HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE NUTRICION DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

PUENTE PIEDRA- PERU
MAYO 2011

Equipo de Gestión:

Director Ejecutivo
Dr. Hernán Solís Verde

Director Adjunto:
Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa

Director de la Oficina de Administración:
Dr. José Luis Torres Quintana

Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico
Eco. José Manuel Lindo Castro

Elaborado por:

Lic. Yolanda Solorzano Sevillano
Servicio de Nutrición

Lic. Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León
Oficina de Planeamiento Estratégico

Revisado por:

Lic. Adm. María Mildred Ruiz Villacorta
Oficina de Planeamiento Estratégico

Indice

	Página
Presentación	04
Misión	04
Visión	04
Valores	04
Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual	05
1.1 Objetivos del Manual	05
1.2 Alcance del Manual	05
Capítulo II Base Legal	06
2.1 Base Legal	06
Capítulo III Criterios del Diseño	07
3.1 Criterios del Diseño	07
Capítulo IV Inventario de Procedimientos	08
4.1 Inventario de Procedimientos	08
Capítulo V Los Procedimientos	10
Nº 01 Distribución de Raciones – Hospitalización	11
Nº 02 Consultorio Nutricional	18
Nº 03 Distribución de Canastas PAN-TBC y del Programa Integral de Nutrición	24
Nº 04 Visita Domiciliaria	29
Nº 05 Supervisión y Verificación del Servicio de Alimentación	38

PRESENTACION

El Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa en el Servicio de Nutrición con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.

MISION

"El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad".

VISION

"Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutiva adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".

VALORES

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

- Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

- Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

- Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

- Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

- Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento con el detalle de sus actividades y flujos

1.1.2 ESPECÍFICOS

a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en el Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.

b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH.

c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimiental y de organización del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.

e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento y en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión.

g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Decreto Supremo Nº 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- Decreto Supremo Nº 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa
- Resolución Ministerial Nº 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral Nº 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- Resolución Ministerial Nº 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial Nº 293-2011-MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- Directiva Nº 007 – MINSA/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. Nº 603 – 2006/MINSA
- Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR – Normas par la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal
- Resolución Ministerial Nº 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

a. El Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, es un documento técnico normativo de gestión.

b. El Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática

c. El Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos

d. Los procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas

e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento

f. El Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

g. En la formulación de los procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.

h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.

i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por el responsable del Servicio de Nutrición del Departamento de Apoyo al Tratamiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que establece el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

CAPITULO IV

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	**DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO**
(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	**SERVICIO DE NUTRICION**

1	R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Distribución de Raciones – Hospitalización	Informe	Usuario interno	NG
2	R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Consultorio Nutricional	Informe	Usuario externo	NG
3	R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Distribución de Canastas PAN-TBC y del Programa Integral de Nutrición	Informe	Usuario externo	NG
4	R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Visita Domiciliaria	Informe	Usuario externo	NG

5	R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento	Supervisión y Verificación del Servicio de Alimentación	Informe	Usuario interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N – Sin base legal O Norma

V. LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Nº Código del Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Distribución de Raciones – Hospitalización**

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar las distribuciones de raciones a los pacientes hospitalizados del HCLLH	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	60 min utos
Meta:	Nº de Informe de Distribución de Raciones		
Unidad de Medida	Raciones preparadas y distribuidas		

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	**Actividad**	**Resultado / Producto**	**Unidad orgánica que ejecuta la Acción**
	Inicio del Procedimiento		
1	El Servicio de Nutrición implementa el programa de trabajo para el área de Hospitalización	Servicio de Implementación	Servicio de Nutrición
2	El Auxiliar de Nutrición del Concesionario distribuye el desayuno con las indicaciones del día anterior por la nutricionista a acepción de algunos cambios e ingreso del día reportado por la Enfermera, Obstetras de turno saliente, según prescripción medico.	Coordinación para con el concesionario	Concesionario Servicio de Nutrición,
3	El profesional Nutricionista pasa visita conjuntamente con el médico de turno en el área de hospitalización, registra la indicación médica de la dieta en el formato de visita nutricional, formula los requerimientos nutricionales del paciente con su respectivo valor calórico registrando en la Historia Clínica, archivo de evidencia (nutrición).	Coordina con el médico para la prescripción dietética y formulación	Servicio de Nutrición
4	La Nutricionista coordina con el Auxiliar de Nutrición para la distribución de agua en los ambientes de Hospitalización, utilizando el coche transportador de alimentos en horario de 8:45 a.m.	Distribución de agua	Servicio de Nutrición concesionario
5	La Nutricionista verifica la distribución de agua a todo los paciente y proporciona al auxiliar de nutrición la cantidad de ración para la preparación de almuerzo y cena según formato de visita nutricional	Verificación y Prescripción dietética	Servicio de Nutrición

6	El Concesionario prepara las raciones y extras indicadas por la nutricionista, sirve los alimentos en charola equipa el coche de transportador (menaje , alimento)para los pacientes de hospitalización, antes de la distribución limpia el área de trabajo utilizando los utensilio de cocina	Preparación y entrega de las raciones	Concesionario
7	El Auxiliar de Nutrición distribuye raciones alimenticias en área de hospitalización según patología del paciente, de acuerdo al horario establecido según la bases de la propuesta técnica.	Concesionario coordina con Ser. de Nutrición	Concesionario
8	El personal nutricionista verifica si las raciones es de acuerdo a la dieta establecida del paciente	Revisión de la dieta	Servicio de Nutrición
9	Auxiliar de Nutrición recoge las charolas y los platos en forma ordenada y verifica que no se quede ningún menaje en ambiente de hospitalización.	Verificación de personal	Concesionario
10	Acabado el consumo de las raciones el personal Técnico de Nutrición deberá recoger las charolas y menajes utilizados y colocarle en el coche transportador para su desinfección y almacenamiento de acuerdo a las medidas de higiene.	Recojo de bandejas y menajes	Concesionario
11	El Auxiliar de Nutrición prepara los adicionales (media mañana, tarde noche) con la indicación de la nutricionista de hospitalización	Indicación nutricional sobre los adicionales	Concesionario
12	El Personal Nutrición verifica si los adicionales han sido distribuidas según lo indicado	Verificación de las dietas indicadas	Servicio de Nutrición
13	Acabada el consumo de raciones alimenticias, el personal nutricionista coordina con el Técnico o Auxiliar de Nutrición para la comida y desayuno del día siguiente, teniendo en cuenta el ingreso de los nuevos pacientes en hospitalización, lo cual el personal de salud encargada en dicha área le dará facilidades para la prescripción de la dieta.	Coordinación con el concesionario	Concesionario
14	El profesional Nutricionista de hospitalización dará conserjería de alta al paciente y registrara la dieta en el cuaderno de control a diario según formato de visita.	Conserjería de alta y Registro de dietas	Personal nutricionista
15	La Jefa del Servicio Nutrición elabora informe mensual, presenta a Dirección y Unidad de Logística. Archiva copia.	Informe final	Servicio de Nutrición
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Que las dietas y las raciones sean de acuerdo a la prescripción nutricional cumpliendo con el macro y micro nutrientes
- Antes de actuar con el paciente en relación a sus dietas, es necesario las coordinaciones respectivas con los profesionales de la salud.

