

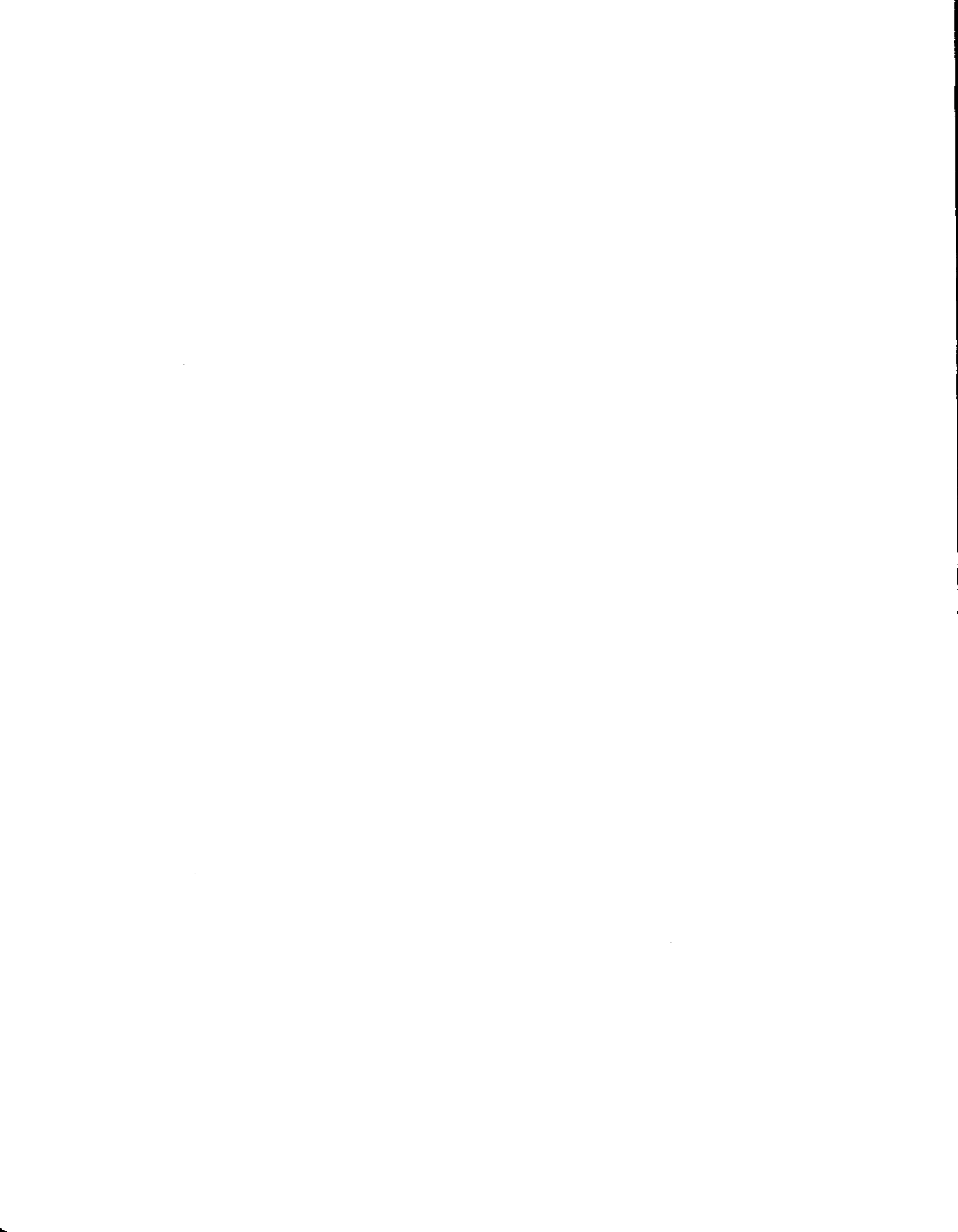
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Departamento de Química  
Sección de Nutrición

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO  
DEL SERVICIO DE ALIMENTACION  
DEL CENTRO MEDICO MILITAR

Alba Lucía Castellanos del Cid

BIBLIOTECA  
DE LA  
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Guatemala, diciembre de 1992





MANUAL DE FUNCIONAMIENTO  
DEL SERVICIO DE ALIMENTACION  
DEL CENTRO MEDICO MILITAR

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Departamento de Química  
Sección de Nutrición

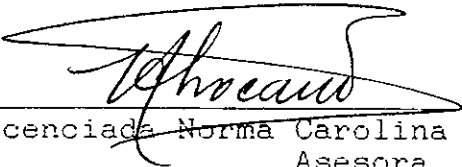
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO  
DEL SERVICIO DE ALIMENTACION  
DEL CENTRO MEDICO MILITAR

Alba Lucía Castellanos del Cid

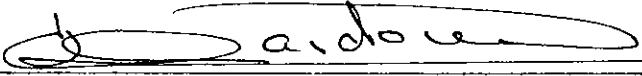
trabajo de graduación  
previo a optar al grado académico de  
Licenciado en Nutrición

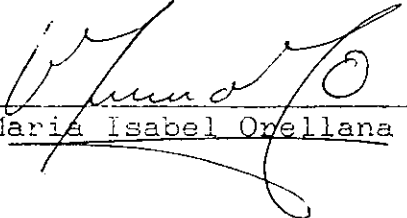
Guatemala, diciembre de 1992


Vo.Bo. :

(f)   
Licenciada Norma Carolina Alfaro de Chocano  
Asesora

Tribunal:

(f)   
Licenciada Carmen Dárdano de Newman

(f)   
Licenciada María Isabel Orsellana de Mazariegos

(f)   
Licenciada María Antonieta González Bolaños

Fecha de aprobación: 25 de marzo, 1993.

DEDICO ESTE ACTO

A DIOS

A MI HIJA

Crista Eloísa Castellanos

## RECONOCIMIENTO

MI MAS SINCERO AGRADECIMIENTO A

Mis padres

por el apoyo que me brindaron a lo largo de toda mi carrera.

Licenciada Norma Carolina Alfaro de Chocano

Licenciada María Antonieta González

por su valiosa asesoría y estímulo constante, durante la realización de esta tesis.

Teniente Coronel Walter René Morales Mayrén

por su apoyo y colaboración en el desarrollo de este trabajo.

Mayor Carlos Alberto Villagrán de León

por su valiosa y desinteresada colaboración.

Ricardo Marroquín

por su apoyo y colaboración en la realización de este trabajo.

A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en la realización de esta tesis.

## TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
RESUMEN	
I. INTRODUCCION	1
II. ANTECEDENTES	2
A. Generalidades	2
B. Servicios de alimentación hospitalaria	2
1. Recursos humanos	4
2. Recursos físicos	6
3. Recursos financieros	7
C. Organización de los servicios de alimentación	8
1. Organización	8
2. Determinación de los sistemas administrativos	10
3. Determinación de la organización del personal	11
a) Descripción del cargo	12
b) Hojas de trabajo	13
III. JUSTIFICACION	15
IV. OBJETIVOS	16
V. MATERIALES Y METODOS	17
VI. DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y ALIMENTACION	19
VII. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	20
TABLA DE CONTENIDO	22
A. Introducción	24
B. Objetivos	24

C. Organización	25
D. Funciones	25
E. Recursos	25
1. Recursos humanos	25
2. Recursos físicos	30
3. Recursos financieros	31
F. Sistemas administrativos	35
1. Sistema de planificación de menús	35
2. Sistema de solicitud de dietas normales y terapéuticas	51
3. Sistema de preparación de alimentos	63
4. Sistema de producción de panadería y tortillería	70
5. Sistema de distribución de alimentos a pacientes	80
6. Sistema de distribución de alimentos a personal	91
7. Sistema de recolección y lavado de vajilla	102
8. Sistema de limpieza del departamento	106
9. Sistema de mantenimiento preventivo y limpieza del equipo de la Sección de Alimentación	116
10. Sistema de cálculo y solicitud de suministros	127
11. Sistema de administración de personal	136
12. Sistema de evaluación de la Sección de Alimentación	143

G. Hojas de descripción de los cargos	147
1. Personal profesional	147
a) Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación	147
b) Sub-jefe del Departamento de Dietética y Alimentación	152
c) Jefe de la Sección de Alimentación	157
d) Jefe de la Sección Terapéutica	162
2. Personal administrativo	167
a) Secretaria del departamento	167
b) Asistente administrativo	171
3. Personal de supervisión	175
a) Supervisor de la Sección de Alimentación	175
b) Supervisora de encamamiento	180
c) Supervisor de comedores	186
d) Supervisor de limpieza	191
4. Personal operativo	195
a) Cocineros generales	195
b) Camareras de encamamiento	199
c) Camareros de comedores	203
d) Encargado de panadería	207
e) Ayudante de panadería	211
f) Tortilleros	214
g) Personal de limpieza	217
h) Personal de lavado de vajilla	220

VIII. DISCUSION	223
IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	225
A. Conclusiones	225
B. Recomendaciones	226
X. BIBLIOGRAFIA	227
XI. ANEXOS	231
A. Roles de turnos del personal del Departamento de Dietética y Alimentación	232
B. Equipo del Departamento de Dietética y Alimentación	240
C. Menú de una semana	247
D. Formularios utilizados para la recepción de alimentos	251
E. Formularios utilizados para solicitud de dietas libres y especiales	254

## RESUMEN

El Manual de Funcionamiento que se presenta en este trabajo fue realizado en el Servicio de Alimentación del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar.

La descripción de todas las actividades rutinarias del servicio se obtuvo a través de un diagnóstico basado en la revisión de documentos, observación directa y entrevistas con el personal responsable del funcionamiento.

Los sistemas que se definieron fueron los siguientes: Planificación de menús, Solicitud de dietas normales y terapéuticas, Preparación de alimentos, Producción de panadería y tortillería, Distribución de alimentos a pacientes, Distribución de alimentos a personal, Recolección y lavado de vajilla, Limpieza del departamento, Mantenimiento preventivo y limpieza del equipo de la Sección de Alimentación, Cálculo y solicitud de suministros, Administración de personal y Evaluación de la Sección de Alimentación.

Se redactaron las hojas de descripciones de los cargos del personal profesional, administrativo, de supervisión y operativo.

El propósito fundamental de este trabajo fue desarrollar un documento que facilite el cumplimiento de los objetivos y normas de funcionamiento de la Sección de Alimentación.

## I. INTRODUCCION

Hasta principios de este siglo, no se había reconocido la incidencia que tiene la alimentación en la salud de las personas y su importancia en la prevención y curación de las enfermedades. Por tal motivo, los Departamentos de Alimentación no ocupaban un lugar adecuado dentro del organigrama hospitalario. Actualmente, tienen a su cargo funciones técnicas y administrativas claramente definidas.

Para que todo el personal conozca y comprenda dichas funciones, es necesario que exista un manual que describa la carta de organización y sus relaciones, los sistemas y procedimientos administrativos; además de las funciones del personal y sus especificaciones de trabajo.

Actualmente, el Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar, por la etapa de traslado en que se encuentra, no cuenta con un Manual de Funcionamiento actualizado a las nuevas instalaciones y perspectivas de desarrollo, por lo que se hace necesaria su reestructuración e implementación.

## II. ANTECEDENTES

### A. Generalidades

La Organización Mundial de la Salud define al hospital como: "parte integrante de una organización médica y social cuya misión consiste en proporcionar a la población una asistencia médico-sanitaria completa, tanto curativa como preventiva y cuyos servicios externos se proyectan hacia el ámbito familiar. El hospital es también, un centro de investigación biosocial y de formación, para todo el personal que trabaja en aspectos relacionados con la salud" (3).

A través de su desarrollo, los hospitales han ido adquiriendo una organización cada vez más compleja, que para el logro de sus objetivos cuenta, no sólo con los servicios médicos y de enfermería sino con un conjunto de departamentos técnicos y especializados, dentro de los que se encuentra el servicio de alimentación (2).

### B. Servicios de alimentación hospitalaria

El servicio de alimentación ha evolucionado a la par de los hospitales. Actualmente, se considera un laboratorio donde se realizan las indicaciones dietéticas que ayudarán a la pronta recuperación del paciente (2).

Kemény (12) define a los servicios de alimentación como una organización técnico-administrativa, cuya tarea es entregar

alimentación en forma permanente a un grupo determinado de personas.

Para cumplir con dicha finalidad, debe contar con una buena organización, con normas y procedimientos internos; personal profesional, de mando intermedio y operativo debidamente capacitado; planta física, instalaciones y equipo adecuado, servicio de mantenimiento y saneamiento; un presupuesto racionalmente calculado y sistemas de control basados en estadísticas prácticas (21).

El servicio de alimentación debe tener una estructura administrativa que esquematice sus componentes en un organigrama, que se complemente con la definición de funciones y actividades del personal en cada nivel. Lo que facilitará el logro de los objetivos que a continuación se citan (21):

- Servir una alimentación cuantitativa y cualitativamente adecuada a las condiciones fisiopatológicas del paciente y a sus hábitos alimentarios.
- Brindar el servicio con el mínimo de esfuerzo y costo posibles.
- Cumplir las funciones de educación nutricional con el paciente hospitalizado y ambulatorio, y en la medida de lo posible hacerla extensiva a sus familiares.
- Realizar investigaciones de tipo administrativo y técnico que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del servicio.

1. Recursos humanos. Los recursos humanos utilizados en el servicio de alimentación constituyen del doce al quince por ciento del personal del hospital. Aunque la cantidad y costo de mano de obra varía según el tipo de institución, de personal y de servicio; planta física, política de salarios y otros (2).

Es importante señalar que la productividad y la eficiencia del servicio dependerá de la selección y capacitación, así como de las óptimas condiciones económicas, personales y sociales de los empleados (2).

Un trabajador eficiente es aquel que realiza las tareas que se le asignan en forma rápida y eficaz, es flexible para adoptar los cambios propuestos en métodos de trabajo y procedimientos de operación, evita conflictos interpersonales que impidan el progreso de sus actividades, expresa satisfacción y logra alcanzar las metas fijadas por sus superiores (19).

En cuanto al proceso de selección, es necesario establecer en forma normativa las características generales mínimas deseables de un empleado del servicio y determinar los requisitos para que ocupe un cargo (3).

El traslado o destitución frecuente del personal crea tensión adicional interna que trae consigo: relaciones pobres entre empleados, baja eficiencia, poca satisfacción en el trabajo y un alto grado de ausentismo (10). Aspectos que se pueden minimizar si ya en el cargo se le evalúa y orienta periódicamente (20).

El personal que labora en el servicio de alimentación se clasifica en tres categorías (22):

- Personal profesional especializado, integrado por nutricionistas.

- Personal de mando intermedio, que son los asistentes de nutricionista y supervisores.

- Personal operativo, que lo conforman: cocineros, camareros, encargados de la panadería y tortillería, bodegueros y personal de limpieza.

Para el manejo y supervisión del servicio, es imperativo contar por lo menos con un profesional especializado graduado de un centro superior acreditado (22), por cada cien camas hospitalarias (6). Esta persona debe tener experiencia en las áreas de administración de servicios de alimentación y dietoterapia. También debe caracterizarse por su capacidad directiva y habilidad para comunicarse (9).

Para dedicarse a tareas más técnicas, el jefe del servicio puede delegar funciones en el personal de mando intermedio (22). Ellos serán los responsables de dirigir el trabajo, controlar que se cumpla con los estándares de calidad y facilitar la producción. Además, deben explicar las normas de trabajo y adiestrar a sus subalternos (7).

El personal de mando intermedio también está obligado a recibir cursos de capacitación para estar bien preparado y orientar mejor al resto de los empleados (10).

El personal operativo comprende todas aquellas personas que, después de haber recibido un adiestramiento en una labor específica, o por experiencia propia, realizan tareas de índole manual y rutinaria. Para desempeñar mejor sus funciones son supervisados por el profesional o el personal de mando intermedio (10, 22).

Debido al escaso número de personas que solicitan empleo y llenan los requisitos necesarios para trabajar en cargos de mando intermedio, muchas empresas han optado por promover a dichos cargos, a personal operativo que demuestre que puede realizar sus tareas eficientemente con el mínimo de supervisión (14).

2. Recursos físicos. El servicio de alimentación debe estar localizado, de preferencia, en la planta baja del hospital, de tal manera que las rutas de transporte de alimentos sean lo más cortas (22), y se tenga fácil acceso a las áreas de almacenamiento (20).

Las instalaciones tienen que contar con suficiente luz y ventilación natural (20) y buenos drenajes (22).

El piso debe ser de un material durable fácil de limpiar, antideslizante y no absorbente. Las paredes deben cumplir con las siguientes características: impermeables a la humedad, lavables y de estructura lisa (20).

Siguiendo los modelos funcionales de producción industrial, el servicio de alimentación se divide en varias áreas, según las tareas, actividades y el flujo de la producción. Esta división

funcional y lógica es la siguiente: recibo de alimentos, preparación previa, cocción o preparación final, distribución de alimentos, lavado y disposición de desperdicios y basura (22).

Para facilitar el control del orden y la disciplina, las áreas deben estar separadas por divisiones de un metro de altura y se debe reducir al mínimo el número de puertas (22).

Es conveniente que exista un vestidor y baño con regadera para uso del personal del servicio (22).

No importa cuan pequeña sea la institución, el jefe del servicio debe contar con una oficina separada del área de producción (10); pero accesible al personal. Su ubicación debe permitir una visión completa del servicio, de tal forma que se pueda tener un control de todas las operaciones (22).

La cantidad y tipo de equipo que se usará depende de varios factores: el tamaño del hospital, el patrón de menú, el tipo de servicio, el recurso financiero disponible y las posibilidades de una futura expansión (20). Su compra estará determinada por el rendimiento y la economía (22).

3. Recursos financieros. Un veinte por ciento del presupuesto de los hospitales se destina a la compra de alimentos. Para su manejo es vital que exista una buena administración que pueda hacer que se prepare y sirva un menú de buena calidad al menor costo (22).

"El presupuesto se calcula cada año anticipadamente, tomando en cuenta el costo de los alimentos y las estadísticas mensuales de

raciones servidas" (11, 20, 24). "Como estos factores pueden sufrir alteraciones, los cálculos frecuentemente no coinciden con lo planificado "(24).

Tejada (24) puntualiza que "en Guatemala la cantidad de recursos financieros para la compra de alimentos de cada hospital nacional es solicitada por su Departamento de Nutrición. La que puede ser aceptada o rechazada después de un análisis sobre las necesidades de la institución".

"El Departamento comienza a trabajar con el presupuesto asignado y si en un momento determinado del año no es suficiente, el director administrativo del hospital hace una solicitud al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que le sea otorgada una asignación adicional. La petición se fundamenta con estadísticas que apoyen la necesidad de dicho aumento" (23).

### C. Organización de los servicios de alimentación

1. Organización. La organización, es un proceso continuo, que busca combinar del mejor modo posible los recursos, así como el trabajo que los individuos o grupos deben realizar para alcanzar objetivos previamente definidos. A través de ella se asignan tareas según la capacidad de las personas, evitando la duplicidad de trabajo, y orientando todos los esfuerzos hacia un fin común. Construye unidades estructurales, relacionando tareas, actividades y funciones, que al ser dotadas de los recursos necesarios serán las encargadas de realizar las labores de la empresa (4).

Para establecer la estructura, Adam y colaboradores (1) sugieren lo siguiente:

- Determinar y definir los objetivos y las normas.
- Analizar y clasificar el trabajo por realizar. Hacer una lista de áreas de actividad, lo más completa posible, que incluya: el equipo, procesos y productos.
- Describir con detalle las actividades en términos del trabajador.
- Determinar y especificar la relación de los trabajadores entre sí y ante la administración.
- Hacer un estudio detallado del personal disponible desde el punto de vista de sus capacidades y habilidades.

Para controlar y dirigir el servicio de alimentación, reforzando el trabajo en equipo y dando consistencia y continuidad a la administración, es conveniente que los objetivos, planes y normas sean redactados con la asesoría del jefe del servicio. Seguidamente, deben presentarse a todo el personal para que sean bien entendidos y ejecutados a cabalidad (15, 25).

El próximo paso es analizar y clasificar el trabajo por realizar. Para ello, se divide una tarea en partes y se agrupa cada una en actividades iguales, que requieran de habilidades, equipo o quehaceres similares, ejecutados en las mismas áreas. La información servirá para hacer una descripción de cada tarea en términos del trabajador encargado de ejecutarla (25). De esa manera, tanto las personas que forman parte de la institución así como las que van a ser seleccionadas para iniciar sus labores,

podrán ser bien ubicadas, haciendo un uso efectivo de los recursos humanos disponibles (25).

A partir de este punto, se puede ya planificar cuál es la estructura ideal según el tipo de empresa. Al mismo tiempo se debe hacer un estudio sobre los recursos para poder adaptar la estructura a la realidad (1).

## 2. Determinación de los sistemas administrativos. La

organización del servicio de alimentación comprende no sólo el establecimiento de su estructura, sino también de los diferentes sistemas administrativos que facilitarán la producción y distribución del menú planificado (24).

La función de los sistemas administrativos es la de "analizar los planes de acción colectivos, procedimientos, normas y equipo, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de cada empresa". Todas las funciones administrativas se ejecutan por medio de rutinas que convierten en acción los planes de la dirección de las empresas (16).

Para definir los sistemas administrativos el administrador debe efectuar (16):

- La descripción del funcionamiento del servicio de alimentación. Para el análisis del funcionamiento, se toman en cuenta la secuencia y programación de la producción, metas de calidad y disponibilidad de los recursos.

- El planteamiento de los sistemas ya revisados.

- La implementación de los nuevos sistemas, a través de la

observación de cómo se desarrollan las operaciones, fluctuaciones en el costo y si el producto final tiene las características deseadas. Darle seguimiento ayudará a mejorar los sistemas propuestos.

3. Determinación de la organización del personal. Orellana (19) hace referencia a una lista de recomendaciones para la buena marcha del servicio de alimentación:

- Clasificar al personal de acuerdo a sus funciones.
- Establecer salarios y categorías de salarios para las diferentes posiciones.
- Definir con detalle las funciones que le corresponden a todos los cargos del departamento y revisarlas periódicamente.

La definición del cargo y sus exigencias son de importancia para la administración de personal, ya que de la forma en que se organicen dependerá la efectividad con la cual se ejecuten y controlen. Por medio de ella se podrá dividir y asignar con mayor facilidad autoridad y responsabilidad a cada empleado (13). Con lo anterior, mejorará la comunicación dentro de la organización y se facilitará la solución de problemas disciplinarios y quejas (8).

Si las tareas correspondientes a un cargo no están organizadas con propiedad, habrá lugar a confusión, conflictos interpersonales y frustración. Estas situaciones causarán descontento entre los empleados y problemas para la gerencia (8, 18).

El jefe de un servicio emplea el organigrama, la descripción del cargo y las hojas de trabajo como instrumentos de presentación del cargo y sus responsabilidades ante la administración superior y ante el resto de los empleados (4).

a) Descripción del cargo. Debido a que no existe una guía estándar que pueda seguirse, la descripción del cargo variará en su contenido de una organización a otra. Dentro del formato pueden incluirse inicialmente, las especificaciones del cargo, que son (8):

- Requerimiento de habilidades mentales y manuales, así como las cualidades y características personales que debe poseer el empleado para desempeñarse efectivamente. Entre ellas tenemos: escolaridad, experiencia, personalidad y conocimientos específicos.

- Requerimientos físicos, que cubren aspectos como: esfuerzo físico que conlleva el trabajo, condiciones de trabajo y riesgos ocupacionales.

La mayoría de las empresas colocan la calificación de responsabilidad por separado, enumerando aquí: responsabilidad por el trabajo de otros, equipo, procesos, fondos y seguridad (8).

Asimismo, se proporciona un resumen de las funciones básicas que debe realizar el trabajador, que sean suficientes para identificar y diferenciar las obligaciones de éste con los demás cargos (4, 8).

Comúnmente, también se hace un planteamiento de las relaciones de información y autoridad. Para que las personas sepan a quién deben dirigir sus mensajes y cooperación. Al definir las relaciones

entre empleados y sus responsabilidades ante la administración, se favorece la eliminación de los conflictos internos (4, 13).

Una de las principales limitaciones de la información que se presenta en las descripciones de los cargos, es que no se especifican los requisitos de comportamiento. Omiten definir qué tipo de personalidad y de antecedentes se requieren para lograr compatibilidad con otros trabajadores en su puesto (8).

No obstante, las descripciones proporcionan muchos beneficios. Al hacer el análisis del trabajo, se encuadran las tareas y responsabilidades del ocupante y se identifican actividades traslapadas o que se ignoran. Se pueden utilizar como guía para capacitar a los empleados, para esbozar los requerimientos de nuevos candidatos y fijar niveles de salarios. Finalmente, se usa como medio de control para la organización, al proporcionar un estándar contra el que se determina si un cargo es necesario y, si lo es, cuál debe ser su nivel y ubicación dentro de la estructura de la empresa (13).

Cuando se entrevista a un nuevo empleado, se discuten con él los diferentes factores estipulados en la descripción del cargo que está solicitando, para poder analizar si la persona es apta para desempeñarlo (15).

b) Hojas de trabajo. Son un esquema del trabajo que realiza cada individuo, con procedimientos definidos y tiempo requerido para sus deberes. En él se subdividen las tareas, dando consideración cuidadosa al tiempo y a la secuencia de operaciones.

Las hojas de trabajo son muy útiles en el adiestramiento de nuevos empleados y un medio de comunicación entre el superior y sus subordinados (4).

En la hoja de trabajo se describen, además, instrucciones generales como las siguientes (15):

- Conozca dónde se encuentra la fuente o sitio de almacenamiento de todo el equipo y suministros que debe usar en su trabajo.

- Asegúrese que todo el equipo está limpio y en lugar apropiado.

- Este horario de trabajo es una guía para llevar a cabo sus tareas. Cuando las circunstancias requieran un cambio en esta rutina consulte a su superior.

- Además de las obligaciones descritas en la hoja, el nutricionista Jefe de su Sección podrá asignarle otras.

- Esta hoja describe la secuencia de las operaciones y el horario en que deben ser desarrolladas.

### III. JUSTIFICACION

Actualmente, el Servicio de Alimentación del Centro Médico Militar no cuenta con un manual completo que contenga los sistemas administrativos con los que se está trabajando. Por otro lado, a raíz del traslado del hospital a las nuevas instalaciones, las funciones del personal se modificaron, por lo que es importante reestructurarlas.

Tomando en cuenta que la alimentación es de vital importancia en la recuperación del paciente hospitalizado, y que para su preparación y distribución es esencial, que los procedimientos sean entendidos y ejecutados a cabalidad por todos los empleados, se consideró conveniente elaborar el Manual de Funcionamiento correspondiente al Servicio de Alimentación del Centro Médico Militar.

## IV. OBJETIVOS

A. General

Elaborar el Manual de Funcionamiento de la Sección de Alimentación del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar.

B. Específicos

1. Hacer un Diagnóstico de la situación actual del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar, el cual servirá para evaluar su funcionamiento.

2. Establecer los sistemas administrativos que se usarán en las diferentes áreas de trabajo de la Sección de Alimentación.

3. Reestructurar las funciones del personal y desarrollar las hojas de descripción de los cargos de todo el personal.

## V. MATERIALES Y METODOS

### A. Materiales

El trabajo se realizó en la Sección de Alimentación del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar, localizado en la zona 16 de la ciudad de Guatemala.

### B. Métodos

#### 1. Diagnóstico del Departamento de Dietética y Alimentación (5).

Para su elaboración se utilizó un formulario (23) en el que se hizo énfasis en los aspectos que se relacionaban con el funcionamiento del servicio de alimentación.

Para recopilar la información se consultaron los documentos existentes, se realizó observación directa de las distintas actividades y entrevistas al personal que se consideró pertinente. Seguidamente, se evaluaron los resultados obtenidos con el objeto de identificar los problemas.

#### 2. Establecimiento de los Sistemas Administrativos. Utilizando

la información obtenida en el diagnóstico, se describieron y enumeraron todas las actividades que se llevan a cabo en el servicio. A continuación se establecieron los procedimientos y normas para cada una de ellas, a fin de establecer los sistemas de trabajo de la sección.

