



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 269-2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 05 de Junio de 2014

Visto; la Nota Informativa N° 131-OEPE-HVLH-2014 emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Memorando N° 114-NyD-HVLH-2014 emitida por la Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Víctor Larco Herrera;

CONSIDERANDO:

Que, La Ley N° 26842 Ley General de Salud, establece en el artículo IX que la norma de salud es de orden público y regula materia sanitaria, así como la protección del ambiente para la salud y la asistencia médica para la recuperación y rehabilitación de la salud de las personas. Nadie puede pactar contra ella;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA del 11 de Julio del 2011 se aprueba las "Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud", la cual establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que mediante Resolución Ministerial N° 749-2012/MINSA, se aprobó la NTS N° 098-MINSA/DIGESA -V.01 "Normas Sanitarias para los Servicios de Alimentación en Establecimiento de Salud", que tiene como finalidad proteger la salud de los pacientes, visitantes y personal que labora en los establecimientos de salud, que consumen alimentos preparados y provistos por servicios de alimentos;

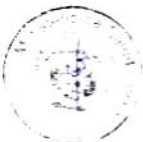
Que mediante Resolución Ministerial N° 665-2013/MINSA, se aprobó la NTS N° 103-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética", el cual tiene por finalidad mejorar la calidad de atención de la Unidad Productora de Servicios de Nutrición y Dietética en todos los establecimientos de salud del país;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia;

Estando a lo informado por la Jefa del Departamento de Nutrición del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

Con el visto bueno de la Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";y,

De conformidad con lo previsto en el artículo 17° de la Ley de Procedimiento Administrativo General –Ley 27444 y el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN", el mismo que en documento adjunto a folios (18) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El Departamento de Nutrición y Dietética, es el responsable de la difusión e implementación del citado Documento.

Artículo 3º.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
C.N.P. 17899 - R.N.E. 8270

CAEL/MYRV.

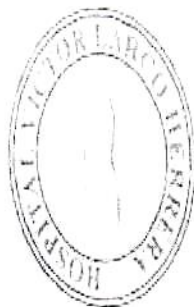
Distribución:

- o Dirección Adjunta
- o Oficina de
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Jefatura de los Dptos. Asistenciales
- o Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

2014



INDICE

CAPITULO I
Introducción

CAPITULO II
Objetivos

CAPITULO III
Base Legal

CAPITULO IV
Relación y descripción de los Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

FINALIDAD

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética es un documento técnico – administrativo, instrumento del MOF (Manual de Organización y Funciones), que permite al Departamento de Nutrición y Dietética ejecutar sus actividades de manera uniforme, coordinada y eficiente, es una herramienta de gestión y eje fundamental que integra el sistema de información específica, normativo que contiene la descripción detallada de cada procedimiento y los responsables de las actividades que deben seguirse para la ejecución de los procesos organizacionales.

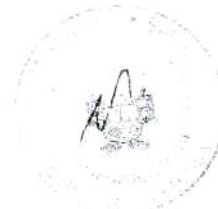
El presente documento debe ser utilizado como instrumento para la uniformización de flujos de información y documento base para el Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Víctor Larco Herrera.

El Manual de Procesos y Procedimientos será conocimiento y de aplicación de todo el personal al que tiene alcance.

ALCANCE

Es de aplicación de todas las áreas internas y externas relacionadas con el flujo de información del Departamento de Nutrición y Dietética, además incluye los responsables y su participación que intervienen en cada procedimiento.

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición se realizó en el mes de Junio 2010, siendo modificado en mayo 2014.



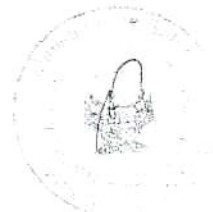
CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos de los Procesos y Sistemas Organizacionales Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por el personal del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital "Víctor Larco Herrera", optimizando la organización y el adecuado funcionamiento de este Departamento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Reconocer el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética del HVLH, como una herramienta de gestión para el cumplimiento de sus funciones y la calidad de atención en los diferentes servicios ofrecidos.
2. Hacer más eficiente el desarrollo de las actividades diarias que se ofrecen en el Departamento.
3. Delimitar responsabilidades y canal de comunicación para prevenir y solucionar contingencias.
4. Difundir a todo el personal el cumplimiento del MAPRO y ejecución como documento normativo.



CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética R.M. N° 665-2013/MINSA
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
3. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002)
4. Resolución Ministerial N° 603 – 2006/ DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
5. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
6. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
7. Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.