INSTRUCCIONES

- Verificar que los utensilios y otros accesorios estén limpios y esterilizados que cumpla con la norma de higiene
- Que los pacientes tengan sus Dietas Terapéuticas de acuerdo a indicación medica
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO Nº 01

Ficha de Descripción de Procedimiento	Nº Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud **Sub Proceso: Prevención de Riesgos a la Salud**	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de Raciones - Hospitalización	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Realizar las distribuciones de raciones a los pacientes hospitalizados del HCLLH
ALCANCE (6) :	Servicio de Nutrición y a las unidades orgánicas del HCLLH
MARCO LEGAL (7) :	➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➢ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ➢ Ley Nº 24641 Ley de Creación del Colegio de Nutricionistas del Perú ➢ R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	**UNIDAD DE MEDIDA (8b)**	**FUENTE (8c)**	**RESPONSABLE (8d)**
Raciones preparadas y distribuidas	Número de raciones distribuidas	Programación de Nutrición	Servicio de Nutrición

NORMAS (9)
Directiva Nº 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. Nº 603– 2006/MINSA

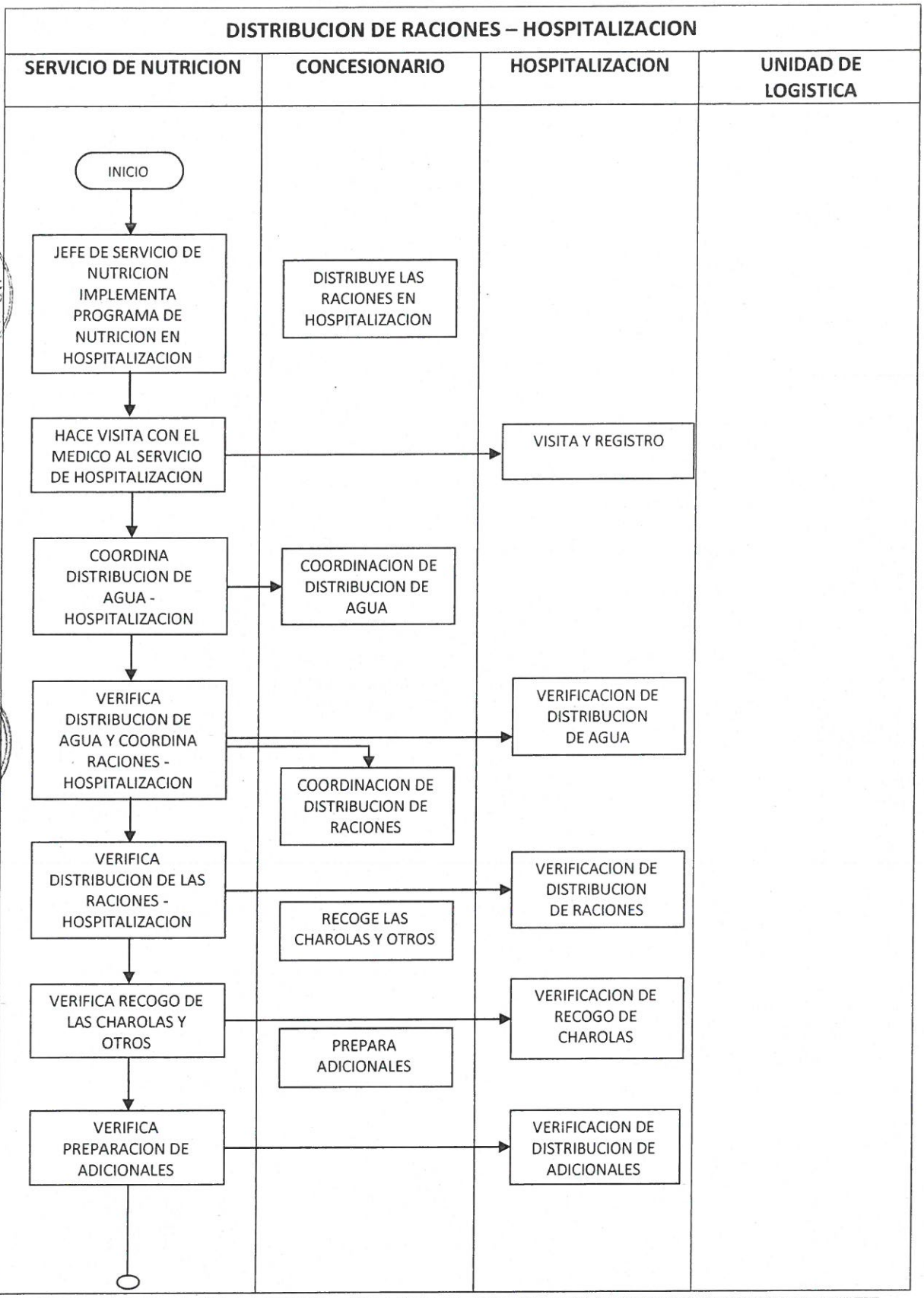
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
	Inicio del Procedimiento
1	El Servicio de Nutrición implementa el programa de trabajo para el área de Hospitalización.
2	El profesional nutricionista pasa visita conjuntamente con el médico de turno en el área de hospitalización, registra la indicación médica de la dieta en el formato de visita nutricional, formula los requerimientos nutricionales del paciente con su respectivo valor calórico registrando en la Historia Clínica, archivo de evidencia (nutrición).
3	La nutricionista verifica la distribución de agua a todo el paciente y proporciona al auxiliar de nutrición la cantidad de ración para la preparación de almuerzo y cena según formato de visita nutricional.
4	El personal nutricionista verifica si las raciones son de acuerdo a la dieta establecida del paciente.
5	El Personal Nutrición verifica si los adicionales han sido distribuidos según lo indicado.

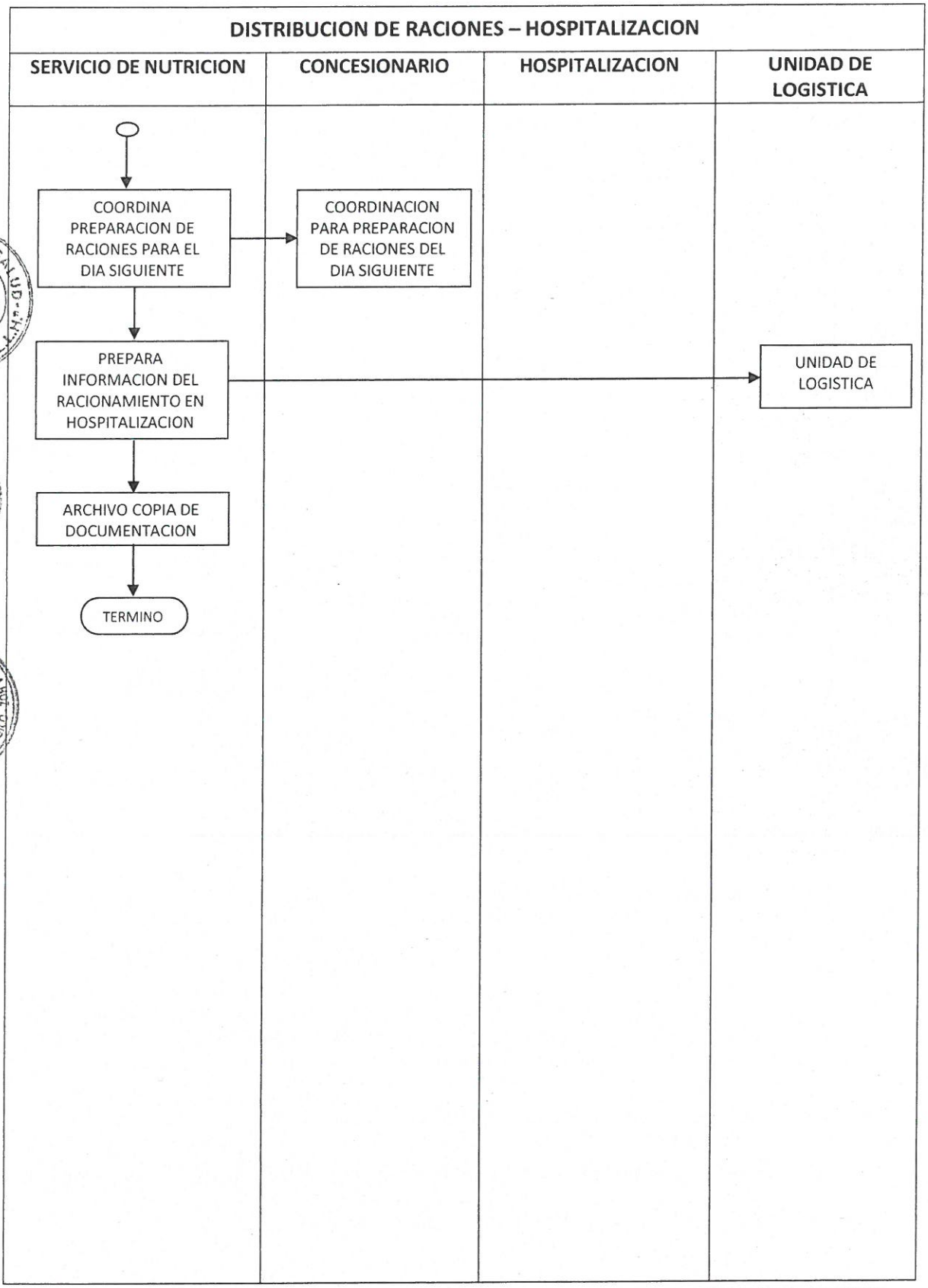
6	El profesional nutricionista de hospitalización registrara la dieta en el cuaderno de control a diario.
7	Archivo de copia de la documentación
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	**FUENTE (11b)**	**FRECUENCIA (11c)**	**TIPO (11d)**
Programa diario de dietas y raciones a pacientes	Servicio de Hospitalización	Diario	Manual y sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	**DESTINO (12b)**	**FRECUENCIA (12c)**	**TIPO (12d)**
Informes de raciones entregadas	unidad de logística y dirección	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	**¿Qué es una ración alimentaría?:** Se considera una ración alimentaría la cantidad habitual que se suele consumir de un alimento. **Dieta:** Es el conjunto de las sustancias alimenticias que componen el comportamiento nutricional de los seres vivos **Nutrición:** Rama de las ciencias de la salud que interviene en el tratamiento y la prevención de las enfermedades humanas debidas a déficit, excesos o alteraciones del metabolismo de los nutrientes presentes en la dieta. **Prescripción Nutricional:** Nos indica acciones u orientaciones de la dieta en relación a su composición, que se expresa en una ración alimenticia. **Paciente:** En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas. En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujo grama