La definición de los sistemas administrativos incluyeron los siguientes aspectos: objetivos y descripción del sistema, personal

responsable, calendario, instrumentos, normas específicas y normas de procedimiento.

3. Elaboración de las hojas de descripciones de los cargos.

Inicialmente se llevó a cabo el análisis del trabajo y después, se elaboraron las listas de funciones para cada cargo. Seguidamente se procedió a redactar las descripciones y especificaciones de los cargos.

## VI. DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y ALIMENTACION

A solicitud de las autoridades del Centro Médico Militar, el Diagnóstico del Departamento de Dietética y Alimentación no será publicado en esta tesis, sin embargo, se encuentra en el departamento y puede ser usado como documento de consulta.

VII. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL  
CENTRO MEDICO MILITAR

CENTRO MEDICO MILITAR  
DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y ALIMENTACION  
SECCION DE ALIMENTACION

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Guatemala, diciembre de 1992

## TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
A. Introducción	24
B. Objetivos	24
C. Organización	25
D. Funciones	25
E. Recursos	25
1. Recursos humanos	25
2. Recursos físicos	30
3. Recursos financieros	31
F. Sistemas administrativos	35
1. Sistema de planificación de menús	35
2. Sistema de solicitud de dietas normales y terapéuticas	51
3. Sistema de preparación de alimentos	63
4. Sistema de producción de panadería y tortillería	70
5. Sistema de distribución de alimentos a pacientes	80
6. Sistema de distribución de alimentos a personal	91
7. Sistema de recolección y lavado de vajilla	102
8. Sistema de limpieza del departamento	106
9. Sistema de mantenimiento preventivo y limpieza del equipo de la Sección de Alimentación	116
10. Sistema de cálculo y solicitud de suministros	127
11. Sistema de administración de personal	134

12. Sistema de evaluación de la Sección de Alimentación	143
G. Hojas de descripción de los cargos	147
1. Personal profesional	147
a) Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación	147
b) Sub-jefe del Departamento de Dietética y Alimentación	152
c) Jefe de la Sección de Alimentación	157
d) Jefe de la Sección Terapéutica	162
2. Personal administrativo	167
a) Secretaria del departamento	167
b) Asistente administrativo	171
3. Personal de supervisión	175
a) Supervisor de la Sección de Alimentación	175
b) Supervisora de encamamiento	180
c) Supervisor de comedores	186
d) Supervisor de limpieza	191
4. Personal operativo	195
a) Cocineros generales	195
b) Camareras de encamamiento	199
c) Camareros de comedores	203
d) Encargado de panadería	207
e) Ayudante de panadería	211
f) Tortilleros	214
g) Personal de limpieza	217
h) Personal de lavado de vajilla	220

## A. Introducción

La Sección de Alimentación se encarga de la producción de alimentos que se sirven a pacientes y personal del Centro Médico Militar. Para cumplir con esta finalidad cuenta con los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Sin embargo es imperativo, un instrumento que sirva como medio para comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización y procedimientos.

El presente Manual de Funcionamiento para la Sección de Alimentación se ha dividido en dos partes: A. Sistemas administrativos y B. Hojas de descripción de los cargos. Esta adaptado al desarrollo que la sección ha tenido en los últimos meses.

Del uso que se le dé, dependerá que las labores se desarrollen con mayor eficiencia, efectividad y economía.

## B. Objetivos

1. Generales. Definir los objetivos y normas generales de funcionamiento de la Sección de Alimentación del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar.

### 2. Específicos.

a) Establecer los sistemas administrativos que se usarán en las diferentes áreas de trabajo de la Sección de Alimentación.

b) Reestructurar las funciones del personal. Y desarrollar las hojas de descripción de los cargos de todo el personal.

### C. Organización

El Departamento de Dietética y Alimentación depende directamente de la División Administrativa, de donde recibe asesoría. Sus líneas de mando están bien definidas y dependen del jefe del departamento, quien se apoya en una sub-jefatura y personal de secretaría.

Para cumplir sus funciones, el departamento está dividido en dos secciones: la Sección de Alimentación y la Sección Terapéutica. Cada una está conformada por las diferentes áreas que integran el departamento.

Su organización se muestra en la figura No. 1.

### D. Funciones

Las funciones del Departamento de Dietética y Alimentación se han resumido en las siguientes:

1. Servir alimentación normal y terapéutica a pacientes hospitalizados.
2. Proporcionar tratamiento y orientación nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios a través de las clínicas de consulta interna y externa.
3. Servir alimentación al personal que labora en la institución.
4. Participar en programas de docencia e investigación.

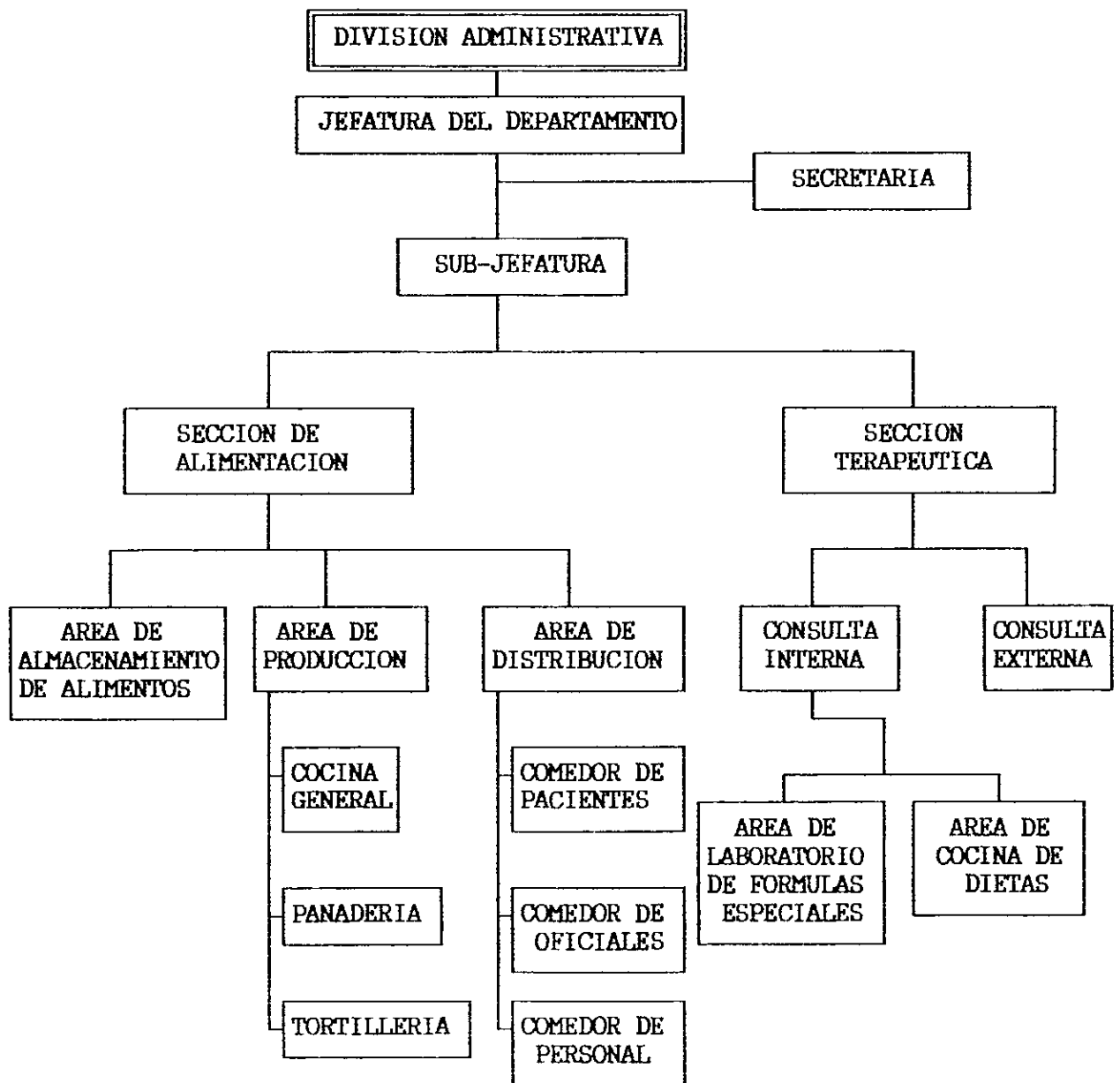
### E. Recursos

1. Recursos humanos. El Departamento de Dietética y Alimentación cuenta con un total de ochenta y dos plazas, treinta y cinco

FIGURA No. 1

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y ALIMENTACION



presupuestadas y cuarenta y siete de planilla. Al momento, hay un total de ochenta trabajadores, cuya distribución se presenta en el cuadro No. 1.

Los horarios y turnos de trabajo son elaborados por el jefe del departamento y se muestran en el cuadro No. 2. Los roles de turnos se presentan en el anexo No. 1.

Existen las descripciones de los siguientes cargos: jefe del departamento, sub-jefe del departamento, cocineros, panaderos, bodegueros, ayudante de bodega, camareras, tortilleros y personal de limpieza. El personal conoce sus funciones pero falta elaborar por escrito las descripciones de los cargos restantes y adecuar los ya existentes.

a) Selección. El personal presupuestado es seleccionado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de la Defensa. El solicitante debe llenar un formulario de información general, someterse a una entrevista y presentar su curriculum y papelería correspondiente.

También se cuenta con personal que trabaja por planilla, quien es seleccionado por el jefe del departamento y antes de ser nombrado debe someterse a un período de prueba.

Los requisitos mínimos que deben llenar son:

EDAD	entre 18 y 35 años
ESCOLARIDAD MINIMA	6o. primaria
EXAMENES DE SALUD	tarjeta de sanidad y pulmones.
OTROS	antecedentes penales y policíacos.

CUADRO No. 1  
DISTRIBUCION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
DE DIETETICA Y ALIMENTACION POR OCUPACION Y NUMERO

Clasificación	Ocupación	Número
Personal profesional	Jefe del Departamento	1
	Jefe de la Sección de Alimentación	1
	Jefe de la Sección Terapéutica	1
Personal administrativo	Secretaria	1
	Asistente administrativo	2
Personal de mando intermedio	Supervisores	7
	Supervisoras en entrenamiento	4
Personal operativo	Camareras de encamamiento	21
	Camareros de comedor	6
	Cocineros generales	11
	Panaderos	4
	Tortilleros	2
	Bodega	3
	Limpieza	8
	Lavado de vajilla	4
	Personal de vacaciones	3
Personal con licencia		1

CUADRO N<sup>o</sup>. 2  
 HORARIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
 DE DIETETICA Y ALIMENTACION

Ocupación	Horario
Jefe del Departamento	0700 a 1400
Jefe de la Sección de Alimentación	0800 a 1400
Jefe de la Sección Terapéutica	0800 a 1200
Personal administrativo	0600 a 1200
Asistente administrativo	0600 a 1500
Supervisoras de encañamiento	
Turno de mañana	0600 a 1300
Turno de tarde	1300 a 2000
Turno de 24 x 24	0600 a 2000
Supervisoras en entrenamiento	0600 a 2000
Camareras de encañamiento	0600 a 2000
Camareras de comedor	0600 a 2000
Cocineros generales	0600 a 2000
Panaderos	0630 a 1600
Tortilleros	0600 a 1600
encargado de Bodega	0700 a 1600
Ayudante de bodega	0600 a 2000
Limpieza	0600 a 2000
Lavado de vajilla	0600 a 2000

b) Control y evaluación. El personal debe usar el uniforme que proporciona la institución consistente en: falda y blusa color singapur, medias, redecilla o turbante, zapatos negros y gabacha blanca, para el personal femenino. El personal masculino usa uniforme camuflado, botas y calcetines negros y gabacha de color blanco.

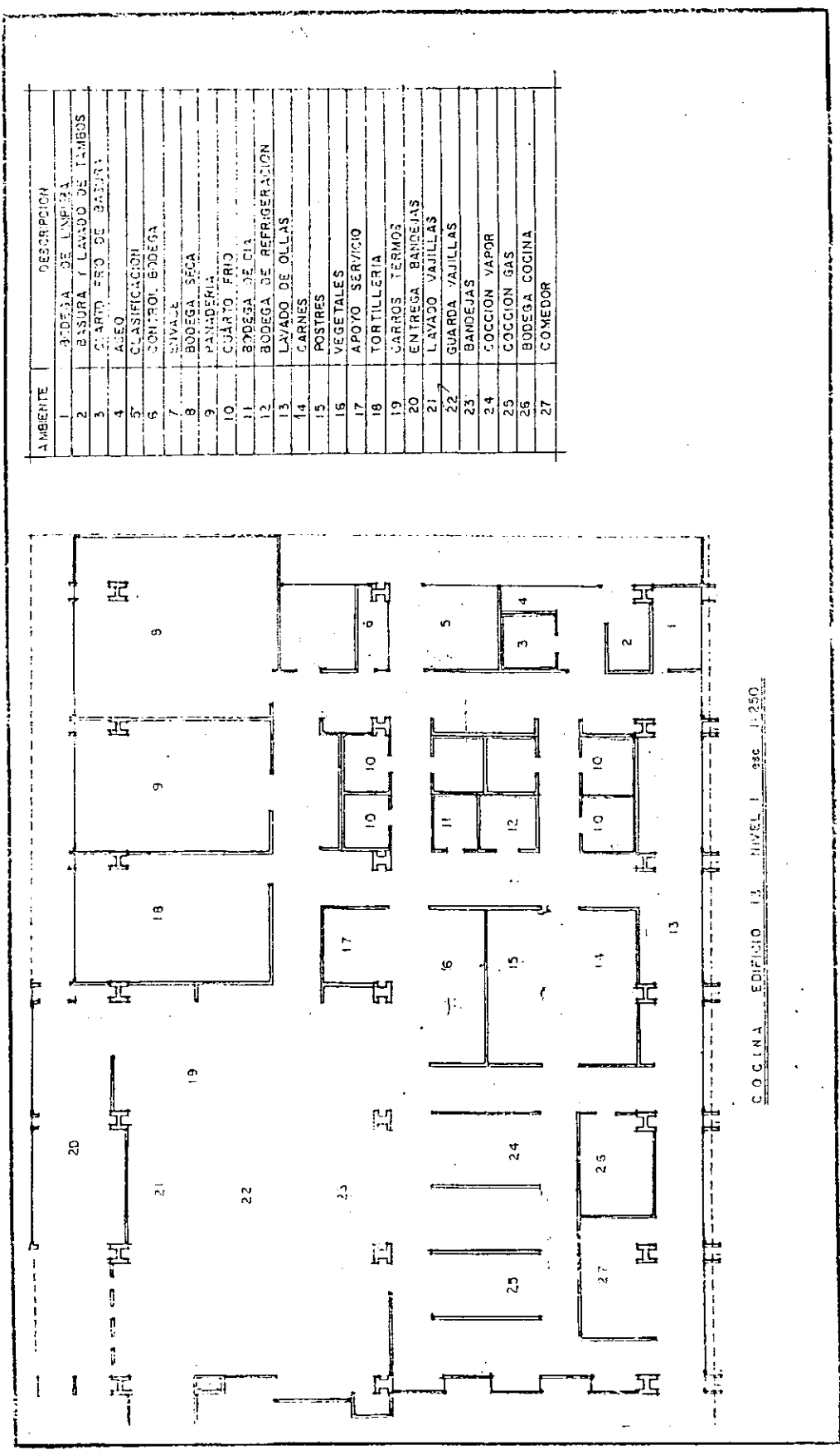
Los supervisores son los responsables del personal en cuanto a cumplimiento de sus funciones y el asistente administrativo realiza el control de la asistencia y puntualidad. La hoja de evaluación del personal está en vías de implementación al igual que el Cuadro de Honor.

2. Recursos físicos. El Departamento de Dietética y Alimentación posee una planta física moderna que se encuentra ubicada convenientemente, con acceso al nivel de la calle. El área administrativa está ubicada en el segundo nivel con vista al servicio, lo que permite el control de todas las operaciones.

La Sección de Alimentación se divide en las siguientes áreas: bodegas, preparación previa, cocina central, panadería, tortillería, distribución, lavado de ollas, lavado de vajilla, preparación de ponches, dormitorios para el personal, servicios sanitarios y vestidores. Tiene comunicación directa con el comedor de personal y de oficiales. En la figura No. 2, 3 y 4 se presentan los planos del Departamento de Dietética y Alimentación.

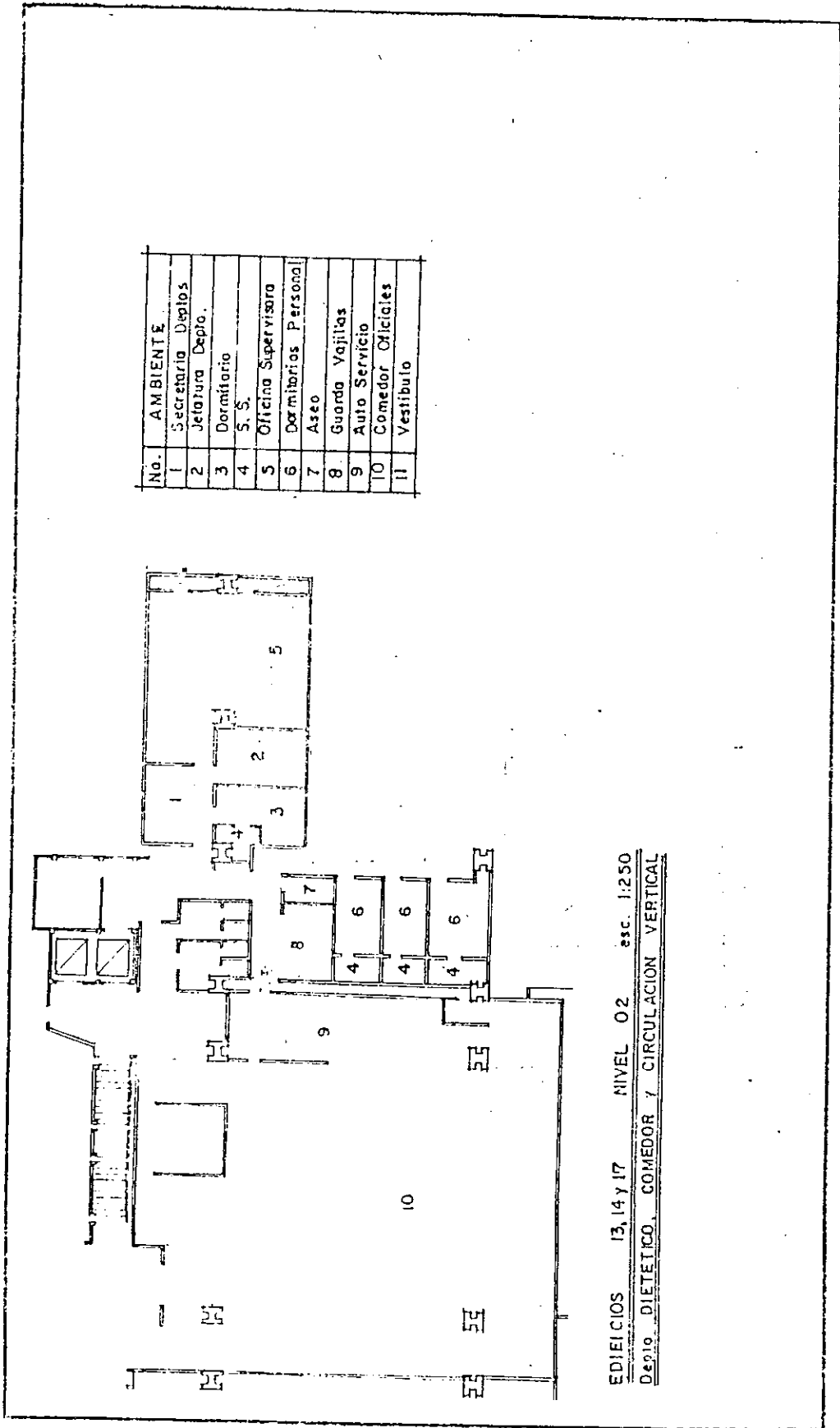
El equipo con que cuenta es adecuado, en cantidad y calidad, a las necesidades de la institución. Se encuentra debidamente

FIGURA No. 2



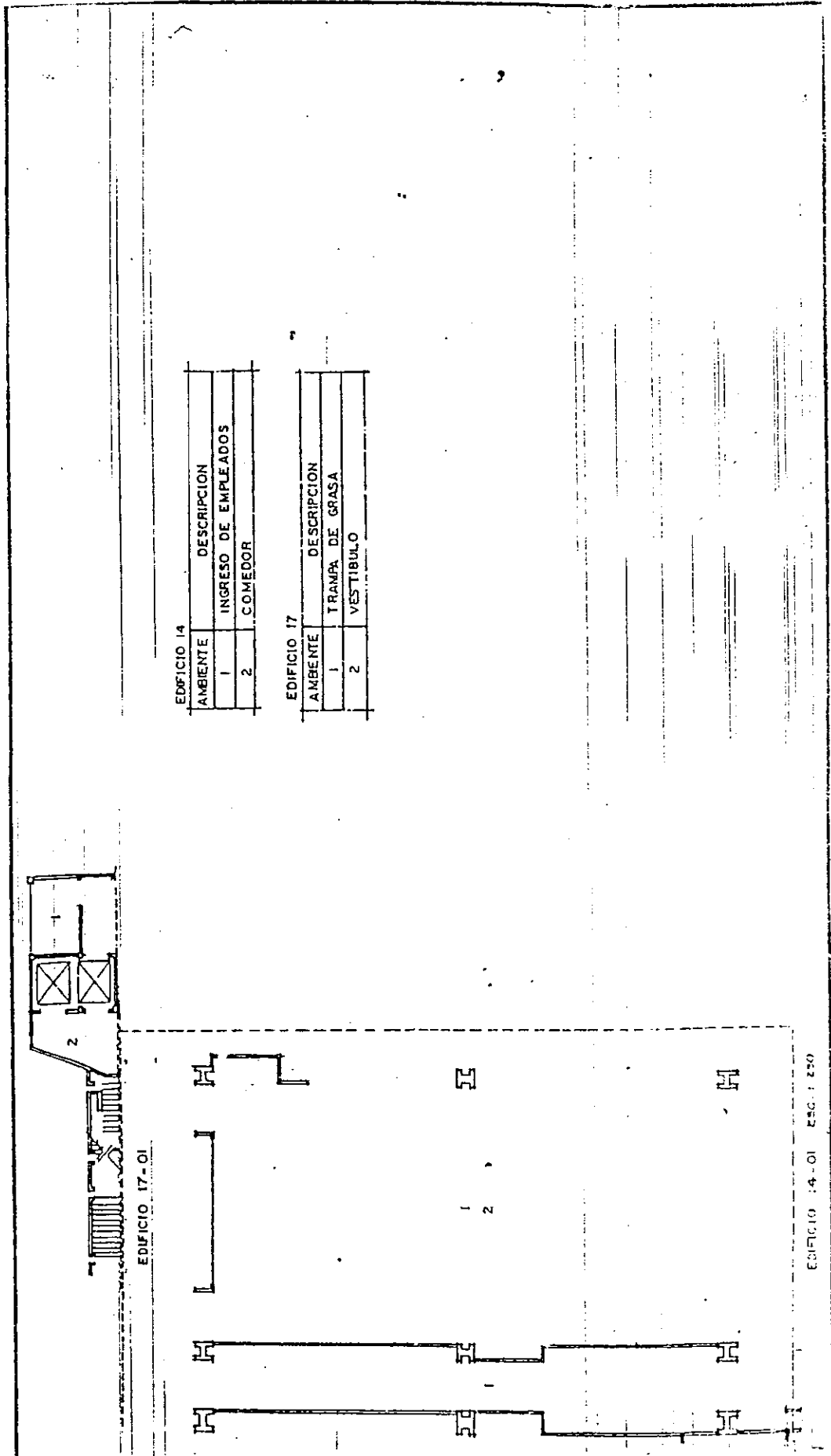
COCINA EDIFICIO 13 NIVEL I asc 1-250

FIGURA NO. 3



EDIFICIOS 13, 14 Y 17 NIVEL 02 asc. 1:250  
 Depto. DIETETICO, COMEDOR Y CIRCULACION VERTICAL

FIGURA No. 4



EDIFICIO 14

AMBIENTE	DESCRIPCION
1	INGRESO DE EMPLEADOS
2	COMEDOR

EDIFICIO 17

AMBIENTE	DESCRIPCION
1	TRAMPA DE GRASA
2	VESTIBULO

EDIFICIO 14-01 ESC. 1:250

inventariado y registrado en las Tarjetas de responsabilidad de bienes. No ha sido puesto en uso a su máxima capacidad por el número de pacientes y personal a quienes se sirve. En el anexo No. 2 se describe la cantidad y tipo de equipo para cada área de la Sección de Alimentación.

3. Recursos financieros. La asignación presupuestaria para la compra de alimentos en el año de 1992 es de cincuenta y dos mil quetzales mensuales. La distribución de este presupuesto es llevada a cabo por la División Administrativa.

## F. Sistemas Administrativos

### 1. Sistema de planificación de menús.

#### a) Objetivos.

i. Brindar una alimentación que se adecue a las necesidades nutricionales, fisiológicas y sociales de los comensales y adaptada a los recursos de la institución.

ii. Mantener el ciclo de menú adecuado para pacientes y personal.

#### b) Descripción del sistema. El sistema permitirá determinar

el número y características de los comensales que recibirán alimentación y de acuerdo a las mismas, establecer el ciclo de menús de dietas normales y terapéuticas, que satisfagan sus requerimientos nutricionales.

Por otro lado, ayudará a organizar y utilizar en forma adecuada los recursos con que cuenta el Departamento de Dietética y Alimentación.

#### c) Calendario.

i. La definición del valor nutritivo y patrón de menú se hará una vez, cuando el sistema se implemente; además se revisará cada año.

ii. Los ciclos de menú se elaborarán trimestralmente, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

iii. Los ciclos de menú serán reproducidos quincenalmente.

iv. La evaluación de la aceptabilidad del menú se llevará a cabo dos veces al año en los meses de marzo y agosto.

d) Personal responsable.

i. Nutricionista Jefe de la Sección de Alimentación

ii. Secretaria del Departamento de Dietética y Alimentación

e) Instrumentos.

i. Formulario de características y número de comensales

ii. Formulario de cálculo del requerimiento de calorías promedio para los comensales del Centro Médico Militar

iii. Formulario de cálculo del valor nutritivo y distribución de porciones del menú

iv. Formulario de patrón de menú

v. Formularios de ciclos del menú

vi. Tabla de recomendaciones dietéticas diarias para Centro América y Panamá, 1973.

vii. Lista de intercambio utilizada en la institución.

f) Normas específicas.

i. El jefe de la Sección de Alimentación establecerá un patrón de menú de dieta libre y modificada para los diferentes tipos de comensales; un ciclo de menú no selectivo, de tres semanas, y menús para días festivos y actividades especiales.

ii. En la planificación del menú se tomarán en cuenta los recursos de la institución, características de la población atendida y disponibilidad de alimentos en el mercado.

iii. El requerimiento nutricional se calculará a partir de un promedio aritmético de las Recomendaciones dietéticas diarias de los comensales a quienes se les proporcionará alimentación.

iv. El ciclo de menú de las dietas terapéuticas o modificadas se derivará del menú de dietas normales.

g) Normas de procedimiento.

i. La secretaria de departamento deberá elaborar una estadística del número de empleados que laboran en todos los servicios del Centro Médico Militar.

ii. El jefe de la Sección de Alimentación deberá:

- Establecer el porcentaje de ocupación de camas, por edad y sexo, de los pacientes atendidos en el Centro Médico Militar durante el último trimestre.

- Determinar, utilizando las estadísticas de pacientes y personal, las siguientes características: sexo, edad, estado de salud y actividad física de los comensales y sus requerimientos nutricionales promedio.

- Definir el tipo de alimentación normal y terapéutica a brindar y determinar su valor nutritivo.

- Definir el patrón de menú de dietas normales y terapéuticas.