CAPITULO IV

IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR PROCESOS

- 4.1.1 Recepción de Alimentos e Insumos
- 4.1.2 Planificación de Regímenes Normales y Dietas
- 4.1.3 Elaboración de Regímenes Normales y Dietas
- 4.1.4 Distribución y Control de Régimen Normales y Dietas
- 4.1.5 Atención de Usuarios en Comedor
- 4.1.6 Monitoreo y Evaluación Nutricional

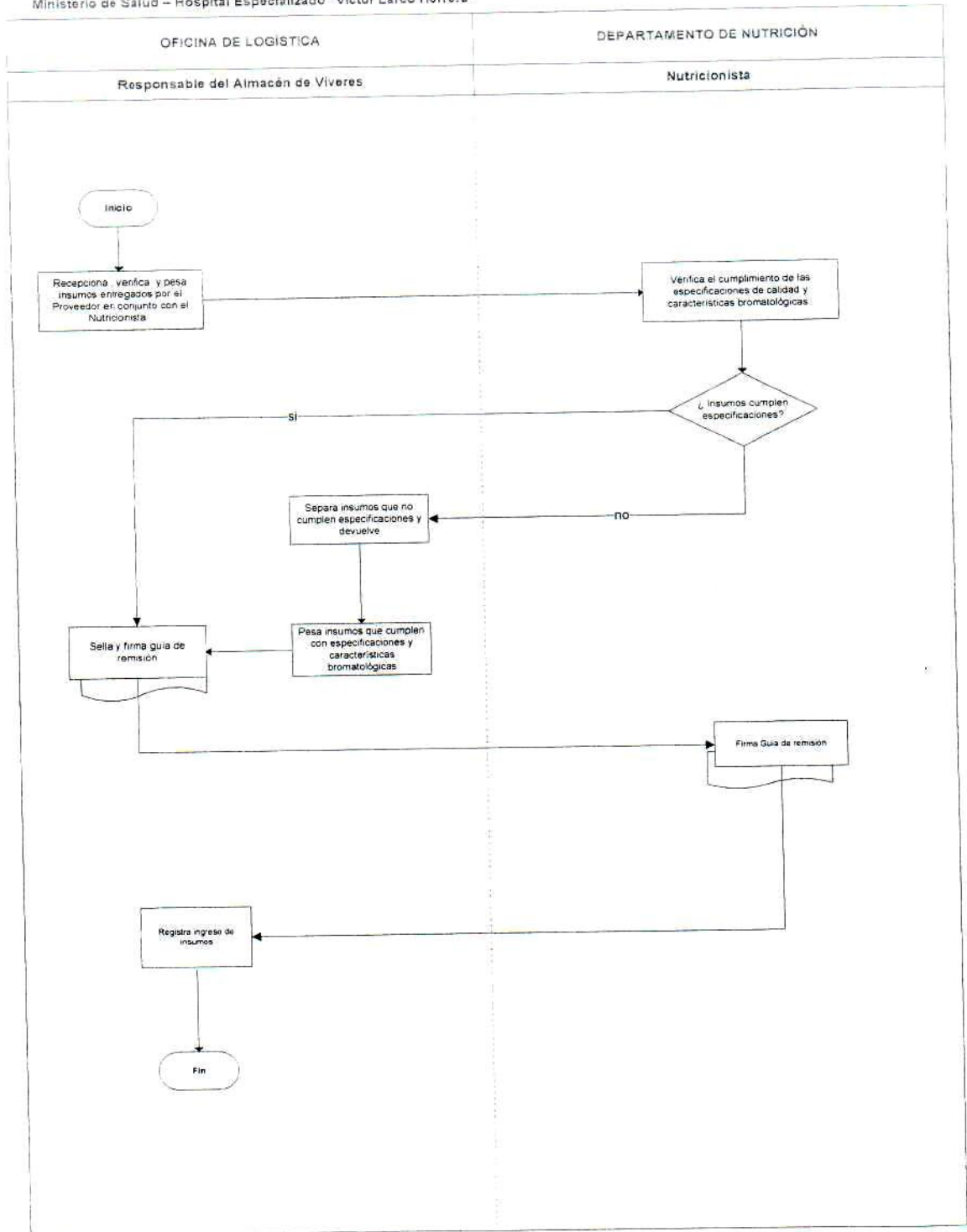


PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de alimentos e insumos		FECHA : Mayo 2014	
		CÓDIGO: N y D -01	
PROPÓSITO : Asegurar la buena calidad de los productos recibidos para la elaboración de los alimentos.			
ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.			
MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA			
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Insumos aceptados	Porcentaje de insumos aceptados	Órdenes de Compra	Nutricionista
NORMAS (9)			
1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA.			
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007.			
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. El responsable del Almacén en conjunto con la nutricionista, deberá recibir y pesar los insumos entregados por el proveedor, verificando que sea conforme a lo requerido en la orden de compra.			
2. El Nutricionista deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad y características bromatológicas.			