DISTRIBUCION DE RACIONES – HOSPITALIZACION
SERVICIO DE NUTRICION
CONCESIONARIO
HOSPITALIZACION
UNIDAD DE LOGISTICA
INICIO
JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION IMPLEMENTA PROGRAMA DE NUTRICION EN HOSPITALIZACION
DISTRIBUYE LAS RACIONES EN HOSPITALIZACION
HACE VISITA CON EL MEDICO AL SERVICIO DE HOSPITALIZACION
VISITA Y REGISTRO
COORDINA DISTRIBUCION DE AGUA - HOSPITALIZACION
COORDINACION DE DISTRIBUCION DE AGUA
VERIFICA DISTRIBUCION DE AGUA Y COORDINA RACIONES - HOSPITALIZACION
VERIFICACION DE DISTRIBUCION DE AGUA
COORDINACION DE DISTRIBUCION DE RACIONES
VERIFICA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES - HOSPITALIZACION
VERIFICACION DE DISTRIBUCION DE RACIONES
RECOGE LAS CHAROLAS Y OTROS
VERIFICA RECOGO DE LAS CHAROLAS Y OTROS
VERIFICACION DE RECOGO DE CHAROLAS
PREPARA ADICIONALES
VERIFICA PREPARACION DE ADICIONALES
VERIFICACION DE DISTRIBUCION DE ADICIONALES


DISTRIBUCION DE RACIONES – HOSPITALIZACION
SERVICIO DE NUTRICION
CONCESIONARIO
HOSPITALIZACION
UNIDAD DE LOGISTICA
COORDINA PREPARACION DE RACIONES PARA EL DIA SIGUIENTE
COORDINACION PARA PREPARACION DE RACIONES DEL DIA SIGUIENTE
PREPARA INFORMACION DEL RACIONAMIENTO EN HOSPITALIZACION
UNIDAD DE LOGISTICA
ARCHIVO COPIA DE DOCUMENTACION
TERMINO

PROCEDIMIENTO Nº 02

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Nº Código del Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Consultorio Nutricional**

(4) Objetivo del Procedimiento:	Promover y recuperar la salud nutricional del paciente	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	20 minutos
Meta:	Nº de Atenciones		
Unidad de Medida	Atenciones		

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	**Actividad**	**Resultado /Producto**	**Unidad orgánica que ejecuta la Acción**
	Inicio del Procedimiento		
1	Modulo de cita. Usuario solicita atención por consultorio de nutrición. Usuario solicita atención por nutrición.	Cita de atención	Personal de admisión
2	Pago en caja. Usuario con numero de historia clínica paga en caja derecho de consulta o solicita exoneración a Servicio social	Pago derecho de consulta	Personal de caja
3	Usuario con ticket de atención acude a consultorio para la atención. Técnico de enfermería recibe el ticket de atención solicita a archivo historia clínica del paciente toma los datos con sus respectivos peso, remite la historia clínica a consultorio de nutrición para la atención.	Personal técnico de enfermería solicita Historia Clínica	Técnico de enfermería
4	Personal nutricionista atenderá en horario de 8:0am 1:0pm recibe Historia Clínica del técnico de enfermería para la consulta, ínter consulta de especialidad. Se realiza la valoración antropométrica y diagnostico nutricional.	Atención para la consulta de nutrición	Personal nutricionista
5	La Nutricionista aplicara los pasos del 1ero al 5to momento de la conserjería nutricional individualizado por patología ciñéndose a los lineamientos de nutrición.	Consejería nutricional	Personal nutricionista
6	El personal nutricionista proporcionara al paciente régimen de alimentación y registra su atención en la historia clínica.	Indicaciones dietética al paciente	Personal nutricionista
7	El personal nutricionista registrara en HISS las atenciones y describe en cuaderno se seguimiento nutricional la atención de los pacientes.	Registrar atención en HISS	Personal nutricionista

8	Técnico de enfermería recoge la historia clínica y devuelve la Historia a admisión.	Devolución de Histeria clica	Técnico de enfermería
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Que las prescripción dietética (Guía Alimentaría)sean de acuerdo a la patología del paciente

INSTRUCCIONES

- Cumplir de acuerdo a lo que indica los Lineamiento de Nutrición

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO Nº 02

Ficha de Descripción de Procedimiento	Nº Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud **Sub Proceso: Prevención de Riesgos a la Salud**	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**Consultorio Nutricional**	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Promover y recuperar la salud nutricional del paciente
ALCANCE (6) :	Servicio de Nutrición y Unidad de Logística
MARCO LEGAL (7) :	➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➢ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ➢ Ley Nº 24641 Ley de Creación del Colegio de Nutricionistas del Perú ➢ R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	**UNIDAD DE MEDIDA (8b)**	**FUENTE (8c)**	**RESPONSABLE (8d)**
Nº de atenciones	Atenciones	Admisión / Estadística	Servicio de Nutrición

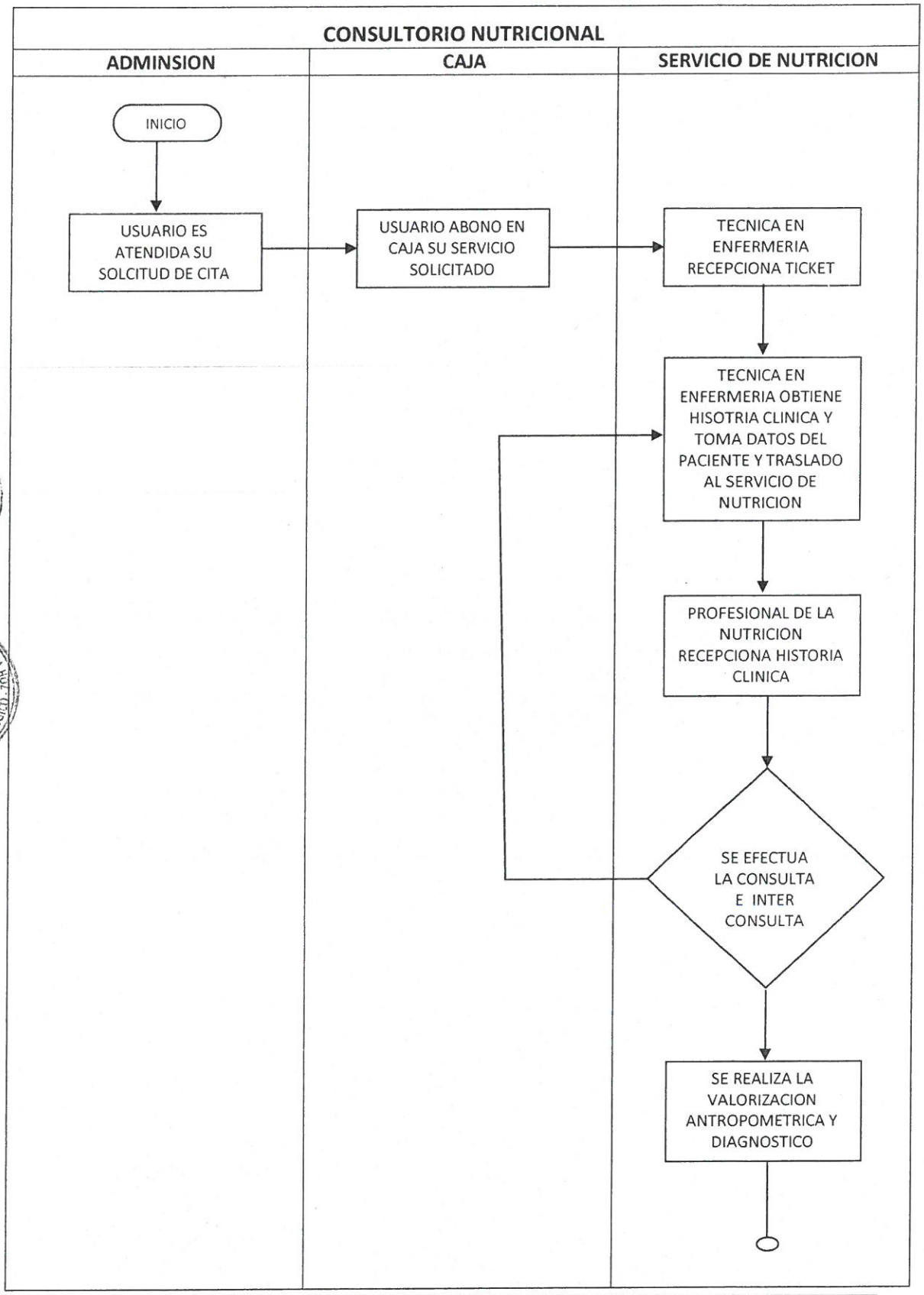
NORMAS (9)
Directiva Nº 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R. M. Nº 603– 2006/MINSA