- Elaborar los ciclos de menú para dietas normales y terapéuticas según la disponibilidad y costo de alimentos.
- Elaborar el cálculo de víveres y solicitar su compra.
- Solicitar la aprobación del ciclo de menú a la jefatura del departamento y entregar a la secretaria para que reproduzca las copias para los jefes de sección, encargado de compras, encargado de bodega, supervisor de la Sección de Alimentación y encargado de panadería.
- Evaluar la aceptabilidad del menú y entregar un informe a la jefatura del departamento.
- Implementar los cambios y ajustes de acuerdo a la evaluación de la aceptabilidad.

## FORMULARIO 1.1

CARACTERISTICAS Y NUMERO PROMEDIO DE COMENSALES  
CENTRO MEDICO MILITAR

CARACTERISTICAS DE LOS COMENSALES	PACIENTES	PERSONAL	TOTAL
NUMERO DE COMENSALES	(1)	(2)	(3)
EDAD	(4)	(5)	
SEXO F	(6)	(7)	
M	(6)	(7)	
ACTIVIDAD FISICA	(8)	(9)	
ESTADO DE SALUD	(10)	(11)	

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CARACTERISTICAS Y NUMERO PROMEDIO DE COMENSALES

Anotar en cada casilla:

- (1) el número de pacientes promedio por día.
- (2) El número de personas que laboran en la institución.
- (3) El total de comensales.
- (4) El rango de edad de los pacientes.
- (5) El rango de edad del personal que labora en la institución.
- (6) El porcentaje de pacientes de sexo masculino y femenino.
- (7) El porcentaje de empleados de sexo masculino y femenino.
- (8) El tipo de actividad física que desarrollan los pacientes.
- (9) El tipo de actividad física que desarrolla el personal.
- (10) El estado de salud de pacientes.
- (11) El estado de salud del personal.

## FORMULARIO 1.2

CALCULO DEL REQUERIMIENTO DE CALORIAS PROMEDIO  
PARA PACIENTES Y PERSONAL

EDAD (1)	VCF Kcal (2)
Niños y Ninas 6-8 meses 9-11 meses 1 año 2 años 3 años 4-6 años 7-9 años  Hombres 10-12 años 13-15 años 16-18 años 18-40 años 40 años en adelante  Mujeres 10-12 años 13-15 años 16-18 años 18-40 años 40 años en adelante  Mujeres embarazadas 16-18 años 1er. trimestre 16-18 años 2do. y 3er. trimestres 18 años 1er. trimestre 18 años 2do. y 3er. trimestre  Mujeres lactantes 16-18 años 18 años	
VALOR CALORICO TOTAL PROMEDIO	(3)
Hombres 18-40 años 40-65 años Mujeres 18-40 años 40-65 años	
VALOR CALORICO TOTAL PROMEDIO	(3)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CALCULO DEL REQUERIMIENTO DE CALORIAS PROMEDIO  
PARA PACIENTES Y PERSONAL

- (1) Clasificar a los pacientes y personal por rangos de edad, según la tabla de Recomendaciones dietéticas.
- (2) Anotar el valor calórico total correspondiente a cada grupo clasificado por edad y sexo.
- (3) Anotar el valor calórico total promedio para los pacientes y personal.

### FORMULARIO 1.3

CALCULO DEL VALOR NUTRITIVO Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS DEL MENU.

	(2)	(3)	(4)
(1)	V C T	%	Kcal
			Gramos
	CARBOHIDRATOS		
	PROTEINAS		
	GRASAS		

	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
LISTA No.	Número de Porciones	Calorías	Carbohidratos	Proteínas	Grasas
No. 1 Incaparina					
No. 2 Leche					
No. 3 Vegetales					
No. 4 Frutas					
No. 5 Cereales					
No. 6 Carnes					
No. 7 Grasas					
No. 8 Azúcares					
<b>TOTAL</b>					

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CALCULO DEL VALOR NUTRITIVO  
Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS DEL MENU

Anotar:

- (1) El valor calórico total del menú.
- (2) En la columna, el porcentaje de calorías provenientes de carbohidratos, proteínas y grasas.
- (3) En la columna, el número de calorías provenientes de carbohidratos, proteínas y grasas.
- (4) En la columna, el número de gramos de carbohidratos, proteínas y grasas.
- (5) En la columna, el número de porciones que corresponde a cada lista de alimentos.
- (6) En la columna, el número de calorías provenientes de cada lista de alimentos y totalizarla en la última casilla.
- (7) En la columna, los gramos de carbohidratos que proporciona cada lista de alimentos y totalizarla en la última casilla.
- (8) En la columna, los gramos de proteínas que proporciona cada lista de alimentos y totalizarla en la última casilla.
- (9) En la columna, los gramos de grasas que proporciona cada lista de alimentos y totalizarla en la última casilla.

## FORMULARIO 1.4

PATRON DE MENU

DESAYUNO (1)	ALMUERZO (2)	CENA (3)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
PATRON DE MENU

Anotar en cada columna:

- (1) El número de porciones y tipo de alimentos que se servirán en el desayuno.
- (2) El número de porciones y tipo de alimentos que se servirán en el almuerzo.
- (3) El número de porciones y tipo de alimentos que se servirán en la cena.

FORMULARIO 1.5

ciclo de Menú

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1ra. semana	D						
	A						
	C						
2da. semana	D						
	A						
	C						
3ra. semana	D						
	A						
	C						

JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

NUTRICIONISTA

DIRECTOR

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CICLO DE MENU

Anotar en cada casilla correspondiente al día:

- (1) Lunes, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (2) Martes, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (3) Miércoles, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (4) Jueves, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (5) Viernes, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (6) Sábado, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.
- (7) Domingo, las preparaciones que se servirán en cada tiempo de comida durante las tres semanas del ciclo.

**CUADRO SUMARIO**  
**RECOMENDACIONES DIETETICAS DIARIAS**

Edad	Peso kg	Energía kcal	Proteínas g	Calcio mg	Hierro mg	Vitamina A Eq. retinol µg	Tiamina mg	Ribofla- vina mg	Niacina Equiv. mg	Acido ascórbico mg	Folato libre µg	Vitamina B12 µg
<b>NIÑOS Y NIÑAS</b>												
menores de 6 meses*												
6 - 8 meses	8.8	970	18	550	10	300	0.4	0.5	6.4	20	60	0.3
9 - 11 meses	9.8	1030	20	550	10	300	0.4	0.6	6.8	20	60	0.3
1 año	11.4	1150	24	450	10	250	0.5	0.6	7.6	20	100	0.9
2 años	13.8	1350	28	450	10	250	0.5	0.7	8.9	20	100	0.9
3 años	15.8	1550	30	450	10	250	0.6	0.9	10.2	20	100	0.9
4 - 6 años	19.5	1750	33	450	10	300	0.7	1.0	11.6	20	100	1.5
7 - 9 años	26.4	2050	39	450	10	400	0.8	1.1	13.5	20	100	1.5
<b>VARONES</b>												
10 - 12 años	35.5	2500	48	650	10	575	1.0	1.4	16.5	20	100	2.0
13 - 15 años	50.1	2850	60	650	18	725	1.1	1.6	18.8	30	200	2.0
16 - 18 años	62.5	3100	65	550	9	750	1.2	1.7	20.5	30	200	2.0
Adulto (hasta 40 años)	62.9	2900	60	450	9	750	1.2	1.6	19.1	30	200	2.0
<b>MUJERES</b>												
10 - 12 años	36.4	2250	47	650	10	575	0.9	1.2	14.8	20	100	2.0
13 - 15 años	49.4	2450	52	650	24	725	1.0	1.3	16.2	30	200	2.0
16 - 18 años	53.5	2300	52	550	28	750	0.9	1.3	15.2	30	200	2.0
Adulta (hasta 40 años)	51.5	2050	45	450	28	750	0.8	1.1	13.5	30	200	2.0
<b>MUJERES EMBARAZADAS</b>												
16 - 18 años 1er. trimestre	-	2450	52	550	28	750	1.0	1.3	16.2	30	400	3.0
16 - 18 años 2o. y 3er. trimestre	-	2650	67	1200**	28	900	1.1	1.5	17.5	50	400	3.0
> 18 años 1er. trimestre	-	2200	45	450	28	750	0.9	1.2	14.5	30	400	3.0
> 18 años 2o. y 3er. trimestre	-	2400	60	1100**	28	900	1.0	1.3	15.8	50	400	3.0
<b>MUJERES LACTANTES</b>												
16 - 18 años	-	2850	75	1200	28	1100	1.1	1.6	18.8	50	300	2.5
> 18 años	-	2600	68	1100	28	1100	1.0	1.4	17.2	50	300	2.5

LISTA DE INTERCAMBIO DE  
ALIMENTOS

LISTA No.	PORCIONES	CALORIAS	CARBOHIDRATOS	PROTEINA	GRASA
No. 1					
Incaparina	1 taza	70	11	5	1
No. 2					
Leche	1 taza	135	11	7	7
No. 3					
Vegetales	1/2 unidad	36	7	2	-
No. 4					
Frutas	1 unidad o 1 taza	80	20	-	-
No. 5					
Cereales	1/2 taza	70	15	2	1
No. 6					
Carne	1 onza	60	--	5	4
No. 7					
Grasas	1 cucharada	45	--	-	5
No. 8					
Azuceres	1 cucharada	20	05	-	-

## 2. Sistema de solicitud de dietas normales y terapéuticas.

### a) Objetivos.

i. Cumplir con la prescripción dietética que le corresponde a cada paciente.

ii. Determinar el número de dietas normales y terapéuticas a producir por tiempo de comida para pacientes.

b) Descripción. El sistema establece los procedimientos a seguir para realizar el censo de dietas y determinar el total y tipo de alimentos que deben prepararse para los pacientes.

### c) Calendario.

i. El Formulario de resumen de órdenes de dietas y las tarjetas de identificación de bandejas se elaborarán diariamente de las 1000 a 1100 horas.

ii. El Formulario de consolidado de dietas por servicio por tiempo de comida y el de consolidado diario, se elaborarán diariamente en el siguiente horario:

Tiempo de comida	horario
desayuno	0900 a 0945
almuerzo	1430 a 1500
cena	1900 a 1930

iii. El consolidado mensual se elaborará durante los primeros tres días del mes siguiente.

d) Personal responsable.

i. De recopilar las órdenes de dieta, anotarlas en el Formulario de resumen de órdenes de dietas y de llenar y ordenar las tarjetas de identificación de bandejas: la supervisora de encamamiento.

ii. De elaborar el consolidado de dietas por servicio por tiempo de comida y coordinar la recopilación de los datos en el Formulario de consolidado diario: la supervisora de turno.

iii. De supervisar que las bandejas estén servidas según las órdenes de dietas: la supervisora de encamamiento.

iv. De elaborar el consolidado mensual de dietas: la secretaria del departamento con la asesoría de los jefes de sección.

v. De presentar informes estadísticos mensuales: Jefes de Sección.

e) Instrumentos.

i. El kardex que se encuentra en cada sala

ii. Formulario de resumen de órdenes de dietas

iii. Formulario de consolidado de dietas por tiempo de comida por servicio

iv. Formulario de consolidado diario de dietas por servicio

v. Formulario de consolidado mensual de dietas por servicio

vi. Tarjetas de identificación de bandejas, página 85

f) Normas específicas. Las enfermeras jefes de salas notificarán a la supervisora de encamamiento:

i. Los cambios en órdenes de dieta antes de las 0900 horas para iniciar la nueva dieta durante el almuerzo y a las 1100 horas para iniciar la nueva dieta durante la cena.

ii. El ingreso o egreso de pacientes antes de las 1200 horas, para así modificar la distribución de dietas.

g) Normas de procedimiento.

i. La enfermera a cargo de la sala debe anotar en el kardex, el tipo de dieta prescrito para cada paciente.

ii. La supervisora de encamamiento diariamente debe:

- Revisar el kardex de enfermería.

- Anotar en el Formulario de resumen de órdenes de dietas el nombre de los pacientes y tipo de dieta que les corresponde según la información que encuentre en el Kardex.

- Coordinar con las enfermeras jefes de salas las órdenes de dietas especiales e informar al jefe de la Sección Terapéutica sobre las dietas que requieran un cálculo o instrucciones específicas.

- En la Sección de Alimentación, anotar sus datos en el Formulario de consolidado de dietas por servicio por tiempo de comida y anotar sus totales en el Formulario de consolidado diario. Entregar ambos documentos a la supervisora de turno, quien deberá comunicar al supervisor de la Sección de Alimentación los cambios en tipo y número de dietas.

- Con base en el Formulario de resumen de órdenes de dietas elaborar las tarjetas de identificación de bandejas.

- Entregar a las camareras las tarjetas respectivas para que sean colocadas en las bandejas y supervisar el orden e identificación correcta de las bandejas de los encamamientos a su cargo.

- Supervisar que a cada paciente se le distribuya la bandeja correcta.

iii. Una vez estén anotados los datos de todas las salas, la supervisora de turno sacará el consolidado diario de dietas por servicio y lo entregará a la secretaria junto con los Formularios de resúmenes de órdenes de dietas.

iv. La secretaria del departamento deberá elaborar el consolidado mensual de dietas servidas y presentárselo al jefe de la Sección de Alimentación.

v. El jefe de la Sección de Alimentación supervisará la recolección y elaboración de las estadísticas de dietas normales servidas a pacientes. Y elaborará, mensualmente, informes a la jefatura.

vi. El jefe de la Sección Terapéutica supervisará la recolección y elaboración de las estadísticas de dietas modificadas y con instructivo servidas a pacientes. Y elaborará, mensualmente, informes a la jefatura.



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
RESUMENES DE ORDENES DE DIETAS

Anotar:

- (1) La fecha en que se recoge la información de órdenes de dietas.
- (2) El nombre de la sala a la cual pertenecen los datos.
- (3) En la columna, el nombre de cada paciente que se encuentran en la sala.
- (4) El número de cama correspondiente a cada paciente.
- (5) Una cruz, en la casilla correspondiente, al tipo de dieta que deberá servírsele a cada paciente.
- (6) Escribir el nombre del tipo de dieta que requiere el paciente y que no se encuentra en la lista.
- (7) En cada casilla, el total de dietas libres, líquidas, blandas, suaves, de diabético, hiposódicas, hipograsa, con instructivo, ponches y otras que se deberán servir en la sala.
- (8) El nombre de la supervisora responsable de la sala.

FORMULARIO 2.2

CONSOLIDADO DE DIETAS POR TIEMPO DE COMIDA POR SERVICIO.

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

TIEMPO DE COMIDA \_\_\_\_\_ (2)

SERVICIO	MO	MS	CO	CS	MAT	PEDIA	MT	DERMA	INFEC	CT	TT	UTI	EMG	ESP	TOTAL
(3) LIBRE															
(4) LIQ CLAROS															
(5) LIQ COMPLETOS															
(6) BLANDA															
(7) SUAVE															
(8) DIABETICO															
(9) HIPOSIDICA															
(10) HIPOGRASA															
(11) OTRAS															
(12) CON: INSTRUCTIVO															
(13) PONCHES															
(14) TOTAL															

SUPERVISORAS: \_\_\_\_\_ (15)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CONSOLIDADO DE DIETAS POR TIEMPO DE COMIDA  
POR SERVICIO

Anotar:

- (1) la fecha en que se recoge la información.
- (2) En tiempo de comida al cual pertenecen los datos.
- (3) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas libres y totalizarlo en la última casilla.
- (4) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas líquidas y totalizarlo en la última casilla.
- (5) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas blandas y totalizarlo en la última casilla.
- (6) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas suaves y totalizarlo en la última casilla.
- (7) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas de diabético y totalizarlo en la última casilla.
- (8) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas hiposódica y totalizarlo en la última casilla.
- (9) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas hipograsa y totalizarlo en la última casilla.
- (10) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de otras dietas y totalizarlo en la última casilla.
- (11) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de dietas con instructivo y totalizarlo en la última casilla.
- (12) En las casillas correspondientes a cada sala, el número de ponches y totalizarlo en la última casilla.
- (13) En las casillas correspondientes a cada sala, el total de dietas que se servirán.
- (14) El total de dietas servidas a pacientes en el tiempo de comida que se indica en (2).
- (15) El nombre de la supervisora de turno responsable de la recolección de los datos del formulario.

F O R M U L A R I O 2.3  
CONSOLIDADO DIARIO DE DIETAS POR SERVICIO

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

SERVICIO	MO	MS	CO	CS	MAF	PED	MP	DERMA	INPEC	CT	TT	UTI	EMG	ESP	TOTAL
(2) LIBRE															
(3) LIQUIDOS CLAROS															
(4) LIQUIDOS COMPLETOS															
(5) BLANDA															
(6) SUAVE															
(7) DIABETICO															
(8) HIPOSODICA															
(9) HIPOGRASA															
(10) OTRAS															
(11) C/INSTRUC-TIVO															
(12) PONCHES															
(13) TOTAL															(13)

SUPERVISORA: \_\_\_\_\_ (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CONSOLIDADO DIARIO DE DIETAS POR SERVICIO

Anotar:

- (1) la fecha en que se elaboró el formulario.
- (2) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas libres, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (3) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas líquidas, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (4) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas blandas, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (5) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas suaves, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (6) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas de diabético, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (7) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas hiposódicas, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (8) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas hipograsa, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (9) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las otras dietas, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (10) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas con instructivo, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (11) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las ponches, que se sirvieron durante el día y totalizarlo en la última casilla.
- (12) En las casillas correspondientes a cada sala, el total de dietas que se sirvieron durante el día.
- (13) El total de dietas servidas a pacientes durante el día.
- (14) El nombre de la supervisora de turno responsable de la elaboración del formulario.

F O R M U L A R I O No. 2.4

CONSOLIDADO MENSUAL DE DIETAS POR SERVICIO

MES DE: \_\_\_\_\_ (1)

SERVICIO	MO	MS	CO	CS	MAT	PED	MI	DERMA	INFEC	CT	PT	UTI	EMG	ESP	TOTAL
(2) LIBRE															
(3) LIQUIDOS CLAROS															
(4) LIQUIDOS COMPLETOS															
(5) BLANDA															
(6) SUAVE															
(7) DIABETICO															
(8) HIPOSODICA															
(9) HIPOGRASA															
(10) OTRAS															
(11) CON INSTRUCTIVO															
(12) PONCHES															
(13) TOTAL															(13)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CONSOLIDADO MENSUAL DE DIETAS POR SERVICIO

Anotar:

- (1) El mes al que corresponde el consolidado de dietas.
- (2) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas libres que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (3) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas líquidas que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (4) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas blandas que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (5) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas suaves que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (6) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas de diabético que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (7) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas hiposódicas que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (8) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas hipograsa que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (9) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas otras que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (10) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas con instructivo que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (11) En las casillas correspondientes a cada sala, la suma de las dietas ponches que se sirvieron durante el mes y totalizarlas en la última casilla.
- (12) En las casillas correspondientes a cada sala, el total de dietas, que se sirvieron durante el día.
- (13) El total de dietas servidas a pacientes durante el mes.
- (14) El nombre del responsable de la elaboración del formulario.

### 3. Sistema de preparación de alimentos.

#### a) Objetivos.

i. Cumplir con los ciclos de menú planificados y con el número y tipo de dietas solicitadas.

ii. Preparar bajo óptimas condiciones de higiene la alimentación de pacientes y personal.

b) Descripción. El sistema incluirá las normas y procedimientos a seguir en la preparación del menú planificado, el control de la producción de la alimentación, el cumplimiento de las normas de higiene y el cuidado del equipo.

#### c) Calendario.

i. La bodega de alimentos despachará los víveres según el vale todos los días en el siguiente horario: ,

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0400 a 0430
almuerzo	0630 a 0700
cena	1100 a 1130

ii. Las preparaciones se llevarán a cabo diariamente, según los siguientes horarios:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0430 a 0545
almuerzo	0730 a 1130
cena	1130 a 1530

iii. La cocina central entregará las preparaciones que se servirán en la banda de distribución y comedores en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0545 a 0600
almuerzo	1130 a 1145
cena	1630 a 1645

d) Personal responsable.

- i. Supervisor de la Sección de Alimentación
- ii. Cocineros generales

e) Instrumentos.

- i. Ciclo de menú
- ii. Formulario de consolidado diario de dietas, página 60
- iii. Censo diario de comedores, página 99
- iv. Vales

f) Normas específicas.

i. La preparación de los alimentos debe realizarse con base en el ciclo del menú planificado y en el número y tipo de dietas solicitadas.

ii. Deberá elaborarse una proyección de la producción con base en el Formulario de consolidado diario de dietas y el Formulario de censo diario de comedores.

iii. El personal de cocina en los diferentes turnos será el responsable directo de la calidad de las preparaciones y de terminar la producción a la hora indicada.

iv. El supervisor de la Sección de Alimentación será el responsable de suministrar los ingredientes necesarios en cantidades adecuadas, además de dar su visto bueno a la preparación final. También se cerciorará de que se utilicen los métodos adecuados de preparación y que se cumplan los horarios establecidos de preparación y distribución.

v. El jefe de la Sección de Alimentación deberá realizar diariamente la evaluación de las características organolépticas de las distintas preparaciones.

vi. El jefe de la sección debe velar por que se mantengan los estándares de calidad establecidos para la preparación y servicio de alimentos a pacientes y personal.

g) Normas de procedimiento.

i. El supervisor de la Sección de Alimentación diariamente deberá:

- Revisar el menú de pacientes y personal para el día siguiente.

- Realizar el cálculo de víveres, según el menú y elaborar los vales a bodega de alimentos, para las áreas de cocina, panadería y tortillería, para el día siguiente.

- Solicitar la autorización de los vales al jefe de la sección, antes de las 1000 horas.

- Supervisar que las entregas de víveres de la bodega se lleven a cabo según el horario, y verificar que corresponda a lo estipulado en el vale.

- Entregar a cada cocinero los ingredientes que utilizará en cada preparación.

- Supervisar la preparación del menú que se servirá a pacientes y personal.

- Supervisar la colocación de las preparaciones en la banda de distribución.

- Supervisar que la entrega de alimentos a comedores se realice, según el horario y estadísticas proyectadas.

- Recibir, después de cada tiempo de comida, los alimentos sobrantes de la banda y de comedores, almacenarlos y asegurarse de que se utilicen en las siguientes 24 horas.

ii. Los cocineros generales diariamente deberán:

- Informarse, antes de iniciar sus labores, del menú a preparar y de las estadísticas proyectadas para pacientes y personal.

- Recibir los alimentos de la bodega.

- Recibir los ingredientes que utilizará para elaborar la preparación que le sea asignada, del supervisor de la Sección de Alimentación.
- Preparar los alimentos que se servirán, los tres tiempos de comida, a pacientes y personal, bajo normas estrictas de calidad.
- Adelantar algunas preparaciones para el día siguiente.
- Entregar los alimentos ya preparados al supervisor de comedores.
- Colocar y servir los alimentos en la banda de distribución de acuerdo a las especificaciones de la dieta.
- Efectuar la limpieza del equipo y áreas utilizadas en las preparaciones.



## INSTRUCTIVO DEL VALE

- (1) Número impreso de identificación del vale.
- (2) Anotar la fecha en que se elabora el vale.
- (3) Anotar el nombre del área en la cual se usarán los productos solicitados.
- (4) Anotar el tiempo de comida en el cual se usarán los productos.
- (5) Anotar en la columna la cantidad de productos que se están solicitando.
- (6) Anotar la unidad de medida correspondiente a cada producto.
- (7) Anotar el nombre de las productos solicitados.
- (8) Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.
- (9) Firma de autorización del jefe de la sección o supervisora de turno.
- (10) Firma de la persona que despachó el producto.
- (11) Firma de la persona que recibió conforme el producto, fecha y hora en que lo recibió.

4. Sistema de producción de panadería y tortillería.

a) Objetivos.

- i. Preparar pan y tortillas de calidad.
- ii. Determinar la cantidad de pan y tortillas a producir para cubrir la demanda de la Sección de Alimentación.
- iii. Determinar el control de entrega diaria de pan y tortillas a cada área de la Sección de Alimentación.
- iv. Cumplir con las especificaciones del menú planificado.

b) Descripción. El sistema establecerá las acciones necesarias a llevar a cabo para la producción diaria de pan y tortillas y el control de distribución.

c) Personal responsable.

- i. Supervisor de la Sección de Alimentación
- ii. Encargado de panadería
- iii. Tortilleros

d) Calendario.

i. La bodega de alimentos despachará los víveres a panadería y tortillería, según el vale en el siguiente horario:  
0630 a 0645.

ii. Diariamente se llevará a cabo la producción de pan en el siguiente horario:

Tipo de preparación	horarios
desabrido	0630 a 1000
manteca	1030 a 1230
francés	1300 a 1400

iii. Diariamente se llevará a cabo la producción de tortillas en el siguiente horario: 0800 a 1100

iv. La distribución de pan se llevará a cabo diariamente, en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios	servicio
almuerzo	1100 a 1115	pacientes
	1115 a 1130	personal
cena y refacción nocturna	1430 a 1445	pacientes
	1445 a 1500	personal
desayuno	1500 a 1515	bodega de alimentos pan de pacientes y personal

v. La distribución de tortillas se llevará a cabo diariamente, en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios	servicio
almuerzo	1100 a 1115	pacientes
	1115 a 1130	personal

vi. El encargado de panadería, los días viernes de cada semana, deberá elaborar el Formulario de producción semanal de pan y tortilla.

vii. El supervisor de la sección, los primeros tres días del mes, deberá llenar el Formulario de producción mensual de pan y tortilla.

e) Instrumentos.

- i. Ciclo de menú
- ii. Estadísticas de pacientes y personal
- iii. Libro de registro de la producción diaria
- iv. Vales, página 68
- v. Formulario de producción semanal de pan y tortilla
- vi. Formulario de producción mensual de pan y tortilla

f) Normas específicas.

i. Diariamente, el supervisor de la Sección de Alimentación informará a la tortillería y panadería sobre la estadística de producción proyectada.

ii. El pan y las tortillas se prepararán con un margen de 10% sobre las estadísticas proyectadas.

iii. El encargado de panadería y los tortilleros deberán verificar que todos los productos recibidos de bodega sean frescos y con buena apariencia.

iv. El supervisor de la Sección de Alimentación deberá verificar la calidad del pan y las tortillas.

v. Toda entrega de pan o tortillas se llevará a cabo de acuerdo al número proyectado de comensales. En caso que haga falta

alguno de estos productos el supervisor a cargo del área hará un vale por la cantidad extra que necesita.

vi. Toda la producción de pan que se almacena de un día para otro debe permanecer en los carros para el pan, dentro del área de bodega de alimentos.

vii. Tanto la panadería como la tortillería deberá contar con un Libro de producción diaria donde también se llevará un control de los sobrantes.

g) Normas de procedimiento.

i. El supervisor de la Sección de Alimentación deberá verificar diariamente, que el pan y las tortillas producidas tengan buena apariencia, textura y sabor agradable.

ii. El supervisor de la Sección de Alimentación deberá elaborar el Formulario de producción mensual de pan y tortilla y entregarlo al jefe de la sección.

iii. El encargado de panadería diariamente deberá:

- Supervisar todas las operaciones que se realicen dentro del área.

- Realizar el cálculo de ingredientes, según las estadísticas de pacientes y personal y hacer el vale para entregarlo al supervisor de la Sección de Alimentación, antes de las 1000 horas.

- Supervisar que la entrega de los materiales necesarios para la preparación del pan se lleve a cabo según el horario y verificar que corresponda a lo estipulado en el vale.

- Velar por que se mantenga la calidad de los productos.

- Preparar cualquier otra clase de pan especial que se le indique.

- Supervisar las entregas de pan para pacientes y personal.

- Llevar el control de los sobrantes de pan en el Libro de registro.

- Anotar la estadística de producción diaria en el Libro de registro.

- Supervisar la limpieza del equipo y del área de trabajo.

iv. El ayudante de panadería diariamente deberá:

- Recibir los ingredientes y verificar la calidad y cantidad de los mismos.

- Pesar los materiales necesarios para cada preparación.

- Desarrollar las actividades para la preparación y horneado del pan francés y de manteca.