3. Si existen insumos que no cumplen con las especificaciones, el responsable del almacén deberá separar dichos insumos y devolverlos al proveedor para su reemplazo en un plazo de 24 horas y continuar con el peso de los insumos que si cumplen con las especificaciones y características bromatológicas.			
4. Si los insumos cumplen con las especificaciones técnicas, el responsable del almacén deberá sellar y firmar la guía de remisión y solicitar la firma de la Nutricionista.			
5. Si el producto es ingresado al almacén y posterior a ello se detectará alguna alteración en sus características organolépticas (víveres no perecibles) se informara al Jefe de Logística mediante un documento para que de inmediato proceda a gestionar la devolución y cambio en un plazo de 48 horas.			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Orden de Compra	Proveedor	Semanal	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de Ingreso	Logística	Semanal	Manual
DEFINICIONES (13) :			
Especificaciones Técnicas: Características que debe cumplir cada tipo de producto para ser considerado como producto conforme.			
Producto no conforme: Producto que al ser evaluado no corresponde a las especificaciones técnicas descritas en las Bases de Licitación o Subasta.			
REGISTROS (14) : Registro de Ingreso			
ANEXOS (15) : Flujo grama del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS

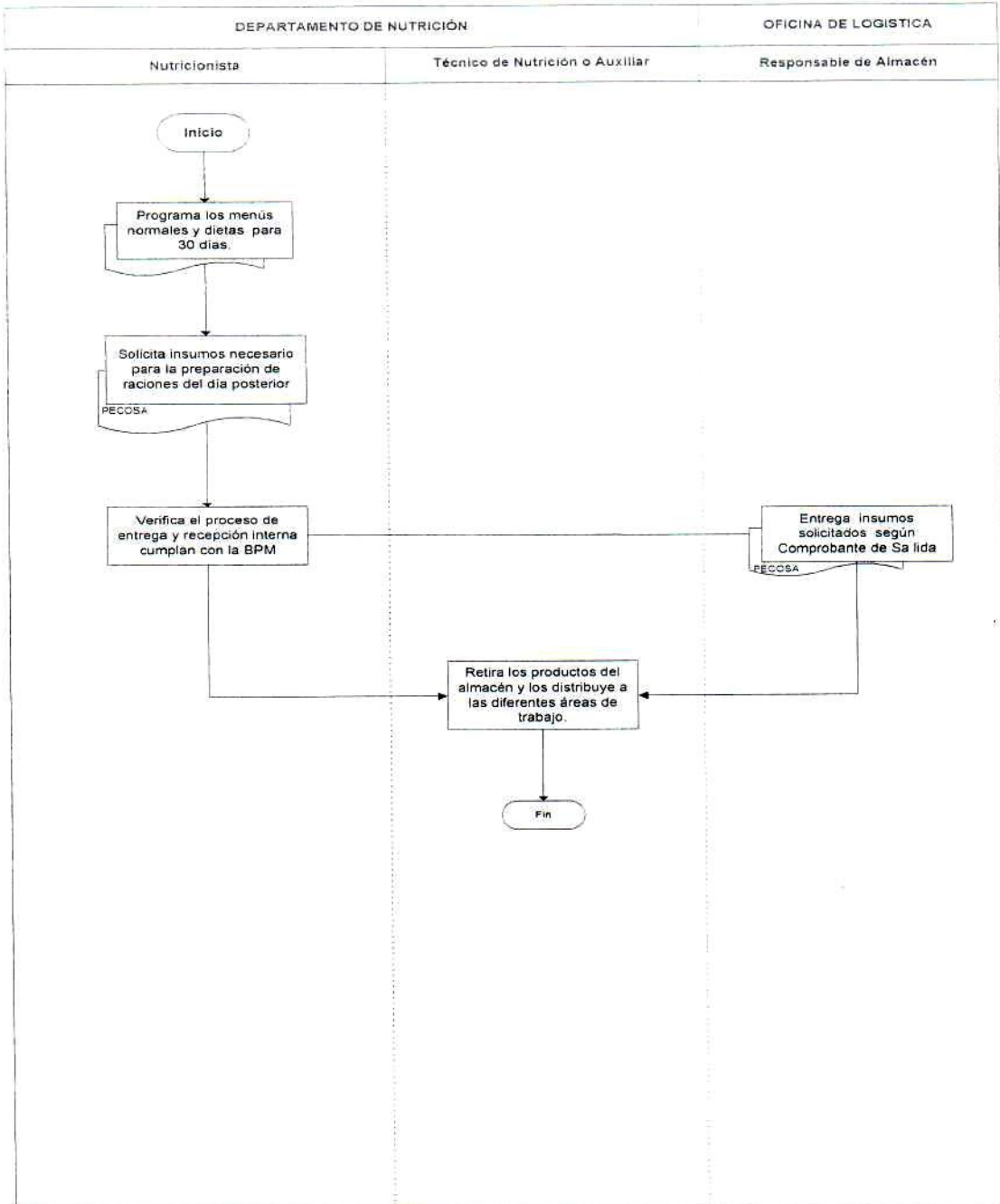
Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de Regimenes Normales y dietas	FECHA :	Mayo 2014
		CÓDIGO:	N y D -002
PROPÓSITO :	Planificar los menús asegurando la cantidad, calidad y el aporte nutricional adecuado a sus requerimientos		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de menús programados	Porcentaje de insumos aceptados	Órdenes de compra	Nutricionista
NORMAS (9)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA. 2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007. 3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1. El Nutricionista programa los menús normales y dietas para 30 días. 2. El Nutricionista solicita al almacén, con formato de pedido de compra, los insumos necesarios para la preparación de las raciones del día posterior. 3. El técnico o auxiliar de nutrición responsable, retira los productos del almacén en el día y los distribuye a las diferentes áreas de trabajo para las preparaciones. 4. La Nutricionista verifica todo el proceso de entrega y recepción interna que se realice con normalidad y cumpliendo con las BPM establecidas. 			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de pedidos de productos de almacén	nutricionista	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Órdenes de compra	Almacén	Diario	Manual
DEFINICIONES (13) :	Programación de menús: se define como la lista de menús para ser elaborados en los 30 días vigentes del mes en curso.		
REGISTROS (14) :			

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE REGIMENES NORMALES Y DIETAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"



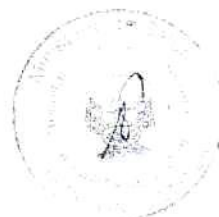
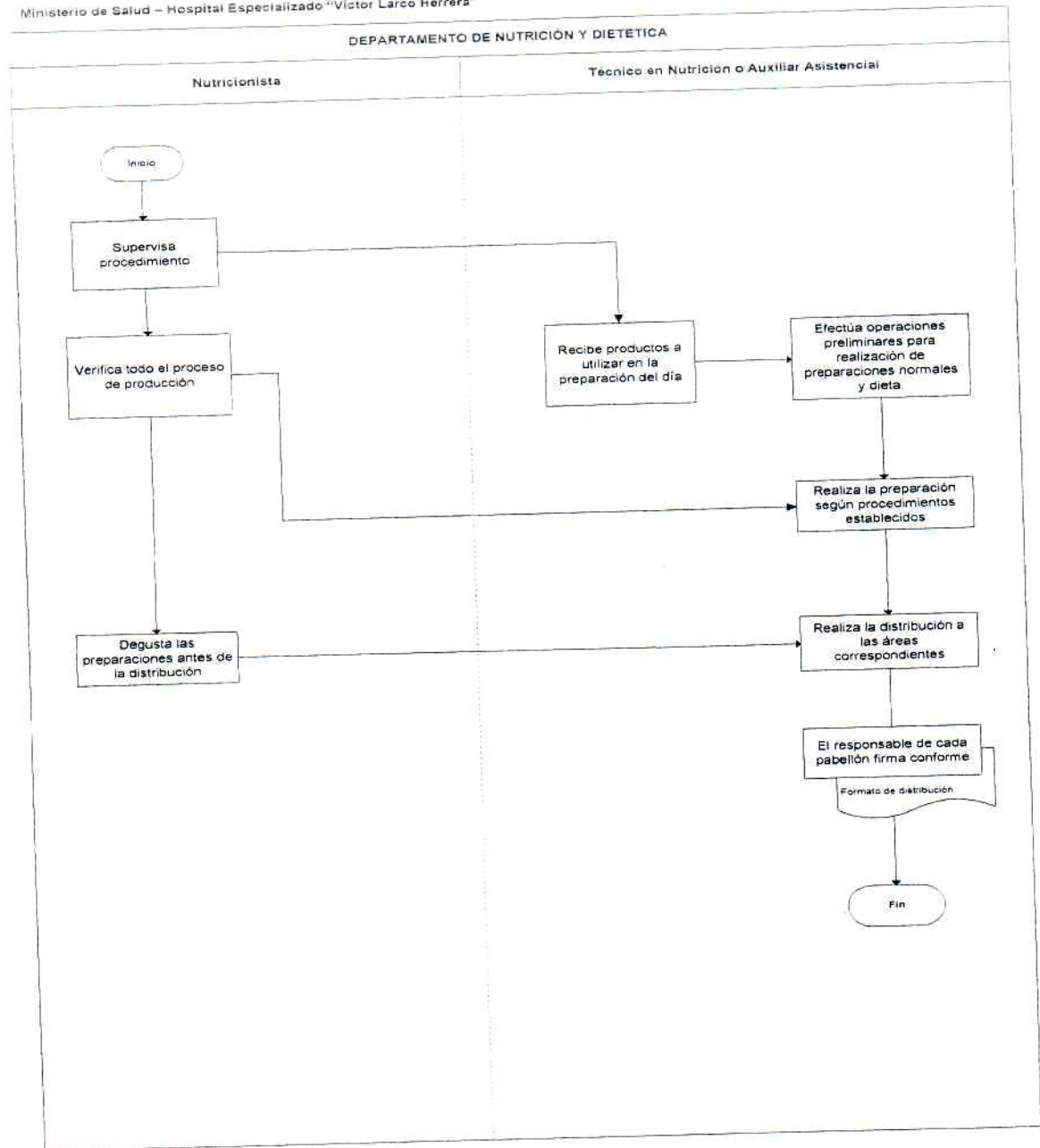
PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Regímenes Normal y Dietas	FECHA :	Mayo 2014
		CÓDIGO:	N y D -003
PROPÓSITO :	Preparar los alimentos aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura y el Programa de Higiene y Saneamiento		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Raciones programadas	Cantidad de raciones producidas	Formato de Distribución total de raciones Normales y Dietas	Nutricionista
NORMAS (9)			
1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA.			
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007.			
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. El Nutricionista supervisa el procedimiento de elaboración.			
2. El técnico o auxiliar de nutrición recibe los productos a utilizar de acuerdo a la preparación			
3. El técnico o auxiliar de nutrición debe efectuar las operaciones preliminares para la realización de las preparaciones normal y dietas.			
4. Cada responsable de las preparaciones lo realizarán según los procedimientos establecidos y cumpliendo todos los procesos de Producción:			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración previa o de procesamiento de alimentos crudos • Elaboración intermedia o de procesamiento de alimentos cocidos • Elaboración final • Almacenamiento de equipos y utensilios 			
5. La nutricionista verificará todo el proceso de producción que se realice con normalidad y cumpliendo con las BPMs y el PHS.			
6. La nutricionista deberá realizar la degustación de las preparaciones antes de su distribución.			
7. El técnico o auxiliar de nutrición del servicio de producción, realiza la distribución de las preparaciones al personal de las áreas de hospitalización y del comedor, de acuerdo al formato de distribución de raciones.			
8. El técnico o auxiliar de nutrición, responsable de cada pabellón firma el formato de distribución de raciones dando conformidad de lo recibido.			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Distribución total de raciones Normales y Dietas	Servicio de Producción	Diario	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Servicio de Producción	Diario	Manual
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) :	Flujograma del Procedimiento		





PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGIMENES NORMAL Y DIETAS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Victor Larco Herrera”