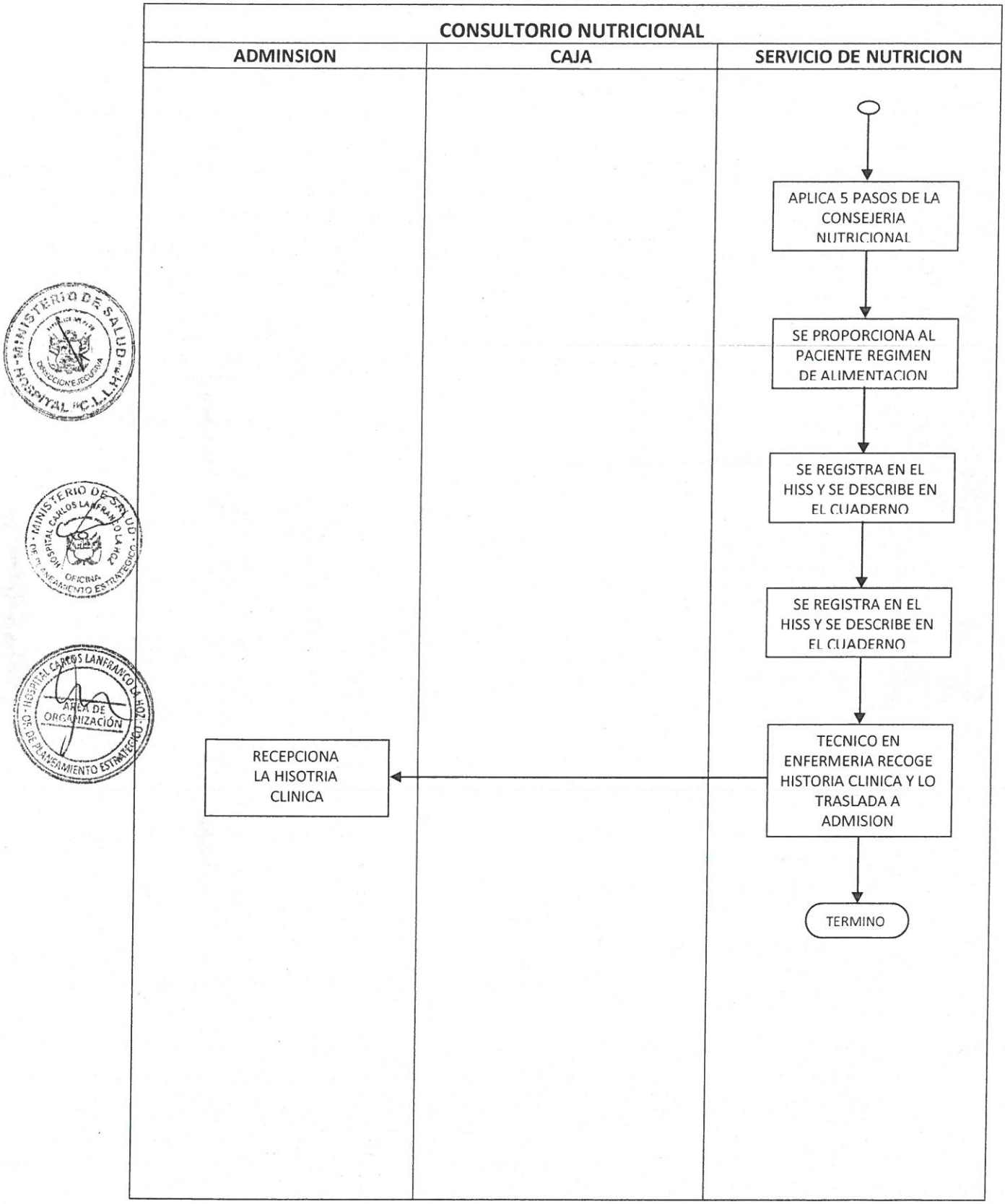
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
	Inicio del Procedimiento
1	Personal nutricionista atenderá en horario de 8:0a.m 1:0 p.m. Recibe Historia Clínica del técnico de enfermería para la consulta, ínter consulta de especialidades realiza la valoración antropométrica y diagnostico nutricional.
2	La Nutricionista aplicara los pasos del 1ero al 5to momento de la conserjería nutricional individualizado por patología en base a los lineamientos de nutrición.
3	El personal nutricionista proporcionara al paciente régimen de alimentación y registrara su atención en la historia clínica.
4	El personal nutricionista registrara en HISS las atenciones y reportara en cuaderno se seguimiento nutricional la atención de los pacientes.
	Término del Procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	**FUENTE (11b)**	**FRECUENCIA (11c)**	**TIPO (11d)**
Consulta	Admisión y/o interconsulta	Diaria	Manual Mecánico y sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	**DESTINO (12b)**	**FRECUENCIA (12c)**	**TIPO (12d)**
Guía de alimentos	Pacientes	Diario	Manual

DEFINICIONES (13)	**Nutrición:** Rama de las ciencias de la salud que interviene en el tratamiento y la prevención de las enfermedades humanas debidas a déficit, excesos o alteraciones del metabolismo de los nutrientes presentes en la dieta. **Atención:** Es el producto logrado en el consultorio externo en cada paciente o atendido, una persona puede atender más de una atención. **Atendidos:** Son las personas o pacientes atendidos por el servicio **Cobertura:** Es la relación entre sujetos atendidos por un servicio y los sujetos por atender. **Concentración: E**s el numero de atenciones programada a cada usuario por unidades de tiempo ello equivale a brindar Varias unidades de servicio (atenciones) a las mismas personas, mide la intensidad de uso del servicio **Consejería Nutricional:** Es un dialogo entre dos personas una busca información y otra consejera que brinda información en tema de alimentación y nutrición , se da cara a cara , en lo posible en un espacio adecuado sin interrupciones y en clima favorable , es un proceso de intercambio de información . **Evaluación Nutricional:** Conjunto de procedimiento que abarca desde la elaboración de la historia nutricional hasta la técnica de medición y valoración de los estado nutricional. **Historia Clínica Nutricional:** Documento donde se registra los motivos de consulta, evolución y prescripción dietética. **Prescripción Dietética:** Es el modelo de consumo dietético recomendado en la consulta de nutrición.
REGISTROS (14)	Documento que sustenta procedimiento
ANEXOS (15)	Flujograma