- Contar el pan y efectuar las diferentes entregas bajo la supervisión del encargado de panadería.

- Efectuar la limpieza de las áreas dos veces al día.

- Efectuar la limpieza correcta del equipo.

v. Los tortilleros diariamente deberán:

- Recibir el maíz de la bodega de acuerdo a las especificaciones del vale.

- Efectuar las operaciones para la preparación de la masa para las tortillas.
- Elaborar las tortillas según las estadísticas de pacientes y personal.
- Entregar las tortillas a los supervisores de la Sección de Alimentación y de comedores.
- Llevar el control de la producción en el Libro de registro.
- Limpiar el equipo y utensilios utilizados en las operaciones.



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
PRODUCCION SEMANAL DE PAN Y TORTILLAS

- (1) Anotar la fecha en que se elaboró el formulario.
- (2) Anotar el nombre de la persona responsable de llenar el formulario.
- (3) Anotar en la columna el tipo de pan que se produce.
- (4) Anotar el total de la producción de cada tipo de pan.
- (5) Anotar el número de unidades sobrantes de cada tipo de pan.
- (6) Anotar el nombre del área donde se almacenó el pan, al finalizar el turno.
- (7) Anotar el total de producción de pan.
- (8) Anotar la producción total de tortillas.
- (9) Anotar el nombre del responsable de la elaboración del formulario.



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
PRODUCCION MENSUAL DE PAN Y TORTILLAS

- (1) Anotar la fecha en que se elaboró el formulario.
- (2) Anotar el nombre de la persona responsable de llenar el formulario.
- (3) Anotar en la columna el tipo de pan que se produce.
- (4) Anotar el total de la producción de cada tipo de pan.
- (5) Anotar el número de unidades sobrantes de cada tipo de pan.
- (6) Anotar el costo unitario de cada tipo de pan.
- (7) Anotar el total de producción de pan.
- (8) Anotar la producción total de tortillas.
- (9) Anotar el nombre del responsable de la elaboración del formulario.

## 5. Sistema de distribución de alimentos a pacientes.

### a) Objetivos.

i. Distribuir el menú de dietas normales y terapéuticas a pacientes.

ii. Asegurar que cada paciente reciba la alimentación correcta.

iii. Brindar la alimentación a pacientes con las normas de calidad establecidas.

### b) Descripción. El sistema establecerá los mecanismos a

emplear para distribuir correctamente las dietas normales y terapéuticas, así como para entregar los alimentos a una temperatura adecuada y en buenas condiciones de higiene.

### c) Calendario.

i. Diariamente se servirán los alimentos para pacientes, en la banda de distribución, en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0600 a 0630
almuerzo	1200 a 1230
cena	1700 a 1730

ii. Diariamente se distribuirá la alimentación en las salas a pacientes en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0615 a 0730
refacción	0930 a 1030
almuerzo	1215 a 1300
cena	1715 a 1800

d) Personal responsable.

- i. Jefe de la Sección Terapéutica
- ii. Supervisoras de encamamiento
- iii. Camareras de encamamiento

e) Instrumentos.

- i. Formulario de resumen de órdenes de dietas, página 55
- ii. Tarjetas de identificación de bandejas
- iii. Instructivos para dietas calculadas por el nutricionista

f) Normas específicas.

i. La distribución de dietas normales y terapéuticas se debe realizar con base en el Formulario de resumen de órdenes de dietas.

ii. En las tarjetas de identificación de bandejas deberán aparecer claramente indicados el nombre del paciente, nombre de la sala, el número de cama y tipo de dieta.

iii. En el caso de pacientes que tengan dieta con instructivo, la supervisora de turno será la encargada de revisar que estén bien servidas.

iv. Es responsabilidad de las supervisoras de encamamiento que cada camarera lleve las dietas solicitadas, tanto en número como en tipo.

v. La distribución se hará de acuerdo a las porciones establecidas.

vi. El jefe de la Sección de Alimentación, así como, el jefe de la Sección Terapéutica deben supervisar, periódicamente, la distribución de alimentos. El nutricionista que se encuentre realizando esta función deberá controlar que haya eficiente supervisión.

vii. Las supervisoras de encamamiento deberán subir a las salas para comprobar que los pacientes reciban la dieta adecuada e informar a la enfermera jefe de sala de cualquier problema que tenga el paciente con su dieta.

viii. La vajilla y equipo que se usará para servir debe estar limpio y en buen estado.

g) Normas de procedimiento.

i. El supervisor de la Sección de Alimentación en cada tiempo de comida deberá:

- Asegurarse que se cumplan los horarios de servicio a pacientes y personal.

- Organizar al personal de cocina, de manera que el proceso sea lo más rápido posible, verificar el empleo de los utensilios específicos para servir y supervisar que en cada bandeja se sirvan las porciones establecidas.

ii. Las supervisoras de encamamiento diariamente deberán:

- Supervisar y verificar el despacho de dietas normales, terapéuticas y con instructivo en la banda de distribución.

- Supervisar la distribución de dietas en el área de encamamiento.

- Entrevistar a los pacientes de las salas a su cargo para evaluar la aceptabilidad del servicio.

- Informar a la jefe de la Sección Terapéutica de cualquier problema que se suscite en la distribución de alimentos.

iii. La supervisora de turno deberá colocar las bases térmicas en el dispensador, una hora antes de iniciar el servicio de bandejas y controlar la temperatura.

iv. Las camareras diariamente deberán:

- Colocar las tarjetas de identificación en las bandejas, una hora antes de iniciar el servicio de bandejas.

- Seleccionar y envolver, en servilletas, los cubiertos que se usarán en cada tiempo de comida.
- Llenar las tazas con refresco o café, según el tiempo de comida.
- Obtener las bandejas de los anaqueles y la vajilla, tazas bola y de café, limpias, del área de lavado de vajilla.
- Repartir la vajilla en las áreas de distribución de dietas libres y modificadas, para que puedan ser servidas por los cocineros.
- Colocar en el carro de transporte de bandejas, una vez la supervisora de encamamiento determine que las dietas están correctamente servidas.
- Distribuir las bandejas a pacientes según las tarjetas de identificación.
- Servir y distribuir refacciones a pacientes.
- Distribuir garrafas con agua y vasos a cada paciente.
- Informarse sobre los hábitos alimentarios de cada paciente.

TARJETAS DE IDENTIFICACION DE BANDEJAS

**C**ENTRO  
**M**EDICO  
**M**ILITAR

DEPARTAMENTO DE NUTRICION

Servicio: ( 1 )

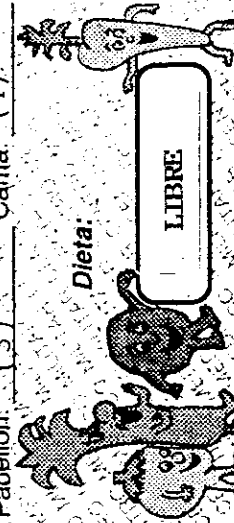
Nombre: ( 2 )

Pabellón: ( 3 )

Cama: ( 4 )

Dieta:

LIBRE



**C**ENTRO  
**M**EDICO  
**M**ILITAR

DEPARTAMENTO DE NUTRICION

Servicio:

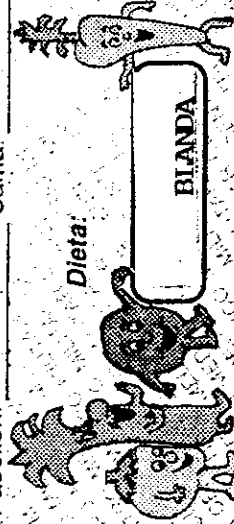
Nombre:

Pabellón:

Cama:

Dieta:

BLANDA



**C**ENTRO  
**M**EDICO  
**M**ILITAR

DEPARTAMENTO DE NUTRICION

Servicio:

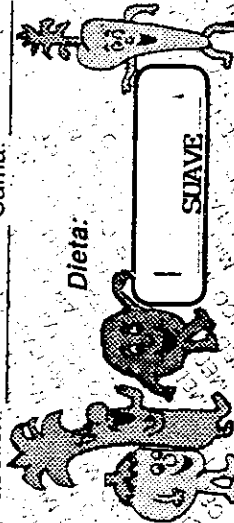
Nombre:

Pabellón:

Cama:

Dieta:

SUAVE



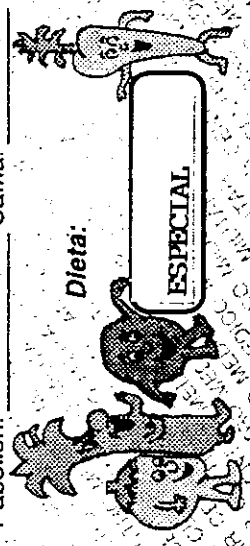
**CENTRO MEDICO MILITAR**

**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Pabellón: \_\_\_\_\_ Cama: \_\_\_\_\_



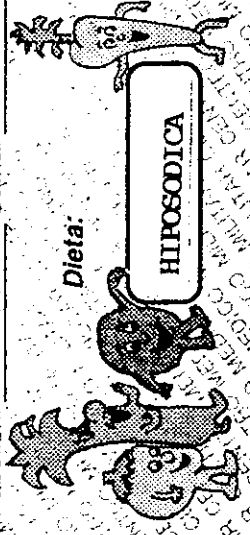
**CENTRO MEDICO MILITAR**

**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Pabellón: \_\_\_\_\_ Cama: \_\_\_\_\_



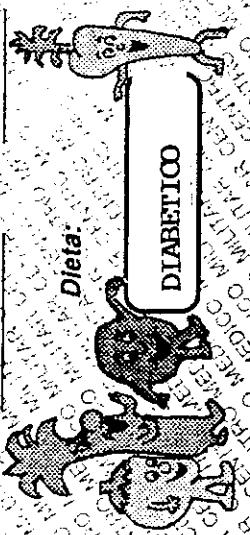
**CENTRO MEDICO MILITAR**

**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Pabellón: \_\_\_\_\_ Cama: \_\_\_\_\_



**CENTRO MEDICO MILITAR**

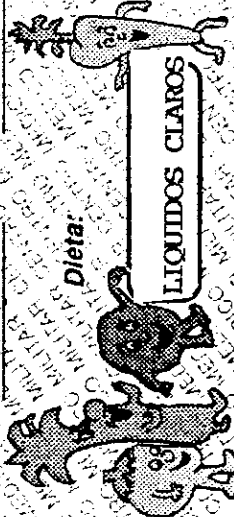
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Pabellón: \_\_\_\_\_

Cama: \_\_\_\_\_



Dieta:

**LIQUIDOS CLAROS**

**CENTRO MEDICO MILITAR**

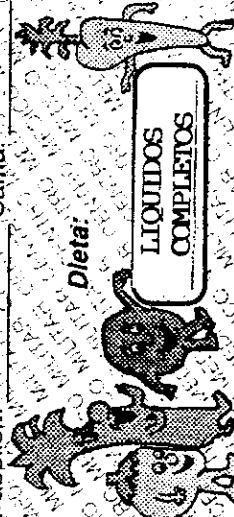
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Pabellón: \_\_\_\_\_

Cama: \_\_\_\_\_



Dieta:

**LIQUIDOS COMPLETOS**

INSTRUCTIVO DE LAS TARJETAS DE IDENTIFICACION DE BANDEJAS

Anotar:

- (1) El nombre de la sala donde se encuentra el paciente.
- (2) El nombre del paciente.
- (3) El número del pabellón.
- (4) El número de la cama del paciente.

INSTRUCTIVO

HOSPITAL MILITAR

Menús estándar

(1) ..... (2.) ..... Cal (3.) Cho (4.) Pro (5.) Gra

	Desayuno	Almuerzo	Cena
(6)	Onzas jugo o fruta	Taza caldo desgrasado	Taza caldo desgrasado
	Huevo duro	Onzas carne	Onzas carne
	Taza cereal	Taza arroz, pastas, puré, papa,	Taza arroz, pastas, puré, papa,
	Pan o tortilla	rodaja, ichintal, yuca, camote	rodaja, ichintal, yuca, camote
	c mantequilla	Pan o tortilla	Pan o tortilla
	Onzas leche	Taza vegetal "A"	Taza vegetal "A"
(7)		c mantequilla	Taza vegetal "B"
		Porción fruta	c mantequilla
		Onzas leche	Porción fruta
			Onzas leche

10:00 (8)

3:00

8:00

## INSTRUCTIVO

Anotar:

- (1) En nombre del paciente.
- (2) El valor calórico total del menú.
- (3) El número de gramos correspondientes a carbohidratos.
- (4) El número de gramos correspondientes a proteínas.
- (5) El número de gramos correspondientes a grasas.
- (6) El número correspondiente a la porción que se debe servir de cada alimento.
- (7) Los alimentos extras que no se describen en los renglones anteriores.
- (8) Las refacciones que sean requeridas.

## 6. Sistema de distribución de alimentos a personal.

### a) Objetivos.

i. Brindar alimentación con las normas de calidad establecidas, al personal del Centro Médico Militar.

ii. Distribuir la cantidad adecuada de porciones que se servirán en el comedor de personal.

iii. Llevar un control del personal que tiene derecho a la alimentación.

b) Descripción. El sistema señala el procedimiento que se debe seguir para distribuir la alimentación al personal que labora en la institución.

c) Calendario. Distribuir la alimentación al personal que labora en la institución en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0630 a 0730
almuerzo	1200 a 1330
cena	1730 a 1830
refacción nocturna	1730 a 1830

### d) Personal responsable.

i. Sub-jefe del departamento

ii. Supervisor de comedores

- iii. Camareros de comedores
- iv. Secretaria del departamento

e) Instrumentos.

- i. Censo de comedores por tiempo de comida
- ii. Censo diario de comedores
- iii. Censo mensual de comedores
- iv. Roles de turnos de todo el personal del Centro Médico Militar
- v. Vale, página 68

f) Normas específicas.

i. El sub-jefe del departamento elaborará mensualmente, una proyección de la alimentación a servir con base en los roles de turno del personal que labora en la institución.

ii. Es responsabilidad del supervisor de comedores recibir los alimentos contados o pesados de la cocina central, según la proyección de la alimentación a servir.

iii. El supervisor de comedores debe cerciorarse que la vajilla que se usará para servir este limpia y en buen estado.

iv. La distribución se hará de acuerdo a las porciones establecidas.

v. El sub-jefe del departamento debe supervisar diariamente el funcionamiento del comedor.

vi. El supervisor de comedores será el responsable de supervisar que se elabore el censo por tiempo de comida y de realizar el censo diario de comedores, para entregárselo a la secretaria del departamento.

vii. La secretaria será la responsable de realizar el censo mensual de comedores, para entregarlo al sub-jefe del departamento.

viii. El sub-jefe mensualmente, elaborará el informe estadístico de la alimentación servida al personal.

g) Normas de procedimiento.

i. Los supervisores de comedores diariamente deberán:

- Elaborar el vale a bodega de los víveres que se usarán, al día siguiente, para preparar el refresco y café y recibirlos el día que se necesitarán.

- Supervisar que la entrega de alimentos en la Sección de Alimentación esté de acuerdo a la proyección de la alimentación a servir.

- Organizar al personal de camareros de manera que el proceso sea lo más rápido posible, verificar el empleo de los utensilios específicos para servir y supervisar que en cada bandeja se sirvan las porciones establecidas.

- Atender a visitantes y autoridades, ubicándolos en mesas reservadas. Además ordenar y supervisar el servicio que se les brinde.

- Entregar, después de cada tiempo de comida, al supervisor de la Sección de Alimentación los alimentos sobrantes.

- Supervisar la preparación y entrega de refacciones nocturnas.

- Supervisar y controlar que el personal que pase a comer en cada tiempo de comida sea el autorizado.

- Elaborar y entregar el censo diario de comedores, reportando cualquier anomalía ocurrida durante la distribución.

- Supervisar la limpieza de las áreas y equipo utilizado.

- Reportar los comentarios que se refieran a la aceptabilidad de los alimentos.

ii. Los camareros de comedores diariamente deben:

- Preparar el café o refresco y lavar y secar la fruta a servir en el comedor, según el menú.

- Recibir y contar o pesar los alimentos que les proporcionan en la Sección de Alimentación.

- Obtener la vajilla y bandejas del área de lavado de vajilla y prepara la que se va utilizar según el menú.

- Preparar el equipo para conservar la temperatura de los alimentos.

- Colocar los alimentos en el orden adecuado para servir.

- Servir las bandejas de manera ordenada, rápida y limpia.

- Reportar al supervisor de comedores el número de porciones sobrantes de cualquier alimento.
- Preparar y entregar las refacciones nocturnas.
- Efectuar la limpieza del equipo, instalaciones y mobiliario.

FORMULARIO 6.1

CENSO DE COMEDORES POR TIEMPO DE COMIDA

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (3)

TIEMPO DE COMIDA: \_\_\_\_\_ (2)

TOTAL: \_\_\_\_\_ (4)

SERVICIO	(5)	TOTAL(6)	SERVICIO	(5)	TOTAL(6)
ARCHIVOS			LAVANDERIA		
AGREGADOS			LABORATORIO		
ANESTESIA			MANTENIMIENTO		
BODEGA			MATERIDAD		
BANCO DE SANGRE			MEDICINA FISICA		
CENTRAL DE EQUIPOS			MEDICINA DE OFICIALES		
CIRUGIA DE OFICIALES			MEDICINA DE SEÑORAS		
CIRUGIA DE SEÑORAS			MEDICINA DE TROPA		
CIRUGIA DE TROPA			OFICIALES		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			OFICIALES MEDICOS		
DIETETICA			PAATOLOGIA		
DIRECCION			PEDIATRIA		
DIVISION ADMINISTRATIVA			PERSONAL CONSULTA EXTERNA		
DIVISION DE MANTENIMIENTO			PLANTA TELEFONICA		
DIVISION MEDICA			POLICIA NACIONAL		
DIVISION TECNICA OPERACIONAL			POLICIA MILITAR		
EMERGENCIA			RAYOS X		
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION			SALA DE OPERACIONES		
FARMACIA			SUMINISTROS		
ENFERMERAS GRADUADAS			SUPERVISION DE ENFERMERIA		
HEMODIALISIS			SUB-DIRECCION		
HOSPITAL DE DIA			TRABAJO SOCIAL		
INTENSIVO			TRANSPORTES		
INFECTOLOGIA			TRAUMA		
JEFATURA DE SERVICIO			TROPA		

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CENSO DE COMEDORES POR TIEMPO DE COMIDA

Anotar:

- (1) La fecha en que se recoge la información del censo.
- (2) El tiempo de comida al cual se refieren los datos.
- (3) El nombre del supervisor responsable de la recolección de los datos.
- (4) El total de comidas servidas al personal.
- (5) Una marca por cada persona que ingrese al comedor, clasificándolos según el servicio a donde pertenece.
- (6) El total de empleados que asistieron al comedor de cada servicio.

## FORMULARIO 6.2

## CENSO DIARIO DE COMEDORES

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

TOTAL: \_\_\_\_\_ (3)

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (2)

SERVICIO	DES(4)	ALM(5)	CEN(6)	TOTAL(7)	SERVICIO	DES(4)	ALM(5)	CEN(6)	TOTAL(7)
ARCHIVOS					LAVANDERIA				
ACRECADOS					LABORATORIO				
ANESTESIA					MANTENIMIENTO				
BODEGA					MATERNIDAD				
BANCO DE SANGRE					MEDICINA FISICA				
CENTRAL DE EQUIPOS					MEDICINA DE OFICIALES				
CIRUGIA DE OFICIALES					MEDICINA DE SEORAS				
CIRUGIA DE SEORAS					MEDICINA DE TROPA				
CIRUGIA DE TROPA					OFICIALES				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					OFICIALES MEDICOS				
DIETETICA					PAATOLOGIA				
DIRECCION					PEDIATRIA				
DIVISION ADMINISTRATIVA					PERSONAL CONSULTA EXTERNA				
DIVISION DE MANTENIMIENTO					PLANTA TELEFONICA				
DIVISION MEDICA					POLICIA NACIONAL				
DIVISION TECNICA OPERACIONAL					POLICIA MILITAR				
EMERGENCIA					RAYOS X				
DEPARTAMENTO DE ENSEANZA E INVESTIGACION					SALA DE OPERACIONES				
FARMACIA					SUMINISTROS				
ENFERMERAS GRADUADAS					SUPERVISION DE ENFERMERIA				
HEMODIALISIS					SUB-DIRECCION				
HOSPITAL DE DIA					TRABAJO SOCIAL				
INTENSIVO					TRANSPORTES				
INFECTOLOGIA					TRAUMA				
DEFATURA DE SERVICIO					TROPA				
TOTAL					TOTAL				

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CENSO DIARIO DE COMEDORES

Anotar:

- (1) La fecha en que se recoge la información.
- (2) El nombre del supervisor responsable de llenar el formulario.
- (3) El total de comidas servidas en el día.
- (4) El número de personas de cada servicio que pasaron a desayunar.
- (5) El número de personas de cada servicio que pasaron a almorzar.
- (6) El número de personas de cada servicio que pasaron a cenar.
- (7) El total de personas de cada servicio que pasaron a comer durante el día.
- (8) El total de comidas que se sirvieron en cada tiempo de comida.
- (9) La sumatoria de la columna.

## FORMULARIO 6.3

## CENSO MENSUAL DE COMEDORES

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) TOTAL: \_\_\_\_\_ (3)

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (2)

SERVICIO	DES(4)	ALM(5)	CEN(6)	TOTAL(7)	SERVICIO	DES(4)	ALM(5)	CEN(6)	TOTAL(7)
ARCHIVOS					LAVANDERIA				
AGREGADOS					LABORATORIO				
ANESTESIA					MANTENIMIENTO				
BODEGA					MATERNIDAD				
BANCO DE SANGRE					MEDICINA FISICA				
CENTRAL DE EQUIPOS					MEDICINA DE OFICIALES				
CIRUGIA DE OFICIALES					MEDICINA DE SEÑORAS				
CIRUGIA DE SEÑORAS					MEDICINA DE TROPA				
CIRUGIA DE TROPA					OFICIALES				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					OFICIALES MEDICOS				
DIETETICA					PATOLOGIA				
DIRECCION					PEDIATRIA				
DIVISION ADMINISTRATIVA					PERSONAL CONSULTA EXTERNA				
DIVISION DE MANTENIMIENTO					PLANTA TELEFONICA				
DIVISION MEDICA					POLICIA NACIONAL				
DIVISION TECNICA OPERACIONAL					POLICIA MILITAR				
EMERGENCIA					RAYOS X				
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION					SALA DE OPERACIONES				
FARMACIA					SUMINISTROS				
ENFERMERAS GRADUADAS					SUPERVISION DE ENFERMERIA				
HEMODIALISIS					SUB-DIRECCION				
HOSPITAL DE DIA					TRABAJO SOCIAL				
INTENSIVO					TRANSPORTES				
INFECTOLOGIA					TRAUMA				
JEFATURA DE SERVICIO					TROPA				
TOTAL					TOTAL				

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CENSO MENSUAL DE COMEDORES

Anotar:

- (1) La fecha en que se elabora el formulario.
- (2) El nombre de la persona responsable de llenar el formulario.
- (3) El total de comidas servidas durante el mes.
- (4) El número de personas de cada servicio, que pasaron a desayunar, durante el mes.
- (5) El número de personas de cada servicio, que pasaron a almorzar, durante el mes.
- (6) El número de personas de cada servicio, que pasaron a cenar, durante el mes.
- (7) El total de personas de cada servicio, que pasaron a comer durante el mes.
- (8) El total de comidas que se sirvieron, en cada tiempo de comida, durante el mes.
- (9) La sumatoria de la columna.

7. Sistema de recolección y lavado de vajilla.

a) Objetivos.

i. Determinar los procedimientos a seguir para la recolección y lavado de vajilla.

ii. Mantener la vajilla en condiciones higiénicas adecuadas.

b) Descripción. El sistema señala los procedimientos que permitirán asegurar la higiene adecuada de la vajilla que se utiliza en la distribución de alimentos a pacientes y personal.

c) Calendario.

i. El lavado diario de vajilla se llevará a cabo después de cada tiempo de comida en el siguiente horario:

Tiempos de comida	horarios
desayuno	0700 a 0830
almuerzo	1230 a 1500
cena	1800 a 1930

ii. Una vez a la semana, de 1500 a 1600, efectuará un lavado especial de la vajilla completa según el siguiente calendario:

vajilla	días de lavado
tazas de café	lunes
tazas bola	miércoles
platos, porcelanas y dulceras	viernes

vajilla	días de lavado
cubiertos	sábado
bandejas	domingo

d) Personal responsable.

- i. Supervisor de limpieza
- ii. Personal de lavado de vajilla

e) Normas específicas.

i. Recolección de vajilla

- Pacientes hospitalizados. Las camareras de encamamiento deberán recoger la vajilla inmediatamente después de cada tiempo de comida, cerciorándose que esté completa.

- Personal. Cada usuario deberá recoger la vajilla utilizada y entregarla en la ventanilla de lavado de vajilla.

ii. Lavado de vajilla

- La vajilla será lavada después de cada tiempo de comida.

- La vajilla será lavada en la máquina, mientras que aquella que no pueda introducirse en la máquina, se lavará manualmente, de tal forma que se obtengan las condiciones higiénicas necesarias para ser usadas nuevamente.

- El supervisor de limpieza será el responsable de verificar que se utilicen los procedimientos adecuados para el lavado de la vajilla.

- Las supervisoras de encamamiento serán las responsables de que se utilicen los procedimientos adecuados para el lavado manual de vajilla.

- La vajilla una vez lavada y seca será colocada por las camareras en los estantes en el área correspondiente.

iii. Si se detecta algún faltante de vajilla o cubiertos durante el proceso, se dará parte a la jefatura del departamento, ya sea verbalmente o a través del Libro de reportes.

f) Normas de procedimiento.

i. Recolección de vajilla

- Pacientes hospitalizados. Una vez el paciente ha terminado de comer, las camareras recogerán las bandejas conteniendo la vajilla utilizada. Los desperdicios deberán ser colocados en bolsas plásticas y las bandejas en el carro de transportación, para ser entregadas en la ventanilla de lavado de vajilla.

- Personal. Una vez el personal ha terminado de comer, llevará su bandeja junto con la vajilla y cubiertos a la ventanilla de lavado de vajilla.

ii. Lavado de vajilla

- El personal de lavado de vajilla deberá:

- Encender la máquina lavadora, de manera que pueda subir la presión de vapor lo suficiente para empezar a lavar.

- Llenar la bomba dosificadora de jabón.

- Recibir la vajilla y las bolsas de desperdicios y descartar éstas últimas en el recipiente de basura.
- Seleccionar la vajilla y ordenarla en las canastas de la máquina lavadora.
- Una vez estén llenas las canastas se pasarán por la máquina, al salir se irán ordenado para que escurran.
- Cuando la vajilla se haya secado, los camareros deberán recogerla y colocarla donde corresponda.
- Después de la cena deberán separar la vajilla de comedores de la de pacientes y entregarla a los supervisores respectivos para que se realice el inventario diario de la misma.

8. Sistema de limpieza del departamento.

a) Objetivos.

- i. Mantener limpia la planta física del departamento.
- ii. Prevenir riesgos de contaminación de alimentos que puedan afectar la salud.
- iii. Utilizar los métodos apropiados para la eliminación de basura y control de plagas.
- iv. Prevenir riesgos de accidentes que afecten el estado físico del personal que labora en la Sección de Alimentación.

b) Descripción. El sistema permitirá marcar las pautas a

seguir en el mantenimiento de las condiciones físicas del departamento, evitando así el deterioro de las instalaciones y haciendo que disminuyan los riesgos de contaminación.

c) Calendario.

- i. Para la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y limpieza general de las instalaciones del departamento: la primera semana del mes de enero.
- ii. Para la elaboración del programa anual de fumigaciones y control de plagas: la segunda semana del mes de enero.
- iii. Para la solicitud de artículos de limpieza:
  - Vale mensual, antes del 25 de cada mes.
  - Vale semanal, los días lunes de cada semana.

iv. Para la limpieza de:

Area	frecuencia
pisos	diaria
ventanas	semanal
puertas, paredes y techos	mensual

v. Para la extracción de desperdicios y basura del cuarto frío: todos los días a las 1100 y 1600 horas respectivamente.

d) Personal responsable.

