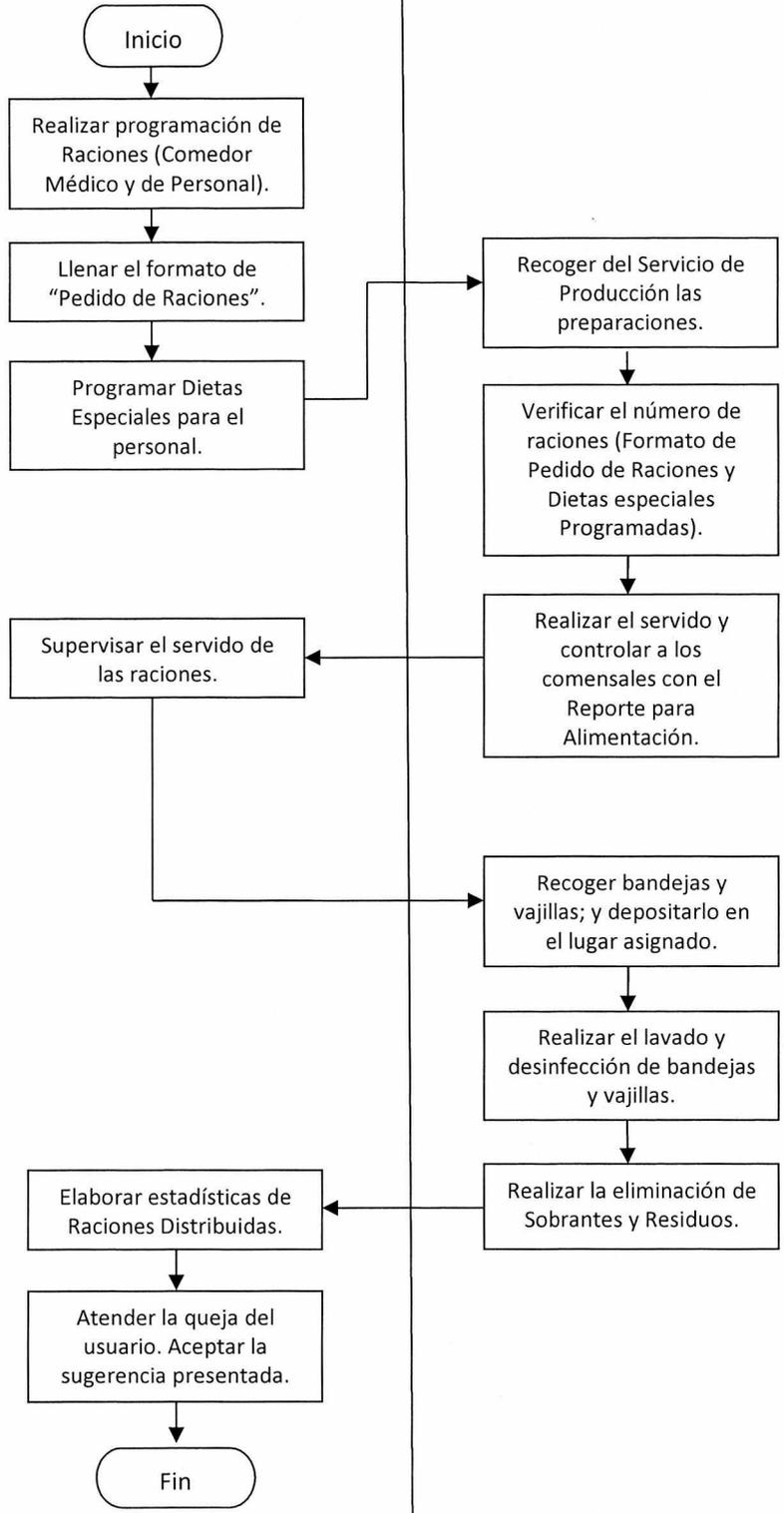


7.4.- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE USUARIO EN EL COMEDOR.