CONSULTORIO NUTRICIONAL
ADMINSION
CAJA
SERVICIO DE NUTRICION
INICIO
USUARIO ES ATENDIDA SU SOLCITUD DE CITA
USUARIO ABONO EN CAJA SU SERVICIO SOLICITADO
TECNICA EN ENFERMERIA RECEPCIONA TICKET
TECNICA EN ENFERMERIA OBTIENE HISOTRIA CLINICA Y TOMA DATOS DEL PACIENTE Y TRASLADO AL SERVICIO DE NUTRICION
PROFESIONAL DE LA NUTRICION RECEPCIONA HISTORIA CLINICA
SE EFECTUA LA CONSULTA E INTER CONSULTA
SE REALIZA LA VALORIZACION ANTROPOMETRICA Y DIAGNOSTICO


CONSULTORIO NUTRICIONAL
ADMINSION
CAJA
SERVICIO DE NUTRICION
APLICA 5 PASOS DE LA CONSEJERIA NUTRICIONAL
SE PROPORCIONA AL PACIENTE REGIMEN DE ALIMENTACION
SE REGISTRA EN EL HISS Y SE DESCRIBE EN EL CUADERNO
SE REGISTRA EN EL HISS Y SE DESCRIBE EN EL CUADERNO
TECNICO EN ENFERMERIA RECOGE HISTORIA CLINICA Y LO TRASLADA A ADMISION
RECEPCIONA LA HISOTRIA CLINICA
TERMINO

PROCEDIMIENTO Nº 03

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Nº Código del Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Distribución de canastas PAN-TBC y del Programa Integral de Nutrición**

(4) Objetivo del Procedimiento:	Realizar las distribuciones de canastas a los pacientes con tuberculosis, las gestantes, madres lactantes y niños entre 6 y 36 meses.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 horas de 5 días
Meta:	**Nº de Informe de Distribución de Canastas**		
Unidad de Medida	canastas distribuidas		

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	La Nutricionista convoca a los beneficiarios de las canastas PAN-TBC Y del Programa Integral de Nutrición **PIN,** madre gestante y lactante.	Convocatoria a los beneficiarios	Servicio de Nutrición
2	La Nutricionista realizará la sesión educativa o conserjería nutricional de ser necesario.	Evaluación y consejería nutricional.	Servicio de Nutrición
3	El personal nutricionista registra en el padrón a los beneficiarios de la canasta distribuida	Registro	Nutricionista
4	La Nutricionista entrega las canastas a los beneficiarios. PAN-TBC, gestante, madre lactante y niño de 6 a 36 meses.	Distribución de canastas	Personal nutricionista
5	La Nutricionista elabora informe mensual, presenta a Unidad de Estadística.	Informe final	Servicio de Nutrición
6	Archivo de copia de la documentación.		
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto

Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Que la prescripción nutricional cumpliendo con el macro y micro nutrientes
- Las cantidades de alimentos que contiene la canasta de víveres es diferente para cada grupo de beneficiarios

INSTRUCCIONES

- Verificar que los beneficiarios cumplan con los requisitos para integrar este grupo.
- Que los pacientes tengan una atención integral de todo el equipo multidisciplinario.
- Concientizar al paciente que lo mas importante antes de recibir una canasta de víveres, es mejorar y corregir sus hábitos de alimentación, cumplir con su tratamiento médico y como resultado su estado de salud.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO Nº 03

Ficha de Descripción de Procedimiento	Nº Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud **Sub Proceso: Prevención de Riesgos a la Salud**	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de canastas PAN-TBC y del Programa Integral de Nutrición	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Realizar las distribuciones de canastas a los pacientes con tuberculosis las gestantes, madres lactantes y niños entre 6 y 36 meses.
ALCANCE (6) :	Servicio de Nutrición
MARCO LEGAL (7) :	➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➢ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ➢ Ley Nº 24641 Ley de Creación del Colegio de Nutricionistas del Perú

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	**UNIDAD DE MEDIDA (8b)**	**FUENTE (8c)**	**RESPONSABLE (8d)**
Canastas distribuidas	Número de canastas distribuidas	Programación de Nutrición	Servicio de Nutrición

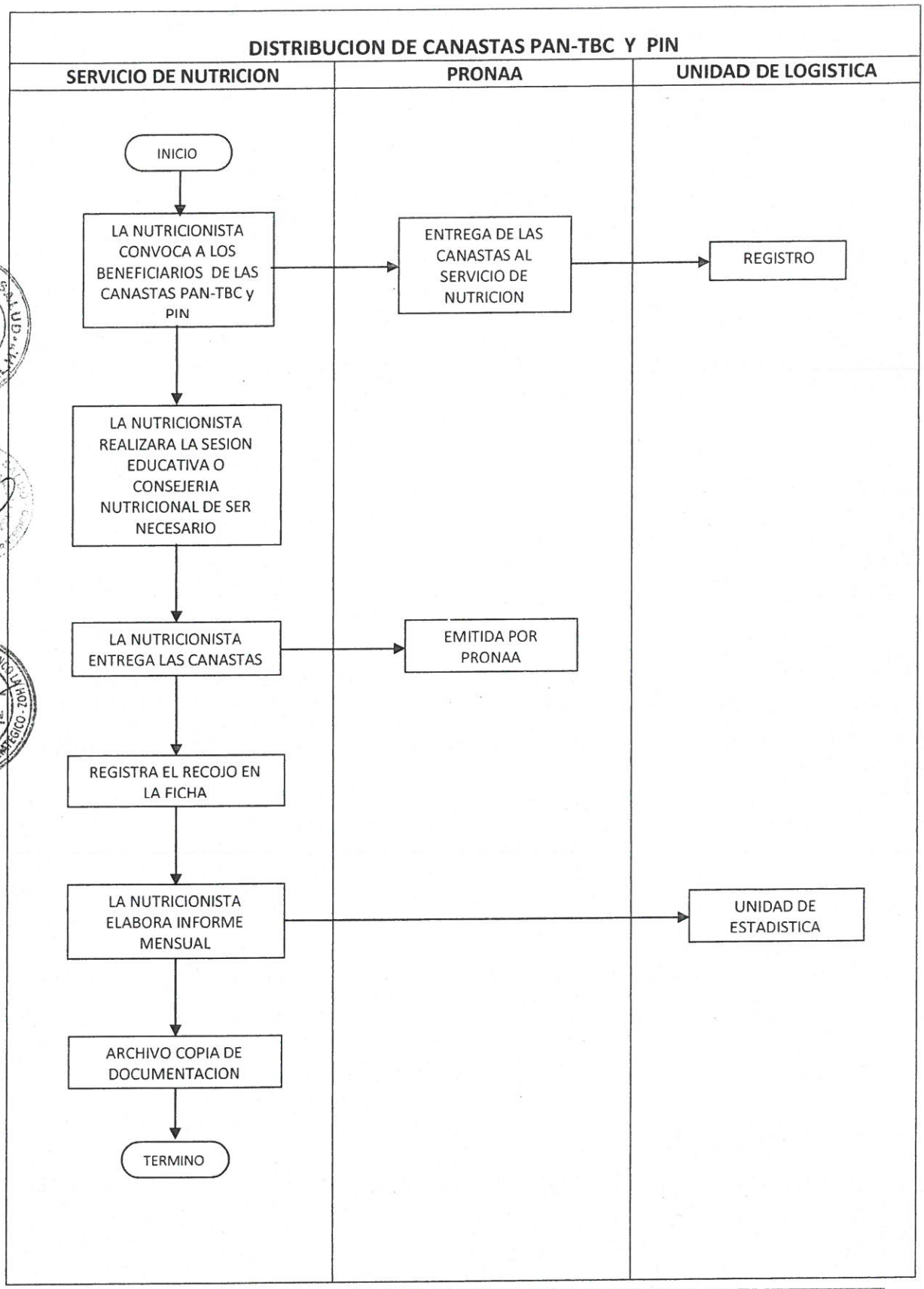
NORMAS (9)
Directiva Nº 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. Nº 603– 2006/MINSA