- i. Supervisor de limpieza
- ii. Personal de limpieza
- iii. Todo el personal del departamento

e) Instrumentos.

- i. Formulario reporte diario de supervisión de limpieza
- ii. Vale, página 68
- iii. Programación de mantenimiento preventivo, limpieza general, fumigaciones y control de plagas de las instalaciones del departamento
- iv. Hojas de trabajo del personal

f) Normas específicas.

- i. Las hojas de trabajo del personal serán normadas por el jefe del departamento.

ii. La Sección de Alimentación debe contar con una bodega para artículos de limpieza.

iii. El Departamento de Dietética y Alimentación debe contar con personal fijo para la limpieza.

iv. El supervisor de limpieza, con la asesoría del sub-jefe, deberá elaborar un programa de mantenimiento preventivo, limpieza general y fumigaciones de las instalaciones del departamento. El sub-jefe del departamento, solicitará la autorización del jefe del departamento quien efectuará las coordinaciones necesarias con la División de Mantenimiento para la realización del programa. El supervisor de limpieza será el encargado de verificar que se lleven a cabo dichos programas.

v. Al finalizar cada turno de trabajo, el personal de limpieza deberá entregar su área al supervisor de limpieza o a la supervisora de turno, para revisión.

vi. Todo el personal del departamento, debe contribuir a que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.

g) Normas de procedimiento.

i. El supervisor de limpieza deberá:

- Planificar y supervisar diariamente las operaciones de limpieza del equipo, utensilios y áreas del departamento.

- Organizar al personal de manera que todas las áreas del departamento permanezcan limpias y asignar a la persona que se hará cargo del lavado de ollas.

- Supervisar constantemente el trabajo del personal a su cargo.

- Verificar que todas las áreas queden limpias, antes de salir de su turno y elaborar el reporte diario de supervisión de limpieza.

- Organizar el trabajo del personal de las 1600 horas en adelante y nombrar un responsable de la supervisión de la limpieza.

- Elaborar y entregar semanalmente, al sub-jefe del departamento, un reporte de supervisión e informar sobre el estado de las instalaciones, así como de las acciones tomadas para beneficio de la limpieza de las áreas y equipo.

ii. El supervisor de limpieza deberá elaborar el vale de pedido de escobas, cepillos, trapeadores, esponjas y otros, que se usarán durante el mes y entregar al asistente administrativo, quien los almacenará en la bodega de productos varios. Estos artículos se entregarán semanalmente, contra vale.

iii. El personal de limpieza diariamente deberá:

- Realizar sus tareas siguiendo las instrucciones del supervisor de limpieza.

- Mantener en orden y limpios el equipo y utensilios para la limpieza.

- Rotar los recipientes de basura que se encuentran en el área de cocina central, seis veces al día; los que están en las demás áreas, dos veces al día.

- Efectuar la desinfección de los recipientes de basura cada vez que se retiren de las áreas.

- Efectuar la limpieza y desinfección del cuarto frío de basura dos veces al día y mantener los recipientes de basura, que se encuentran allí, limpios y en orden.

- Retirar la basura y desperdicios del cuarto frío, según calendario.

## FORMULARIO 8.1

## REPORTE DIARIO DE SUPERVISION DE LIMPIEZA

AREA (1)	ESTADO(2)	ACCIONES A TOMAR (3)
<b>PREPARACION PREVIA</b>		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
EQUIPO		
<b>PREPARACION FINAL</b>		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
EQUIPO		
<b>DISTRIBUCION DE ALIMENTOS</b>		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		

AREA	ESTADO	ACCIONES A TOMAR
<b>DISPOSICION DE DESPERDICIOS Y BASURA</b>		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
EQUIPO		
<b>COMEDORES</b>		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
VENTANAS		
PINTURA		
EQUIPO		
<b>ADMINISTRATIVA</b>		
PAREDES		
PISO		

AREA	ESTADO	ACCIONES A TOMAR
EQUIPO		
LAVADO DE VAJILLA		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
EQUIPO		
LAVADO DE OLLAS		
PAREDES		
PISO		
MOBILIARIO		
EQUIPO		

AREA	ESTADO	ACCIONES A TOMAR
MOBILIARIO		
VENTANAS		
PINTURA		
BAÑOS Y DORMITORIOS PAREDES		
PISO		
VENTANAS		
MOBILIARIO		

FECHA: \_\_\_\_\_ (4)

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
REPORTE DIARIO DE SUPERVISION DE LIMPIEZA

- (1) En esta columna se detallan las áreas del departamento que deben ser chequeadas por el supervisor.
- (2) Anotar el estado en que queda cada área a finalizar el día.
- (3) Anotar las acciones a tomar al día siguiente para mejorar las condiciones de aquellas áreas que presenten algún problema.

9. Sistema de limpieza y mantenimiento preventivo del equipo de la Sección de Alimentación.

a) Objetivos.

i. Mantener el equipo de la Sección de Alimentación en óptimas condiciones de higiene.

ii. Reportar a la jefatura del departamento las fallas del equipo, para que se coordine con la División de Mantenimiento las operaciones necesarias.

iii. Contar con un programa anual de limpieza y mantenimiento preventivo del equipo.

iv. Realizar el control de vida del equipo.

b) Descripción. El sistema permitirá mantener el equipo en condiciones adecuadas de funcionamiento e higiene y llevar un inventario del existente.

c) Calendario.

i. Para la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y limpieza general del departamento: la primera semana del mes de enero.

ii. Deberá realizarse una supervisión diaria de la higiene y funcionamiento del equipo.

iii. La limpieza diaria del equipo se llevará a cabo en el siguiente horario:

COCINA CENTRAL

tiempos de comida	horarios
desayuno	0700 a 0730
almuerzo	1300 a 1330
cena	1830 a 1930

PANADERIA

tiempos de comida	horarios
desayuno	0700 a 0730
almuerzo	1300 a 1330

TORTILLERIA

1300 a 1330

d) Personal responsable.

- i. Sub-jefe del departamento
- ii. Asistente administrativo
- iii. Supervisor de limpieza
- iv. Personal de limpieza

e) Instrumentos.

- i. Formulario reporte diario de supervisión de limpieza, página 111
- ii. Inventario físico quincenal del equipo
- iii. Formulario de control de funcionamiento de equipo
- iv. Formulario de control de mantenimiento de equipo

iii. Programación de mantenimiento preventivo y limpieza general del equipo del departamento

f) Normas específicas.

i. La Sección de Alimentación deberá contar con un programa de limpieza y mantenimiento preventivo del equipo.

ii. Se supervisará diariamente la limpieza y buen funcionamiento del equipo.

iii. Para la limpieza de equipo más usado se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Estufas de gas y sartenes de volteo
  - No permitir que se acumule grasa sobre las superficies.
  - Dejar que se enfríen las superficies antes de limpiar para evitar que se deformen o resquebrajen.
  - Limpiar diariamente las estufas con esponja y el químico apropiado.
  - Verificar la limpieza de los pilotos y quemadores.
  - Lubricar válvulas de paso.
- Hornos de gas y cocedores a vapor
  - Dejar que se enfríen los hornos antes de limpiarlos.
  - Si tiene rejillas o planchas removibles, sacarlas para su limpieza.

- Limpiar diariamente con esponjas y el químico apropiado.
- Limpiar el área exterior cuidando que no se aflojen las piezas que componen el equipo.
- Marmitas a vapor y eléctricas
  - Lavar inmediatamente después de cada uso el exterior e interior con agua caliente, esponja y el químico apropiado. Si hay partículas pegadas de alimentos, llenar con agua fría y mantener hasta que se ablanden.
  - Limpiar filtro y trampa.
  - Lavar el exterior e interior con agua caliente, esponja y químico apropiado.
  - Enjuagar con agua corriente.
  - Secar cuidadosamente.
  - Verificar abastecimiento de agua.
  - Mantener el equipo tapado cuando no se está usando.
  - Verificar operación normal.
- Batidora, cortadora y rodajadora
  - Lavar las piezas cada vez que se usan.
  - Si se han mezclado productos con huevo o con harina, enjuagar con agua fría antes de lavar.
  - Secar las piezas y guardarlas.

- Limpiar el eje del batidor y el cuerpo de la máquina con agua caliente y el químico correspondiente.
  - Aceitar o engrasar según lo indique las instrucciones.
  - Evitar el uso de agua caliente o vapor en los puntos de fricción, pues pueden alterar la lubricación.
- Peladora de papas
- Limpiar después de cada uso.
  - Lavar con agua corrida el interior para eliminar todos los residuos.
  - Sacar las piezas para lavarlas y secarlas.
  - Dejar armado el equipo y listo para usar.
- Cuartos fríos
- Limpiar al menos dos veces por semana.
  - Lavar las divisiones y paredes con agua caliente y químico. Secar cuidadosamente.
  - Limpiar diariamente el piso.
- Máquina lavadora de vajilla
- Limpiar cada vez que termine una tarea de lavado.
  - Limpiar bombas de agua, tanques y drenajes.
  - Verificar termostatos y nivelación de porta-canastas.

- Todo el interior debe lavarse al menos dos veces por semana.
- Lavar las mesas con químico, y secar cada vez que termine la faena de lavado.
- Efectuar la limpieza para desincrustaciones.

g) Normas de procedimiento.

i. Aseo del equipo.

- El nutricionista sub-jefe, junto con el supervisor de limpieza deberán elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y limpieza general del equipo.

- El supervisor de limpieza es el encargado de coordinar las operaciones de limpieza diaria del equipo con el resto de supervisores y personal de limpieza.

- El supervisor de limpieza verificará diariamente que ésta se realice en forma adecuada.

- El supervisor de limpieza, al final de cada mes, utilizará los Formularios de reporte diario de supervisión, para elaborar un informe sobre las condiciones higiénicas del equipo y su funcionamiento y lo presentará al sub-jefe del departamento.

ii. Funcionamiento del equipo.

- El personal responsable de cada equipo deberá reportar a su jefe inmediato, cualquier desperfecto en el funcionamiento del mismo.

- El personal de supervisión deberá constatar el daño y llenar el Formulario de control de funcionamiento, en donde se indica el área, fecha, equipo dañado y el desperfecto. Además se debe informar verbalmente a la jefatura.

- Una vez realizada la reparación, el asistente administrativo deberá revisar el funcionamiento del equipo y llenar el Formulario de control de mantenimiento.

FORMULARIO 9.1

CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO

EQUIPO: \_\_\_\_\_ (1)

AREA: \_\_\_\_\_ (2)

FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

DESPERFECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (4)

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (5)

Vo.Bo. (6) \_\_\_\_\_ )

Jefes de Sección  
ó Sub-Jefe del Departamento

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

- (1) Nombre del equipo.
- (2) Area a la que pertenece el equipo.
- (3) Fecha en la que se llena el formulario.
- (4) Describir el tipo de desperfecto que sufre el equipo.
- (5) Anotar el nombre del supervisor responsable del equipo.
- (6) Firma de conocimiento del jefe de la sección o del sub-jefe del departamento.

FORMULARIO 9.2

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

EQUIPO: \_\_\_\_\_ (1)

AREA: \_\_\_\_\_ (2)

FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

DESCRIPCION DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (4)

EL MANTENIMIENTO SE LLEVARA A CABO EN: \_\_\_\_\_ (5)

RECIBE EL EQUIPO: \_\_\_\_\_ (6)

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (7)

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
JEFES DE SECCION  
O SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

- (1) Nombre del equipo.
- (2) Area a la que pertenece el equipo.
- (3) Fecha en la que se realiza el mantenimiento.
- (4) Describir el tipo de trabajo que se realiza.
- (5) Anotar el lugar donde se llevará a cabo el mantenimiento.
- (6) Firma de la persona que se hará cargo del mantenimiento del equipo.
- (7) Nombre del supervisor responsable del equipo.
- (8) Firma de conocimiento del jefe de la sección o del sub-jefe del departamento.

## 10. Sistema de cálculo y solicitud de suministros.

### a) Objetivos.

i. Determinar y solicitar la cantidad y el tipo de suministros necesarios en el departamento.

ii. Establecer las condiciones de entrega y la fecha en que éstos se utilizarán.

b) Descripción. El sistema permitirá determinar la cantidad y calidad de los utensilios, equipo, artículos de limpieza y de oficina que el departamento necesita durante el mes.

### c) Calendario.

i. Durante la última semana del mes deberá realizarse la solicitud mensual de suministros.

ii. Los días lunes, de cada semana, deberá hacerse el pedido de artículos varios que se utilizarán en todas las áreas.

### d) Personal responsable.

i. De elaborar el vale de pedido mensual de artículos de oficina: la secretaria del departamento.

ii. De elaborar el vale de pedido mensual de artículos de limpieza: el supervisor de limpieza.

iii. De elaborar el pedido de utensilios, equipo, artículos de limpieza, descartables y otros: el asistente administrativo.

iv. De rectificar y aprobar la solicitud: el sub-jefe del departamento.

v. De elaborar los vales al almacén de todos los artículos que se usan en el departamento: el asistente administrativo.

e) Instrumentos.

- i. Vales, página 68
- ii. Formulario de solicitud mensual de suministros
- iii. Vales al almacén

f) Normas específicas.

i. El sub-jefe del departamento deberá verificar que la solicitud coincida con las necesidades reales del departamento.

ii. Los vales al almacén deben ser autorizados por el jefe del departamento con el visto bueno de la jefatura de la división administrativa.

iii. Todos los suministros deben ser solicitados en el formulario correspondiente.

g) Normas de procedimiento.

i. La secretaria, deberá elaborar el pedido mensual de material de oficina en un vale y entregarlo al asistente administrativo.

ii. El supervisor de limpieza, deberá elaborar el pedido mensual de material de limpieza en un vale y entregarlo al asistente administrativo.

iii. El asistente administrativo mensualmente deberá:

- Verificar la existencia actual de suministros y revisar cual ha sido el consumo en los meses anteriores.

- Determinar, con la asesoría del sub-jefe del departamento, la cantidad de suministros, utilizando los vales de pedido de artículos de limpieza y de oficina.

- Elaborar la lista de artículos necesarios y registrar las cantidades con las unidades de medida y códigos correspondientes en el Formulario de solicitud mensual de suministros. Presentar el formulario al sub-jefe del departamento para su aprobación y trámite respectivo.

- Elaborar el vale al almacén cada semana enumerando los artículos necesarios y registrar las cantidades con las unidades de medida y códigos correspondientes.

iv. Para el recibo de los suministros el asistente administrativo cada lunes recibirá el material solicitado y llevará el material de oficina a la secretaria, y el resto lo almacenará en la bodega de materiales varios para suministrarlo en los horarios y días determinados para cada área.

FORMULARIO 10.1  
SOLICITUD MENSUAL DE SUMINISTROS

FECHA: (1) \_\_\_\_\_

SERVICIO: (2) \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: (3) \_\_\_\_\_

Vo.Bo. JEFE DEPARTAMENTO  
DE DIETETICA Y ALIMENTACION (4) \_\_\_\_\_

(5) ARTICULO	(6) CANTIDAD SOLICITADA	(7) CANTIDAD RECIBIDA	(8) OBSERVACIONES

(9)  
\_\_\_\_\_  
Fecha de recibo

VALE AL ALMACEN

EJERCITO DE GUATEMALA

REP. DE GUATEMALA CENTRO MEDICO MILITAR

Nº 011700

VALE al ALMACEN del establecimiento, para el servicio de (1)

por lo siguiente

(2)	(3)

(4) Guatemala, de de 19 Visto Bueno:

(f) (-5) (6) Director

MDN - SAGE No. 110  
9 Feb. - 50

INSTRUCTIVO DEL  
VALE AL ALMACEN

Anotar:

- (1) El nombre del servicio al que corresponde el pedido.
- (2) La cantidad solicitada de cada artículo.
- (3) En la columna, el nombre de los artículos solicitados.
- (4) Fecha en que se elaboró el vale.
- (5) Firma de autorización del jefe del departamento.
- (6) Firma de autorización de la jefatura de la División Administrativa.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
SOLICITUD MENSUAL DE SUMINISTROS

Anotar:

- (1) La fecha en que se elabora el formulario.
- (2) El nombre del área a la que corresponde la solicitud.
- (3) El nombre del solicitante.
- (4) Firma de autorización del jefe del departamento.
- (5) En la columna, el nombre de los artículos solicitados.
- (6) La cantidad solicitada de cada artículo.
- (7) La cantidad recibida de cada artículo.
- (8) Las observaciones que se consideren pertinentes.
- (9) La fecha de recibo.

11. Sistema de administración de personal.

a) Objetivos.

i. Normar la asignación de turnos y horarios de trabajo del personal.

ii. Normar la programación anual de vacaciones del personal.

iii. Normar el proceso de selección, ingreso, promoción y capacitación del personal del departamento y mantener un programa permanente de adiestramiento en servicio.

b) Descripción. El sistema permitirá planificar y organizar

la asignación de turnos, programa anual de vacaciones y capacitación del personal. Además, dará los lineamientos para selección, ingreso y promoción del personal.

c) Calendario.

i. La asignación de turnos del personal será efectuada durante los últimos cinco días de cada mes.

ii. La programación anual de vacaciones será elaborada durante el mes de noviembre.

iii. El programa anual de capacitación en servicio y actualización científica para el personal se elaborará en el mes de enero de cada año.

d) Personal responsable.

i. De la asignación de turnos para el personal:

operativo	supervisores
de supervisión	jefes de sección
profesional y administrativo	jefe del departamento

ii. De la programación anual de vacaciones de todo el personal: el sub-jefe del departamento.

iii. De elaborar el programa anual de actualización científica para el personal profesional: el jefe del departamento.

iv. De planificar el programa anual de capacitación en servicio para el personal técnico y operativo: los jefes de sección.

v. De la selección, ingreso y promoción: los jefes de sección.

e) Instrumentos.

Formulario asignación de turnos

f) Normas específicas.

i. Elaboración de asignaciones de turnos

- Los jefes de sección deberán asesorar a sus supervisores en la elaboración de asignaciones de turnos.

- Los responsables deberán elaborar los roles de turnos tomando en cuenta los feriados y días libres que le corresponden al personal.

- Una vez elaborados los roles deberán ser presentados al jefe inmediato para su aprobación.

ii. Elaboración del programa anual de vacaciones

- El departamento deberá contar con un programa anual de vacaciones.

- Los trabajadores tendrán la oportunidad de solicitar ajustes al programa elaborado originalmente una semana antes de entregarlo al Departamento de Recursos Humanos.

- Las fechas asignadas en el programa deben ser cumplidas estrictamente y sólo en casos excepcionales, originados por las necesidades del trabajo, podrán ser variados.

iii. Elaboración del programa anual de capacitación y actualización científica.

- El departamento deberá contar con un programa de educación continua y actualización para el personal profesional y técnico, cuyos temas a impartir serán asignados por el jefe del departamento.

- El departamento deberá contar con un programa de capacitación para el personal operativo de nuevo ingreso y personal laborante que deberá ser coordinado por el jefe del departamento.

- Los temas a impartir en el programa serán escogidos por el nutricionista jefe de sección, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Los educandos deberán ser evaluados una vez finalizado el curso mediante un cuestionario que medirá diferentes aspectos del mismo. Además se evaluarán los cambios de conducta del

personal a través de observación directa. Una vez concluido el programa se elaborará un informe dirigido a la jefatura del departamento.

f) Normas de procedimiento.

i. Elaboración de los roles de turnos

- El día 20 o siguiente día hábil de cada mes, la secretaria del departamento deberá revisar el programa anual de vacaciones e informar a los responsables de elaborar roles, qué personal sale de vacaciones.

- El jefe del departamento distribuirá los horarios de trabajo para el personal profesional y administrativo y designará al personal para los turnos de fin de semana y días festivos.

ii. Elaboración del programa anual de vacaciones

- El sub-jefe del departamento elaborará anualmente el programa de vacaciones, en el que incluirá los nombres del personal y las fechas asignadas a cada uno.

- La secretaria del departamento entregará, a los trabajadores, la nota de vacaciones proveniente del Departamento de Recursos Humanos y anotará del día en que deben presentarse nuevamente.

iii. Ingreso, selección y promoción del personal

- Para plazas presupuestadas: el solicitante debe llenar un formulario de información general que proporciona al

Departamento de Recursos Humanos, presentar su curriculum y papelería correspondiente y someterse a una entrevista con el jefe de la sección para la que es candidato.

- El jefe de la sección informará a la jefatura si los candidatos son aptos o no para ocupar el cargo.

- El jefe del departamento solicitará al Departamento de Recursos Humanos el trámite respectivo para su evaluación y nombramiento.

- El personal que trabaja por planilla es seleccionado por el jefe de la sección a donde será destinado y antes de ser nombrado debe someterse a un período de prueba de cinco días. El jefe de la sección deberá informar al jefe del departamento para su aprobación y trámites respectivos.

- Los requisitos mínimos que se exigen a los candidatos tanto para plazas presupuestadas como para planilla son:

edad	entre 18 y 35 años
escolaridad minima	6o. primaria
exámenes de salud	tarjeta de sanidad y pulmones.
otros	presentar antecedentes penales policíacos.

- El personal que llene los requisitos para un cargo, y que además se distinga por su trabajo eficiente, podrá ser propuesto por el jefe de sección para ser promovido a un cargo superior.

iv. Elaboración del programa anual de capacitación y actualización científica.

- Para el personal de nuevo ingreso. Cada vez que ingrese personal nuevo se desarrollará el programa establecido para este efecto que durará una semana y constará de:

- Orientación general sobre el hospital.
  - Visitas a dependencias del hospital.
  - Orientación sobre reglamentos de la institución.
  - Asignación de una persona que le dé orientación sobre la labor que realizará.
  - Adiestramiento en el uso del equipo del área en que le corresponderá laborar.
  - Trabajo supervisado en el área que corresponda.
  - Evaluación de la ejecución del trabajo.
- Para personal laborante
- El jefe del departamento se reunirá en el mes de noviembre de cada año con el personal profesional y técnico para definir los aspectos que deberán ser reforzados.
  - Paralelo a esto, se pasará una encuesta informal al personal operativo sobre los temas en los que desearían capacitación.

Con estos dos elementos, los jefes de sección determinarán el programa de capacitación donde se deberá:

PLANIFICAR EL CONTENIDO EDUCATIVO

DESCRIBIR LA SITUACION PROBLEMA.

DEFINIR LOS OBJETIVOS.

DETERMINAR A QUIEN VA DIRIGIDO.

DESARROLLAR EL CONTENIDO EDUCATIVO.

DEFINIR LA METODOLOGIA DE EVALUACION



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO  
ASIGNACIONES DE TURNOS

- (1) Anotar el mes al que corresponderán las asignaciones de turnos.
- (2) Anotar el cargo al que corresponde la lista del personal que se detalla a lo largo de la columna.
- (3) Anotar los turnos del personal correspondientes a cada día del mes.
- (4) Firma de autorización del jefe de la sección.
- (5) Firma de autorización del jefe del departamento.

12. Sistema de evaluación de la Sección de Alimentación.

a) Objetivos.

i. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo administrativo del departamento.

ii. Orientar el trabajo que se realiza en el Departamento de Dietética y Alimentación, para que se desarrolle con mayor eficiencia.

b) Descripción. El sistema está encaminado a la evaluación

del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para realizar las funciones de la Sección de Alimentación.

c) Calendario. La evaluación se realizará por lo menos dos veces al año en los meses de febrero y agosto.

d) Personal responsable.

- i. Jefe del departamento
- ii. Sub-jefe del departamento
- iii. Jefes de sección

e) Instrumentos.

Guía para la evaluación de la Sección de Alimentación

f) Normas específicas.

i. La evaluación de la sección la llevará a cabo el nutricionista jefe.

ii. El calendario de evaluación lo elaborará el nutricionista jefe.

g) Normas de procedimiento.

i. Cada área será evaluada según calendario.

ii. El jefe del departamento deberá presentar un informe de la evaluación a la División Administrativa, cinco días después de haberla realizado.

**GUIA PARA LA EVALUACION DE  
LA SECCION DE ALIMENTACION**

ACTIVIDADES	ASPECTOS A EVALUAR	INSTRUMENTOS
1. Planificación de Menús	Cumplimiento del patrón de menú Cumplimiento de ciclos de menú Aceptabilidad de menú	Formularios usados en la planificación de menú. Encuesta de aceptabilidad.
2. Solicitud de dietas normales y terapéuticas	Exactitud de los datos Identificación de bandejas Cumplimiento de los tratamientos	Formularios usados en la solicitud de dietas normales y terapéuticas.
3. Preparación de alimentos	Cálculo de ingredientes Características organolépticas de la preparaciones Faltantes y sobrantes Normas de Higiene Utilización del equipo Costo de producción	Vales Encuestas de aceptabilidad Formularios de control de funcionamiento del equipo Informe mensual de supervisión de limpieza Informes mensuales sobre el costo.
4. Producción de panadería y Tortillería	Cálculo de ingredientes Características organolépticas Faltantes y sobrantes Costo de producción	Vales Libro de registro diario
5. Distribución de alimentos a pacientes	Servicio de Bandejas Tamaño de la porción Utilización del equipo Atención al paciente Supervisión Normas de Higiene	Tarjetas de identificación de bandejas Instructivos Encuestas de aceptabilidad Infommes de enfermería

ACTIVIDADES	ASPECTOS A EVALUAR	INSTRUMENTOS
6. Distribución de alimentos a personal	<p>Faltantes y sobrantes Utilización del equipo Características organolépticas Normas de higiene Tamaño de la porción Exactitud de las estadísticas</p>	<p>Fomularios de censo diario y mensual de comedores Encuestas de aceptabilidad</p>
7. Limpieza del Departamento	<p>Cumplimiento de tareas diarias Cumplimiento de la programación de fumigaciones y control de plagas</p>	<p>Reportes diarios de supervisión e informes mensuales de limpieza Programación de fumigaciones y control de plagas</p>
8. Recolección y lavado de vajilla	<p>Cumplimiento de las normas establecidas</p>	<p>Grado de higienización de la vajilla</p>
9. Limpieza y mantenimiento del equipo	<p>Inventario físico Estado y funcionamiento del equipo</p>	<p>Reportes diarios de supervisión e informes mensuales de limpieza Fomularios de control del funcionamiento y mantenimiento del equipo.</p>
10. Personal	<p>Cumplimiento de turnos Cumplimiento de la programación anual de vacaciones Cumplimiento del programa de capacitación Cumplimiento de las normas para la selección, ingreso y promoción del personal</p>	
11. Cálculo y solicitud de suministros	<p>Faltantes y sobrantes Cálculo mensual de suministros Uso de suministros</p>	<p>Fomulario de solicitud mensual de suministros Vales al almacén</p>

G. Hojas de descripción de los cargos

1. Personal profesional.

a) Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación.

i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El nutricionista jefe es la persona responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas del departamento y asesorar las actividades de alimentación y nutrición en la institución.

i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe de la División Administrativa

- Indirecta

Director del Centro Médico Militar

i.c Supervisión ejercida

- Directa

- Nutricionista sub-jefe

- Nutricionistas jefes de sección

- Personal administrativo

- Indirecta. Todo el personal del Departamento de Dietética y Alimentación

ii. Funciones del cargo

ii.a Formular, con el equipo de nutricionistas, la planificación de las actividades del departamento, con base en un análisis de la situación inicial, normas establecidas y recursos existentes.

ii.b Promover y verificar la ejecución de los programas establecidos.

ii.c Establecer, con los jefes de sección, las normas, procedimientos y reglamento interno del departamento y velar por su cumplimiento.

ii.ch Establecer líneas de autoridad y coordinación entre el personal profesional y subalterno, asignando responsabilidades.

ii.d Actualizar la organización, responsabilidades, cargos y descripciones de trabajo de acuerdo al desarrollo del departamento.

ii.e Normar y dirigir:

- El programa anual de vacaciones, horarios de trabajo, roles de turnos, aplicación de reglamentos y presentación del personal subalterno.

- Las reuniones administrativas del departamento.