Departamento de Nutrición

Nutricionista

Técnico / Auxiliar de Nutrición



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTO****Manual de Procesos y
Procedimientos**

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE USUARIO EN HOSPITALIZACIÓN	FECHA :	Mayo - 2016
		CÓDIGO:	DN-7.5
PROPÓSITO :	Que los pacientes reciban una alimentación balanceada, de calidad y según dietoterapéutica.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Raciones distribuidas	Numero de raciones distribuidas	Departamento de Nutrición y Dietética	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP.
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**INICIO**

1. El Nutricionista:
 - Recolectará la indicación de las dietas de los diferentes servicios en el "Cuaderno de Dietas" y hará los cambios necesarios en la dietoterapéutica de cada paciente.
 - Realizará el llenado de formato de "Pedido de raciones para Pacientes" según dietoterapéutica, el cual estará firmado por el nutricionista de turno.
 - Realizará el pedido alimentos para la preparación de jugos y/o dieta enteral en el "Cuaderno de Adicionales" para ser distribuido a los servicios de hospitalización según indicación del nutricionista de turno.
 - Elaborará los indicadores de cada servicio de hospitalización y de las dietas solicitadas de los servicios de reposos, recuperación, traumashock y pediatría.
 - Supervisará el servido de las dietas, para que estén conforme a la dietoterapéutica y cumplan con los estándares de bioseguridad.
 - Elaborará el formato "Estadística de Raciones Distribuidas".
2. El Técnico y/o Auxiliar de Nutrición:
 - Recogerá del Servicio de Producción (Cocina de Dietas) las preparaciones y verificará que el número de raciones sea exactamente a la descrita en el formato de "Pedido de Raciones para pacientes".
 - Realizará el servido de las raciones según dietoterapéutica en bandejas de acero inoxidable previamente lavadas y desinfectadas. Los adicionales serán servidos en recipientes de plástico.
 - Colocará las bandejas o adicionales en el coche transportador de alimentos.
 - Dejará las bandejas o adicionales en los diferentes servicios de hospitalización.
 - Servirá, en recipientes descartables, las dietas para los servicios de reposos, recuperación, traumashock y pediatría.
 - Recogerá las bandejas o recipientes de los diferentes servicios de hospitalización.
 - Realizará el lavado y desinfección de las bandejas o recipientes siguiendo las normas de bioseguridad.
 - Realizará la eliminación de los sobrantes y residuos en un contenedor con bolsas rojas – residuo biocontaminado.

Fin del procedimiento

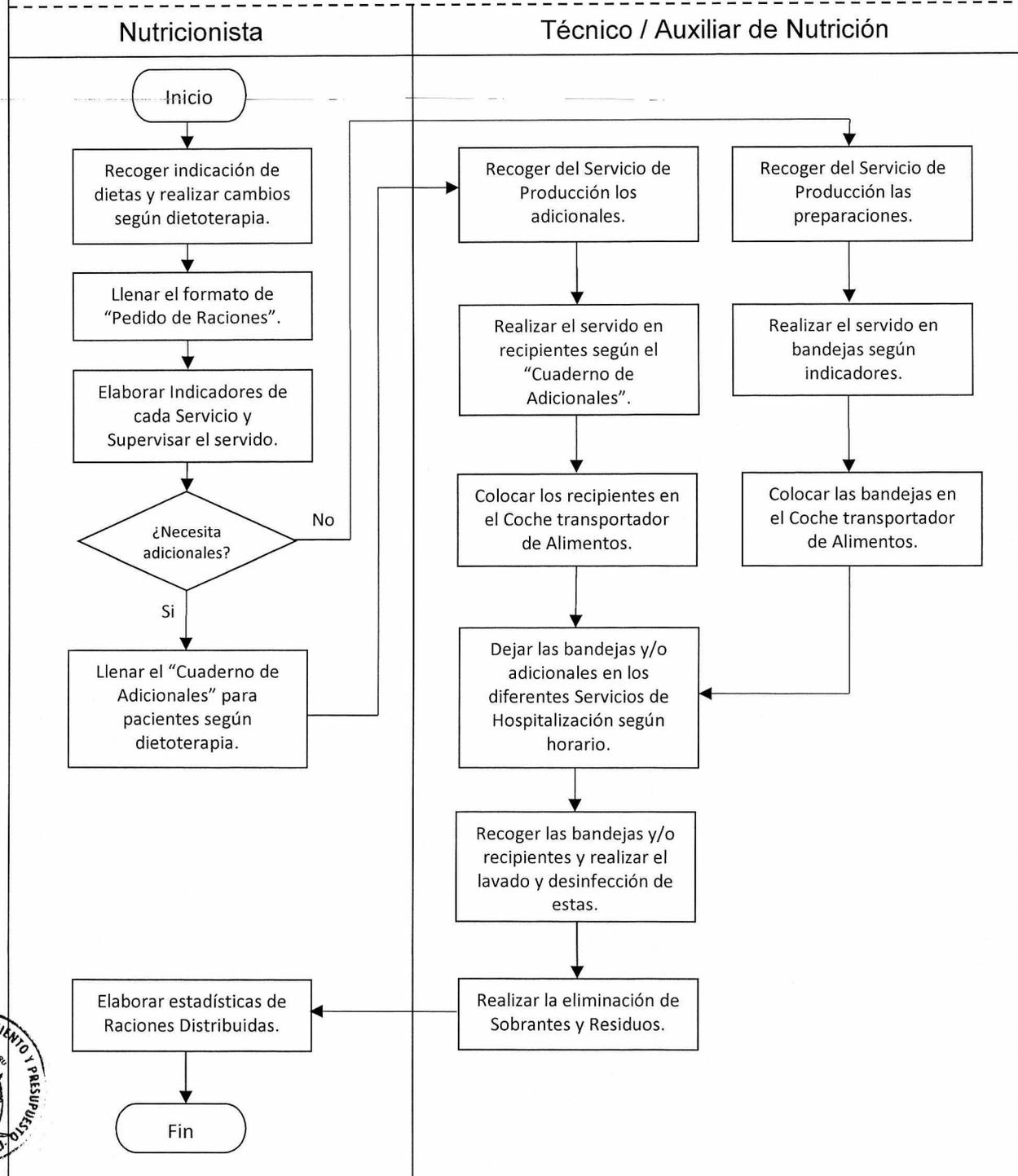


NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de regímenes	Numero de regímenes solicitados	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de raciones entregadas	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual
DEFINICIONES:	<p>RESIDUOS: Son los alimentos preparados que no han sido distribuidos.</p> <p>SOBRANTES: Son los alimentos que quedan en charolas o vajillas una vez que han sido consumidos.</p> <p>DESECHOS: Son las partes no utilizadas de los alimentos, así como latas y envases.</p>		
REGISTROS:	<p>"Cuaderno de Dietas".</p> <p>Formato "Pedido de raciones para Pacientes".</p> <p>"Cuaderno de Adicionales".</p> <p>Formato "Estadística de Raciones Distribuidas".</p>		
ANEXOS:	Flujograma del Procedimiento		



7.5.- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE USUARIO EN HOSPITALIZACIÓN.

Departamento de Nutrición





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VISITA NUTRICIONAL	FECHA :	Mayo - 2016
		CÓDIGO:	DN-7.6
PROPÓSITO :	Desarrollar acciones que permitan conocer la tolerancia del régimen dietético, informando al médico tratante de la ingesta calórico proteica y demás nutrientes.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
	Número de atenciones	Registros en Historia Clínica- Ficha Nutricional	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N°. 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1. El Nutricionista:
 - Realizar la entrevista personalizada a los pacientes hospitalizados.
 - Participar en la visita médica en el Área de Hospitalización.
 - Determinar el Riesgo Nutricional de los pacientes.
 - Realizar la evaluación nutricional, priorizando los pacientes con riesgo nutricional coordinando con el Médico tratante.
 - Estimar la ingesta de los pacientes.
 - Realizar la prescripción de la Nutrioterapia del paciente.
2. Hospitalización:
 - Enfermera / Técnico monitoriza la ingesta.

Fin del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
	Servicios de Hospitalización	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual

DEFINICIONES :

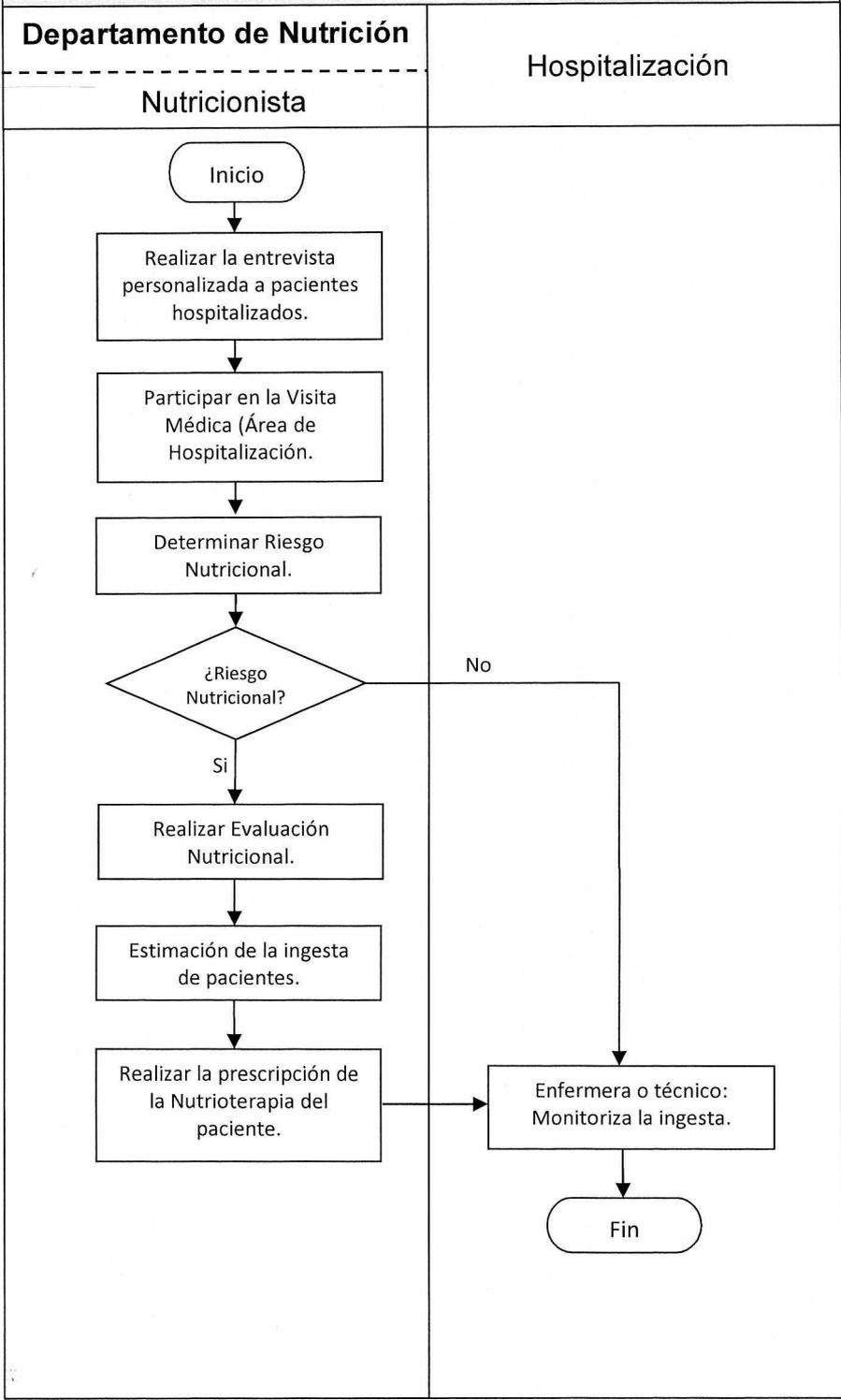
REGISTROS : "Cuaderno de Dietas".

ANEXOS : Flujograma del Procedimiento





7.6.- PROCEDIMIENTO: VISITA NUTRICIONAL.



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTO****Manual de Procesos y
Procedimientos**

Versión 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MONITOREO NUTRICIONAL	FECHA :	Mayo - 2016
		CÓDIGO:	DN - 7.7
PROPÓSITO :	Analizar el cumplimiento de la nutrioterapia, evaluando su evolución y reajustando el tratamiento terapéutico si fuera necesario.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Evaluación Nutricional	N° de pacientes evaluados por el Servicio de Tratamiento Dietoterapéutico.	Registro del Servicio de Tratamiento Dietoterapéutico.	Jefa del Dpto. Nutrición.

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**INICIO**

1.- El Nutricionista:

- Revisar Ficha Nutricional y realizará la visita nutricional personalizada.
- Efectuar la reevaluación de requerimientos y aceptabilidad del régimen propuesto al paciente.
- Modificar prescripción de la Nutrioterapia, de acuerdo a las observaciones y cálculos nutricionales efectuados.
- Realizar la educación dietética individualizada a fin de lograr el cumplimiento de la terapia nutricional en los pacientes de acuerdo a su patología.
- Registrar en la ficha nutricional, los datos obtenidos del seguimiento nutricional y las observaciones necesarias, en conocimiento del medico tratante.
- Registrar alguna queja y/o sugerencia del usuario.
- Buscar solución a la queja presentada por el usuario lo mas pronto posible y dentro de las posibilidades del Departamento.
- Firmar y sellar los datos consignados.

Fin del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
	Servicios de Hospitalización	Diaria	Manual

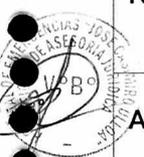
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe del monitoreo nutricional	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual

DEFINICIONES :

REGISTROS : Registro de monitoreo en la Historia Clínica- historia Nutricional.
Cuaderno de quejas y/o sugerencias.

ANEXOS : Flujograma del Procedimiento





7.7.- PROCEDIMIENTO: MONITOREO NUTRICIONAL.

Departamento de Nutrición

Nutricionista



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTOManual de Procesos y
Procedimientos

Versión: 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL MENAJE Y VAJILLA	FECHA :	Mayo – 2016
		CÓDIGO:	DN-7.8

PROPÓSITO : Lograr el lavado y esterilizado de vasos y accesorios.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HEJCU.

MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Envases lavados y desinfectados	N° de envases lavados, desinfectados /día.	Registro del Área de Repostería en hospitalización	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa, Resolución Ministerial N°. 767-2006-MINSA.
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición, Resolución Directoral N° 167-2010-DG-HEJCU-OEPP
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Técnico y/o Auxiliar de Nutrición:

- Recoger el menaje y vajilla del área asignada para su depósito y llevarlo al área de lavado.
- Revisar y descartar los sobrantes de cada charola separando lo sólido de los líquidos.
- Lavar el menaje, vajilla, baldes y bandejas con lava vajilla o detergente. Desinfectar con hipoclorito de sodio (4% – 5%) según cuadro de dosificación, luego enjuagar.
- Colocar el menaje y vajilla en las porta vajillas.
- Colocar los baldes y bandejas en los coches en forma ordenada.

Fin del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Envases para el lavado	Servicios de hospitalización	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Envases lavados y esterilizados		Diaria	Manual

DEFINICIONES :

SOBRANTES: Son los alimentos que quedan en charolas o vajillas una vez que han sido consumidos.

REGISTROS :

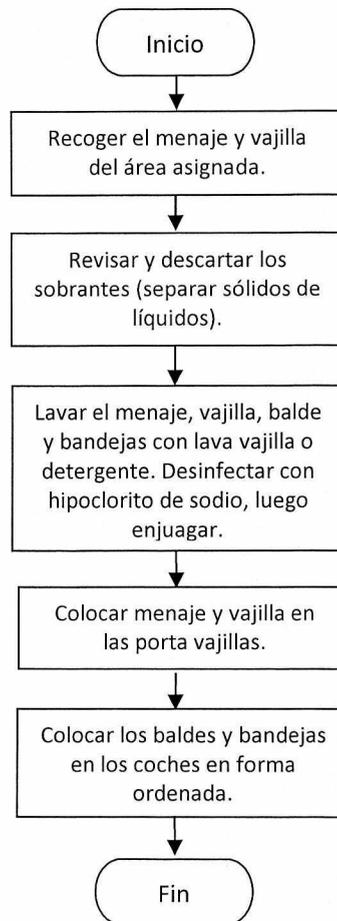
ANEXOS : Flujograma del Procedimiento



7.8.- PROCEDIMIENTO: LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL MENAJE Y VAJILLA.

Departamento de Nutrición

Técnico / Auxiliar de Nutrición



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE
PROCEDIMIENTOManual de Procesos y
Procedimientos

Versión : 4.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CONSEJERÍA NUTRICIONAL AL ALTA MEDICA	FECHA :	Mayo – 2016
		CÓDIGO:	DN-7.9

PROPÓSITO : Brindar educación nutricional a pacientes hospitalizados que necesiten continuar dietoterapia en casa.

ALCANCE : Departamento de Nutrición, usuario externo.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657
Código Sanitario DL 17505 del 18 de Agosto de 1969.
Manual de Normas y Procedimientos para Alimentos RS N° 0019 MINSA

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de solicitudes de consejería	Solicitud de consejerías	Cuaderno de consejerías nutricionales al alta.	Jefa del Dpto. Nutrición

NORMAS

1.- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO:

1.- Médico :

- Indica consejería nutricional al momento del alta.

2.- Paciente o familiar:

- Se dirigen al Departamento de Nutrición con la indicación médica.
- Toma conocimiento de los cuidados dietoterapéuticos.

3.- Nutricionista:

- Recepciona la indicación médica para Consejería Nutricional.
- Evalúa el requerimiento del médico (Diagnostico de alta, comorbilidades, procedimiento quirúrgico, etc.) y brinda consejería nutricional al usuario y/o familiar según requerimiento.
- Registra en Cuaderno de Consejería Nutricional y usuario firma constancia de la atención.
- Brinda la hoja de indicaciones Dietoterapéuticas y tríptico de información sobre alimentación saludable a paciente y/o familiar.

Fin del procedimiento

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Indicación de Consejería Nutricional	Alta de Historias Clínicas	A demanda	Manual

SALIDAS

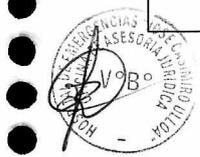
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pacientes de alta recibieron consejería nutricional	Usuarios	A demanda	Manual

DEFINICIONES: Procedimiento que consiste en brindar consejería y educación nutricional al

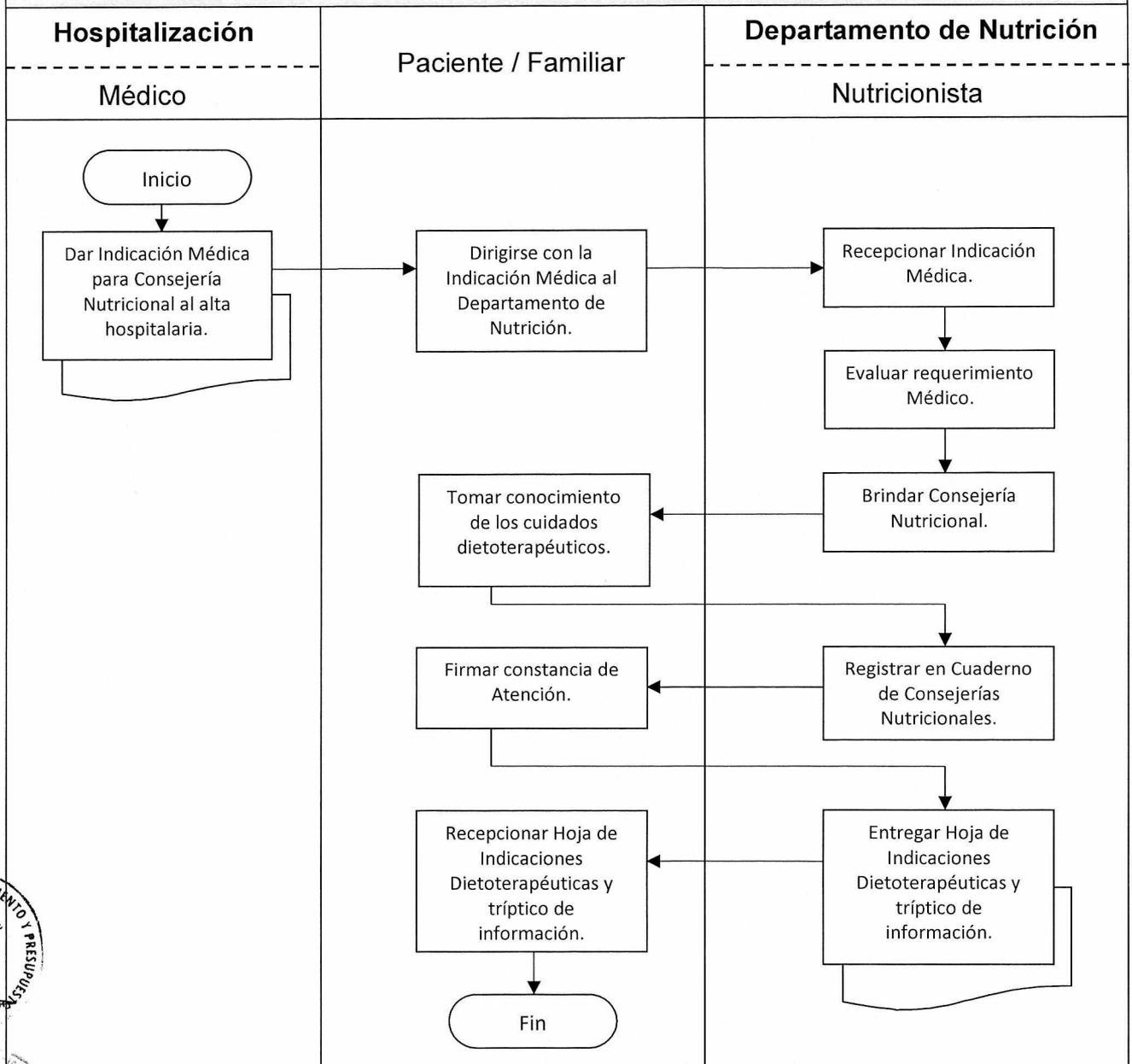


	momento del alta hospitalaria, dirigido a pacientes con riesgo nutricional o necesidad de continuar dieta en casa.
REGISTROS:	"Cuaderno de Consejería Nutricional". Hoja de Indicaciones Dietoterapéuticas (Formato de Dieta). Triptico de información sobre Alimentación Saludable.
ANEXOS	Flujograma.





7.9.- PROCEDIMIENTO: CONSEJERIA NUTRICIONAL AL ALTA MÉDICA.



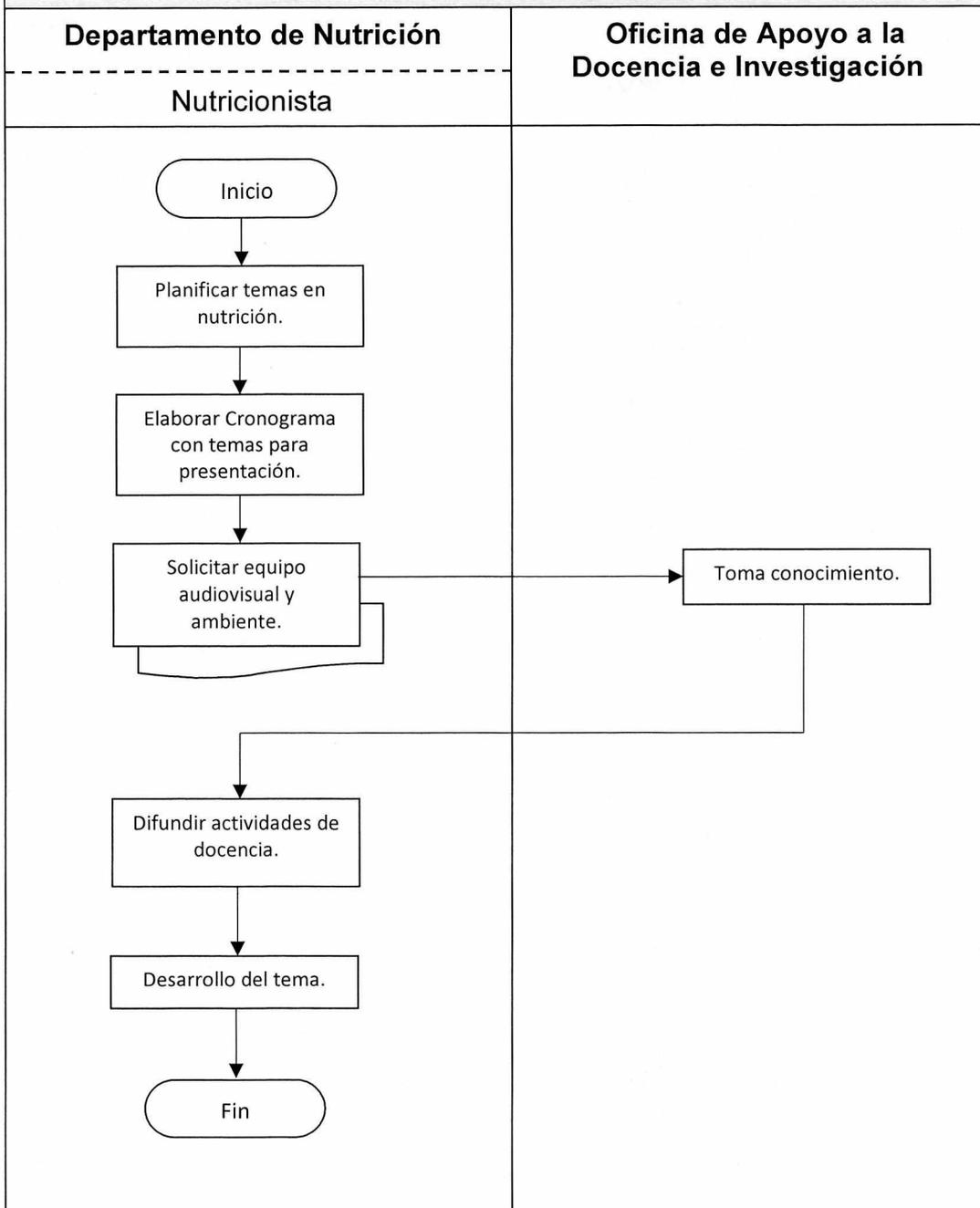


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 4.0	
PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	EDUCACIÓN EN NUTRICIÓN	FECHA :	Mayo -2016
		CÓDIGO:	DN-7.10
PROPÓSITO :	Educar a las personas sobre aspectos de alimentación y nutrición para una mejor calidad de vida.		
ALCANCE :	Dpto. de Nutrición y otros servicios o entidades que solicitan charlas educativas		
MARCO LEGAL:	Ley N° 26842 – Ley General de Salud Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Manual de Normas y Procedimientos para Alimentos RS N °0019 MINS.A.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Charlas educativas realizadas	Minutos	Trípticos, listado de asistentes	Jefa del Dpto. de Nutrición
NORMAS			
1.- Directiva N° 007 – MINS.A / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINS.A.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO:			
1.- El Nutricionista:			
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los temas en nutrición. - Elaboración del cronograma calendarizado para presentación de los temas. - Solicitud de ambiente y equipos audiovisual a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. - Difusión de las actividades de docencia. - Desarrollo del tema. 			
2.- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:			
<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento sobre las actividades de docencia del Departamento de Nutrición y facilita el equipo audiovisual y ambiente para el desarrollo de los temas. 			
Fin del procedimiento			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Oficio	Usuario externo e interno	1 vez por trimestre	oral
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Charla expuesta	Usuario externo e interno	1 vez por trimestre	oral
DEFINICIONES	Ampliar conocimiento sobre alimentación y nutrición a los usuarios externos e internos.		
REGISTROS	Hoja de asistencia y trípticos.		
ANEXOS	Flujograma.		





7.10.- PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN EN NUTRICIÓN.





7.11.- GLOSARIO

- **Requisición de Alimentos:** Actividad que consiste en la realización de los requerimientos de los diferentes grupos de alimentos destinados a la preparación de los regímenes normales y dietéticos, teniendo en cuenta las normas técnicas establecidas, tablas de dosificación de alimentos y cantidad de raciones necesarias.
- **Planeamiento de Regímenes Normales y Dieto terapéuticos:**
Es la actividad que consiste en la programación, valoración y determinación del valor calórico total y cuantía de nutrientes de los regímenes normales y dieto terapéuticos, teniendo en cuenta las normas nutricionales establecidas, presupuesto, hábitos, costumbres, alimentos de la estación y cumplimiento de las leyes fundamentales de la Alimentación.
- **Alimentación.-** Es un proceso de selección de alimentos, fruto de la disponibilidad y aprendizaje de cada individuo que le permitirán componer su ración diaria y fraccionarla a lo largo del día de acuerdo con sus hábitos y condiciones personales.
- **Dietética.-** Es la técnica y el arte de utilizar los alimentos de forma adecuada: que partiendo de un conocimiento del ser humano proponga formas de alimentación equilibradas, variadas y suficientes tanto en forma individual como colectivas y que permitan cubrir las necesidades biológicas en la salud y en la enfermedad, contemplando a la vez sus gustos, costumbres y posibilidades.
- **Dieta Balanceada.-** Es una dieta que proporciona todos los nutrientes y energía en cantidad y calidad adecuada, además de ser cultural y psicológicamente aceptable.
- **Alimentos Perecibles:** Aquel que se deteriora rápidamente por la actividad de las enzimas propias del alimento, por la acción de micro organismos saprofitos del medio ambiente o por las condiciones especiales de su tratamiento para conservar sus cualidades.
- **Alimentos no Perecibles:** Son los alimentos que no necesitan refrigeración y duran más tiempo, y que en algunos casos pueden haber tenido tratamiento industrial que les permite guardarse más allá del tiempo que le es característico al estado natural.
- **Consejería Nutricional:** Es una actividad mediante la cual se proporciona información específica, clara, puntual y necesaria para que el usuario elija de manera informada su alimentación y nutrición, acorde con su realidad y orientadas a proteger su salud. La consejería Nutricional se realiza en base al estado de salud, evaluación antropométrica, estado nutricional y la anamnesis alimentaria.
- **Desnutrición:** Es un desequilibrio del organismo producido por una alimentación deficiente, cuyas repercusiones pueden ser graves para el crecimiento, desarrollo o funcionamiento del organismo
- **Enfermedad de transmisión alimentaria (ETA)** Es la enfermedad que se produce después del consumo de alimentos y/o agua, considerados como contaminados, confirmado por la evidencia epidemiológica o el análisis de laboratorio.
- **Evaluación Nutricional:** Es la valoración individualizada del estado nutricional del paciente hospitalizado y ambulatorio, a través de parámetros objetivos y subjetivos.
- **Diagnostico Nutricional:** Es el resultado del análisis de los datos de la evaluación nutricional (anamnesis alimentaria, valoración global subjetiva, antropometría y datos Bioquímicos) llegando a la clasificación del estado nutricional.
- **Régimen Dietético:** dieta terapéutica que permite la modificación de la dieta normal de un individuo en sus aspectos cualitativos (consistencia, digestibilidad, horario) y cuantitativo





(aporte de energía, nutrientes específicos y volumen) según las alteraciones metabólicas y/o digestivas que las patologías provocan.

- **Guía de alimentación Nutricional:** Documento emitido por el profesional nutricionista al paciente hospitalizado de alta o ambulatorio, en el que se establece horarios, los tipos y cantidad de alimentos, forma de preparaciones, lista de sustitutos de alimentos y recomendaciones de su alimentación de acuerdo a su prescripción dietética, requerimientos nutricionales y fisiopatología.

8.- RESPONSABILIDAD

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con el Departamento de Nutrición.

La Jefatura del departamento de Nutrición es responsable de visar los procedimientos de su competencia antes de su aprobación, asimismo es responsable de su implementación en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.

El Departamento Nutrición, es responsable directo de velar por el cumplimiento del contenido del presente Manual.