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
	Inicio del Procedimiento
1	La Nutricionista convoca a los beneficiarios de las canastas PAN-TBC Y del Programa Integral de Nutrición **PIN,** madre gestante y lactante.
2	La Nutricionista realizará la sesión educativa o conserjería nutricional de ser necesario.
3	El personal nutricionista registra en el padrón a los beneficiarios de la canasta distribuida
4	La Nutricionista entrega las canastas a los beneficiarios. PAN-TBC, gestante, madre lactante y niño de 6 a 36 meses.
5	La Nutricionista elabora informe mensual, presenta a Unidad de Estadística.
6	Archivo de copia de la documentación.
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	**FUENTE (11b)**	**FRECUENCIA (11c)**	**TIPO (11d)**
Programa PAN-TBC y PIN raciones a pacientes	Servicio de Nutrición	Mensual	Manual y sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	**DESTINO (12b)**	**FRECUENCIA (12c)**	**TIPO (12d)**
Informes de raciones entregadas	Unidad de Logística y Oficina de Administración	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)	**¿Qué es una canasta PAN-TBC?:** Se considera una canasta PAN-TBC a una cantidad determinada de algunos alimentos destinados para los pacientes con tuberculosis como son:13 Kg. De arroz, 2 Kg. De menestras, 1 lt. De aceite y 4 latas de conserva de pescado de 425 gr. c/u emitidas por el Programa de Apoyo Alimentario PRONAA. **¿Qué es una canasta PIN Infantil?:** Se considera una canasta PIN a una cantidad determinada de algunos alimentos destinados para los niños entre 6 y 36 meses que presenten anemia y/o problemas nutricionales y contiene: 2 Kg. arroz, ½ Kg. menestras, 1 lt. De aceite y 3 bolsas de lácteo instantáneo por 900 gr. c/u. emitidas por el Programa de Apoyo Alimentario PRONAA. **Qué es una canasta PIN Gestante-Lactante?:** Se considera así a una cantidad determinada de algunos alimentos destinados para gestantes y madres lactantes que presenten anemia y/o problemas nutricionales y contiene: 4 Kg. arroz, ½ Kg. menestras, 1 lt. De aceite y 3 latas de conserva de pescado de 425 gr. c/u emitidas por el Programa de Apoyo Alimentario PRONAA. **Dieta:** Es el conjunto de las sustancias alimenticias que componen el comportamiento nutricional de los seres vivos. **Nutrición:** Rama de las ciencias de la salud que interviene en el tratamiento y la prevención de las enfermedades humanas debidas a déficit, excesos o alteraciones del metabolismo de los nutrientes presentes en la dieta. **Prescripción Nutricional:** Nos indica acciones u orientaciones de la dieta en relación a su composición, que se expresa en una ración alimenticia. **Paciente:** En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el paciente es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas. En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujo grama


DISTRIBUCION DE CANASTAS PAN-TBC Y PIN
SERVICIO DE NUTRICION
PRONAA
UNIDAD DE LOGISTICA
INICIO
LA NUTRICIONISTA CONVOCA A LOS BENEFICIARIOS DE LAS CANASTAS PAN-TBC y PIN
ENTREGA DE LAS CANASTAS AL SERVICIO DE NUTRICION
REGISTRO
LA NUTRICIONISTA REALIZARA LA SESION EDUCATIVA O CONSEJERIA NUTRICIONAL DE SER NECESARIO
LA NUTRICIONISTA ENTREGA LAS CANASTAS
EMITIDA POR PRONAA
REGISTRA EL RECOJO EN LA FICHA
LA NUTRICIONISTA ELABORA INFORME MENSUAL
UNIDAD DE ESTADISTICA
ARCHIVO COPIA DE DOCUMENTACION
TERMINO

PROCEDIMIENTO Nº 04

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Nº Código del Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Visita Domiciliaria**

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a pacientes que acuden al Hospital en su domicilio	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 horas de 5 días
Meta:	Nº de Visitas		
Unidad de Medida	Visitas a domicilio		

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Profesional nutricionista de turno precisara el objetivo de la visita y realizara la programación, priorizando los casos que ameriten (Desnutrición, anemia, paciente críticos).	Se precisa los objetivos de la entrevista	Servicio de Nutrición
2	Profesional nutricionista contara con un plano o croquis de la zona de la jurisdicción y datos de referencia para la ubicación del domicilio	Formula croquis	Servicio de Nutrición
3	Profesional nutricionista solicitara el permiso correspondiente a la Jefatura y la Unidad de personal para la salida del Hospital	Solicita permiso a la Unidad de Personal	Servicio de Nutrición
4	Profesional Nutricionista coordinara con el área de Servicios Generales para facilitar una unidad de transporte y realizar la visita domiciliaria.	Solicita Unidad de Transporte	Servicio de Nutrición
5	Personal de Nutrición se desplazara a realizar la visita domiciliaria, portando los instrumentos de trabajo como croquis de la zona, equipos antropométricos , formato de visita domiciliaria y otros	Desplazamiento al paciente	Servicio de Nutrición
6	Profesional de nutrición ubica la vivienda saludara al integrante o integrantes de la familia, identificándose con su documento de la Institución (fotochek), y contextualizara el motivo de la visita con una conversación informal y clima de confianza.	Contextualizara la visita	Servicio de Nutrición
7	No informar el motivo de la visita a terceras personas si el caso fuere de situaciones negativas para el paciente. La entrevista estará estructurada con fines de diagnostico Nutricional. No dar consejos ni interpretaciones si el paciente o familia no lo sugiere.	Reserva de la entrevista	Servicio de Nutrición

8	El personal de nutrición retornara a su oficina registrando la visita en los documentos institucionales, intercambiando resultados con el equipo interdisciplinario, evaluando las proyecciones de la intervención profesional	Retorno a la Oficina	Servicio de Nutrición
9	En el caso de no encontrar al paciente y/o familia, se indagara con los vecinos de la zona solamente para confirmar la residencia del visitado, de ser positiva la respuesta, se dejara una citación para que el paciente o el familiar se apersone a la oficina de servicio nutrición y programar una segunda visita.	Indagación del paciente	Servicio de Nutrición
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- La Visita Domiciliaria debe cumplir las disposiciones administrativas

- Se debe de practicar la reserva del caso.

INSTRUCCIONES

- Exclusivamente debe practicar con el entrevistado ideas fuerzas en relación a su caso.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO Nº 04

Ficha de Descripción de Procedimiento	Nº Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud **Sub Proceso: Prevención de Riesgos a la Salud**	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Visita Domiciliaria	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a pacientes que acuden al Hospital en su domicilio
ALCANCE (6)	Servicio de Nutrición, Unidad de Personal y Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
MARCO LEGAL (7)	➢ Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ➢ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. Nº 276 ➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➢ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➢ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ➢ Resoluciones Directorales que aprueba las Guías Asistenciales Médicas del HCLLH ➢ R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pacientes con Visitas Domiciliarias	% de Pacientes con Visita Domiciliaria	Libro de Registros de pacientes con visita domiciliaria	Personal de Nutrición

NORMAS (9)
Directiva Nº 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. Nº 603– 2006/MINSA