- El buen uso, mantenimiento y existencias del equipo e instalaciones del departamento, así como la seguridad de los empleados.

- La selección, ingreso, capacitación, promoción y licencias del personal.

- Las actividades del ejercicio profesional supervisado de estudiantes de nutrición y carreras afines en el departamento.

ii.f Asesorar la formulación de la alimentación en: planificación de ciclos de menús, formulación de solicitudes de alimentos, cumplimiento de los ciclos de menú establecidos y evaluación de la aceptabilidad del menú.

ii.g Participar en el control y evaluación de costos de operaciones del departamento.

ii.h Orientar y supervisar el desarrollo de las actividades de cada sección.

ii.i Supervisar y evaluar el rendimiento del personal administrativo.

ii.j Planificar y promover los programas de capacitación y actualización científica del personal, interna y externamente.

ii.k Establecer relaciones académicas y profesionales con otros departamentos del Centro Médico Militar y otras instituciones, con fines de actualización y desarrollo profesional y técnico del personal.

ii.l Realizar y promover investigaciones y proyectos para mejorar la administración del servicio de alimentación, la dietética hospitalaria y el estado nutricional de la población militar.

ii.m Promover, con el equipo de nutricionistas, la revisión y evaluación del plan anual de actividades y desarrollar la reestructuración o reorientación de los servicios prestados.

ii.n Evaluar el cumplimiento de las actividades del servicio, interpretar reportes y estadísticas de las secciones y presentar mensualmente informes significativos, a la jefatura de la División Administrativa, del funcionamiento y de personal del departamento.

ii.ñ Mantener relaciones interpersonales efectivas dentro y fuera del departamento.

ii.o Organizar y dirigir actividades especiales de servicio de alimentos.

ii.p Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la superioridad.

ii.q Participar o designar al personal que representará al departamento en comisiones nombradas por la superioridad.

ii.r Informar a la jefatura de la División Administrativa de los asuntos pertinentes al departamento.

ii.s Cumplir con cualquier actividad que le sea asignada por la superioridad.

iii. Especificaciones del cargo.

iii.a Preparación y experiencia.

- Título universitario de nutricionista
- Ser colegiado activo
- Experiencia de un año como mínimo en administración de servicios de alimentación institucional

iii.b Características personales

habilidad para:

- Planificar y organizar el trabajo del departamento
- Dirigir y supervisar al personal
- Comunicarse efectivamente
- Trabajar en equipo

iii.c Otros requisitos

- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a examen de oposición

iv. Promoción a otro cargo en un nivel superior dentro de la institución armada.

**b) Sub-jefe del Departamento de Dietética y Alimentación.**

## i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El nutricionista sub-jefe del departamento es la persona que sustituirá al jefe en su ausencia, asumiendo sus funciones. Además realizará funciones técnicas y administrativas específicas del departamento.

## i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

- Indirecta

Jefe de la División Administrativa

## i.c Supervisión ejercida

- Directa

• Nutricionistas jefes de sección

• Supervisores de comedores

• Supervisora de turno

- Indirecta. Todo el personal del Departamento de Dietética y Alimentación

ii. Funciones del cargo

ii.a Participar en la formulación, ejecución y control de los programas de actividades establecidos en la planificación anual del departamento.

ii.b Participar en la formulación de las normas, procedimientos y reglamento interno del departamento, proponer las modificaciones pertinentes y velar por su cumplimiento.

ii.c Autorizar y velar por que se cumplan los horarios de trabajo, roles de turnos y descansos del personal.

ii.ch Organizar y ejecutar:

- El informe y análisis de la evaluación del personal.

- El programa anual de vacaciones.

- El control del personal suspendido y hacer las coordinaciones necesarias para no dejar áreas descubiertas.

ii.d Participar en la selección, ingreso y promoción del personal del departamento.

ii.e Organizar y coordinar el programa de mantenimiento y limpieza del equipo e instalaciones del departamento.

ii.f Solicitar, a través de la jefatura del departamento, las reparaciones y mantenimiento del equipo e instalaciones a la división de mantenimiento.

ii.g Elaborar mensualmente el inventario del equipo e informar a la jefatura del departamento sobre las existencias y estado del mismo.

ii.h Verificar que se lleve a cabo el sistema de control y registro del personal y equipo.

ii.i Supervisar y evaluar el rendimiento del personal profesional y técnico.

ii.j Planificar y coordinar el desarrollo del programa de capacitación y actualización del personal de supervisores.

ii.k Participar en actividades de interés científico y actualización dentro y fuera del departamento.

ii.l Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades especiales.

ii.m Participar en las reuniones administrativas del departamento.

ii.n Realizar investigaciones y promover proyectos tendientes a mejorar las actividades administrativas y terapéuticas del departamento.

ii.ñ Participar en la revisión y evaluación del plan anual de actividades y desarrollo de la reestructuración del mismo.

ii.o Supervisar y dirigir la elaboración de las estadísticas de las actividades del departamento y presentar mensualmente a la jefatura el informe.

ii.p Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas de comedores.

ii.q Cumplir con las comisiones nombradas por el jefe del departamento o la superioridad.

ii.r Mantener informado al jefe del departamento de las actividades desarrolladas en las Secciones de Alimentación y Terapéutica.

ii.s Controlar la ejecución de las actividades especiales de servicio de alimentos, de acuerdo a los lineamientos emanados de la jefatura del departamento.

ii.t Cumplir con cualquier actividad que le asigne el jefe del departamento.

iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título universitario de nutricionista
- Ser colegiado activo
- Experiencia de un año como mínimo en administración de servicios de alimentación institucional

iii.b Características personales

habilidad para:

- Planificar y organizar el trabajo del departamento
- Dirigir y supervisar al personal
- Comunicarse efectivamente
- Trabajar en equipo

iii.c Otros requisitos

- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a examen de oposición

iv. Promoción a jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

## c) Jefe de la Sección de Alimentación

## i. Naturaleza del cargo.

i.a Descripción. El nutricionista jefe de la Sección de Alimentación, es el encargado de planificar, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se lleven a cabo dentro de la sección.

## i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

- Indirecta

Sub-jefe del departamento

## i.c Supervisión ejercida

- Directa

- Supervisor de la Sección de Alimentación

- Supervisor de limpieza

- Encargado de panadería

- Tortilleros

- Cocineros generales

- Indirecta

- Supervisores de comedores

- Personal de limpieza

ii. Funciones del cargo

ii.a Participar en la formulación, ejecución y control de los programas de actividades establecidos en la planificación anual del departamento.

ii.b Participar en la formulación de las normas, procedimientos y reglamento interno del departamento, proponer las modificaciones pertinentes y velar por su cumplimiento.

ii.c Informar diariamente al jefe del departamento, tanto en forma escrita como verbal, sobre el funcionamiento de su sección.

ii.ch Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de su sección.

ii.d Organizar y orientar a su personal de mando intermedio en las tareas técnicas y administrativas que desempeñan.

ii.e Supervisar que se cumpla con el sistema de recibo y almacenamiento de alimentos.

ii.f Desarrollar los patrones y ciclos de menú y evaluar su aceptabilidad.

ii.g Establecer normas de procedimientos para la preparación y distribución de las dietas libres y modificadas y velar porque se mantengan los estándares de calidad establecidos, para la preparación y servicio de los alimentos a pacientes y personal.

ii.h Autorizar los vales de pedido de ingredientes.

ii.i Estandarizar vales de pedido de ingredientes para las diferentes preparaciones que se servirán en el menú.

ii.j Calcular el costo de la alimentación por porción servida.

ii.k Supervisar la recolección y elaboración de las estadísticas que se realizan en su sección y elaborar informes mensuales que puedan ser utilizados para mejorar la eficiencia del servicio.

ii.l Supervisar y orientar el trabajo en las áreas de la sección por medio de visitas diarias y reuniones con el personal.

ii.m Verificar que se cumplan los procedimientos para manejo de sobrantes y desperdicios.

ii.n Velar por el cuidado del equipo que pertenece a la sección a través de:

- Reporte de desperfectos.
- Solicitud y control de reparaciones.
- Control quincenal de inventarios.

ii.ñ Participar en la selección, ingreso y promoción del personal de la sección.

ii.o Planificar y coordinar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la sección.

ii.p Evaluar periódicamente las funciones de la sección, en relación con los objetivos y metas del servicio.

ii.q Supervisar y evaluar el rendimiento del personal subalterno de la sección.

ii.r Desarrollar investigaciones y promover proyectos que tiendan a mejorar la administración de la Sección de Alimentación.

ii.s Supervisar y evaluar las actividades de estudiantes en ejercicio profesional supervisado, dentro de la sección.

ii.t Participar en actividades de interés científico sobre alimentación y de actualización dentro y fuera del departamento.

ii.u Participar en las reuniones administrativas del departamento.

ii.v Elaborar informes solicitados por la superioridad.

ii.w Participar en la revisión y evaluación del plan anual de actividades y desarrollo de reestructuración del mismo.

ii.x Cumplir con las comisiones del departamento, nombradas por el jefe del departamento o la superioridad.

ii.y Mantener informado al sub-jefe del departamento de las actividades de la sección.

ii.z Cumplir con cualquier actividad que le asigne el jefe del departamento.

### iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título universitario de nutricionista

- Ser colegiado activo
- Experiencia de un año como mínimo en administración de servicios de alimentación institucional

iii.b Características personales

habilidad para:

- Planificar y organizar el trabajo del departamento
- Dirigir y supervisar al personal
- Comunicarse efectivamente
- Trabajar en equipo

iii.c Otros requisitos

- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a examen de oposición

iv. Promoción a sub-jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

**d) Jefe de la Sección Terapéutica**

## i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El nutricionista jefe de la Sección Terapéutica es la persona responsable de la atención dietoterapéutica a los pacientes hospitalizados y ambulatorios. También es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo dentro de la sección.

## i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

- Indirecta

Sub-jefe del departamento

## i.c Supervisión ejercida

- Directa

- Supervisoras de encamamiento

- Supervisora de la Sección de Alimentación

- Camarera encargada de la preparación de ponches

- Indirecta

- Camareras de encamamiento
- Cocineros generales

ii. Funciones del cargo

ii.a Participar en la formulación, ejecución y control de los programas de actividades establecidos en la planificación anual del departamento.

ii.b Participar en la formulación de las normas, procedimientos y reglamento interno del departamento, proponer las modificaciones pertinentes y velar por su cumplimiento.

ii.c Informar diariamente, al jefe del departamento tanto en forma escrita como verbal, sobre el funcionamiento de su sección.

ii.ch Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de su sección.

ii.d Establecer normas de procedimiento para la preparación y distribución de las dietas con instructivo.

ii.e Establecer normas de atención para el paciente y elaborar protocolos de tratamiento.

ii.f Brindar atención individualizada en materia de alimentación y nutrición clínica al paciente hospitalizado de acuerdo al protocolo de tratamiento.

ii.g Efectuar cambios funcionales en los tratamientos establecidos.

ii.h Asesorar al equipo médico en materia de alimentación y nutrición clínica.

ii.i Participar en equipos multidisciplinarios para la toma de decisiones sobre el tratamiento dietético de los pacientes.

ii.j Calcular mensualmente el costo de ponches y dietas con instructivo.

ii.k Revisar y firmar los vales de pedido de ingredientes que se usan diariamente en la preparación de los ponches.

ii.l Identificar, realizar y asesorar investigaciones sobre nutrición clínica de pacientes adultos y pediátricos.

ii.m Planificar y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento en servicio para el personal de la sección.

ii.n Organizar y orientar a su personal de mando intermedio.

ii.ñ Supervisar el trabajo en las áreas que le corresponden dentro de las Sección de Alimentación, por medio de visitas diarias y reuniones con el personal.

ii.o Supervisar y evaluar:

- Las actividades de estudiantes en ejercicio profesional supervisado, dentro de la sección.

- El funcionamiento administrativo de la sección.

- El rendimiento del personal subalterno de la sección.

ii.p Velar por el cuidado del equipo que pertenece a la sección, a través de:

- Reportes de desperfectos.
- Supervisión de control diario de existencias de vajilla y cubiertos.

- Control de inventario quincenal del equipo.

ii.q Participar en la selección, ingreso y promoción del personal de la sección.

ii.r Participar en las reuniones administrativas del departamento.

ii.s Elaborar informes solicitados por la superioridad.

ii.t Participar en actividades de interés científico y de actualización dentro y fuera del departamento.

ii.u Supervisar el desarrollo y evaluar el resultado de las actividades docentes del departamento y elaborar informes mensuales y anuales del programa.

ii.v Elaborar informes estadísticos mensuales sobre el número de pacientes atendidos en la consulta interna y externa.

ii.w Supervisar y dirigir las estadísticas de su sección y presentar los informes mensuales respectivos.

ii.x Participar en la revisión y evaluación del plan anual de actividades y desarrollo de reestructuración del mismo.

ii.y Mantener informado al sub-jefe del departamento de las actividades de la sección.

ii.z Cumplir con cualquier actividad que le asigne el jefe del departamento o la superioridad.

iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título universitario de nutricionista
- Ser colegiado activo
- Experiencia de un año como mínimo en nutrición clínica

iii.b Características personales

habilidad para:

- Planificar y organizar el trabajo del departamento
- Dirigir y supervisar al personal
- Comunicarse efectivamente
- Trabajar en equipo

iii.c Otros requisitos

- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a examen de oposición

iv. Promoción a sub-jefe del departamento

## 2. Personal administrativo

### a) Secretaria del departamento

#### i. Naturaleza del cargo.

i.a Descripción. La secretaria del departamento es la encargada de organizar, actualizar y mantener en orden el archivo, dar ingreso y egreso a la correspondencia, elaborar correspondencia y documentos varios que le sean asignados, atender visitas y llamadas telefónicas.

#### i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

- Indirecta

Sub-jefe del departamento

#### ii. Funciones del cargo

ii.a Mantener actualizado y en orden el archivo.

ii.b Tomar y transcribir dictados y documentos de correspondencia interna y externa, solicitados por el jefe del departamento.

ii.c Entregar a las dependencias respectivas, la correspondencia, registrándola en el Libro de conocimientos.

ii.ch Trasccribir los roles de turnos del departamento, colocarlos en el mural de turnos y notificar al personal sobre las rotaciones y vacaciones.

ii.d Actualizar mensualmente las nóminas de personal del departamento.

ii.e Actualizar el archivo de personal con los movimientos del mes.

ii.f Colocar avisos en los murales correspondientes y mantenerlos actualizados.

ii.g Elaborar cartas de felicitación para el personal que cumple años al inicio de cada mes.

ii.h Elaborar diariamente el reporte de las novedades ocurridas en el servicio y entregarlo a la División Administrativa.

ii.i Asegurarse diariamente que el jefe del departamento lea el Libro de reportes.

ii.j Transcribir los ciclos de menú y solicitar las firmas de autorización. Seguidamente, multicopiarlos y entregar una copia a la Dirección y otra a la División Administrativa; el resto de copias a las áreas de bodega de alimentos, comedores, panadería, tortillería y cocina central.

ii.k Elaborar la ayuda de memoria necesaria para el jefe del departamento.

ii.l Elaborar el pedido mensual de artículos de oficina.

ii.m Controlar la existencia de material de oficina y solicitarla al asistente administrativo cuando haga falta.

ii.n Elaborar una lista de solicitudes pendientes de resolver y pasar reporte diario a la jefatura.

ii.ñ Elaborar calendario de actividades especiales y colocarlo en el mural respectivo.

ii.o Revisar diariamente las estadísticas del personal que asiste al comedor y mantener informado al sub-jefe del departamento sobre cualquier cambio que se produzca en las mismas.

ii.p Elaborar las estadísticas de comidas servidas a pacientes y personal, entregándole el informe al sub-jefe del departamento.

ii.q Atender a las visitas e informar a la persona requerida sobre el motivo de la visita.

ii.r Localizar al jefe del departamento cuando sea requerido.

ii.s Atender el teléfono, tomar y entregar los mensajes.

ii.t Promover el arreglo y la decoración de los ambientes administrativos.

ii.u Verificar que se realice la limpieza de la oficina.

ii.v Ser responsable del uso adecuado del equipo y mobiliario que se le asigne para el desempeño de sus funciones.

ii.w Cumplir con cualquier actividad que le asigne el jefe del departamento.

iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título de secretaria
- Experiencia de dos años en puesto similar
- Uso de computadora y máquina eléctrica
- Habilidades gráficas

iii.b Características personales

- Buena presentación
- Interés por el trabajo
- Discreción
- Buenas relaciones humanas
- Iniciativa y creatividad

iii.c Otros requisitos

- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a secretaria de división

**b) Asistente administrativo**

## i. Naturaleza del cargo.

i.a Descripción. El asistente administrativo es el encargado de actualizar el inventario de todo el equipo del departamento, coordinar su reparación y llevar el récord de mantenimiento. Además, es responsable del equipo que se encuentra en bodega y de mantener en orden y limpias las bodega de equipo y la de productos varios. También es responsable de los pedidos de material de oficina, artículos de limpieza y utensilios descartables.

## i.b Supervisión recibida

- Directa

Jefe del Departamento de Dietética y Alimentación

- Indirecta

Sub-jefe del departamento

## ii. Funciones del cargo

ii.a Realizar mensualmente el inventario de todo el mobiliario y equipo del departamento y elaborar un informe al sub-jefe del departamento.

ii.b Reportar al jefe del departamento cualquier desperfecto o anomalía en el equipo y coordinar las reparaciones.

ii.c Identificar todos los utensilios, mobiliario y equipo del departamento.

ii.ch Efectuar las coordinaciones necesarias cuando el equipo requiera de alguna reparación.

ii.d Supervisar:

- Las operaciones de mantenimiento preventivo que realiza la compañía asignada y consignarlo a la hoja de control de mantenimiento de cada equipo.

- El mantenimiento correctivo del equipo y consignarlo a la hoja de control de mantenimiento de cada equipo.

- Mensualmente el estado de todo el equipo y reportarlo al sub-jefe del departamento.

ii.e Elaborar vales de pedido de piezas de equipo a reparar y estar pendientes de su regreso. Informar a la jefatura sobre el particular.

ii.f Controlar la salida de equipo del departamento.

ii.g Entregar y controlar los utensilios, equipo y mantelería para actividades especiales.

ii.h Elaborar el Formulario de solicitud mensual de artículos varios, de limpieza y de oficina que se usan en el departamento.

ii.i Controlar la existencia de productos varios (tapaderas, servilletas, descartables, etc.) que se utilizan en el departamento.

ii.j Entregar cada lunes los productos varios que se requieran dentro del departamento a los supervisores respectivos.

ii.k Distribuir equipo, vajilla, artículos de limpieza y utensilios que se necesiten en el departamento.

ii.l Llevar un kardex de entrada y salida de productos y reportar saldos mínimos para elaborar una nueva requisición.

ii.m Solicitar mensualmente, el material de oficina y entregarlo al personal de secretaría.

ii.n Supervisar el uso adecuado de equipo del departamento.

ii.ñ Mantener ordenada y limpia la bodega de equipo y la de productos varios.

ii.o Controlar el ingreso y asistencia del personal y reportar al sub-jefe del departamento.

ii.p Cumplir con cualquier actividad que le sea asignada por el jefe del departamento.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Título a nivel medio de bachiller o similar
- Experiencia de un año de trabajo en puesto similar
- Uso de computadora
- Conocimientos básicos sobre manejo del equipo que se usa en el departamento

iii.b Características personales

- Buena presentación
- Don de mando
- Discreción
- Buenas relaciones humanas
- Iniciativa y creatividad
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Someterse a período de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a otro cargo en un nivel superior dentro de la institución

### 3. Personal de supervisión

#### a) Supervisor de la Sección de Alimentación

##### i. Naturaleza del cargo.

i.a Descripción. El supervisor de la Sección de Alimentación es el encargado de la organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal que labora en la sección. También debe controlar la producción y distribución de alimentos. Asimismo será responsable de la existencia, estado, limpieza, orden y mantenimiento del equipo y mobiliario de las áreas de producción de alimentos.

##### i.b Supervisión recibida

###### - Directa

- Jefe de la Sección de Alimentación
- Supervisora de turno

###### - Indirecta

- Jefe de la Sección Terapéutica
- Sub-jefe del departamento
- Jefe del departamento

i.c Supervisión ejercida

- Cocineros generales
- Encargado de panadería
- Tortilleros

ii. Funciones del cargo

ii.a Revisar diariamente el menú de pacientes y personal.

ii.b Realizar el cálculo de víveres y hacer los vales a bodega, de los víveres que se usarán en las áreas de cocina, panadería y tortillería y solicitar autorización al jefe de la Sección de Alimentación.

ii.c Supervisar que el despacho de alimentos de bodega corresponda con lo estipulado en el vale y entregar a cada cocinero los ingredientes que usarán en cada preparación.

ii.ch Supervisar la preparación del menú que se servirá a pacientes y personal.

ii.d Organizar, en cada tiempo de comida, al personal de cocina para la preparación.

ii.e Preparar el equipo y utensilios a usar durante la distribución de alimentos.

ii.f Supervisar que la entrega de alimentos en la Sección de Alimentación esté de acuerdo a las estadísticas proyectadas.

ii.g Organizar al personal para el servicio de bandejas, de manera que el proceso sea lo mas rápido posible.

Verificar el empleo de los utensilios específicos para servir y supervisar que, en cada bandeja, se sirvan las porciones establecidas.

ii.h Responsable de que se cumplan los horarios establecidos de servicio a personal.

ii.i Responsable de recibir, contar, almacenar y utilizar los alimentos sobrantes de la banda de distribución y comedores.

ii.j Supervisar las operaciones de limpieza y el uso adecuado del equipo y utensilios a su cargo.

ii.k Supervisar que se cumplan las tareas de limpieza.

ii.l Planificar y supervisar semanalmente la limpieza general del equipo y utensilios a su cargo.

ii.m Reportar a su jefe inmediato desperfectos y deterioro del equipo.

ii.n Elaborar roles de turnos del personal a su cargo y solicitar aprobación al jefe de la Sección de Alimentación.

ii.ñ Elaborar y tramitar cambios de turno del personal a su cargo, notificando a los interesados.

ii.o Supervisar el cumplimiento del horario y presentación adecuada del personal a su cargo.

ii.p Participar en los programas docentes de actualización y adiestramiento del personal.

ii.q Evaluar al personal a su cargo y elaborar los reportes correspondientes.

ii.r Realizar el inventario semanal del equipo.

ii.s Reportar al jefe de la Sección de Alimentación cualquier anomalía o imprevisto que se suceda en su área.

ii.t Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título de bachiller o similar
- Dos años de experiencia en servicios de alimentación institucional
- Acreditar cursos de supervisión y administración de personal
- Experiencia en cocina institucional
- Conocimiento del equipo que se utiliza en servicios de alimentación

iii.b Características personales

- Facilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa y creatividad
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones humanas, cortesía y buenos modales
- Conocimientos básicos de etiqueta y servicio al público

· iii.c Otros requisitos

- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a periodo de prueba
- Someterse a periodo de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a jefe de la Sección de Alimentación, si  
llena los requisitos

## b) Supervisora de encamamiento

## i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. Las supervisoras de encamamiento son las encargadas de organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del personal que distribuye las dietas a pacientes en los tiempos de comida y refacciones. Supervisan que las dietas sean servidas de acuerdo a la prescripción dietética.

Son responsables del equipo, vajilla y utensilios que se utilizan en la distribución de la alimentación a pacientes.

Diariamente, una supervisora de encamamiento tendrá el cargo de supervisora de turno, en este caso ella será la responsable del funcionamiento del departamento en ausencia del personal profesional, asumiendo atribuciones adicionales a las que le corresponden.

## i.a Supervisión recibida

- Directa
  - o Jefe de la Sección Terapéutica
  - o Supervisora de turno
- Indirecta
  - o Sub-jefe del departamento
  - o Jefe del departamento

## i.b Supervisión ejercida. Camareras de encamamiento.

i.c Supervisión ejercida cuando es la supervisora de turno

- Supervisoras de encamamiento
- Supervisor de la Sección de Alimentación
- Supervisores de comedores
- Supervisor de limpieza
- Encargado de panadería
- Tortilleros
- Cocineros generales
- Camareros
- Personal de limpieza

ii. Funciones del cargo

ii.a Revisar diariamente el menú de pacientes.

ii.b Recoger la información del kardex de enfermería sobre las órdenes de dietas de pacientes.

ii.c Coordinar con las enfermeras jefes de salas las órdenes de dietas especiales.

ii.ch Informar al jefe de la Sección Terapéutica sobre dietas que requieran un cálculo o instrucciones específicas.

ii.d Elaborar el Formulario de resumen de órdenes de dietas, anotar los datos en el Formulario de consolidado de dietas por servicio por tiempo de comida y anotar los totales en el Formulario de consolidado diario de dietas. Entregar ambos documentos a la supervisora de turno.

ii.e Elaborar las tarjetas de identificación de bandejas.

- ii.f Supervisar el orden e identificación correcta de las bandejas de los encamamientos a su cargo.
- ii.g Corroborar el despacho de dietas libres y modificadas en la banda de distribución.
- ii.h Supervisar la distribución de dietas en el área de encamamiento.
- ii.i Responsable del cumplimiento de los horarios establecidos de servicio a pacientes.
- ii.j Entrevistar a los pacientes de las salas a su cargo para evaluar la aceptabilidad del servicio.
- ii.k Reforzar la educación nutricional del paciente.
- ii.l Supervisar la preparación y distribución de ponches.
- ii.m Supervisar que el personal a su cargo cumpla con:
  - El horario y presentación establecidos.
  - Sus atribuciones.
- ii.n Elaborar roles de turnos del personal a su cargo y solicitar aprobación al jefe de la Sección Terapéutica.
- ii.ñ Elaborar y tramitar las solicitudes de cambios de turno.
- ii.o Participar en los programas docentes de actualización y de adiestramiento de personal.
- ii.p Evaluar al personal a su cargo y elaborar los reportes correspondientes.

ii.q Planificar y supervisar las operaciones de limpieza diaria y limpieza general del equipo, utensilios y áreas a su cargo.

ii.r Controlar el uso y cuidado adecuado del equipo a su cargo y reportar a su jefe inmediato desperfectos y deterioro del mismo.

ii.s Realizar el inventario diario de la vajilla, reportando al jefe de la Sección Terapéutica cualquier faltante.

ii.t Colaborar con el supervisor de la Sección de Alimentación para realizar el inventario semanal del equipo.

ii.u Reportar al jefe de la Sección Terapéutica de cualquier anomalía o imprevisto que suceda en su área.

ii.v Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

iii. Funciones que debe realizar cuando sea la supervisora de turno

iii.a Supervisar el cumplimiento de asistencia, horario y presentación de todo el personal del departamento.

iii.b Supervisar el cumplimiento de atribuciones del personal.

iii.c Supervisar la limpieza y el uso adecuado del equipo y utensilios del departamento.

iii.ch Durante la distribución en la banda, verificar que las dietas con instructivo sean servidas según lo establecido.

iii.d Elaborar el consolidado de diario de dietas e informar al supervisor de la Sección de Alimentación los cambios en tipo y número de dietas.

iii.e Elaborar el reporte diario del turno.

#### iv. Especificaciones del cargo

##### iv.a Preparación y experiencia

- Título de bachiller o similar
- Un año de experiencia en servicios de alimentación institucional y demostrar capacidad para el cargo
- Acreditar cursos de supervisión y administración de personal
- Tener adiestramiento específico en dietas modificadas
- Conocimiento del equipo que se utiliza en servicios de alimentación

##### iv.b Características personales

- Facilidad para trabajar bajo presión
- Don de mando
- Iniciativa y creatividad
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones humanas, cortesía y buenos modales

## iv.c Otros requisitos

- Sexo femenino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Someterse a período de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

v. Promoción a jefe de la Sección Terapéutica, si llena los requisitos

**c) Supervisor de comedores****i. Naturaleza del cargo**

i.a Descripción. El supervisor de comedores es el encargado de organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal para la distribución de los alimentos al personal que labora en la institución. Es el responsable de la existencia, estado, limpieza, orden y mantenimiento del equipo, vajilla y utensilios de éstas áreas.