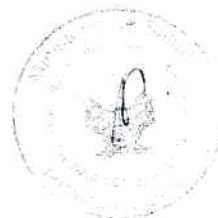
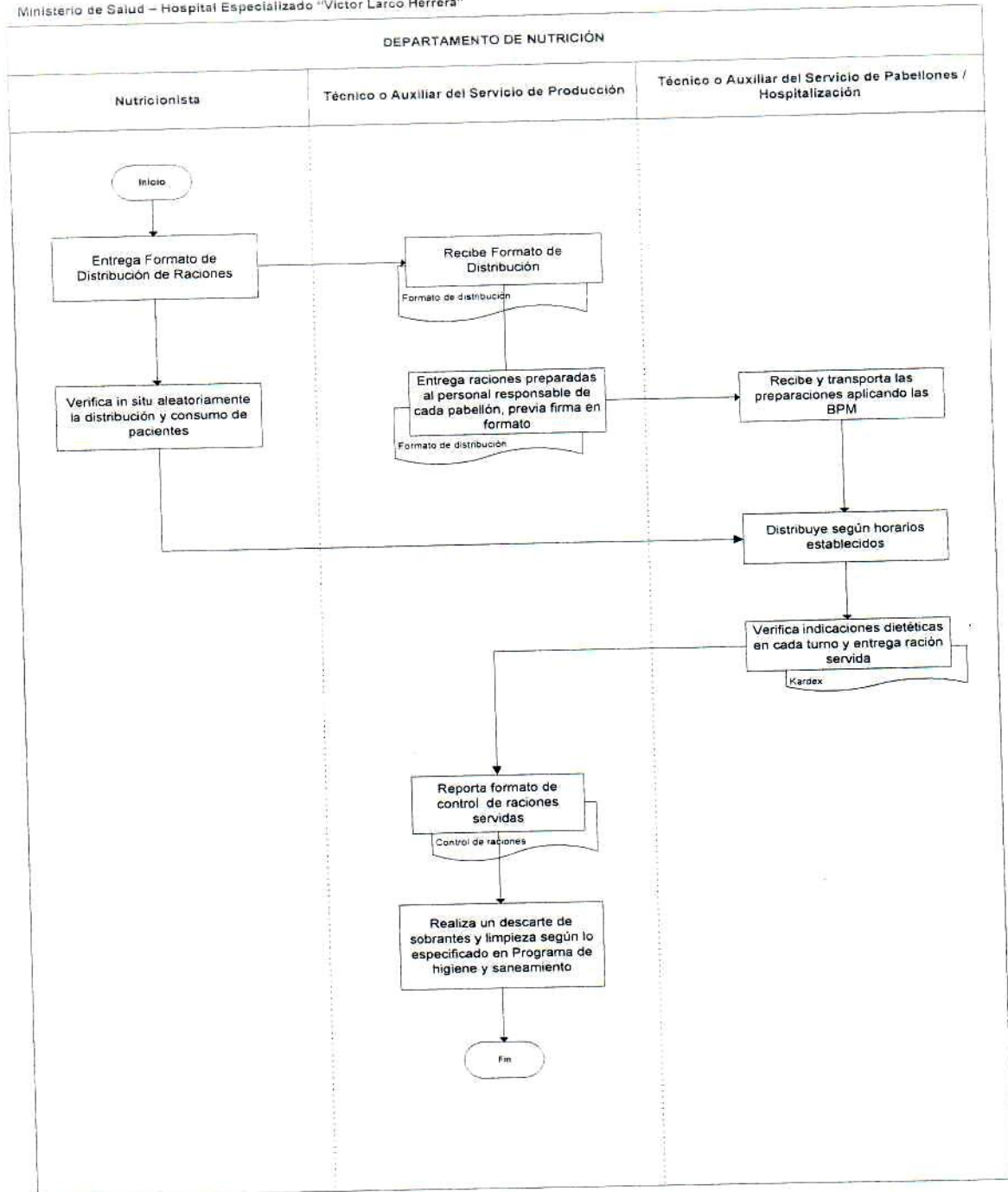


PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Distribución y Control de regimenes normales y Dietéticos	FECHA :	Mayo 2014
		CÓDIGO :	N y D-004
PROPOSITO :	Distribuir oportunamente y en condiciones óptimas de calidad, cantidad y conservación los regimenes dietéticos al paciente en las áreas de hospitalización.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.		
MARCO LEGAL :	Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Raciones distribuidas	Numero de raciones distribuidas	Formato de Distribución total de raciones Normales y Dietas	Nutricionista
NORMAS (9)			
1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA.			
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007.			
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La Nutricionista entrega el Formato de Distribución de Raciones.			
2. El técnico o auxiliar de nutrición del servicio de producción, recibe el Formato de Distribución de Raciones.			
3. El técnico o auxiliar de nutrición, entrega las raciones preparadas al personal responsable de cada pabellón, quien firmará el formato de distribución como conformidad de lo recibido.			
4. El técnico o auxiliar de nutrición del área de hospitalización, transporta las preparaciones aplicando las BPM.			
5. Realiza la distribución de los regimenes según horarios establecidos:			
- Desayuno: 7:00 a.m. a 7:30 a.m.			
- Almuerzo: 11:45 a.m. a 12:15 p.m.			
- Comida: 16:45 p.m. a 17:15 p.m.			
6. Verifica el KARDEX de dietas, para que realicen la transcripción de las indicaciones dietéticas (indicadores) en cada turno, en la que especifique claramente el régimen dietético, nombre, apellido y entregará la ración servida.			
7. La Nutricionista de turno verifica in situ aleatoriamente la distribución y consumo de los pacientes.			
8. Posterior al servido, el técnico o auxiliar de nutrición debe llenar el formato de Control de raciones servidas en Hospitalización y reportarla a la Oficina.			
9. El técnico o auxiliar de nutrición realiza el descarte de sobrantes y limpieza según lo especificado en el Programa de Higiene y Saneamiento.			
FIN			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Distribución total de raciones Normales y Dietas	Servicio de Producción	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cantidad de raciones servidas en hospitalización	Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13) :	BPM: conjunto de medidas de higiene aplicadas en la cadena o proceso de elaboración y distribución de alimentos, destinadas a asegurar la calidad sanitaria e inocuidad.		
REGISTROS (14) :	12		
ANEXOS (15) :	Flujograma del Procedimiento		

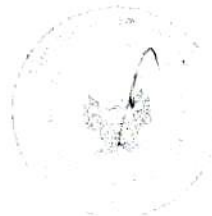


PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE RÉGIMENES NORMALES Y DIETÉTICOS

Ministerio de Salud – Hospital Especializado “Víctor Larco Herrera”



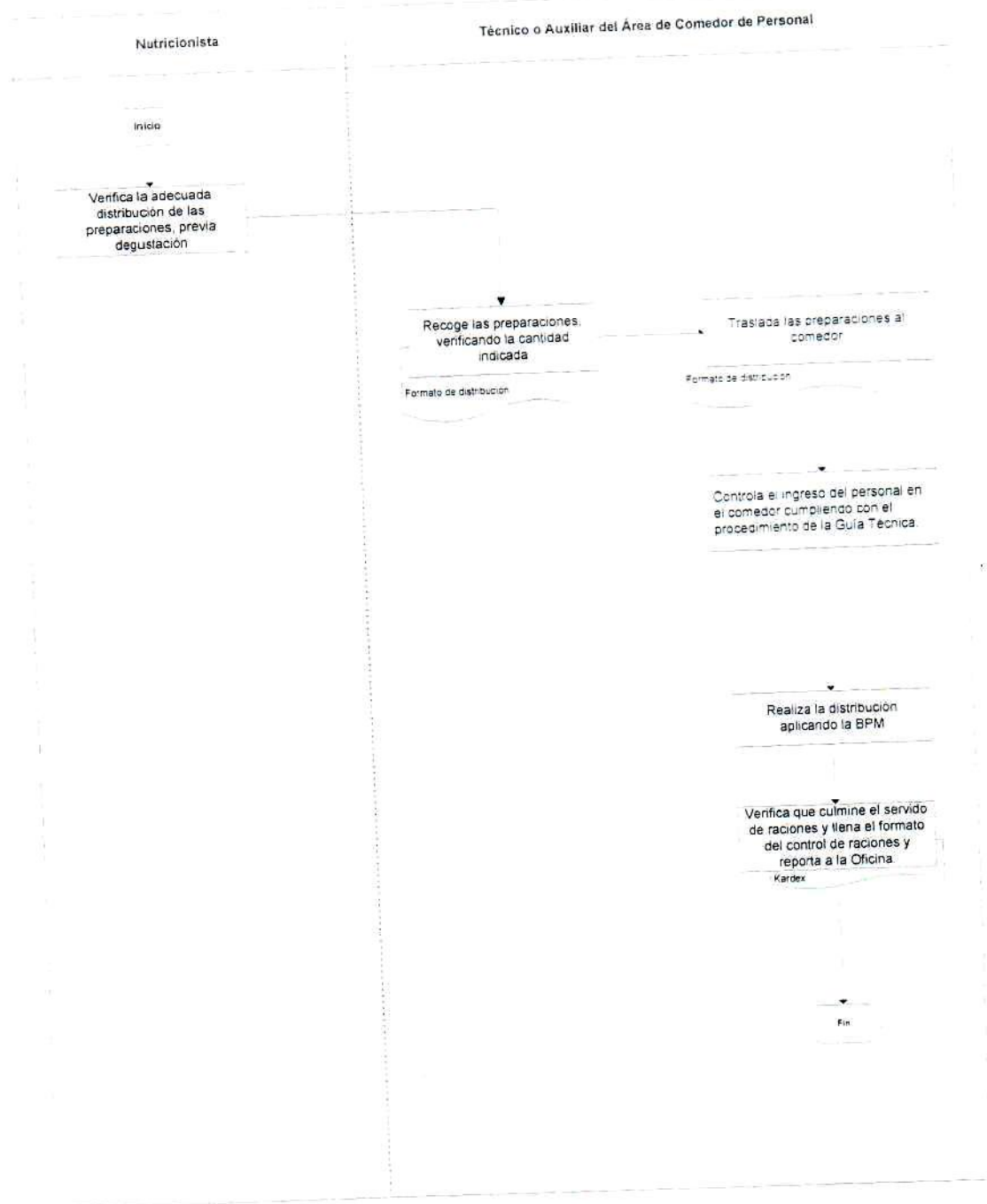
PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Usuarios en Comedor		FECHA : Mayo 2014	
		CÓDIGO: N y D-005	
PROPÓSITO : Establecer un procedimiento de atención y control en la distribución de alimentos al personal de guardia.			
ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.			
MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Raciones programadas para el comedor	Numero de raciones producidas para el comedor	Departamento de Nutrición y Dietética	Servicio de Producción.
NORMAS (9)			
1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA.			
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007.			
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La Nutricionista de turno verifica la adecuada distribución de las preparaciones; previa degustación.			
2. El técnico o auxiliar de nutrición, recoge las preparaciones del Servicio de Producción; verificando la cantidad indicado en el Formato de Distribución para luego firmar la conformidad.			
3. El técnico o auxiliar de nutrición traslada las preparaciones al comedor.			
4. El técnico o auxiliar de nutrición controla el ingreso de personal cumpliendo con el procedimiento de la Guía Técnica para la Atención del Personal de Guardia en el comedor de personal.			
5. El técnico o auxiliar de nutrición realiza la distribución aplicando la BPM			
6. El técnico o auxiliar de nutrición, después de culminar con el servido de las raciones debe llenar el formato del control de raciones diarias y reporta a la Oficina al finalizar su turno.			
FIN			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formato de Distribución total de raciones Normales y Dietas	Servicio de Producción	Diaria	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Cantidad de raciones servidas	Departamento de Nutrición	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13) :			
Ración alimentaria: es la cantidad habitual de alimento que se suele consumir en un plato o charola, expresada en gramos o en medidas caseras.			
BPM: es el conjunto de servicios y herramientas que facilitan la administración de procesos.			
REGISTROS (14) :			
ANEXOS (15) : Flujograma del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO: ATENCION DE USUARIOS EN COMEDOR

Ministerio de Salud - Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN



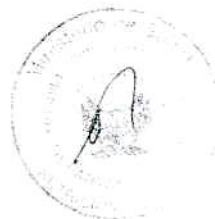
PROCESO : PROTECCIÓN RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo y Evaluación Nutricional		FECHA : Mayo 2014	
		CÓDIGO: N y D -006	
PROPÓSITO : Mantener en adecuado estado Nutricional a los pacientes hospitalizados, diagnosticando, controlando y evaluando constantemente su evolución			
ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del HVLH.			
MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Estado Nutricional	Número de pacientes evaluados e interconsultas atendidas	Registro de atenciones realizadas en hospitalización	Nutricionista
NORMAS (9)			
1. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera R.M N° 132-2005/MINSA.			
2. Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética R.D. N° 282-DG-HVLH-2007.			
3. Directiva N° 007-MIINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. El medico evalúa al paciente y define la necesidad de interconsulta para evaluación nutricional especializada.			
2. El técnico del servicio solicitante traslada y entrega la interconsulta en la Oficina del Departamento de Nutrición			
3. La secretaria recibe la interconsulta y entrega a la nutricionista			
4. La Nutricionista recibe la interconsulta y acude al servicio solicitante.			
5. La Nutricionista revisa la historia clínica y realiza la evaluación nutricional del paciente, aplicando los indicadores antropométricos, bioquímicos y dietéticos.			
6. La nutricionista determina el riesgo nutricional.			
7. Si no existe el riesgo nutricional en el paciente, la enfermera y el técnico monitorea la ingesta.			
8. Si existe riesgo nutricional, en el paciente, la nutricionista realiza la evaluación nutricional con indicadores.			
9. Aplica esquema de tratamiento nutricional.			
10. El control y monitoreo nutricional para el Estado Nutricional se realizará 2 veces al año, reportando estadísticas de estado nutricional a la Jefatura del Departamento, culminado el proceso de evaluación.			
FIN			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Monitoreo y control nutricional	Número de interconsultas y evaluación nutricional	Semestral y de acuerdo a lo solicitado por los médicos de hospitalización	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informes posteriores a la evaluación y control	Jefatura del Departamento de Nutrición y Dietética	Mensual	Manual



DEFINICIONES (13): Evaluación nutricional: según OMS es "la interpretación de la información obtenida de estudios antropométricos, bioquímicos y/o clínicos; y que se utiliza básicamente para determinar la situación nutricional de individuos o de poblaciones"

REGISTROS (14) :

ANEXOS (15) : Flujograma del Procedimiento



PROCEDIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION NUTRICIONAL