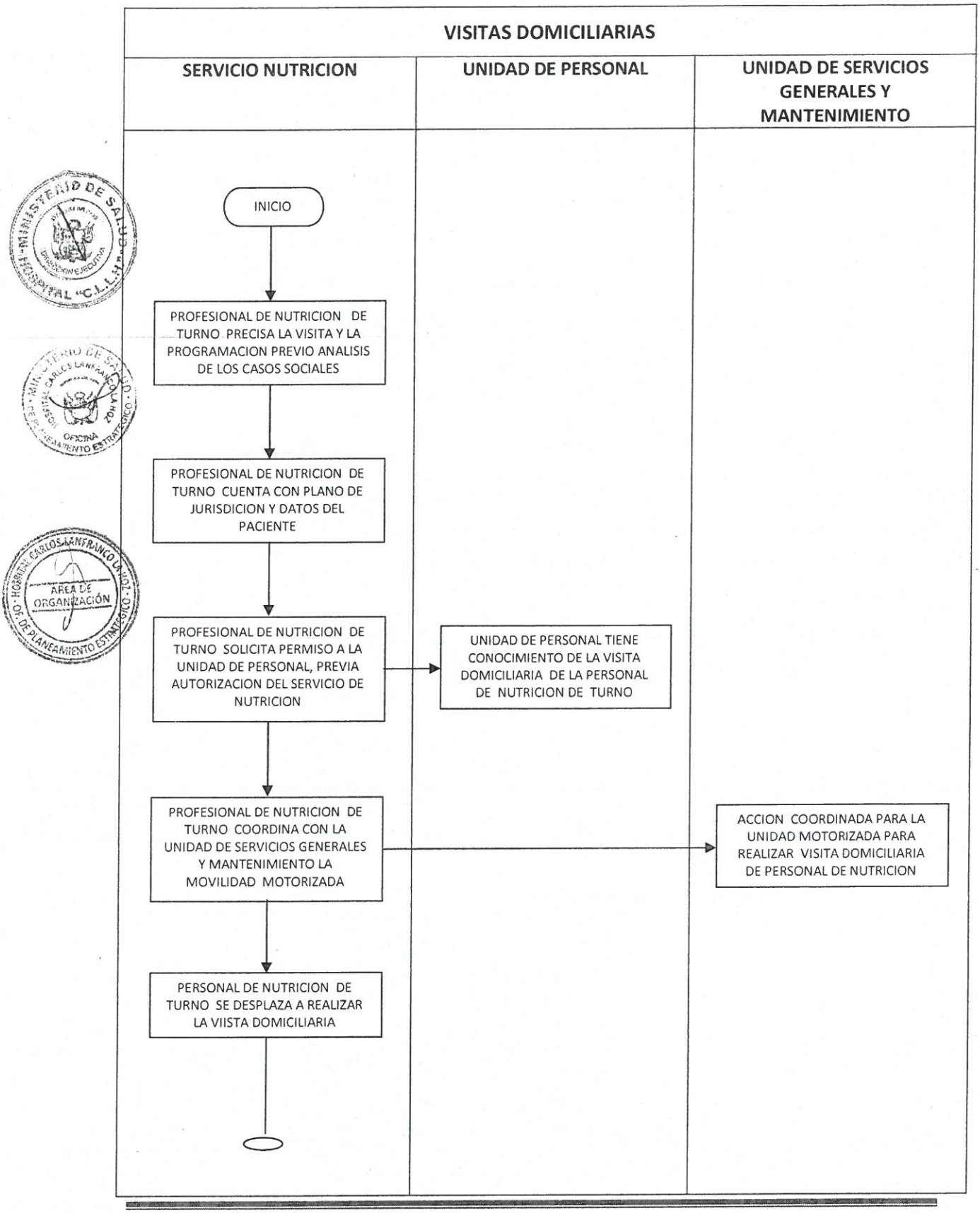
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (08)
	Inicio del Procedimiento
1	Profesional nutricionista de turno precisara el objetivo de la visita y realizara la programación, priorizando los casos que ameriten (Desnutrición, anemia, paciente críticos).
2	Profesional nutricionista contara con un plano o croquis de la zona de la jurisdicción y datos de referencia para la ubicación del domicilio.
3	Profesional Nutricionista coordinara con el área de Servicios Generales para facilitar una unidad de transporte y realizar la visita domiciliaria

4	Personal de Nutrición se desplazara a realizar la visita domiciliaria, portando los instrumentos de trabajo como croquis de la zona, equipos antropométricos , formato de visita domiciliaria y otros
5	Profesional de nutrición ubica la vivienda saludara al integrante o integrantes de la familia, identificándose con su documento de la Institución (fotochek), y contextualizara el motivo de la visita con una conversación informal y clima de confianza.
6	No informar el motivo de la visita a terceras personas si el caso fuere de situaciones negativas para el paciente. La entrevista estará estructurada con fines de diagnostico Nutricional. No dar consejos ni interpretaciones si el paciente o familia no lo sugiere.
7	El personal de nutrición retornara a su oficina registrando la visita en los documentos institucionales, intercambiando resultados con el equipo interdisciplinario, evaluando las proyecciones de la intervención profesional.
8	En el caso de no encontrar al paciente y/o familia, se indagara con los vecinos de la zona solamente para confirmar la residencia del visitado, de ser positiva la respuesta, se dejara una citación para que el paciente o el familiar se apersone a la oficina de servicio nutrición y programar una segunda visita. Termino del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Visita Domiciliarias a Paciente	Fichas de visitas domiciliarias	Demanda	Manual / Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente Visitado	Paciente con Visita Domiciliaria	Demanda	Manual/ Mecanizado

DEFINICIONES (13)	**Visita domiciliaria:** Actividad que realiza el profesional de trabajo social al usuario para la verificación y seguimiento del caso nutricional a tratar. **Caso nutricional:** Situación particular en un usuario con un problema nutricional determinado requiere de un tratamiento y seguimiento individualizado. **Hacinamiento:** Ocupación de un espacio por un numero de personas que excede la capacidad funcional del mismo. **Pobreza:** Carencia o insuficiencia económica para cubrir las necesidades básicas vitales del usuario.
REGISTROS (14)	Fichas de Visitas Domiciliarias.
ANEXOS (15)	Flujograma


VISITAS DOMICILIARIAS
SERVICIO NUTRICION
UNIDAD DE PERSONAL
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
INICIO
PROFESIONAL DE NUTRICION DE TURNO PRECISA LA VISITA Y LA PROGRAMACION PREVIO ANALISIS DE LOS CASOS SOCIALES
PROFESIONAL DE NUTRICION DE TURNO CUENTA CON PLANO DE JURISDICION Y DATOS DEL PACIENTE
PROFESIONAL DE NUTRICION DE TURNO SOLICITA PERMISO A LA UNIDAD DE PERSONAL, PREVIA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE NUTRICION
UNIDAD DE PERSONAL TIENE CONOCIMIENTO DE LA VISITA DOMICILIARIA DE LA PERSONAL DE NUTRICION DE TURNO
PROFESIONAL DE NUTRICION DE TURNO COORDINA CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO LA MOVILIDAD MOTORIZADA
ACCION COORDINADA PARA LA UNIDAD MOTORIZADA PARA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA DE PERSONAL DE NUTRICION
PERSONAL DE NUTRICION DE TURNO SE DESPLAZA A REALIZAR LA VIISTA DOMICILIARIA

VISITAS DOMICILIARIAS

SERVICIO SOCIAL	UNIDAD DE PERSONAL	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 05

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Nº Código del Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Departamento de Apoyo al Tratamiento	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Servicio de Nutrición

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	**Supervisión y Verificación del Servicio de Alimentación**

(4) Objetivo del Procedimiento:	Supervisar y verificar el servicio de alimentación a los pacientes y personal de guardia del Hospital.	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 horas de 5 días
Meta:	Supervisión y Verificación		
Unidad de Medida	Nº de Supervisiones y de Verificaciones		

(6) **SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Resultado / Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Profesional nutricionista precisara el objetivo de la supervisión de servicio de alimentación según las bases de la propuesta técnica establecida.	Definición de los Objetivos	Servicio de Nutrición
2	Profesional Nutricionista de turno de hospitalización y Jefa del Servicio de Nutrición monitorizaran el cumplimiento de la propuesta técnica y verificara el cumplimiento de las dietas según programación registrando en el cuaderno de monitoreo	Monitorización	Servicio de Nutrición
3	Profesional nutricionista coordinara con la jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Unidad de Logística para la supervisión al concesionario de alimentos una vez al mes.	Supervisión	Servicio de Nutrición
4	Jefa del Servicio de nutrición enviara un documento a la empresa para la supervisión del servicio de alimentación.	Sugerencias	Servicio de Nutrición
5	Personal de nutrición conjuntamente con el Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Unidad de Logística realizan la supervisión aplicando la ficha de supervisión asi mismo verificaran el cumplimiento de la propuesta técnica, si se observa incumplimiento se le dará plazo establecido para el levantamiento de las observaciones correctivas.	Aplicación de la Supervisión	Servicio de Nutrición, Departamento de Apoyo al Tratamiento y Unidad de Logística
6	Jefa del Servicio de Nutrición enviara un documento a la empresa para levantar las observaciones según ITEMS del formato de supervisión.	Conocimiento de las observaciones	Servicio de Nutrición
7	La Jefa del Servicio de Nutrición verificara el levantamiento de las observaciones de la supervisión	Verificación de levantamiento	Servicio de Nutrición

	realizada en caso de incumpliendo por la empresa prestadora de servicio se comunicara con informe la unidad de Logística, Dirección administrativa, para las medidas correspondiente con visto bueno del Departamento de Apoyo Al tratamiento.	de las observaciones	
	Término del Procedimiento.		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Las supervisiones deben ser inopinadas
- En las supervisiones, deben de participar un equipo de profesionales

INSTRUCCIONES

- Verificar que los beneficiarios estén satisfechos
- Que las dietas sean racionales y nutritivas