**i.b Supervisión recibida**

- Directa

- Sub-jefe del departamento

- Supervisora de turno

- Indirecta

- Jefe de la Sección de Alimentación

- Jefe del departamento

**i.c Supervisión ejercida**

Camareros de comedor

**ii. Funciones del cargo**

ii.a Revisar diariamente el menú de personal.

ii.b Hacer diariamente los vales a bodega para la preparación de refresco y café del día.

ii.c Supervisar la preparación de café y refrescos.

ii.ch Supervisar y controlar la preparación y distribución de refacciones nocturnas.

ii.d Supervisar que la entrega de alimentos en la Sección de Alimentación esté de acuerdo a las estadísticas de comedores.

ii.e Organizar al personal para el servicio de bandejas, de manera que el proceso sea lo mas rápido posible. Verificar el empleo de los utensilios específicos para servir y supervisar que, en cada bandeja, se sirvan las porciones establecidas.

ii.f Preparar el equipo y utensilios a usar durante la distribución de alimentos.

ii.g Supervisar y controlar que el personal que pase a comer en cada tiempo de comida sea el autorizado.

ii.h Elaborar y entregar el censo diario de comedores, con la información pertinente.

ii.i Responsable de contar y entregar las porciones de alimentos sobrantes de cada tiempo de comida, al supervisor de la Sección de Alimentación o a la supervisora de turno.

ii.j Responsable del cumplimiento de los horarios establecidos de servicio a personal.

ii.k Distribuir tareas de limpieza a su personal, priorizando aquellas áreas donde más se necesita.

ii.l Planificar y supervisar que se realice una limpieza general semanal de las instalaciones y mobiliario del comedor de oficiales y personal.

ii.m Supervisar las operaciones de limpieza y el uso adecuado del equipo y utensilios a su cargo.

ii.n Realizar, diariamente, el inventario de vajilla, reportando al sub-jefe del departamento cualquier faltante.

ii.ñ Colaborar con el supervisor de la Sección de Alimentación para realizar el inventario semanal de mobiliario y equipo de la sección.

ii.o Reportar a su jefe inmediato desperfectos y deterioro del equipo.

ii.p Elaborar roles de turnos del personal a su cargo y solicitar aprobación al sub-jefe del departamento.

ii.q Elaborar y tramitar cambios de turno del personal a su cargo notificando a los interesados.

ii.r Supervisar el cumplimiento del horario y presentación adecuada del personal a su cargo.

ii.s Participar en los programas docentes de actualización y adiestramiento del personal.

ii.t Evaluar al personal a su cargo y elaborar los reportes correspondientes.

ii.u Participar en el montaje y desarrollo de actividades especiales que se realicen en la institución.

ii.v Informar diariamente al sub-jefe del departamento de las actividades, anomalías o imprevistos que sucedan en el área.

ii.w Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

## iii. Especificaciones del cargo

## iii.a Preparación y experiencia

- Título de bachiller o similar
- Un año de experiencia en servicios de alimentación institucional
- Acreditar cursos de supervisión y administración de personal
- Conocimiento del equipo que se utiliza en servicios de alimentación
- Conocimientos básicos de etiqueta y servicio al público

## iii.b Características personales

- Facilidad para trabajar bajo presión
- Don de mando
- Iniciativa y creatividad
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones humanas, cortesía y buenos modales

## iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Someterse a período de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisor de la Sección de Alimentación

d) Supervisor de limpieza

i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El supervisor de limpieza es el encargado de organizar y dirigir, controlar y evaluar las tareas del personal de limpieza, de manera que todas las áreas del departamento se conserven limpias. Además, debe adiestrar a su personal para que empleen adecuadamente los químicos, equipo y materiales para la limpieza y desinfección de las distintas áreas del departamento.

i.b Supervisión recibida

- Directa
  - \* Jefe de la Sección de Alimentación
  - \* Supervisora de turno
- Indirecta
  - \* Sub-jefe del departamento
  - \* Jefe del departamento

i.c Supervisión ejercida

- Personal de limpieza
- Personal de lavado de vajilla

## ii. Funciones del cargo

- ii.a Planificar el mantenimiento preventivo, fumigaciones y limpieza general para todo el equipo y áreas del departamento y solicitar, a través del jefe de la Sección de Alimentación, el apoyo de la División de Mantenimiento para cumplir con lo planificado.
- ii.b Elaborar mensualmente, antes del 25 de cada mes, la requisición de escobas, cepillos, trapeadores, esponjas y otros.
- ii.c Elaborar y recibir los pedidos de químicos y utensilios de limpieza todos los días lunes.
- ii.ch Organizar al personal de manera que todas las áreas del departamento permanezcan limpias.
- ii.d Supervisar constantemente el trabajo del personal que se le asigne.
- ii.e Organizar el trabajo del personal de las 1600 horas en adelante y nombrar un responsable para la supervisión de la limpieza.
- ii.f Elaborar los roles de turnos de su personal y solicitar aprobación al jefe de la Sección de Alimentación.
- ii.g Supervisar el cumplimiento del horario y presentación adecuada del personal a su cargo.
- ii.h Elaborar y tramitar las solicitudes de cambios de turno del personal a su cargo, notificando a los interesados.
- ii.i Capacitar a su personal en el uso de productos químicos y técnicas de limpieza.

ii.j Evaluar al personal a su cargo y elaborar los reportes correspondientes.

ii.k Planificar y supervisar las operaciones de limpieza diaria y limpieza general del equipo, utensilios y áreas a su cargo.

ii.l Elaborar y entregar semanal y mensualmente, al sub-jefe del departamento, un reporte de supervisión e informar sobre el estado de las instalaciones, así como, acciones tomadas en beneficio del mejoramiento de la limpieza de las áreas y equipo.

ii.m Entregar al personal contra vale, el equipo, utensilios y químicos para efectuar la limpieza diaria.

ii.n Supervisar y verificar la limpieza del equipo del departamento durante y al finalizar su turno.

ii.ñ Reportar al jefe de la Sección de Alimentación desperfectos y deterioro del equipo.

ii.o Colaborar con el supervisor de la Sección de Alimentación para realizar el inventario semanal del equipo.

ii.p Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o imprevisto que suceda en su área.

ii.q Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

iii.a Preparación y experiencia

- Título a nivel medio de bachiller o similar

- Un año de experiencia de trabajo
- Acreditar cursos de supervisión y manejo de personal
- Conocimientos de técnicas de limpieza y mantenimiento del equipo que se usa en el departamento
- Conocimientos del uso de químicos y equipo que se utiliza en la limpieza e higienización.

iii.b Características personales

- Buenos hábitos de higiene
- Don de mando
- Buena presentación personal
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Someterse a período de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisor de comedores

#### 4. Personal operativo

##### a) Cocineros generales

###### i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. Los cocineros generales son los responsables de la preparación de la alimentación, de acuerdo a las especificaciones del menú, que se sirve a pacientes y personal, en los tres tiempos de comida. También son responsables de la existencia, estado y uso adecuado del equipo y utensilios a su cargo.

###### i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisor de la Sección de Alimentación
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Jefe de la Sección de Alimentación
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe del departamento

###### ii. Funciones del cargo

ii.a Informarse diariamente, de las estadísticas de pacientes y personal para la preparación de alimentos.

ii.b Revisar diariamente el menú de pacientes y personal.

ii.c Recibir los alimentos de la bodega y verificar que la entrega corresponda a la estipulado en el vale.

ii.ch Recibir del supervisor de la Sección de Alimentación los víveres que le corresponden según la preparación.

ii.d Preparar adecuadamente y con esmero los alimentos que se servirán, en la dieta libre y modificada, los tres tiempos de comida a pacientes y personal.

ii.e Adelantar las preparaciones para el día siguiente.

ii.f Entregar los alimentos ya preparados al supervisor de comedores.

ii.g Servir los alimentos en la banda de distribución de acuerdo a las especificaciones de la dieta.

ii.h Realizar la limpieza del equipo que se utilice en la preparación.

ii.j Mantener limpia y en orden su área de trabajo.

ii.k Efectuar operaciones de mantenimiento preventivo en las áreas y equipo que le sean asignados.

ii.l Reportar cualquier desperfecto o anomalía que sea detectada en el equipo o área a su jefe inmediato.

ii.m Preparar alimentos para actividades especiales.

ii.n Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

## iii. Especificaciones del cargo

## iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado sexto primaria
- Acreditar cursos de cocina básica
- Experiencia comprobable de dos años en cocina a gran escala
- Conocimiento sobre manejo de equipo como: marmitas, hornos, pelador y picador de verduras
- Conocimientos sobre dietas modificadas

## iii.b Características personales

- Presentación personal aceptable
- Facilidad para seguir instrucciones
- Buenos hábitos de higiene
- Fortaleza física
- Facilidad para hacer cálculos elementales
- Facilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa y creatividad
- Disposición para trabajar de 4 a 6 horas de pie, cerca de equipo que genera calor

## iii.c Otros requisitos

- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente

- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisor de la Sección de Alimentación

b) Camarera de encamamiento

i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. Personal responsable de distribuir y servir la alimentación a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios. Además son responsables de la existencia, estado y uso adecuado del equipo y vajilla a su cargo.

i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisora de encamamiento
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Jefe de la Sección Terapéutica
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe del departamento

ii. Funciones del cargo

ii.a Distribuir y servir, los tres tiempos de comida, la alimentación a pacientes.

ii.b Colocar las tarjetas de identificación en las bandejas.

ii.c Seleccionar y envolver, en servilletas, los cubiertos que se usarán en cada tiempo de comida.

ii.ch Llenar las tazas con refresco o café.

ii.d Obtener de los anaqueles las bandejas y la vajilla del área de lavado y repartirlas en las áreas de distribución de dietas libres y terapéuticas.

ii.e Servir la alimentación de acuerdo a las especificaciones de dieta para cada paciente.

ii.f Distribuir y servir refacciones para pacientes.

ii.g Lavar, llenar y distribuir garrafas con agua y vasos para cada paciente.

ii.h Reportar a las supervisoras de encamamiento cualquier problema que se suscite durante la distribución y alimentación del paciente.

ii.i Recoger las bandejas de cada paciente y limpiar las mesas para comida.

ii.j Lavar y ordenar la vajilla que les corresponda.

ii.k Hacer la limpieza de su equipo y áreas de trabajo.

ii.l Contar las piezas de vajilla que le sean asignadas, cuando se realice el inventario diario.

ii.m Ordenar y colocar en los lugares apropiados la vajilla a su cargo y reportar cualquier faltante en la misma a la supervisora de encamamiento.

ii.n Conocer grado, nombre y dieta de cada paciente asignado e informarse sobre sus hábitos alimentarios.

ii.ñ Reportar a enfermería cuando el paciente tenga algún problema con la dieta que se le sirve.

ii.o Reportar a su jefe inmediato desperfectos del equipo y pérdida de vajilla.

ii.p Lavar semanalmente, los carros utilizados para la transportación de bandejas.

ii.q Velar por el uso adecuado del equipo y vajilla.

ii.r Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado tercero básico
- Experiencia de un año en servicios de alimentación institucional y demostrar capacidad para el cargo
- Acreditar cursos de relaciones humanas o atención al público (no indispensable)
- Conocimientos básicos sobre dietas modificadas

#### iii.c Características personales

- Presentación personal aceptable
- Buenas relaciones humanas, cortesía y buenos modales
- Buenos hábitos de higiene
- Iniciativa y entusiasmo
- Facilidad para seguir instrucciones

iii.d Otros requisitos

- Sexo femenino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisora de encamamiento

c) Camarero de comedores

i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. Personal responsable de distribuir y servir la alimentación al personal que labora en la institución y de la existencia, estado y uso adecuado del equipo, instalaciones y vajilla del área.

i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisor de comedores
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe de la Sección de Alimentación
  - Jefe del departamento

ii. Funciones del cargo

ii.a Distribuir y servir en los tres tiempos de comida la alimentación al personal.

ii.b Preparar café, refresco y fruta que se servirán en cada tiempo de comida de acuerdo al menú establecido.

ii.c Preparar la vajilla y cubiertos a utilizar en cada tiempo de comida de acuerdo al menú.

ii.ch Preparar el equipo para conservar la temperatura de los alimentos.

ii.d Recibir, de la cocina central, los alimentos que se servirán en cada tiempo de comida.

ii.e Recoger, en cada tiempo de comida, el pan y las tortillas que se necesitaran en el comedor.

ii.f Colocar los alimentos en el orden adecuado y servir de manera limpia, rápida y ordenada.

ii.g Atender a visitantes y autoridades, ubicándolos en mesas reservadas.

ii.h Reportar al supervisor de comedores el número de porciones sobrantes de cualquier alimento.

ii.i Hacer la limpieza de su equipo y áreas de trabajo después de servir.

ii.j Recoger diariamente la vajilla y cubiertos del área de lavado.

ii.l Contar las piezas de vajilla que le sean asignadas cuando se realiza el inventario diario.

ii.m Ordenar y colocar en los lugares apropiados la vajilla a su cargo y reportar faltantes al supervisor de comedores.

ii.n Reportar, a su jefe inmediato, cualquier desperfecto o anomalía que sea detectada en el área o equipo a su jefe inmediato.

ii.ñ Efectuar operaciones de mantenimiento preventivo en las áreas y equipo que le sean asignados.

ii.o Preparar y servir las refacciones nocturnas.

ii.p Preparar instalaciones y servir en actividades especiales.

ii.q Realizar semanalmente una limpieza profunda de vajilla, vidrios, puertas, mostradores y mobiliario en general.

ii.r Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado tercero básico
- Experiencia de un año en servicios de alimentación institucional
- Conocimientos sobre servicio de mesas y atención al público.

#### iii.b Características personales

- Buena presentación personal
- Buenas relaciones humanas, cortesía y buenos modales
- Buenos hábitos de higiene
- Iniciativa y entusiasmo
- Facilidad para seguir instrucciones

iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción supervisor de comedores

#### d) Encargado de panadería

##### i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El encargado de panadería es el responsable de organizar, dirigir y controlar las operaciones que se realizan para la elaboración del pan. Además supervisa que se prepare de acuerdo a las especificaciones del menú y características de calidad establecidas.

Responsable de la existencia, estado y uso adecuado del equipo, mobiliario e instalaciones a su cargo.

##### i.b Supervisión recibida

###### - Directa

- Supervisor de la Sección de Alimentación
- Supervisora de turno

###### - Indirecta

- Jefe de la Sección de Alimentación
- Sub-jefe del departamento
- Jefe del departamento

##### ii. Funciones del cargo

ii.a Verificar la energía y conectar los aparatos eléctricos que se encuentran en su área.

ii.b Supervisar todas las operaciones que se realicen dentro del área.

ii.c Realizar el cálculo de ingredientes y hacer el vale para entregarlo al supervisor de la sección de alimentación.

ii.ch Supervisar la recepción de los materiales necesarios para la preparación del pan y verificar que la entrega corresponda a lo estipulado en el vale.

ii.d Velar por que se mantenga la calidad de los productos elaborados.

ii.e Ayudar a bolear el pan francés y controlar su tiempo de crecimiento.

ii.f Controlar el horneado del pan.

ii.g Prefigurar el pan tostado.

ii.h Calcular la producción para el día siguiente con base en las estadísticas de pacientes y personal.

ii.i Preparar cualquier otra clase de pan especial que se le indique.

ii.j Supervisar las entregas de pan para pacientes y personal.

ii.k Llevar el control de los sobrantes de pan en el libro de registro.

ii.l Anotar la estadística de producción diaria en el libro de registro.

ii.m Elaborar semanalmente, el formulario de producción semanal de pan y entregarlo al sub-jefe del departamento.

ii.n Responsable de la existencia, estado y uso adecuado del equipo.

ii.ñ Supervisar que el personal cumpla con el horario y los reglamentos.

ii.o Responsable de la limpieza del equipo y del área de trabajo.

ii.p Reportar al supervisor de la sección de alimentación de cualquier desperfecto o deterioro del equipo.

ii.q Informar al supervisor de la sección de alimentación sobre el funcionamiento del área.

ii.r Hacer un inventario mensual del equipo.

ii.s Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado sexto año primaria
- Experiencia de dos años en un puesto similar
- Acreditar cursos de panadería
- Conocimiento sobre manejo de equipo como:  
hornos, batidoras y mezcladoras

#### iii.b Características personales

- Don de mando
- Presentación personal aceptable
- Facilidad para seguir instrucciones

- Buenos hábitos de higiene
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisor de comedores

## e) Ayudante de panadería

### i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El ayudante de panadería es el responsable de la elaboración del pan para pacientes y personal de acuerdo a las especificaciones del menú.

Responsables de la existencia, estado y uso adecuado del equipo, mobiliario e instalaciones que se utilizan para fabricar el pan.

### i.b Supervisión recibida

#### - Directa

- Encargado de panadería
- Supervisor de la Sección de Alimentación
- Supervisora de turno

#### - Indirecta

- Jefe de la Sección de Alimentación
- Sub-jefe del departamento
- Jefe del departamento

### ii. Funciones del cargo

ii.a Recibir los ingredientes y verificar la calidad y cantidad de los mismos.

ii.b Pesar los materiales necesarios para cada preparación.

- ii.c Batir los ingredientes del pan desabrido.
- ii.ch Elaborar y hornear el pan desabrido.
- ii.d Preparar y hornear el pan francés.
- ii.e Preparar la masa y hornear el pan de manteca y pan tostado.
- ii.f Contar el pan y efectuar las diferentes entregas bajo la supervisión del encargado de panadería.
- ii.g Efectuar la limpieza de las áreas dos veces al día y la limpieza del equipo cada vez que sea usado.
- ii.h Colaborar en la elaboración del inventario quincenal de equipo.
- ii.i Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

- iii.a Preparación y experiencia
  - Haber aprobado sexto año primaria
  - Experiencia de un año en un puesto similar
  - Conocimiento sobre manejo de equipo como:  
hornos, batidoras y mezcladoras
- iii.b Características personales
  - Presentación personal aceptable
  - Facilidad para seguir instrucciones

- Buenos hábitos de higiene
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a encargado de panadería

## f) Tortilleros

## i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. Los tortilleros son los responsables de la preparación de las tortillas que se servirán a pacientes y personal de acuerdo a las especificaciones del menú.

Son también, los responsables de la máquina tortilladora, marmitas y molino, que se emplea en la fabricación de las tortillas, así como, del mobiliario.

## i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisor de la Sección de Alimentación
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Jefe de la Sección de Alimentación
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe del departamento

## ii. Funciones del cargo

ii.a Recibir el maíz de la bodega de acuerdo a las especificaciones del vale.

ii.b Cocer, lavar y moler el maíz para hacer la masa para las tortillas.

ii.c Preparar los recipientes y manteles para la colocación de las tortillas.

ii.ch Elaborar las tortillas según las estadísticas de pacientes y personal.

ii.d Entregar las tortillas a los supervisores de la sección de alimentación y de comedores.

ii.e Llevar el control de la producción en el libro de registro.

ii.f Limpiar el equipo y utensilios utilizados en las operaciones.

ii.g Mantener limpia y en orden el área de trabajo, equipo y utensilios.

ii.h Reportar cualquier desperfecto o anomalía que sea detectada en el equipo o área a su jefe inmediato.

ii.i Efectuar operaciones de mantenimiento preventivo en las áreas y equipo a su cargo.

ii.j Entregar manteles para lavado y recoger los limpios.

ii.k Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado sexto primaria
- Experiencia de un año en puesto similar

- Conocimiento sobre manejo de equipo como:  
molino, marmitas y tortilladoras

iii.b Características personales

- Presentación personal aceptable
- Facilidad para seguir instrucciones
- Buenos hábitos de higiene
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción camarero de comedores

**g) Personal de limpieza**

## i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El personal de limpieza es el responsable de efectuar las operaciones diarias de limpieza de las instalaciones de todo el departamento y equipo que le sea asignado.

## i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisor de limpieza
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Jefe de la Sección de Alimentación
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe del departamento

## ii. Funciones del cargo

ii.a Efectuar la limpieza de superficies, pisos, paredes, puertas y ventanas de todas las áreas del departamento.

ii.b Efectuar limpieza de los servicios sanitarios del departamento.

ii.c Mantener en orden y limpios los utensilios para la limpieza.

ii.ch Mantener las áreas de basura limpias y en orden.

ii.d Rotar los recipientes de basura de las diferentes áreas de la sección.

ii.e Mantener limpios los recipientes de basura de todo el departamento y efectuar la desinfección de los mismos y del cuarto frío de basura.

ii.f Entregar la basura y desperdicios a las personas autorizadas.

ii.g Efectuar el lavado de ollas y hornos usados en el área de cocina central.

ii.h Mantener limpias y en orden las áreas de lavado de ollas.

ii.i Efectuar operaciones de mantenimiento preventivo en las áreas y equipo que le sean asignados.

ii.j Responsable del buen uso del equipo, utensilios y productos necesarios para el desempeño de sus labores.

ii.k Reportar cualquier desperfecto o anomalía que sea detectada en el equipo o área a su jefe inmediato.

ii.l Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado sexto año primaria
- Conocimiento de equipo como: máquina lavadora de platos y máquina lavadora de ollas

iii.b Características personales

- Buenos hábitos de higiene
- Facilidad para seguir instrucciones
- Presentación personal aceptable
- Fortaleza física

iii.c Otros requisitos

- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Aprobar examen de admisión

iv. Promoción a supervisor de limpieza

## h) Personal de lavado de vajilla

### i. Naturaleza del cargo

i.a Descripción. El personal de lavado de vajilla es el responsable de lavar las bandejas y vajilla utilizada para el servicio de pacientes y de personal.

Responsables del cuidado, limpieza y buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo.

### i.b Supervisión recibida

- Directa
  - Supervisor de limpieza
  - Supervisora de turno
- Indirecta
  - Jefe de la Sección de Alimentación
  - Sub-jefe del departamento
  - Jefe del departamento

### ii. Funciones del cargo

ii.a Recibir y lavar, en cada tiempo de comida, la vajilla y bandejas de pacientes y personal.

ii.b Ordenar y colocar en los lugares apropiados la vajilla y bandejas ya lavadas para que el personal de camareros pueda recogerla.

ii.c Descartar en los recipientes de basura, las bolsas con los desperdicios provenientes de cada sala.

ii.ch Efectuar operaciones de mantenimiento preventivo en las áreas y equipo a su cargo.

ii.d Controlar que el personal que pasa a comer entregue en la ventanilla de lavado: la bandeja, cubiertos, taza bola y taza de café.

ii.e Separar, después de la cena, la vajilla de comedores y pacientes y entregarla a los supervisores respectivos.

ii.f Reportar cualquier desperfecto o anomalía que sea detectada en el equipo o área de trabajo a su jefe inmediato.

ii.g Mantener limpia y en orden el área de trabajo.

ii.h Velar por el uso adecuado del equipo y los materiales de trabajo.

ii.i Reportar al jefe de la sección de alimentación las cantidades diarias de desperdicio.

ii.j Cumplir con cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

### iii. Especificaciones del cargo

#### iii.a Preparación y experiencia

- Haber aprobado sexto primaria
- Experiencia de un año en puesto similar
- Conocimiento y dominio de equipo como: máquina de lavado de vajilla y triturador de basura.

## iii.b Características personales

- Buenos hábitos de higiene
- Facilidad para seguir instrucciones
- Presentación personal aceptable

## iii.c Otros requisitos

- De preferencia sexo masculino
- Disponibilidad de horario
- Presentar papelería correspondiente
- Someterse a período de prueba
- Someterse a período de entrenamiento
- Aprobar examen de admisión

## iv. Promoción a supervisor de limpieza

## VIII. DISCUSION

En el presente trabajo se elaboró el Manual de Funcionamiento del Servicio de Alimentación del Centro Médico Militar. El cual consta de dos capítulos principales, Sistemas Administrativos y Hojas de Descripción de los Cargos.

Para su desarrollo fue necesaria la realización de un diagnóstico basado en la revisión de documentos, observación directa de cada una de las operaciones rutinarias del servicio y entrevistas con el personal responsable del funcionamiento. La información obtenida se analizó y se determinaron los problemas existentes.

Inicialmente, se definieron los siguientes sistemas Planificación de Menús, Solicitud de dietas, Preparación de Alimentos, Distribución de Alimentos a Pacientes, Distribución de Alimentos a Personal, Control y Supervisión de la Sección de Alimentación. Sin embargo, se pudo comprobar que éstos no englobaban todas las operaciones llevadas a cabo en el servicio, por lo que además, se incluyen los siguientes: Producción de panadería y tortillería, Limpieza del departamento, Recolección y lavado de vajilla, Mantenimiento preventivo y limpieza del equipo, Administración de personal y Solicitud de suministros.

El Sistema de solicitud y despacho de víveres de dodega se incluye en el Sistema de recepción y almacenamiento de alimentos (16) y en el Sistema de preparación de alimentos.

La definición de los sistemas incluye los siguientes aspectos:

a) Objetivos, b) Descripción, c) Calendario, d) Personal responsable, e) Instrumentos, f) Normas específicas y g) Normas de procedimiento.

Para la elaboración de las hojas de descripción de los cargos se utilizaron formularios de análisis del trabajo (25), luego de lo cual, se determinaron las funciones y especificaciones de los cargos para cada grupo de personal: profesional, de supervisión y operativo.

En las hojas de descripción de los cargos se incluyeron los siguientes aspectos: a) Naturaleza del cargo, b) Funciones del cargo, c) Especificaciones del cargo y d) Promoción.

## IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### A. Conclusiones

1. El Diagnóstico del Departamento de Dietética y Alimentación, demostró que no se cuenta con un documento actualizado, que pueda ser utilizado como guía para controlar y evaluar su funcionamiento.

2. En el documento de funcionamiento, en uso, se definen los objetivos y funciones del Departamento de Dietética y Alimentación, además de algunas hojas de descripciones de los cargos. Para la realización del Manual de Funcionamiento de la Sección de Alimentación la información que se encontraba en dicho documento se revisó y adaptó a la situación actual del servicio.

3. Los sistemas administrativos que se definieron fueron seleccionados tomando en cuenta las exigencias del servicio que se presta.

4. Existen actividades como: cálculo de víveres para la producción de alimentos, compra de alimentos y control de costos de la alimentación servida que se relacionan con el funcionamiento del departamento, pero que no dependen directamente de él.

5. El Departamento de Dietética y Alimentación, no cuenta con un reglamento interno para su funcionamiento, ni con un Manual de mantenimiento y cuidado del equipo.

6. El Manual de Funcionamiento propuesto, permitirá divulgar aspectos concernientes a la organización, sistemas, procedimientos y exigencias de los cargos, lo que ayudará a mejorar la eficiencia y productividad del servicio.

### B. Recomendaciones

1. Implementar, lo más pronto posible, el Manual de Funcionamiento propuesto en éste trabajo y evaluar su ejecución, con el fin de efectuar los ajustes pertinentes.

2. Evaluar la funcionalidad de las hojas de descripciones de los cargos propuestas en el presente estudio y con base en ellas, elaborar las hojas de trabajo para todo el personal del Departamento.

3. Completar el Manual de Funcionamiento para todo el Departamento de Dietética y Alimentación.

4. Elaborar las propuestas de procedimientos para actividades como: cálculo de víveres para la producción de alimentos, compra de alimentos y control de costos de la alimentación servida y presentarlas a la Jefatura de la División Administrativa.

5. Desarrollar el Reglamento interno del Departamento de Dietética y Alimentación.

6. Elaborar el Manual de manejo y cuidado del equipo.

## X. BIBLIOGRAFIA

1. Adam, E. y R., Ebert. Administración de la producción y las operaciones. México, D.F., Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. 791 pp.
2. Alfaro, N. Características del personal no profesional de los servicios de alimentación de los hospitales generales de la ciudad de Guatemala. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 63 pp.
3. Burey, I. Características del personal no profesional de los servicios de alimentación de los hospitales nacionales de la República de Nicaragua. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 68 pp.
4. Campos, A. y L. Saénz. Manual de administración de servicios de alimentación de hospitales. Guatemala. Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá. 94 pp.
5. Castellano, A. Diagnostico del Departamento de Dietética y Alimentación del Centro Médico Militar. Trabajo/ Centro Médico Militar, Guatemala.
6. Chen, L. Características del personal de los servicios de alimentación de los hospitales nacionales y la Caja del Seguro Social de la República de Panamá. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 60 pp.
7. Phillips, G. Training of supervisors... a prerequisite for good food service. J. Am. Diet. Assoc.