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO Nº 05

Ficha de Descripción de Procedimiento	Nº Código del Procedimiento
Proceso (1): Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud **Sub Proceso: Prevención de Riesgos a la Salud**	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	**Supervisión y verificación del servicio de alimentación**	FECHA (3):	Mayo 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a pacientes y personal de guardia del Hospital.
ALCANCE (6)	Personal del Servicio de Nutrición
MARCO LEGAL (7)	➢ Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ➢ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. Nº 276 ➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➢ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➢ Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ➢ Resoluciones Directorales que aprueba las Guías Asistenciales Médicas del HCLLH ➢ R. D. Nº 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Supervisión al Servicio de alimentación(concesionario de alimentos)	Formato de supervisión anexo 12 ,	Propuesta técnica	Personal de Nutrición

NORMAS (9)
Directiva Nº 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. Nº 603– 2006/MINSA

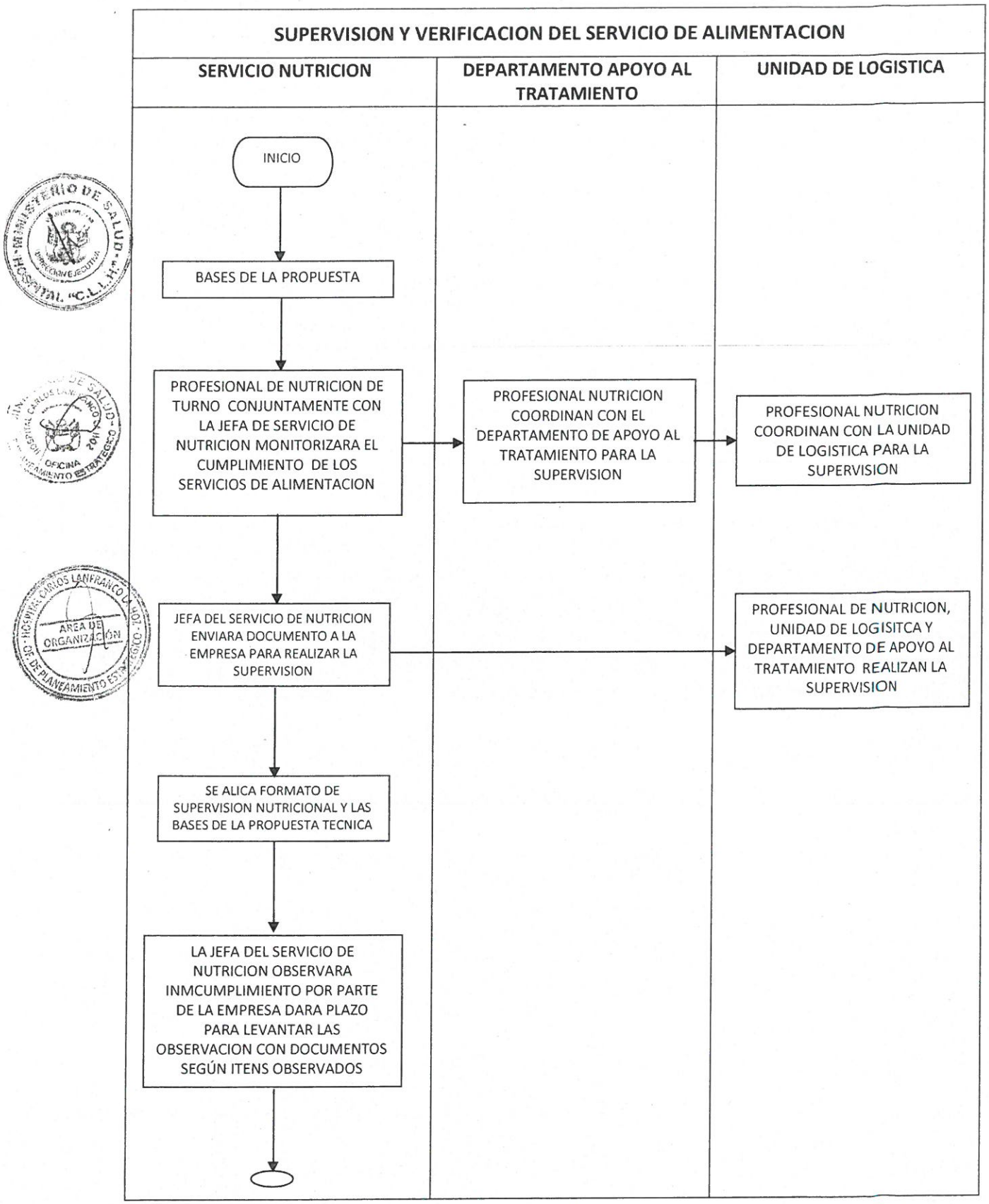
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (08)
	Inicio del Procedimiento
1	Profesional nutricionista precisara el objetivo de la supervisión de servicio de alimentación según las bases de la propuesta técnica establecida
2	Profesional Nutricionista de turno de hospitalización y jefa del servicio de nutrición monitorizaran el cumplimiento de la propuesta técnica y verificara el cumplimiento de las dietas según programación registrando en el cuaderno de monitoreo.
3	Profesional nutricionista coordinara con la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y la Unidad de Logística para la supervisión al concesionario de alimentos una vez al mes.

4	Jefa del Servicio de nutrición enviara un documento a la empresa para la supervisión del servicio de alimentación.
5	Personal de nutrición conjuntamente con el Departamento de Apoya al Tratamiento y la Unidad de Logística realizan la supervisión aplicando la ficha de supervisión así mismo verificaran el cumplimiento de la propuesta técnica, si se observa incumplimiento se le dará plazo establecido para el levantamiento de las observaciones correctivas.
6	Jefa del Servicio de nutrición enviara un documento ala empresa para levantar las observaciones según ITEMS del formato de supervisión.
7	La Jefa del Servicio de nutrición verificara el levantamiento de las observaciones de la supervisión realizada en caso de incumpliendo por la empresa prestadora de servicio se comunicara con informe la unidad de Logística, Dirección administrativa, para las medidas correspondiente con visto bueno del Departamento de Apoyo Al tratamiento.
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Supervisión al servicio de Alimentación (concesionaria)	Propuesta técnica Formato de supervisión	Diario monitoreo	Manual / Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Paciente y personal atendido	Servicio de Nutrición	Diario	Manual/ Mecanizado

DEFINICIONES (13)	**Supervisión:** Acción de verificar en el acto si todo lo que se desarrolla es de acuerdo a lo planificado. **Higiene Alimentaría:** Implica pulcritud en los alimentos y en los acd3esorios que se emplean.
REGISTROS (14)	Fichas de supervisión
ANEXOS (15)	Flujograma


SUPERVISION Y VERIFICACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION
SERVICIO NUTRICION
DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD DE LOGISTICA
INICIO
BASES DE LA PROPUESTA
PROFESIONAL DE NUTRICION DE TURNO CONJUNTAMENTE CON LA JEFA DE SERVICIO DE NUTRICION MONITORIZARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION
PROFESIONAL NUTRICION COORDINAN CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO PARA LA SUPERVISION
PROFESIONAL NUTRICION COORDINAN CON LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA SUPERVISION
JEFA DEL SERVICIO DE NUTRICION ENVIARA DOCUMENTO A LA EMPRESA PARA REALIZAR LA SUPERVISION
PROFESIONAL DE NUTRICION, UNIDAD DE LOGISITCA Y DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO REALIZAN LA SUPERVISION
SE ALICA FORMATO DE SUPERVISION NUTRICIONAL Y LAS BASES DE LA PROPUESTA TECNICA
LA JEFA DEL SERVICIO DE NUTRICION OBSERVARA INMCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA DARA PLAZO PARA LEVANTAR LAS OBSERVACION CON DOCUMENTOS SEGÚN ITENS OBSERVADOS

SUPERVISION VERIFICACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION

SERVICIO NUTRICION	DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	UNIDAD DE LOGISTICA
JEFA DEL SERVICIO DE NUTRICION OBSERVA QUE LA EMPRESA NO LEVANTO LAS OBSERVACIONES		JEFA DEL SERVICIO DE NUTRICION EMITE DOCUMENTO A LA UNIDAD DE LOGISTICA Y A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CON Vº Bº DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA
ARCHIVO DE DOCUMENTO PRESENTADO A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES CON FORMATO DE SUPERVISION		
TERMINO		