8. Chruden, H. y A. Sherman. Administración del personal. 1988 México, D.C., Editorial Continental. 661 pp.
9. Dowling, R; L. Lafferty y M. Mc Curley. "Credentials and skills required for hospital food and nutrition department directors". J. Am. Diet. Assoc. (90): 1535-1540.
10. Eichhorn. V. y H. Brown. "Labor turnover in hospital dietary department". J. Am. Diet. Assoc. (58): 348-352.
11. Jones, M. "How to be easier on the budget". Hospital Progress.
12. Kemény, E. Organización de los servicios de alimentación de hospitales e instituciones colectivas. 2a. ed. Santiago de Chile, Editorial Andrés Bello. 229 pp.
13. Koontz, E; C. O'Donell y H. Weihrich. Administración. 1985 Octava edición. Mc Graw-Hill, México. 753 pp.
14. Kuntz, E; M. Borja y M. Loftus. "The effect of education on foodservice manager job satisfaction". J. Am. Diet. Assoc. (90): 1398-1401.
15. Kotechevar, L. Foodservice for extended facility. 1978 Boston, Institutions/Volume Feeding Magazine. 509 pp.
16. Lazzaro, V. Sistemas y procedimientos. Segunda edición. 1968 México, D.C., Editorial Diana. 677 pp.
17. López, L. Sistema de Recepción y Almacenamiento de Alimentos. Trabajo/ realizado en práctica de cuarto año de la Escuela de Nutrición de la USAT. Guatemala. Centro Médico Militar
18. Martin, P. y A. Vaden. "Behavioral science research in hospital foodservice". J. Am. Diet. Assoc. (73): 127-131.

19. Orellana, M. Características del personal no profesional de los servicios de alimentación de los hospitales nacionales de la República de El Salvador. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 89 pp.
20. Robinson, W. "Dietary consultation -a service for small institution". J. Am. Diet. Assoc. (27): 6-23. 1951
21. Romo, M. Situación actual del servicio de alimentación del Hospital Nacional de Amatitlán. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 77 p. 1977
22. Sánchez, J. Características de los servicios de alimentación de los hospitales de Costa Rica. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA. Escuela de Nutrición, Guatemala. 80 pp. 1977
23. Tejada, G. Distribución del presupuesto destinado a la compra de alimentos para pacientes y personal de los hospitales nacionales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de la Ciudad de Guatemala. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 82 pp. 1981
24. Toriello, M. Planificación del Departamento de Alimentación y Nutrición del Sanatorio Nuestra Señora del Pilar. Tesis (Licenciatura en Nutrición). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia -INCAP/CESNA/ Escuela de Nutrición, Guatemala. 588 pp. 1985
25. West, B; L. Woody y V. Harger. Servicio de alimentos en instituciones. New York, John Wiley and Sons, Inc. 229 pp. 1973

**ANEXOS**

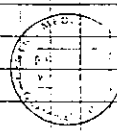
A N E X O No. 1

ROLES DE TURNOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
DE DIETETICA Y ALIMENTACION

EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

**ESTADISTICA MENSUAL**  
 PERSONAL ADMINISTRATIVO

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTALES			
NOVIEMBRE 92.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1.	L	X	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	X	M	L	X	X	X	X	X	X	L	X	6-15			
SECRETARIAS																																		
1.	L	X	X	X	X	X	M	L	X	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	X	X	X	X	M	L	X	6-12	
2.	L	X	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	X	M	L	X	X	X	X	L	L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L	L	X	7-16


 NUPIA ALVARO DE CROCIANO

### ESTADISTICA MENSUAL

SUPERVISORES

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTALES	
NOVIEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.	L	t	t	t	t	t	T	T	L	t	t	t	t	L	L	t	t	t	t	t	T	T	L	t	t	t	t	L	L	t		
2.	T	L	m	m	m	m	L	L	t	m	m	m	m	T	T	L	m	m	m	m	L	L	t	m	m	m	m	T	T	L		
3.	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L		
4.	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L		
5.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T		
6.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T		
6.	----- V A C A C I O N E S -----																															

t= Turno de tarde  
 T= Turno de 24 horas  
 L= Dia libre  
 m= Turno de mañana



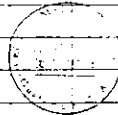
*Adrian...*  
 MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

MARCOLOTTA 2000

### ESTADISTICA MENSUAL

SUPERVISORES

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTALES	
NOVIEMBRE 92.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
COMEDOR																																
1.	L	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L		
2.	L	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L		
COCINA																																
1.	L	M	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT			
LIMPIEZA																																
1.	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT	MT	M	L	MT	MT	MT				



*Adrian...*  
 MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

MARCOLOTTA 2000

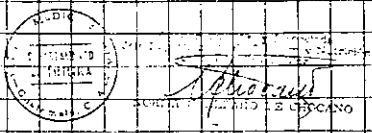
EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

ESTADISTICA MENSUAL

PERSONAL DE CAMARERAS

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTALES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
GRUPO I																																
1.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Pedia	
2.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Med A	
3.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Med B	
4.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Gr B	
5.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Exp	
6.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Trauma	
7.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Extr	
8.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Gr A	
POUCHES																																
1.	L	MT	MT	MT	MT	MT	MT	T	T	MT	MT	MT	L	L	MT	MT	MT	MT	MT	MT	MT	T	T	MT	MT	MT	MT	MT	L	L	MT	6-11

M.D.N. - S.S.V. No. 161-S.A.G.E. DICIEMBRE 1944

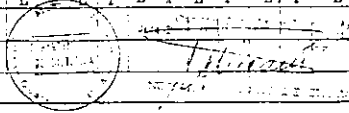


EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

ESTADISTICA MENSUAL

PERSONAL DE CAMARERAS

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	TOTALES							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOVIEMBRE 92																															
GRUPO II																															
1.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Folia
2.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Med A
3.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Med B
4.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Gr B
5.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Exp
6.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Trauma
7.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Extr
8.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	Gr A
INFILICIOLOGIA																															
1.	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2.	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L



NOVIEMBRE 92

EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

### ESTADISTICA MENSUAL

PERSONAL DE COCINA

	D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L																															TOTALES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
NOVIEMBRE 92	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
GRUPO I																																	
1.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	5
2.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	5-Dietas
3.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6
4.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6-Dietas
5.	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6
6.	L	T	X	T	X	M	L	T	X	T	X	M	L	T	X	T	X	M	L	T	X	T	X	M	L	T	X	T	X	M	L	T	11-20
X= Mercado Lcs. dias sab. de M.C. Gonzales =poy. lavado de rejilla.																																	
GRUPO II																																	
1.	T	L	F	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	5-Dietas	
2.	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	5	
3.	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6	
4.	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6	
5.	T	L	F	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L	T	6-Dietas	



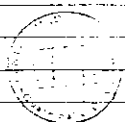
*[Signature]*  
 NORA C. ALVARO DE LUCCANO

EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

### ESTADISTICA MENSUAL

PANADERIA Y TORTILLERIA

	D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L																															TOTALES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
PANADERIA																																	
1.	L	X	X	L	X	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	L	X	L	X	X	X	X	X	X	631-1400	
2.	T	L	X	X	L	X	L	L	X	X	X	L	X	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	X	X	X	L	X	L	X	X	
3.	T	L	L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L	X	L	X	X	X	L	L	X	L	X	X	X	X	L	X	X	X	L	X	
4.	T	X	X	X	L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L	X	X	L	
TORTILLERIA																																	
1.	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	7-1000	
2.	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	X	X	X	L	X	X	X	X	X	L	X	7-1000	



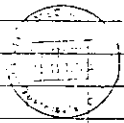
*[Signature]*  
 NORA C. ALVARO DE LUCCANO

EJERCITO NACIONAL  
 REPUBLICA DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
 CENTRO MEDICO MILITAR

### ESTADISTICA MENSUAL

PERSONAL DE COMEDORES

2	NOVIEMBRE 92.																															TOTALES
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L		
GRUPO I.																																
1.	L	T	L	L	T	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2.	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
3.	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
GRUPO II																																
1.	T	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
2.	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
3.	T	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L



*[Handwritten Signature]*  
 NORMA C. ALVARO L. CRUCANI





A N E X O No. 2

EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE DIETETICA Y ALIMEN-  
TACION.

**EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE DIETETICA  
Y ALIMENTACION DEL CENTRO MEDICO  
MILITAR**

**EQUIPO DE CONTROL DE BODEGA Y RECEPCION**

- 1. Báscula de plataforma de 800 libras de capacidad
- 1 Carro porta vajilla
- 1 Teléfono

**EQUIPO DEL CUARTO FRIO PARA FRUTAS**

- 1 Cuarto frío
- 1 Juego de estanterías de 4 entrepaños de 9 unidades

**EQUIPO DEL CUARTO FRIO PARA VEGETALES**

- 2 Cuartos fríos
- 2 Juegos de estanterías de 4 entrepaños de 9 unidades cada una.

**EQUIPO DEL CUARTO FRIO DE LACTEOS**

- 1 Cuarto frío
- 1 Juego de estanterías de 4 entrepaños de 9 unidades cada uno

**EQUIPO PARA EL AREA DE CUARTO FRIO PARA CARNE**

- 2 Cuartos fríos
- 2 Juegos de estanterías
- 2 Colgadores de gancho

**EQUIPO DE BODEGA EN SECO**

- 36 Anaqueles de acero inoxidable
- 1 Báscula con rodos con 900 lbs. de capacidad
- 1 Teléfono

**EQUIPO DE BODEGA DE DIA**

- 6 Anaqueles de acero inoxidable
- 1 Teléfono de pared

**EQUIPO DE BODEGA REFRIGERADA DE DIA**

- 4 Refrigeradores verticales

**EQUIPO DE BODEGA PARA EL EQUIPO DE COCINA**

- 15 Anaqueles
- 1 Teléfono

**EQUIPO DE BODEGA DE ENVASE**

- 5 Anaqueles de acero inoxidable
- 4 carros

**EQUIPO DE BODEGA DE UTENSILIOS DE LIMPIEZA**

6 Anaqueles de acero inoxidable

**EQUIPO DEL AREA DE PREPARACION PREVIA**

2 Máquinas para hacer hielo en escarcha  
 1 Tambo de basura  
 1 Mesa de trabajo de doble tanque y grifería  
 1 Mesa de trabajo con 4 rejillas  
 2 Cafeteras eléctricas

**EQUIPO DE PREPARACION DE VEGETALES**

6 Mesas de trabajo  
 2 Licuadores industriales  
 1 Abridor de latas  
 2 Tambos de basura  
 1 Preparador de vegetales  
 1 Báscula de 50 libras de capacidad  
 1 Peladora de papas  
 1 Dispensador

**EQUIPO DEL AREA DE PREPARACION DE CARNE**

2 Mesas de trabajo con doble tanque con grifería  
 4 Mesas de trabajo  
 1 Sierra eléctrica para cortar carnes  
 1 Molino de carne  
 1 Ablandador de carne  
 1 Afilador de cuchillos  
 1 Abridor de latas

**EQUIPO DEL AREA DE PREPARACION DE POSTRES Y SANDWICHES**

3 Mesas de trabajo  
 2 Mesas de trabajo con doble tanque con grifería  
 2 Tambos para basura  
 1 Rebanador de embutidos  
 2 Tostadores de sandwiches  
 1 Licuadora Industrial  
 1 Sellador de bolsa plástica

**EQUIPO DEL AREA DE COCCION A GAS**

2 Sartenes de volteo con 2 bandejas  
 2 Estufas de gas propano con 5 planchas  
 2 Asadores de carne al carbón con 5 parrillas  
 2 Hornos verticales dobles  
 1 unidad de mamitas de 4 unidades con 8 rejillas  
 1 Mesa de trabajo con tarja izquierda y grifería  
 2 Mesas de trabajo con tarja central y grifería  
 1 Campana para ducto  
 2 Ductos para extractores  
 1 Extinguidor de manguera

**EQUIPO DEL AREA DE COCCION A VAPOR**

- 2 Armarios de vapor
- 8 Marmitas de volteo
- 4 Mesas de trabajo con tarja central y grifería completa
- 1 Campana con ducto
- 2 Ductos para extractor

**MATERIAL DEL AREA DE TORTILLERIA**

- 2 Barras para sostén con 8 ganchos
- 2 Mesas de trabajo con doble tanque hondo con grifería
- 2 Marmitas de volteo
- 1 Campana extractora de esquina
- 1 Mesa lisa de trabajo
- 1 Molino de mixtamal
- 2 Tortilladoras
- 3 Anaqueles tipo esqueleto
- 3 Ducto para campana
- 1 Campana extractora

**EQUIPO DEL AREA DE PANADERIA**

- 1 Mesa de trabajo con doble tanque y grifería
- 1 Báscula de 50 libras de capacidad
- 1 Horno de movimiento rotativo
- 1 Crecedor de masa de pan
- 10 Anaqueles tipo esqueleto con 20 bandejas
- 2 Mesas de panadero con 4 carros porta ingredientes
- 1 Batidora-mezcladora con olla y porta olla con rodos y 4 piezas para mezclar
- 1 Mezcladora horizontal
- 1 Barra para sostén con 8 ganchos
- 1 Batidora-mezcladora
- 1 Rodajadora de pan
- 1 Mesa de trabajo

**EQUIPO DEL AREA DE ENSAMBLE DE BANDEJAS**

- 2 Carros dispensadores de bandejas
- 5 Dispensadores de platos
- 1 Carros dispensador de cubiertos
- 1 Preparador de bandejas
- 2 Tambos para basura
- 1 Banda transportadora
- 1 Gabinete para helados
- 2 Mesas calientes
- 4 Calentadores dispensadores de platos
- 2 Mesas calientes con 3 compartimientos y 3 bandejas
- 4 Dispensadores de platos
- 2 Anaqueles auxiliares
- 1 Tostador de banda
- 1 Carro dispensador de sopa caliente con 2 bandejas y 2 compartimientos
- 2 Anaqueles de trabajo o almacenamiento
- 1 Carro para bandejas rechazadas
- 3 Calentadores dispensadores de base de platos de 3 compartimientos

**EQUIPO DE ENTREGA DE BANDEJAS A PACIENTES**

- 2 Tambos de basura
- 2 Mesas de trabajo con tarja central y grifería

**EQUIPO DEL AREA DE PARQUEO DE CARROS THERMOS**

- 23 Carros Thermos
- 1 Juego de rieles para porta carros

**EQUIPO DEL AREA DE LAVADO DE OLLAS**

- 2 Lavadoras a presión con manguera y cepillo
- 2 Tambos para basura
- 4 Barras para sostén con 8 ganchos
- 4 Mesas de trabajo con doble tanque hondo y grifería

**EQUIPO DEL AREA DE LAVADO DE VAJILLA**

- 2 Mesas de recibo sucio con doble grifería
- 2 Anaqueles aéreos dobles
- 4 Puentes corredizos
- 5 Depósitos
- 1 Banda transportadora de bandejas con 8 secciones de rodillos
- 2 Bandas acumuladoras con 48 rodillos
- 2 Carros
- 1 Mesa de recibo sucio con tarja y pestaña en forma de "L" con grifería
- 3 Trituradores eléctricos
- 2 Lavadoras automáticas

**EQUIPO DE GUARDA VAJILLAS**

- 5 Anaqueles de acero inoxidable
- 8 Dispensadores de platos soperos
- 12 Dispensadores de tazas
- 2 Dispensadores de bandejas

**EQUIPO DEL COMEDOR DE PERSONAL**

- 2 Carros porta vajillas
- 2 Carros dispensadores de bandejas
- 4 Dispensadores de tazas
- 2 Mesas de trabajo
- 2 Cafeteras eléctricas
- 1 Mesa de trabajo con tarja derecha y grifería
- 1 Línea de autoservicio con 6 mesas con 11 bandejas y 1 olla con tapadera, más 1 porta cubiertos de 10 depósitos
- 1 Barra para línea de autoservicio de acero inoxidable
- 2 Teléfonos de pared
- 1 Manguera verde

**EQUIPO DEL COMEDOR DE PERSONAL DE COCINA**

- 3 Mesas de comedor con 6 sillas cada una
- 1 Teléfono de pared

**EQUIPO DEL COMEDOR DE OFICIALES**

- 1 Barra para línea de autoservicio de acero inoxidable
- 1 Línea de autoservicio con 6 mesas, 11 bandejas y 4 ollas con tapaderas, más un porta cubiertos de 10 depósitos
- 1 Mesa de trabajo con tarja central y grifería
- 2 Refresqueras de tres depósitos cada una
- 1 Cafetera eléctrica
- 2 Carros dispensadores de bandejas
- 2 Carros porta vajillas
- 1 Depósito para remojar cubiertos

**EQUIPO DEL AREA DE SALIDA DE BASURA Y LAVADO DE TAMBOS**

- 1 Mesa con doble tanque con grifería
- 1 Lavadora a presión con manguera y cepillo
- 1 Pistola a vapor con manguera y grifería
- 1 Barra para sostén con 8 ganchos

**EQUIPO DEL CUARTO FRIO DE BASURA**

- 18 Tambos para basura
- 1 Cuarto frío
- 1 Lava trapeador con grifería
- 10 Bases de toneles de basura con rodos
- 1 Refrigerador vertical
- 3 Anaqueles con rodos con 10 bandejas cada uno

A N E X O No. 3  
M E N U D E U N A S E M A N A

**CENTRO MEDICO MILITAR**  
**DEPARTAMENTO DE DIETETICA**  
**MENU No. 1**

Menú que se servira a Oficiales, Superiores, Subalternos, Personal Técnico-Administrativo y Servicio de tropa, durante el periodo comprendido del  
al de.

**Lunes**

Huevo revuelto c/tomate, incaparina c/leche, frijol parado, crema, pan francés, cashito, café.	Goulash, arroz, perulero migo, fruta, tortillas, refresco.	Carne picada con verduras, arroz blanco, frijol colado queso, banano al horno, pan dulce, pan francés, café.
--	--	--

**Martes**

Huevo estrellado c/chimol, crema de trigo c/leche, frijol colado, banano, pan francés, mollete, café.	Sopa de apio, milanesa, coditos c/mayonesa, ensalada, tortillas, refresco.	Paches, frijol volteado, fruta en dulce, pan francés pan dulce, café.
---	--	---

**Miercoles**

Huevo duro, cornflakes c/leche, frijol volteado, pan francés, hojaldras, café.	Hilachas, arroz blanco, güicoyito c/mantequilla, gelatina, tortillas, refresco.	Papas con chorizo, frijol parado, plátano en gloria, pan francés, pan dulce, café.
--	---	--

**Jueves**

Huevo revuelto c/jamón, harina de haba c/leche, frijol parado, pan francés, mollete, café.	Sopa de fideo, pollo enccebollado, arroz entomataado, ensalada, tortillas, refresco.	Dobladas de carne, frijol parado, manjar, pan francés. pan dulce, café.
--	--	---

**Viernes**

Huevo a la ranchera, mosh c/leche, frijol colado, pan francés, churros, café.	Bolovique en escabeche, arroz c/loroco, fruta, tortillas, refresco.	Salchichas dorada, macarrones c/salsa, frijol volteado, fruta en dulce, pan francés, pan dulce, café.
---	---	---

**Sabado**

Huevo revuelto, pinolillo c/leche, frijol parado, crema, pan francés, mollete, café.	Sopa de hojuelas, frijol blanco c/costilla de cerdo, arroz, fruta, tortillas, refresco.	Tamal, frijol colado, plátano al horno c/crema, pan francés, pan dulce, café.
--	---	---

**Domingo**

Huevo estrellado c/chimol, arroz c/chocolate, frijol colado, pan francés, corbatas, café.	Sopa de frijol c/pan, carne asada c/chimol, papas con chimol, papas c/mantequilla, ensalada, pan, refresco.	Pollo frito, frijol parado, con queso, magdalena, pan francés, café.
---	---	--

**CENTRO MEDICO MILITAR**  
**DEPARTAMENTO DE DIETETICA**  
**Menú No. 1**

249

Menú que se servira a pacientes con **Dieta Libre**, durante el periodo comprendido del  
 al \_\_\_\_\_.

**DESAYUNO**

**ALMUERZO**

**CENA**

**Lunes**

Huevo revuelto c/tomate, incaparina c/leche, frijol parado, crema, pan francés, cashito, café.

Sopa de verduras, goulash, arroz, perulero c/mantequilla, fruta, tortillas, refresco.

Carne picada con verduras, arroz blanco, frijol colado, queso, banano al horno, pan francés, café.

**Martes**

Huevo estrellado c/chirmol, crema de trigo con leche, frijol colado, banano, pan francés, mollete, café.

Sopa de apio, milanesa, conditos c/mayonesa, ensalada, tortillas, refresco.

Paches, frijol volteado, fruta en dulce, pan francés, pan dulce, café.

**Miercoles**

Huevo duro, cornflakes con leche, frijol volteado, pan francés, hojaldras, café.

Sopa de cebolla, hilachas, arroz blanco, güicoyitos con mantequilla, gelatina, tortillas, refresco.

Papas con chorizo, frijol parado, plátanos en gloria, pan francés, pan dulce, café.

**Jueves**

Huevo revuelto c/jamón, harina de haba c/leche, frijol parado, pan francés, mollete, café.

Sopa de fideo, pollo encebollado, arroz entomatado, ensalada, tortillas, refresco.

Dobladas de carne, frijol parado, manjar de leche, pan francés, pan dulce, café.

**Viernes**

Huevo a la ranchera, mosh con leche, frijol colado, pan francés, churros, café.

Sopa de elote, bolovique en escabeche, arroz c/loroco, Güicoy en mantequilla, fruta, tortillas, refresco.

Salchichas doradas, macarrones c/salsa, frijol volteado, fruta en dulce, pan francés, pan dulce, café.

**Sábado**

Huevo revuelto, pinolillo con leche, frijol parado, crema, pan francés, mollete, café.

Sopa de hojuelas, frijol blanco c/costilla de cerdo, arroz, fruta, tortillas, refresco.

Tamal, frijol colado, plátano al horno con crema, pan francés, pan dulce, café.

**Domingo**

Huevo estrellado c/chirmol, arroz con chocolate, frijol colado, pan francés, corbatas, café.

Sopa de frijol c/pan, carne asada c/chirmol, papas con mantequilla, ensalada, tortillas, refresco.

Pollo frito, frijol parado, con queso, magdalena, pan francés, café.

**CENTRO MEDICO MILITAR**  
**DEPARTAMENTO DE DIETETICA**  
**MENU No. 1**

Menú que se servira a pacientes con **Dieta Modificada**, durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

DESAYUNOS	ALMUERZOS	CENAS
<b>Lunes</b>		
Huevo revuelto c/tomate, cerelac c/leche, banano, crema, pan francés, cashito, leche ó incaparina.	Sopa de verduras, goulash, arroz, perulero c/mantequilla, fruta, pan, leche ó incaparina.	Pollo c/crema, papas con mantequilla, güisquil mizado, banano al horno, pan, leche ó incaparina.
<b>Martes</b>		
Huevo estrellado c/salsa, crema de trigo c/leche, papaya, jalea, pan frances, mollete, leche ó incaparina.	Sopa de fideo, milanese, coditos c/mantequilla, a-celga guisada, fruta, pan, leche ó incaparina.	Carne guisada, arroz, ejotes al vapor, fruta en dulce, pan, leche o incaparina.
<b>MIERCOLES</b>		
Huevo duro c/salsa, cornflakes c/leche, platan cocido, crema, pan frances hojaldra, leche o incaparina.	Sopa de cebolla, hilachas, arroz blanco, guicoyitos c/mantequilla, gelatina, pan leche o incaparina.	Consomé, bolovique mechado, arroz, platanos en gloria, pan leche, o incaparina.
<b>JUEVES</b>		
Huevo revuelto, harina de haba c/leche, pancakes c/miel, pan francés leche o incaparina.	Sopa de Fideo, pollo encobollado, arroz entomatado, remolacha con Zanahoria, fruta, pan leche, o incaparina.	Carne picada c/verduras, guicoyitos c/mantequilla, arroz al horno, manjar de de leche, o incaparina.
<b>VIERNES</b>		
Huevo a la ranchera, Mosh c/leche, papaya, margarina, pan francés, leche o incaparina.	Sopa de elote, lengua en salsa española, arroz con loroco, guicoy con mantequilla, fruta, pan leche o incaparina.	Tortitas de carne, macarrones c/salsa, espinaca c/mantequilla, fruta en dulce, pan, leche o incaparina.
<b>SABADO</b>		
Huevo revuelto, pinolillo con leche, banano, miel, pan francés, leche o incaparina	Sopa, cocido, arroz, fruta, pan, leche o incaparina.	Rochoy al horno, puré de papa, guicoy c/mantequilla plátano al horno, pan, leche o incaparina.
<b>DOMINGO</b>		
Huevo estrellado, arroz con leche, melón, jalea, pan francés, leche o incaparina.	Sopa de cuadritos de pan, carne asada c/chimol, papas con mantequilla, ejotes al vapor, manzana en dulce, leche o incaparina.	Pollo al horno, arroz amarillo, perulero guisado magdalena, pan, leche o incaparina.

A N E X O No. 4

FORMULARIOS UTILIZADOS PARA LA  
RECEPCION DE ALIMENTOS



## DEPARTAMENTO DE DIETETICA

## CENTRO MEDICO MILITAR

## BODEGA DE VIVERES

AZUCAR	ALLBRAN	ACEITE COMESTIBLE	
ARROZ	ALCAPARRAS	AVENA MOSH	ANIS
ARBEJA PRECOCIDA	BIJOL	CARNES VARIAS	CORN FLAKES
CERELAC	CAFE	CHILE GUAQUE	CHILE PASA
CEREAL DE TRIGO	CHAO MEIN	CHILE JALAPENO	CHOCOLATE
CANELA EN POLVO	CANELA EN RAJA	CIRUELAS	CAFE INCASA
CEBADA	COCTEL DE FRUTAS	CHILE PIMIENTO	ESENCIAS
ESPARRAGOS	FRIJOL COLORADO	FRIJOL NEGRO	FRIJOL BLANCO
FLAN	GALLETAS DULCES	GALLETAS SALADAS	GLUCO "B"
HIELO	HARINA DURA	HARINA SUAVE	HORCHATA
HUEVOS	INCAPARINA	JALEA	JUGO DE NARANJA
JAMON	LECHE	LEVADURA	LECHE EVAPORADA
MIEL	MARGARINA	MANTECA	MAYONESA EN GALON
MELOCOTONES	NESTUN	PASTA DE TOMATE	PINOL
PUDIN	POLLID	PESCADO	PIMIENTA NEGRA
PASTAS ALIMENTICIAS	PALILLOS	PECHUGA DE GANSO	PAPEL ALUMINIO
QUESO PRESCO	QUESO DURO	ROYAL	RICE CRISPIS
SALSA INGLESA	SALSA SOYA	SALSA DE TOMATE	SUSTAGEN
SAL FINA	SAL DE COCINA	SABORIN	SAL DE AJO
SOPAS VARIAS	TE TENDERLIF	TANG	VINAGRE EN BOTELLA
VINAGRE EN GALON	ZUCARITAS	MOSTAZA EN GALON	UIJEZ MOSCADA
CHILE PIMENTON	CLAVO	SALCHICHAS	LECHE ENTERA

GUATEMALA, DE DE

A N E X O No. 5  
FORMULARIOS UTILIZADOS PARA SOLICITUD  
DE DIETAS LIBRES Y ESPECIALES.



SERVICIO	MO	MC	CO	CS	MAT	PED	MT	DERM	INFE	CT	TT	UTI	EMG	ESP	TOTAL
LIBRE															
BLANDA															
BL S/S															
BL S/G															
BL DIAB															
SUAVE															
PURE															
LIQUIDA															
LIQ/DIAB															
BL DIAB S/S															
PONCHES															
TOTAL															

TIEMPO DE COMIDA Y FECHA

SUPERVISORA: