



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la gestión directiva del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social
2660-003-012

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dr. Juan Manuel Lira Romero
Titular de la Unidad de Atención Médica

Dr. Raúl Peña Viveros
Titular de la Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel

Elaboró

Dr. Luis López García
Titular de la División de Hospitales de Segundo Nivel

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 28 MAYO 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	10
6	Descripción de actividades	17
7	Diagrama de flujo	40
	Anexos	
Anexo 1	Guía técnica para la elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-006-014	53
Anexo 2	Formatos para la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-009-122	57
Anexo 3	Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-006-015	74
Anexo 4	Control de equipo fijo y móvil por área, clave 2660-009-093	77
Anexo 5	Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor, clave 2660-009-007	80
Anexo 6	Vale para reposición de enseres de cocina y comedor, clave 2660-009-079	83
Anexo 7	Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-009-011	86
Anexo 8	Concentrado de consumo semestral de materia prima, clave 2660-009-009	89
Anexo 9	Consumo de materia prima para determinar mínimos y máximos, mensual y anual, clave 2660-009-010	92
Anexo 10	Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-019-003	95



Anexo 11	Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-013-008	101
Anexo 12	Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Ejecutiva de Educación, Capacitación e Investigación del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-006-016	115
Anexo 13	Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación del curso, clave 2660-013-027	117
Anexo 14	Informe de productividad en hospitalización nd- 08 ^a y formato nd-08 ^b , clave 2660-009-037	120
Anexo 15	Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14, clave 2660-009-039	126
Anexo 16	Informe mensual de actividades de la Nutricionista de consulta externa nd-11 ^a y nd-11 ^b , clave 2660-009-040	130
Anexo 17	Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30, clave 2660-009-045	135
Anexo 18	Informe de problemática del proveedor nd-19, clave 2660-009-036	138
Anexo 19	Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 Hoja 1, clave 2660-009-034	142
Anexo 20	Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética, clave 2660-009-127	146
Anexo 21	Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado, clave 2660-009-092	151
Anexo 22	Estadística mensual de productividad de Nutrición y Dietética en Hospitales forma 4-30-13 ^a /2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038	156
Anexo 23	Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041	164
Anexo 24	Informe mensual de raciones, clave 2660-009-044	169



1 Base normativa

Artículo 82, Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012.

Numeral 8.1.5.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la gestión del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención, con la finalidad de otorgar un servicio con oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación Delegacional de Nutrición y Dietética y los Departamentos de Nutrición y Dietética.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 actividades educativas: Es la información, el tema, experiencias que se transmiten a la población (individual o en grupo) a través de estrategias y material didáctico.

4.2 adiestramiento en servicio: Curso en el que se vinculan la teoría y el énfasis en la práctica, requiere fundamentalmente de campo clínico o estudios de campo, en el que se abordan situaciones reales de la práctica. Es tutorial, el educando revisa y discute material diverso, se dirige a categorías específicas relacionadas con la disciplina profesional. Se orienta a actualizar información, profundizar en habilidades para la toma de decisiones en la solución de problemas y desarrollar destrezas en procedimientos con uso de tecnología relevante para la práctica de la disciplina que se trate. Duración: Una semana a doce meses (de 40 a 2024 horas). Cupo: Hasta 2 alumnos(as) por docente.

4.3 administración de riesgos: Proceso administrativo que permite prevenir eventos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales; estimula el autocontrol y la autoevaluación de las dependencias y entidades de la administración pública.

4.4 alimentación enteral: Es la administración de nutrientes por vía oral o sondas naso gástrica o naso yeyunal o por cirugía gastrostomía o yeyunostomía.



4.5 amenazas: Factores externos del entorno, que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos de la organización o del proceso específico de que se trate.

4.6 áreas de alto riesgo (críticas): Son los ambientes donde existe mayor riesgo de transmisión de infecciones, debido a que se encuentra hospitalizados los pacientes más vulnerables. También es donde se realizan con mayor frecuencia procedimientos de riesgo y/o se encuentren pacientes inmunodeprimidos. Por ejemplo: Unidad Quirúrgica, Unidad Toco Quirúrgica, Unidad de Terapia Intensiva, Unidad de Diálisis, Laboratorio de Análisis Clínicos, Banco de Sangre, Hemodinamia, Unidad de Trasplante, Unidad de Quemados, Unidades de Aislamiento, Cunero de Alto Riesgo, Central de Materiales y Esterilización, Cocina, Banco de Leches, entre otros.

4.7 ARIMAC: Área de Informática Médica y Archivo Clínico que se encarga de la recolección e integración de la información.

4.8 artículos de cocina y comedor: Instrumentos de trabajo como: tablas para cortes, cuchillos, cucharas, pinzas, tenedores, cucharones, vasos, platos, tazas, charolas, jarras, etc.

4.9 ASLMDE: Área de Sucedáneos de Leche Materna y Dietas Enterales.

4.10 CAISN: Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel.

4.11 carpeta directiva: documento dirigido hacia las personas de las que depende la decisión de implementar o no el proyecto. Su contenido debe recalcar los aspectos más importantes de los proyectos, que ayude a identificar fácilmente las ideas propuestas y a gestionarlas. Contiene objetivos generales, operativos, organizacionales, administrativos y educativos.

4.12 carpeta ejecutiva: Conjunto de documentos que integran los informes y las propuestas de acuerdo para la celebración de sesiones o trabajos.

4.13 Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales, (CODECIN): Conforme a lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales, se refiere al órgano conformado por enfermeras, epidemiólogos y/o infectólogos, en su caso clínicos, administradores de servicios en salud y de otras áreas pertinentes como microbiología, farmacia, etc., que coordinan las actividades de detección, investigación, registro, notificación y análisis de información, además de la capacitación para la detección, manejo y control de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud. Dentro de este Comité deberá integrarse el Subcomité de Control de Uso de Antimicrobianos. Esta instancia trabajará en coordinación con la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y será la responsable de evaluar y regular el uso de antimicrobianos, elaborar guías o manuales para su uso racional, así como evaluar su repercusión en la resistencia antimicrobiana. El Comité estará vinculado al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.



4.14 CT1: Cocinero Técnico 1, corresponde a la tercera categoría del Departamento de Nutrición y Dietética del personal operativo.

4.15 CT2: Cocinero Técnico 2, corresponde a la segunda categoría del Departamento de Nutrición Dietética del personal operativo.

4.16 Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética: CDND

4.17 CIAE: Coordinación de Información y Análisis Estratégico.

4.18 curso extraordinario: Se incluye en la Programación Anual de Cursos de Educación Continua del ciclo lectivo en desarrollo, en acuerdo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Obedece a situaciones emergentes, tales como ampliación de plantilla, apertura de servicios, movimiento de personal, nuevo equipamiento, programas prioritarios o contingencias naturales, epidemiológicas y otras que respondan a necesidades inaplazables del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 curso ordinario: Es aquel que se incluye en la Programación Anual de Cursos de Educación Continua del ciclo lectivo próximo inmediato en las fechas establecidas en acuerdo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.20 detección de necesidades de capacitación: Estudio específico que se realiza para establecer las diferencias entre los niveles de ejecución y el desempeño real del trabajador, en función de los conocimientos, habilidades y actitudes.

4.21 diagnóstico nutricional: Es la integración e interpretación de los datos que proveen los parámetros clínicos, dietéticos, antropométricos, bioquímicos y socioeconómicos para poder emitir un juicio sobre el estado nutricional.

4.22 diagnóstico situacional: Es la identificación, descripción, análisis y evaluación de la situación actual de una organización o un proceso, en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión institucional.

4.23 equipo de cocina: Aparatos fijos y móviles que se utilizan como apoyo para procesar y preparar platillos.

4.24 equipo de salud: Conjunto de profesionales, técnicos y auxiliares de diversas disciplinas como: Médico, Trabajador Social, Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética, Nutriólogo Clínico Especializado, Enfermera, entre otros, que interactúan o no, con el objetivo de generar acciones en el campo de la promoción, protección y recuperación de la salud. Identifican tareas comunes de la atención médica y desarrollan tácticas y estrategias por consenso para lograr una finalidad en el campo de la salud.

4.25 equipo de supervisión: Grupo conformado por: Médico supervisor en medicina familiar y de hospitales, Enfermera/o supervisora/o de salud pública, Enfermera/o supervisora/o de atención médica, Supervisor de estomatología, Supervisora/o de nutrición,



Supervisora/o de trabajo social; son el medio por el cual se desarrolla el proceso de evaluación y asesoría de las unidades médicas.

4.26 Especialista en Nutrición y Dietética Esp. Nut. y Diet.: Personal técnico o con licenciatura enfocado en pacientes con enfermedad renal en los estadios 4, 5 y con tratamiento sustitutivo de la función renal, apoyo nutricio, trasplante de órganos y células, hematología, unidad metabólica y que realiza evaluación nutricional, emite diagnóstico nutricional, establece, diseña y calcula tratamiento nutricional, da seguimiento en hospitalización y en consulta externa, otorga asesoría nutricional individual o en grupos de todas las edades, diseña y crea el programa educativo, la evaluación nutricional y el material didáctico adecuado y necesario para sus pacientes, solicitando los recursos al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y que es capaz de dar asesoría a las categorías inferiores.

4.27 evaluación nutricional: Es la que permite determinar el estado de nutrición de un individuo, valorar las necesidades o requerimientos nutricionales y pronosticar los posibles riesgos de salud que pueda presentar en relación con su estado nutricional. La evaluación nutricional implica el análisis de indicadores clínicos, antropométricos, dietéticos, bioquímicos, inmunológicos, socioeconómicos, culturales y en ocasiones hasta psicológicos, los cuales forman parte del expediente clínico.

4.28 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas FODA: Herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de una organización y elaborar un diagnóstico preciso de la misma.

4.29 fortalezas: Características del medio ambiente de trabajo que pueden influir positivamente en el cumplimiento de la misión, que están a nuestro alcance, en relación estrecha con la entidad y facilitan el logro de sus objetivos. Se describen a partir de las personas que integran la organización, recursos existentes y su calidad, las cualidades que el desempeño del trabajo ha dejado en la organización, etc.

4.30 gestión directiva: Proceso de planear, dirigir, organizar y evaluar los procesos sustantivos de Nutrición y Dietética para satisfacer las necesidades y demandas de la población usuaria.

4.31 higiene de alimentos: Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.

4.32 higiene de manos: Término genérico referido a cualquier medida adoptada para la limpieza de las manos-fricción con un preparado de base alcohólica o lavado con agua y jabón, con el objetivo de reducir o inhibir el crecimiento de microorganismos en las manos.

4.33 IAAS: Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud.

4.34 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.35 indicador: Instrumento cuya aplicación muestra la tendencia y la desviación de una actividad sujeta a influencias internas y externas con respecto a una unidad de medida convencional.

4.36 insumos: Bienes empleados en la producción de otros bienes como materia prima, material de aseo, utensilios, equipo entre otros.

4.37 Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética JDND: Personal profesional técnico o con licenciatura, nivel de confianza y con perfil administrativo que se encarga de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos del Departamento de Nutrición y Dietética, conforme a la misión y la visión de la Unidad, con base legal, institucional y normativa vigente, además de involucrarse o participar en los procesos educativos y formativos del personal de salud, así como en comités y programas de salud prioritarios.

4.38 Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza JODyE: Personal profesional técnico o con licenciatura, nivel de confianza mando medio, que coordina el enlace entre los diferentes turnos, categorías y áreas, realiza detección de necesidades de capacitación y asesoría, se involucra en los procesos de enseñanza e investigación; realiza supervisión, análisis y evaluación de los procesos clínicos asistenciales y operativos, conjunta informes en las diferentes áreas del servicio de nutrición. Realiza el diagnóstico situacional clínico y educativo, elabora programas de trabajo en conjunto con los profesionales de nutrición y realiza funciones de jefatura de nutrición en ausencia del JDND.

4.39 Jefe de Sección de Producción JSP: Personal de confianza mando medio, encargado de coordinar las actividades del personal operativo, incluyendo enlace de turno de las diferentes categorías y áreas; realiza supervisión, análisis y evaluación de los procesos operativos, participa en la elaboración del diagnóstico situacional del Departamento de Nutrición y elabora programa anual de trabajo con asesoría del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, realiza actividades administrativas designadas de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

4.40 limpieza de rutina: Conjunto de acciones que se realizan para eliminar residuos y desperdicios de alimentos líquidos y sólidos de un área, equipo fijo y móvil, utensilios, loza y cubiertos, así como retirar basura orgánica e inorgánica de pisos utensilios y loza.

4.41 limpieza profunda o exhaustiva: Conjunto de acciones que se realizan para desarmar equipo fijo y móvil, y lavar sus piezas o segmentos interiores y exteriores para retirar residuos de alimentos líquidos y sólidos utilizando productos y material de limpieza.

4.42 materia prima: Incluye todos los grupos de alimentos como; abarrotes, frutas, verduras, carnes en general, lácteos, pan, jugos etc.

4.43 Nutriólogo Clínico Especializado NCE: Personal profesional con licenciatura en nutrición capaz de integrarse al equipo multidisciplinario e interdisciplinario, con sentido autocritico, bioético y humanista, gestor consiente de su práctica, que posee conocimientos en salud pública, educación, investigación, endocrinología y geriatría. Competente para



otorgar atención nutricional especializada en el programa de geriatría, endocrinología de forma individual y grupal. En coordinación con el JODyE colabora como educador nutricional de Esp. Nut. y Diet., Ntta. Dtta. y personal profesional de salud desarrolla proyectos de investigación y actividades educativas, participa en la elaboración de políticas, planes y programas de nutrición.

4.44 Nutricionista Dietista Ntta. Dtta: Profesional técnico o con licenciatura en nutrición competente que controla la materia prima así mismo realiza intervención nutricional individual tomando en cuenta las necesidades fisiológicas, patológicas y clínicas presentes, llegando a un diagnóstico y plan nutricional individual, realiza orientación nutricional individual y/o grupal elaborando material didáctico acorde a las necesidades detectadas en su área, la cual puede solicitar asesoría a las categorías superiores.

4.45 PAO: Programa Anual de Operación.

4.46 personal del Departamento de Nutrición y Dietética: Se refiere a las categorías de Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado, Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista, Jefe de la Sección de Producción, Cocinero Técnico 1, Cocinero Técnico 2, Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética.

4.47 personal operativo de nutrición: Personal adscrito al Departamento de Nutrición y Dietética de las categorías, Cocinero Técnico 1, Cocinero Técnico 2, Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética y Auxiliar de Almacén.

4.48 personal profesional de nutrición: Personal adscrito al Departamento de Nutrición y Dietética de las categorías de Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina Dietoterapia y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado, Especialista en Nutrición y Dietética y Nutricionista Dietista.

4.49 Sistema Pla.C.A Web: Sistema de Planeación y Control de Alimentos. Programa de cómputo en el cual se diseñan y emiten los regímenes dietéticos que se proporcionan a pacientes y personal de la unidad médica hospitalaria, es una herramienta donde se planea y adecua en forma oportuna y eficaz menús a disponibilidad de alimentos en el mercado, hábitos alimentarios de la localidad o región y optimización del recurso financiero, mediante mecanismos de control establecidos por la Unidad de Atención Médica. Permite la consulta y emisión de catálogo de unidades por delegación, catálogo de ingredientes, catálogo de platillos de hospitales, valores nutricionales en ingredientes por cada 100 gramos, valores nutricionales por platillo, valores nutricionales por variedad y servicio, valores nutricionales por variedad y minuta, minutas sintéticas por variedad y servicio, minutas desarrolladas a una ración, minutas desarrolladas por volumen de producción, orden de compra, requisición interna, concentrado mensual por volumen de materia prima, platillos desarrollados y la actualización de platillos sintéticos, platillos desarrollados, minutas sintéticas, costos por ingrediente y mercancía en reserva.



4.50 plan de trabajo: Documento de planeación, elaborada de manera colaborativa por el personal involucrado en su ejecución, en este se describe de manera ordenada, lógica, consecutiva y objetiva las actividades de organización y control que se realizarán en el transcurso del año en el Departamento de Nutrición y Dietética.

4.51 PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales que provee información integral y en línea a las principales Áreas del IMSS, administrada por la Dirección de Finanzas.

4.52 proceso de atención nutricional: Es la atención otorgada por un profesional de la nutrición con el objetivo el de proporcionar cuidados nutricionales lo que incluye la realización de: la evaluación nutricional, el diagnóstico nutricional, la intervención nutricional y el monitoreo nutricional.

4.53 programa de trabajo: Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias y entidades de Administración Pública Federal, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de esa ejecución.

4.54 protocolo de investigación: Documento que proporciona los antecedentes, razones y objetivos de un protocolo de investigación, y que describe su diseño, metodología y organización, incluyendo consideraciones éticas y estadísticas

4.55 sesiones educativas: Conjunto de acciones encaminadas a la enseñanza, al desarrollo y fomento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para llegar al análisis, diálogo y reflexión sobre un tema identificado. Consta de tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.

4.56 Supervisor de Nutrición y Dietética SND: Quien realiza supervisiones y asesorías para mejorar los procesos de nutrición de acuerdo a los documentos normados y normas oficiales.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para la Gestión Directiva de la Jefatura de Nutrición y Dietética" con clave 2660-003-012 y fecha de registro 12 de junio de 2012 folio 022.

5.1.2 La Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel será responsable de interpretar los casos no previstos en el presente procedimiento.



5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento, formatos y anexos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.4 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/07/2016.

5.1.5 El personal del Departamento de Nutrición y Dietética cumplirá con lo establecido en “Medidas de seguridad e higiene para personal de Nutrición y Dietética”, clave 2660-013-004 y Lineamientos para el Control Sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética clave 2660-013-008 (Anexo 11).

NOTA: Las “Medidas de seguridad e higiene para personal de Nutrición y Dietética”, se ubican como Anexo 3 del Procedimiento para la higienización procesamiento y distribución de alimentos en unidades médicas hospitalarias de segundo nivel, clave 2660-003-014.

5.1.6 El personal del Departamento de Nutrición y Dietética promoverá el uso racional y eficiente de los recursos institucionales asignados.

5.1.7 El personal del Departamento de Nutrición y Dietética portara el uniforme reglamentario y gafete durante su jornada de trabajo.

5.1.8 El personal del Departamento de Nutrición y Dietética deberá conocer los resultados de la evaluación de la calidad de atención otorgada, y participará en las estrategias de mejora.

5.1.9 El personal profesional de nutrición participará en la realización de programas de enseñanza, investigación y capacitación relacionados con sus actividades.

5.1.10 El personal del Departamento de Nutrición y Dietética podrá asistir a programas y eventos de capacitación y educación continua en materia de nutrición, siempre que cumplan con los requisitos y lineamientos normativos para ello, y que los contenidos académicos sean congruentes con su formación y desempeño laboral, que no interfieran con sus funciones de atención a los pacientes y participará en las actividades académicas de la Unidad Médica Hospitalaria.

5.1.11 El Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista, Cocinero Técnico 1 y Cocinero Técnico 2, resolverá casos y problemas del personal a su cargo.

5.1.12 La Nutricionista Dietista, la Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado participarán en las actividades de atención nutricional.



5.2 Específicas

Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética

5.2.1 Difundirá, implantará, supervisará, evaluará y asesorará la aplicación del presente procedimiento en los Departamentos de Nutrición y Dietética de las Unidades de Segundo Nivel de Atención, de acuerdo al modelo de gestión vigente.

5.2.2 Analizará, integrará, evaluará y asesorará sobre los resultados obtenidos en los indicadores de desempeño e informes mensuales de productividad de los Departamentos de Nutrición y Dietética y establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas involucradas en los procesos de atención médica.

5.2.3 Girará instrucciones al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética para el manejo y control del Sistema *Pla.C.A Web* en las Unidades de Segundo Nivel de Atención que no cuente con personal de nutrición.

5.2.4 Supervisará el Sistema *Pla.C.A Web*, para que los menús no sean modificados por el personal profesional de nutrición sin previa autorización.

5.2.5 Mantendrá comunicación permanente con el Supervisor de Nutrición sobre los hallazgos encontrados, a fin de dar seguimiento a las acciones de mejora realizadas en los servicios que otorgan los Departamentos de Nutrición y Dietética.

5.2.6 Realizará reuniones de trabajo mensual o bimestral con el Supervisor de Nutrición y Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.

Supervisor de Nutrición y Dietética

5.2.7 Supervisará a las Unidades de Segundo Nivel de Atención sobre los procesos de Nutrición y Dietética, aplicando cédulas únicas de evaluación y propondrá alternativas de mejora.

NOTA: Las cédulas únicas de evaluación del proceso se encuentran en el sitio de la División de Mejora a la Gestión de los Servicios de Salud del portal del <http://intranet/Paginas/listado-de-Comunidades.aspx>

5.2.8 Mantendrá comunicación permanente con el Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética para el análisis de los resultados encontrados en los procesos de Nutrición y Dietética de las Unidades de Segundo Nivel de Atención.

5.2.9 Asesorará acerca de los hallazgos encontrados en la supervisión o evaluación de los procesos del Departamento de Nutrición de acuerdo a los procedimientos normados.



5.2.10 Dejará al Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética evidencia de la supervisión con las observaciones realizadas y propondrá propuestas de mejora y los compromisos para su cumplimiento.

5.2.11 Dará seguimiento a los compromisos generados en las visitas realizadas, retroalimentando acerca de los avances encontrados.

5.2.12 Participará en las reuniones de trabajo mensual o bimestral que realiza el Coordinador Delegacional de Nutrición, con el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.

Director de la Unidad de Segundo Nivel de Atención

5.2.13 Autorizará el Diagnóstico situacional y el Programa de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética.

Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

5.2.14 Conocerá, difundirá y vigilará el estricto cumplimiento del presente procedimiento en la Unidad de Segundo Nivel de Atención.

5.2.15 Elaborará en el mes de julio de cada año los consumos promedios mensuales del grupo 480 "víveres".

5.2.16 Solicitará al Jefe de Conservación de la unidad un recorrido quincenal o mensual en el área del Departamento de Nutrición y Dietética para detectar fallas o mal funcionamiento de equipo, mobiliario e instalaciones.

5.2.17 Participará en la elaboración del presupuesto anual de gastos y metas conjuntamente con el Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad de Segundo Nivel de Atención en el mes de septiembre de cada año.

5.2.18 Fortalecerá la vinculación entre el personal del Departamento de Nutrición y Dietética para la realización de actividades diarias con el fin de otorgar atención integral mediante el trabajo en equipo.

5.2.19 Realizará el reporte de "Control diario de ausentismo" y confrontará esta información con el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad de Segundo Nivel de Atención.

NOTA: El reporte se encuentra en el Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones 1A12-003-034, Anexo 2.



5.2.20 Supervisará las actividades realizadas del Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado y Jefe de Sección de Producción, realizando acciones de mejora.

5.2.21 Coordinará y realizará acciones para el Sistema *Pla.C.A Web* de su Unidad y de las Unidades en las que el Coordinador Delegacional de Nutrición solicite apoyo de captura, de Unidades de Segundo Nivel de Atención que no cuente con personal Profesional de Nutrición.

5.2.22 Validará los informes de productividad del Departamento de Nutrición y Dietética con corte al día 25 de cada mes, para su envío dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Coordinación de Información y Análisis Estratégico y a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud para su atención de la Coordinación Delegacional de Nutrición y Dietética.

5.2.23 Analizará la información emitida por Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza de productividad del Personal Profesional de Nutrición, para lograr las metas establecidas.

5.2.24 Realizará la programación anual de vacaciones del personal adscrito al Departamento de Nutrición y Dietética en el tiempo que establezca el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales manteniendo el equilibrio global entre las diferentes categorías del Departamento de Nutrición.

5.2.25 Realizará y coordinará la evaluación de la calidad de atención del servicio otorgado por el Departamento de Nutrición y Dietética.

5.2.26 Difundirá al personal del Departamento de Nutrición los resultados de la evaluación de la calidad de atención del Departamento de Nutrición y Dietética otorgado y establecerá estrategias de mejora

5.2.27 Planeará menús desarrollados en caso de contingencia, para pacientes y personal; por un periodo de 48 horas hasta una semana.

5.2.28 Coordinará con la Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutriólogo Clínico Especializado, la promoción entre el Personal Profesional de Nutrición para la capacitación e investigación en materia de nutrición

5.2.29 Participará en los Comités de la Unidad Médica Hospitalaria, dentro del ámbito de su competencia.

5.2.30 Verificará el uso racional y eficiente de los recursos institucionales asignados al Departamento de Nutrición y Dietética.

5.2.31 Programará reuniones de trabajo entre el Personal del Departamento de Nutrición y Dietética.



5.2.32 Asistirá a las reuniones de trabajo que convoque el Coordinador Delegación de Nutrición y Dietética.

5.2.33 Verificará en forma permanente la aplicación del presente procedimiento considerando los resultados del proceso mediante los indicadores de desempeño establecidos e informes de productividad.

Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza

5.2.34 Participará en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética, de acuerdo a la “Guía técnica para la elaboración del Diagnóstico situacional del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-006-014 (Anexo 1) y “Formatos para la elaboración del programa de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-009-122 (Anexo 2)

5.2.35 En ausencia del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, éste realizará sus funciones.

5.2.36 Supervisará los sistemas de trabajo, procedimientos y actividades del personal a su cargo conforme a los programas establecidos.

5.2.37 Coordinará la participación del Personal Profesional de Nutrición en la visita médica, en las actividades académicas y en los proyectos de investigación que competen a su área.

5.2.38 Detectará necesidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad y participará en la elaboración y aplicación de los programas específicos que se requieran en el área de su competencia.

5.2.39 Participará en la integración y análisis de los informes de productividad.

5.2.40 Supervisará y asesorará a la Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado sobre el procedimiento nutricional clínico.

5.2.41 Participará en la evaluación de la calidad de atención del Departamento de Nutrición y Dietética otorgada, y realizará mejoras.

5.2.42 Informará al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética sobre el avance en el desarrollo de los programas de trabajo a su cargo.

Nutriólogo Clínico Especializado.

5.2.43 Capacitará, asesorará y actualizará al Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista y estudiantes de Nutrición sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Nutrición y Dietética y en el proceso de evaluación nutricional.



5.2.44 Participará en la evaluación de la calidad de atención del Departamento de Nutrición y Dietética otorgado y propondrá mejoras.

5.2.45 Instruirá a las categorías inferiores sobre la prescripción médico dietética.

5.2.46 Programará, participará, realizará y asesorará actividades docentes y de investigación conforme a los programas establecidos.

5.2.47 Realizará actividades técnico administrativas del ámbito de su competencia.

Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Jefe de Sección de Producción y Nutriólogo Clínico Especializado.

5.2.48 Supervisarán la correcta y oportuna preparación presentación temperatura y distribución de alimentos.

5.2.49 Difundirán y supervisaran la aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.

5.2.50 Supervisarán el cumplimiento del control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

5.2.51 Dirigirán y controlarán las actividades del Personal de Nutrición; resolverán casos y problemas en el ámbito de su competencia.

5.5.52 Participarán en el diseño de programas de enseñanza, investigación y capacitación del Personal del Departamento de Nutrición y Dietética

5.2.53 Darán seguimiento a los compromisos generados por el Supervisor de Nutrición y Dietética, realizando acciones de mejora con base a las observaciones generadas de la supervisión.

5.2.54 Participarán en la aplicación de las encuestas de satisfacción a los usuarios, para evaluar la calidad del servicio otorgado.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 281 610 317">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="147 537 610 611">Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p data-bbox="867 281 1289 352" style="text-align: center;">Etapas I Actividades administrativas</p> <p data-bbox="732 394 1422 499" style="text-align: center;">Fase 1 Elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética</p> <ol data-bbox="634 537 1474 1549" style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 537 1474 793">1. Elabora el diagnóstico de situación conforme a la “Guía técnica para la elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética”, clave 2660-006-014 (Anexo 1) y “Plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” conforme a los “Formatos para la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-009-122 (Anexo 2). NOTA: En su elaboración participará conjuntamente el JODyE y JSP.<li data-bbox="634 930 1474 1073">2. Entrega al Director de la Unidad Médica Hospitalaria para su autorización mediante firma autógrafa los documentos estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética”.<li data-bbox="634 1108 1474 1289">3. Recibe del Director de la unidad Médica Hospitalaria los documentos estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética” autorizados y mediante reunión de trabajo lo difunde con el personal del Departamento de Nutrición y Dietética.<li data-bbox="634 1329 1474 1549">4. Archiva los documentos estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética en la “Carpeta Directiva”, conforme a la “Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-006-015 (Anexo 3) para su seguimiento. <p data-bbox="695 1587 1455 1692" style="text-align: center;">Fase 2 Elaboración y análisis de presupuesto, insumos y metas</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>5. Participa en el “Sistema PREI-Millennium”, en la planeación del “Presupuesto anual de gastos” y el “Comportamiento de raciones” para el Departamento de Nutrición y Dietética con base en el análisis del ejercicio histórico de tres años para determinar el presupuesto de las siguientes partidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 42060801 “Viveres”• 42060802 “Alimentos Subrogados” <p>NOTA: La planeación se realiza en conjunto con el personal designado del Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad Médica Hospitalaria.</p> <p>6. Elabora el “Oficio de solicitud con firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria para el Departamento de Finanzas y Sistemas” requiriendo el “Presupuesto anual de gastos” y “Programación de raciones a ejercer”.</p> <p>7. Recibe autorizado del Director de la Unidad Médica Hospitalaria el “Oficio” con “Presupuesto anual de gastos” y “Programación de raciones a ejercer” y lo envía al Departamento de Finanzas y Sistemas.</p> <p>8. Recibe del Departamento de Finanzas y Sistemas “Oficio mediante el cual informa el presupuesto asignado a las cuentas 42060801 “Viveres” y 42060802 “Alimentos subrogados” y 42061004 “Artículos de Cocina y Comedor” y “Programación de raciones a ejercer” y en reunión de trabajo difunde al Jefe de Sección de Producción y personal Profesional de Nutrición y Dietética</p> <p>9. Integra en la “Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” el “Oficio” con el “Presupuesto anual de gastos” y “Programación de raciones por ejercer” para su seguimiento, registro y evaluación del comportamiento del gasto.</p> <p>10. Recibe del Departamento de Finanzas y Sistemas los “Contratos de viveres” para su difusión con el personal de Nutrición asignado al Almacén de Viveres y de acuerdo a la organización interna del Departamento de Nutrición y Dietética establece medidas de control del gasto.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de suministro 523 Equipo de Cocina y Comedor. <p>Previo a la solicitud de equipo de cocina y comedor, las Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención deberán verificar la disponibilidad del área física para la instalación del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo y Mobiliario de Cocina y Comedor <p>Elabora de acuerdo a las necesidades detectadas la “Solicitud anual de mobiliario de cocina y comedor” clave 2660-009-007 (Anexo 5) con base en el “Cuadro Básico Institucional de mobiliario de cocina y comedor” (Grupo 517) determinando prioridad de necesidad de mobiliario para el Departamento de Nutrición y Dietética y lo entrega al director de la Unidad Médica para su autorización.</p> <p>14. Recibe del Director de la Unidad Médica Hospitalaria la solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor clave 2660-009-007 (anexo 5) autorizada y solicita al usuario responsable de la Unidad Médica Hospitalaria la captura de equipo en el “Sistema PREI Mllenium/módulo de proforma electrónica” y archiva en la “Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” para su seguimiento y control.</p> <p>15. Establece coordinación con el usuario responsable de la Unidad Médica Hospitalaria de la captura del “Sistema PREI Millenium/módulo de proforma electrónica” para su participación en el registro de los requerimientos verificando el orden de prioridad que ocupa la solicitud de las claves correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Cocina y Comedor • Mobiliario de Cocina y Comedor <p>da seguimiento hasta la adquisición del equipo solicitado.</p> <p>16. Verifica mensualmente los artículos de cocina y comedor (Grupo 120) en uso y determina los que sean susceptibles de sustituirse.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.</p>	<p>17. Solicita el artículo a sustituir, con base en las existencias físicas del almacén correspondiente, mediante el “Vale para reposición de enseres de cocina y comedor” clave 2660-009-079 (Anexo 6), y recibe del responsable del almacén los artículos.</p> <p>18. Realiza “Inventario mensual de artículos de cocina y comedor”; con base en las existencias, determina el requerimiento de artículos de cocina y comedor (Grupo 120) para el año siguiente.</p> <p>19. Recibe del almacén Delegacional los artículos de cocina y comedor (grupo 120) que se asignaron resultado del evento de licitación del año anterior.</p> <p>NOTA: De acuerdo a la organización de la Unidad Médica Hospitalaria se determina el área de almacén de los artículos de cocina y comedor.</p>
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>20. Detecta la necesidad de formatos impresos (Grupo 320) del Departamento de Nutrición y Dietética vigentes requeridos en los procedimientos de nutrición y llena el formato “Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-009-011 (Anexo 7)</p> <p>21. Elabora el “Concentrado de consumo semestral de materia prima” clave 2660-009-009 (Anexo 8).</p> <p>22. Requisita el formato “Consumo de materia prima para determinar mínimo y máximo mensual y anual”, clave 2660-009-010 (Anexo 9) para establecer el requerimiento de víveres (Grupo 480) para efecto del siguiente año, lo anterior con base en el “Concentrado de consumo semestral de materia prima” clave 2660-009-009 (Anexo 8).</p>
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.</p>	<p>23. Elabora con base al “Inventario mensual de artículos de cocina y comedor”, “Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-009-011 (Anexo 7) y Consumo de materia prima para determinar mínimos y máximos mensual y anual” clave 2660-009-010 (Anexo 9) el “Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480) en original y copia y lo entrega al Director de la Unidad Médica</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.</p>	<p>Hospitalaria para su autorización.</p> <p>NOTA: El “concentrado de consumo semestral de materia prima” clave 2660-009-009 (Anexo 8) puede guardarlo y elaborarlo en su equipo de cómputo.</p> <p>24. Recibe del Director de la unidad Médica Hospitalaria “Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480) autorizado y envía original mediante “Oficio” a la Coordinación Auxiliar Operativa Administrativa y copia al Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética para su análisis, validación y gestión para su adquisición por las instancias correspondientes.</p> <p>25. Archiva copia del “Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480) en la “Carpeta Gerencial del Departamento de Nutrición y Dietética para su seguimiento y control.</p> <p>26. Requisita mensualmente el formato de “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1082-009-015 con las necesidades de los insumos de los grupos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 060 Material de curación• 350 Artículos de aseo• 312 Artículos de oficina• 311 Papelería• 372 Material para uso de equipo de computo <p>y recaba firmas de autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria y entrega al Jefe de Sesión de Producción o Cocinero Técnico 1 y 2 o Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética.</p> <p>NOTA 1: El formato “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” se encuentra en el Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de unidad médica con sistema automatizado” clave 1082-003-002 (Anexo 5)</p> <p>NOTA 2: En caso de necesidades extraordinarias de los grupos 060, 350, 312, 311 y 372 realiza solicitud “Reaprovisionamiento y</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de sesión de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y 2 y/o Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética.</p>	<p>Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica de forma extraordinaria.</p> <p>27. Recibe el formato de “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1082-009-015 debidamente llenados y con las firmas de autorización</p> <p>28. Entrega al responsable del Almacén de la unidad Médica Hospitalaria el formato de “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1082-009-015 para el aprovisionamiento de los insumos de los grupos solicitados.</p> <p>29. Recibe y coteja lo solicitado en el formato de “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/94” clave 1082-009-015 contra lo recibido del Almacén de la unidad Médica Hospitalaria los insumos de los grupos solicitados y traslada al lugar destinado para la guarda de los insumos recibidos</p> <p>NOTA: En el caso de no recibir todos los insumos, informa de forma verbal al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza para considerar los faltantes en solicitudes extraordinarias de los grupos 060, 350, 312, 311 y 372.</p>
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>30. Verifica en el Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria la recepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 523 Equipo y Mobiliario de Cocina y Comedor • Grupo 120 Artículos de Cocina y Comedor • Grupo 320 Formatos Impresos de Nutrición y Dietética <p>NOTA: Estos grupos son resultado de los procesos de Licitación</p>
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p style="text-align: center;">Fase 4 Conservación y Mantenimiento preventivo y Correctivo de Equipo y Mobiliario</p> <p>31. Elabora el “Programa Anual de Operación” (PAO). en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética y/o Cocinero Técnico 1 y 2 y/o Nutricionista Dietista y/o Especialista en Nutrición y Dietética y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>NOTA: Dentro del Programa Anual de Operación se realiza la programación anual del control de fauna nociva al cual se le dará seguimiento de forma puntual.</p> <p>32. Difunde en reunión de trabajo el “Programa Anual de Operación” a todo el personal del Departamento de Nutrición y Dietética para su aplicación y seguimiento.</p> <p>33. Capta y reporta mediante “Memorándum interno” o de forma verbal al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza o Jefe de Sección de Producción, el mal funcionamiento del equipo, mobiliario e instalaciones del Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>34. Recibe “Memorándum interno” o de forma verbal del mal funcionamiento del equipo, mobiliario e instalaciones, realiza “Reporte” al Departamento de Conservación solicitando la revisión o reparación del equipo, mobiliario o instalaciones del Área de Nutrición y Dietética y efectúa seguimiento hasta su reparación</p> <p style="text-align: center;">Fase 5 Análisis y solicitud de recursos humanos</p> <p>35. Solicita bimestralmente por “Escrito” al Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de Plazas • Plantilla Nominal <p>36. Recibe mediante “Oficio” del Departamento de Personal y Relaciones contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de Plazas • Plantilla Nominal <p>analiza su contenido y actualiza la “Plantilla Teórica” del Departamento de Nutrición y Dietética</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>37. Realiza análisis de ausentismo mensual programado y no programado del Departamento de Nutrición y Dietética con base en el reporte de “Control diario de ausentismo” y gestiona cobertura con el Jefe del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria.</p> <p>38. Elabora “Solicitud de cobertura” cada quince días de los conceptos 08 sustitución, 10 nivelación, 35 guardia y 37 tiempo extraordinario para cubrir las necesidades por ausentismo programado y no programado del personal del Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>NOTA: Deberá tener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica para verificar la cobertura de su personal.</p> <p>39. Realiza la “Programación anual de vacaciones” del personal del Departamento de Nutrición y Dietética en la fecha y tiempo que establezca el responsable del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria, manteniendo equilibrio en la plantilla de las categorías de Nutrición y Dietética.</p> <p>NOTA: Deberá vigilar que en la programación de vacaciones exista un adecuado equilibrio por categoría y turno para que no se afecte el otorgamiento del servicio.</p> <p>40. Requisita y entrega al Jefe del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria el “Programa anual de vacaciones” con los roles vacacionales del personal del Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Control Bacteriológico del Departamento de Nutrición y Dietética.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>41. Elabora conforme al “Lineamientos para el control sanitario del Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-013-008 (Anexo 11) el “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética clave 2660-019-003 (Anexo 10), que incluye exámenes bacteriológicos, al personal, alimentos,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>equipo, mobiliario, áreas de trabajo.</p> <p>NOTA: La Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado participan en la elaboración del Programa</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutriólogo Clínico Especializado.	<p>42. Entrega al Director de la Unidad Médica Hospitalaria para su autorización el “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética clave 2660-019-003 (Anexo 10) y mediante reunión de trabajo difunde entre el personal del Departamento de Nutrición y Dietética.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutriólogo Clínico Especializado.	<p>43. Expone en el Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN) las necesidades de acuerdo al “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética clave 2660-019-003 (Anexo 10), referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudios Bacteriológicos a Personal• Estudios Microbiológicos a Alimentos, Fórmulas Lácteas y Dietas Enterales• Estudios Microbiológicos a Áreas Físicas <p>NOTA: De acuerdo a las necesidades presentadas por la JDND el CODECIN determinará los estudios pertinentes y frecuencia de los mismos.</p>
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	<p>44. Informa por “Escrito” al Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS) sobre el total de estudios bacteriológicos que se aplicarán a los trabajadores del Departamento de Nutrición para su cumplimiento, seguimiento y control.</p>
Personal del Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>45. Informa al personal del Departamento de Nutrición y Dietética sobre la determinación de estudios bacteriológicos a personal indicando fecha y horario para su cumplimiento.</p>
Personal del Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>46. Asiste al Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Médica Hospitalaria, para la realización de los estudios bacteriológicos en la fecha y horario establecidos en el “Programa de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 10)</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>NOTA. Deberán apegarse también al Capítulo VII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades conforme en el Artículo 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato colectivo de Trabajo.</p> <p>47. Supervisa el cumplimiento del “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 10) y da seguimiento a aquellos casos reportados como positivos.</p> <p>NOTA: Establece estrategias de mejora continua para mantener la seguridad alimentaria.</p> <p>48. Solicita al Jefe del Departamento de Conservación el reporte diario de la vigilancia del control del agua el cual debe contener información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloro residual • Control bacteriológico • Dureza <p>para su seguimiento y control.</p> <p>49. Asiste a la reunión del Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales, analizan los resultados del “Reporte de control bacteriológico” emitido por la instancia determinada por el CODECIN para realizar el muestreo y análisis de los estudios bacteriológicos y microbiológicos y firman el “Acta de la reunión”, la cual notifica al Personal del Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Educación e Investigación Programación de cursos de catálogo</p> <p>50. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud la “Cedula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación” clave 2510-009-001 y la entrega a la Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y al Nutriólogo Clínico Especializado para su aplicación al Personal del Departamento de nutrición y Dietética</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p>	<p>60. Recibe “Oficio con respuesta” y verifica si fue autorizado.</p> <p>NOTA 1: En el caso de que el curso haya sido autorizado su programación se debe apegar al “Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación de curso”</p> <p>NOTA 2: Los cursos de Capacitación y Adiestramiento promocional a plaza escalafonaria a la segunda (Cocinero Técnico 2) y tercera categoría (Cocinero Técnico 1) del personal operativo, así como de cursos de inducción a la categoría de Manejador de Alimentos de acuerdo a la sede, el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y el Jefe de Sección de Producción serán los responsables de la gestión y logística.</p> <p style="text-align: center;">Si se autorizó</p> <p>Continúa en la actividad 57.</p> <p style="text-align: center;">No se autorizó</p> <p>61. Archiva “Oficio de respuesta” en la “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética”</p> <p style="text-align: center;">Fase 1 Sesiones Departamentales para el Personal del Departamento de Nutrición y Dietética</p>
<p>Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p>	<p>62. Programa de sesiones (de capacitación, bibliográficas, casos clínicos, monografías, etc.) del Departamento de Nutrición y Dietética y lo concentra en el “Programa de sesiones de capacitación del Departamento de Nutrición y Dietética”.</p> <p>63. Difunde “Programa de sesiones de capacitación del Departamento de Nutrición y Dietética” mediante reunión de trabajo con el personal de Nutrición y recaba firma de los participantes</p> <p>NOTA: El “Programa de Educación continua del Departamento de Nutrición y Dietética” se dará a conocer al personal profesional indicando fecha, horario, lugar, tema y personal profesional que participará como ponente.</p> <p>64. Archiva conforme a Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Ejecutiva de Educación, Capacitación e Investigación del Departamento de</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>Nutrición y Dietética, clave 2660-006-016, minuta de reunión en “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética” y da seguimiento.</p> <p>65. Supervisa el cumplimiento del “Programa de sesiones de capacitación del Departamento de Nutrición y Dietética”.</p> <p>NOTA: En las Unidades Médicas Hospitalarias donde no exista la plaza de Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza la Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética será la responsable de realizar las actividades de la presente fase.</p> <p style="text-align: center;">Fase 2</p> <p style="text-align: center;">De la recepción de alumnos practicantes y pasantes de enseñanza técnica y superior de Nutrición</p>
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p>	<p>66. Recibe a candidatos de prácticas profesionales y pasantía que solicitaron campo en el área de Nutrición, para entrevista.</p> <p>67. Entrevista a los candidatos para la realización de prácticas profesionales y pasantía. Da visto bueno e informa al Departamento de Enseñanza e Investigación de la unidad médica de la aceptación del candidato que cumpla con los requisitos para realizar prácticas profesionales y servicio social y deriva al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza o Nutriólogo Clínico Especializado.</p>
<p>Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado.</p>	<p>68. Recibe al pasante o practicante en la fecha establecida en la “Carta de presentación” y proceden acorde a las “Bases de colaboración para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales, clave 1A90-009-001.</p> <p>NOTA 1: Las “Bases de colaboración para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales” se encuentran como Anexo 1 del Procedimiento para la administración del programa de servicio social y prácticas profesionales en el IMSS 1A90-003-003.</p> <p>NOTA 2: La Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado participarán en las actividades de docencia y capacitación del practicante y pasante dentro del ámbito de su responsabilidad.</p> <p>NOTA 3: Los pasantes recibidos para realizar servicio social son</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Nutriólogo Clínico Especializado.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>Nutricionista Dietista y Especialista de Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico Especializado y Jefe de Sección de Producción.</p>	<p>programados por Coordinación Clínica de Educación e investigación en Salud de la Unidad Médica.</p> <p>69. Informa mediante “Memorándum interno” y/o “Correo electrónico” al JDND de la finalización y Vo. Bo. de la pasantía o prácticas.</p> <p>70. Recibe “Memorándum interno” y/o “Correo electrónico” y reenvía a la Coordinación Clínica de Educación en Salud para que lleve a cabo la expedición de la “Carta de liberación”.</p> <p style="text-align: center;">Etapa IV</p> <p style="text-align: center;">Integración, elaboración y análisis de informes y asistencia a reuniones.</p> <p>71. Elabora con corte al día 25 de cada mes o cuando sea necesario los informes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de productividad de hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 14) • Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 15) • Informe mensual de actividades de la nutricionista de consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-040 (Anexo 16) • Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30, clave 2660-009-045 (Anexo 17) • Informe de problemática del proveedor nd-19 clave 2660-009-036 (Anexo 18) • Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19) • Informe mensual de actividades del especialista en nutrición y dietética clave 2660-009-127 (Anexo 20) • Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 21) <p>Y entrega al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza dentro de los tres días hábiles posterior al corte.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	<p>72. Recibe los informes</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de productividad de hospitalización nd-08^a y nd-08b, clave 2660-009-037 (Anexo 14)• Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 15)• Informe mensual de actividades de la nutricionista de consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-040 (Anexo 16)• Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30, clave 2660-009-045 (Anexo 17)• Informe de problemática del proveedor nd-19 clave 2660-009-036 (Anexo 18)• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19)• Informe mensual de actividades del especialista en nutrición y dietética clave 2660-009-127 (Anexo 20)• Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 21) <p>Analiza y determina si existe incongruencia en los datos de los informes.</p> <p style="text-align: center;">No están correctos</p> <p>73. Señala las incongruencias en los datos e instruye a la Nutricionista Dietista, Especialista en Nutrición y Dietética, Nutriólogo Clínico Especializado, Jefe de Sección de Producción para que se realicen las correcciones señaladas.</p> <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">Si están correctos</p>
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	<p>74. Concentra datos de los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de productividad de hospitalización nd-08^a y nd-08b, clave 2660-009-037 (Anexo 14)• Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 15)• Informe mensual de actividades de la nutricionista de



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	<p>consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-040 (Anexo 16)</p> <ul style="list-style-type: none">• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19)• Informe mensual de actividades del especialista en nutrición y dietética clave 2660-009-127 (Anexo 20)• Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 21) <p>y elabora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estadística mensual de productividad de Nutrición y Dietética en Hospitales” forma 4-30-13a/2001-15 hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 22) <p>Analiza y da seguimiento a las actividades educativas de los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe mensual de actividades de la nutricionista de consulta externa nd-11^a y nd-11^b clave 2660-009-040 (Anexo 16)• Informe mensual de actividades del especialista en nutrición y dietética clave 2660-009-127 (Anexo 20)• Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 21) <p>NOTA: En unidades Médicas donde no exista la plaza de Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza las actividades las realizara la Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>75. Entrega a la JDND los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de productividad de hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 14)• Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 15)• Informe mensual de actividades de la nutricionista de consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-040 (Anexo 16)• Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30, clave 2660-009-045 (Anexo 17)• Informe de problemática del proveedor nd-19 clave 2660-009-036 (Anexo 18)• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19)



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	<p>77.Elabora en coordinación con el Personal del Departamento de Finanzas y Sistemas el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Informe mensual de costos” nd-23, clave 2660-003-041 (Anexo 23). <p>78.Elabora y entrega al ARIMAC el “Informe mensual de raciones”, clave 2660-009-044 (Anexo 24).</p> <p>79.Elabora en original y copia “Oficio de envío” a la Coordinación de Información y Análisis Estratégico (CIAE) copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estadística mensual de Productividad de Nutrición y Dietética en hospitales” forma 4-30–13a/2001-15 hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 22).• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (anexo 19) <p>gestiona la firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria y lo envía a la Coordinación de Información y Análisis Estratégico (CIAE) y obtiene acuse de recibido.</p> <p>80.Elabora en original y copia “Oficio de envío” a la Coordinación Delegacional de Nutrición y Dietética copia de los informes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de problemática del proveedor nd-19 clave 2660-009-036 (Anexo 18)• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19)• Estadística mensual de Productividad de Nutrición y Dietética en hospitales” forma 4-30–13a/2001-15 hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 22)• “Informe mensual de costos” nd-23, clave 2660-003-041 (Anexo 23). <p>Gestiona la firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria, y envía a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud (CPAS) para la atención de la Coordinación Delegacional de Nutrición y Dietética en original y obtiene en copia acuse de recibido.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.</p> <p>Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética.</p>	<p>81. Informa al Personal del Departamento de Nutrición y Dietética los “Resultados de los indicadores de desempeño de los procesos de Nutrición y Dietética” para establecer estrategias de mejora.</p> <p>82. Recibe del JDND de la Unidad Médica Hospitalaria “Oficio” con los siguientes documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de problemática del proveedor nd-19 clave 2660-009-036 (Anexo 18)• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 19)• Estadística mensual de Productividad de Nutrición y Dietética en hospitales” forma 4-30-13a/2001-15 hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 22)• “Informe mensual de costos” nd-23, clave 2660-003-041 (Anexo 23). <p>Concentra la información enviada por las Unidades Médicas Hospitalarias y realiza análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores de Desempeño• Comportamiento del gasto en las cuentas 42060801 “víveres” y 42060802 “Alimentos subrogados”• Variación de raciones servidas a pacientes hospitalizados y personal. <p>83. Solicita a la Coordinación de Información y Análisis Estratégico (CIAE) mediante oficio o correo electrónico la “Información de salida de indicadores de productividad (SUI 15)” para validación, análisis, evaluación, validación y confronta esta con la generada en los Informes enviados por las Unidades Médicas Hospitalarias.</p> <p>NOTA: En el caso de que se identifiquen inconsistencias en la información reportada solicita a la Unidad Médica Hospitalaria la rectificación de la información reportada.</p> <p>84. Solicita mediante “Oficio” al JDND la implementación de estrategias de mejora y de control del gasto, resultado del análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicadores de Desempeño• Comportamiento del gasto en las cuentas 42060801



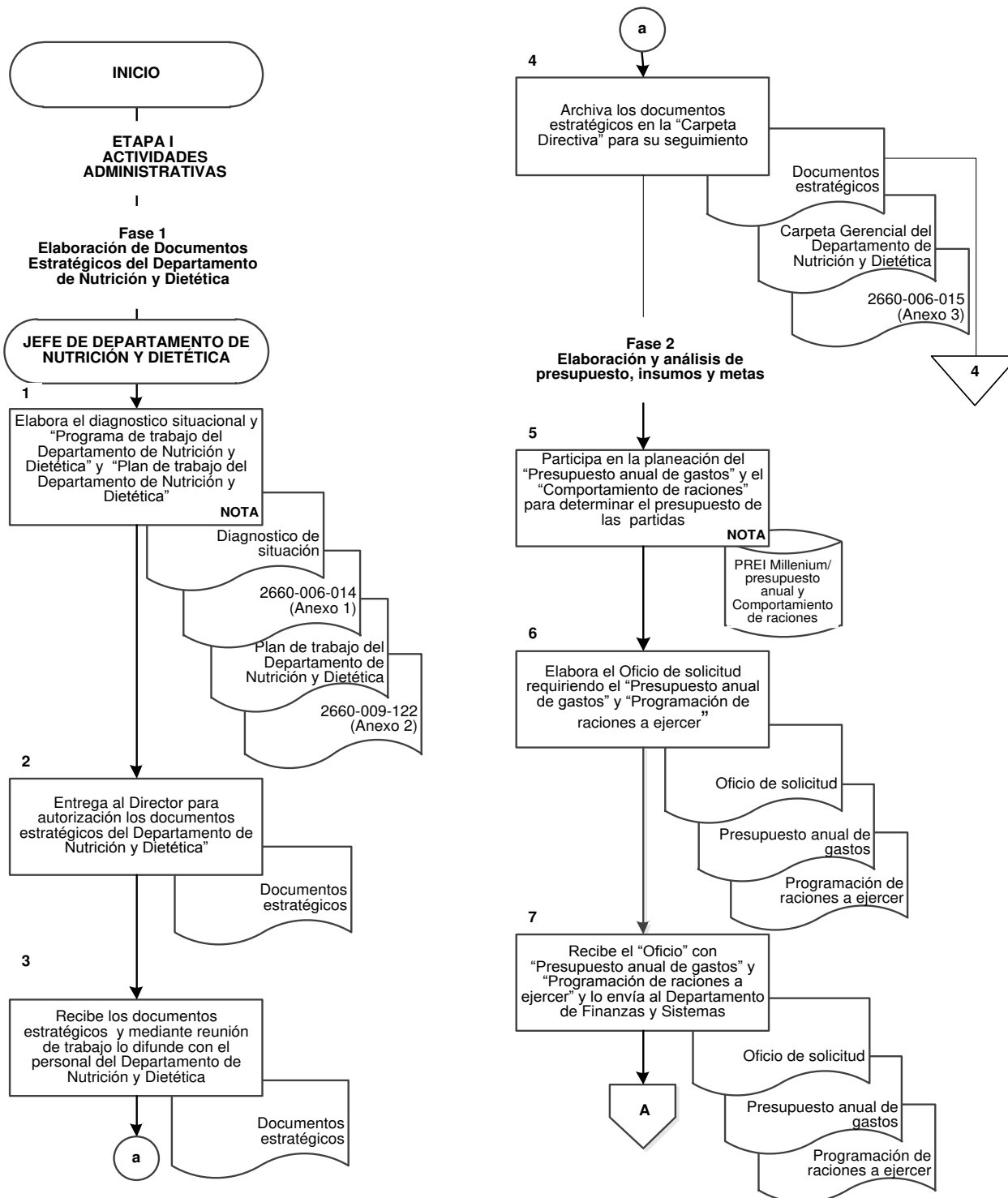
Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutriólogo Clínico Especializado y Jefe de Sección de Producción</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética</p>	<p>“víveres” y 42060802 “Alimentos subrogados”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variación de raciones servidas a pacientes hospitalizados y personal • Da seguimiento. <p style="text-align: center;">Etapas V</p> <p style="text-align: center;">Supervisión de los procesos de Nutrición y Dietética</p> <p>85.Elabora “Programación de supervisión de los procesos del Departamento de Nutrición y Dietética” y lo integra a la “Carpeta gerencial del Departamento de Nutrición y Dietética”</p> <p>86.Efectúan recorrido de supervisión de conformidad a la “Programación de supervisión de los procesos del Departamento de Nutrición y Dietética” para verificar de forma directa o indirecta el cumplimiento de las actividades del personal responsable en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación Previa • Cocción y Aderezo final de alimentos • Sección de ensamble y distribución de dietas a pacientes • Comedor de Personal • Laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales • Hospitalización • Consulta externa • Nefrología • Apoyo nutricio • Trasplante de órganos <p>NOTA 1: Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza serán los responsables de supervisar las actividades del Nutriólogo Clínico Especializado.</p> <p>NOTA 2: El Nutriólogo Clínico Especializado participa en la supervisión del Programa del Control bacteriológico del Departamento de Nutrición y Dietética, y de las áreas Clínico Asistenciales.</p> <p>87.Verifica de forma directa en almacén de víveres que se realicen las actividades correspondientes al proceso de solicitud, recepción y distribución de materia prima.</p>

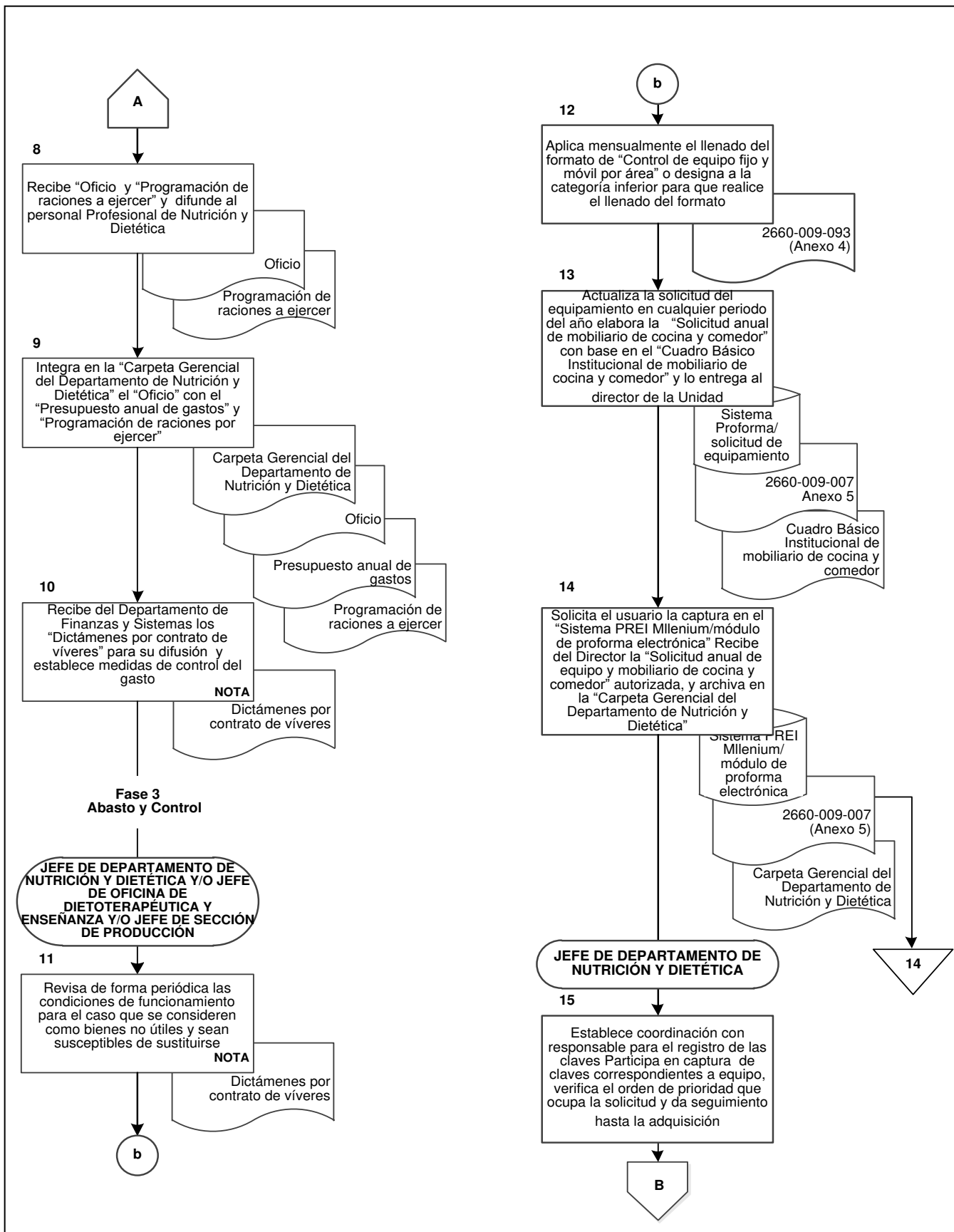


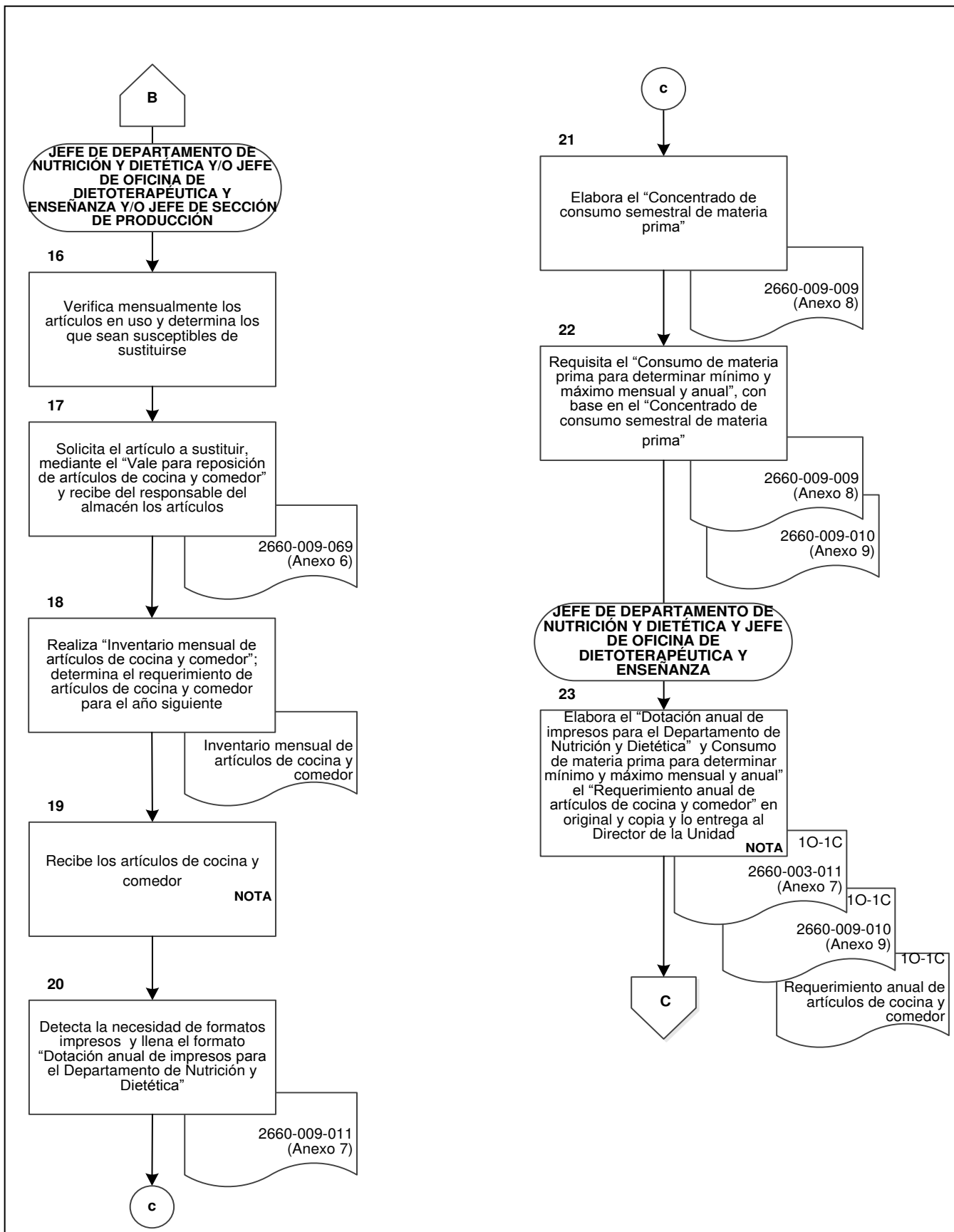
Responsable	Descripción de actividades
<p>Nutriólogo Clínico Especializado y/o Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista y/o Cocinero Técnico 2 y/o Cocinero Técnico 1.</p> <p>Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, y/o Jefe de Sección de Producción y/o Nutriólogo Clínico Especializado.</p>	<p>88. Verifica dentro del ámbito de su responsabilidad de forma cotidiana que el personal a su cargo realicen en tiempo y forma las actividades correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Higienización de Manos• Portación del Uniforme reglamentario• Actividades administrativas• Actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva• Enlace de turno• Control de artículos de Cocina y Comedor <p>89. Concentra los “Resultados de las supervisiones” y realiza análisis de las áreas de oportunidad detectadas, analiza de forma integral y determina los indicadores de desempeño y estrategias de mejora.</p> <p>NOTA: Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Jefe de Sección de Producción y el Nutriólogo Clínico Especializado participan en la determinación de estrategias de mejora.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

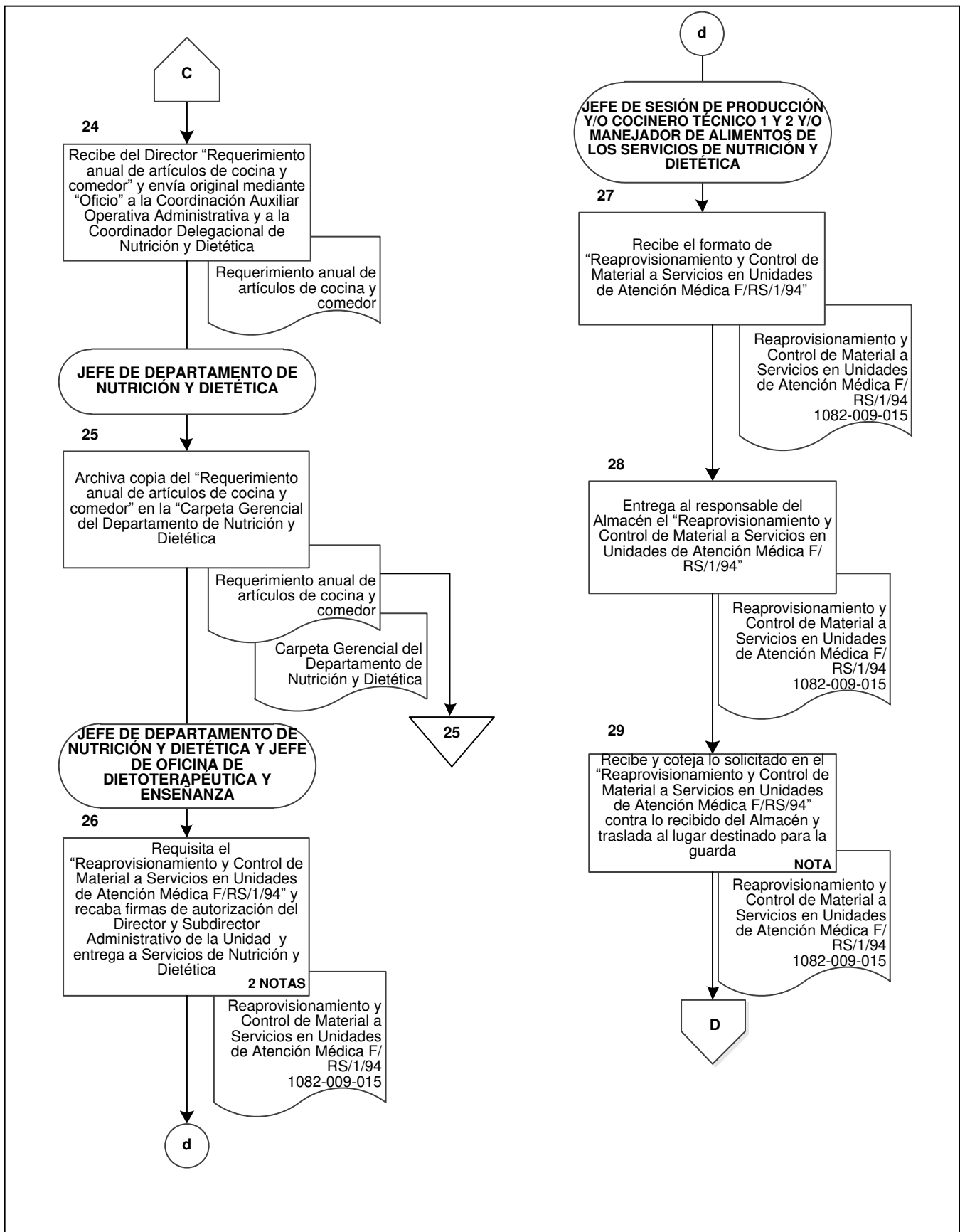


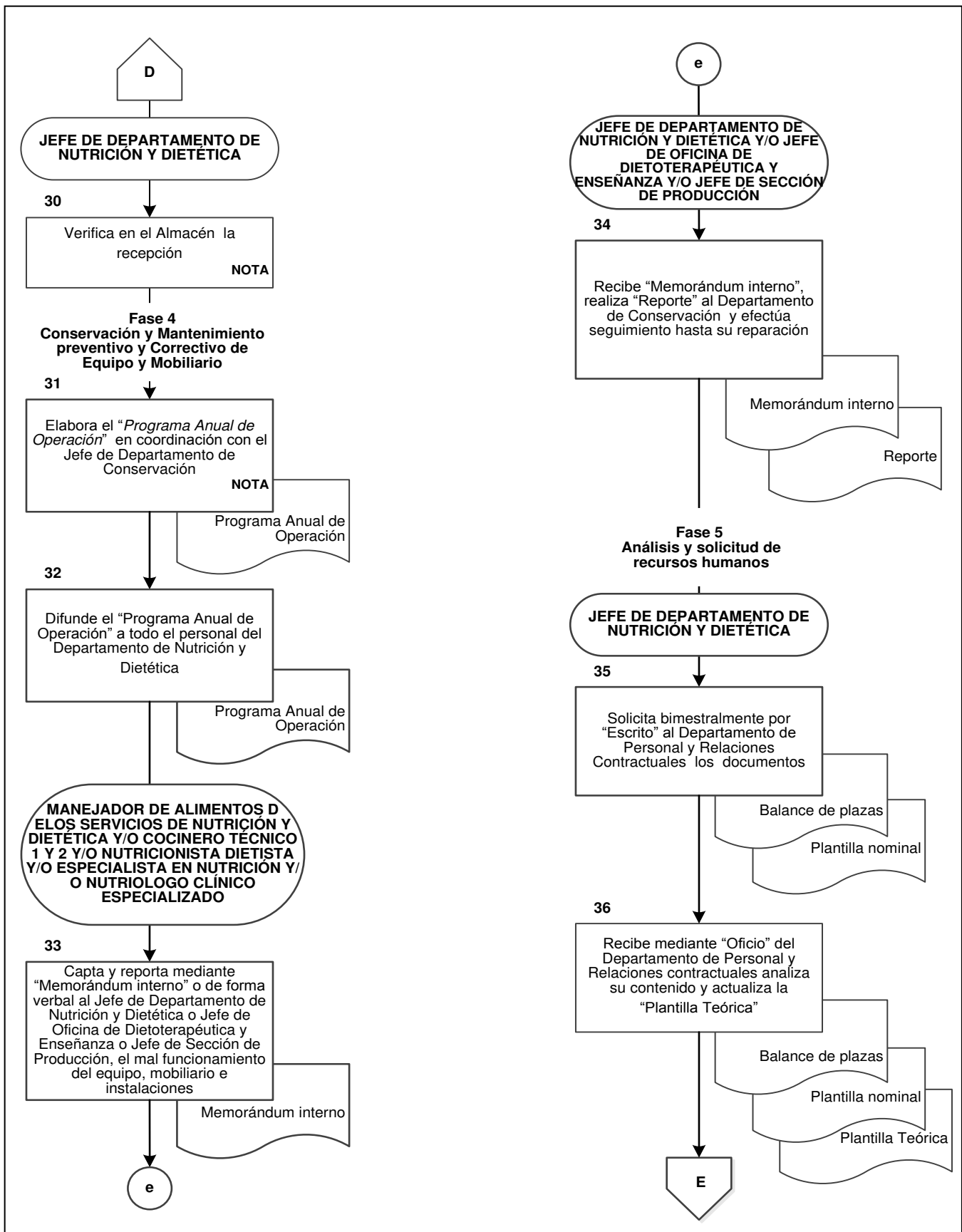
7. Diagrama de flujo

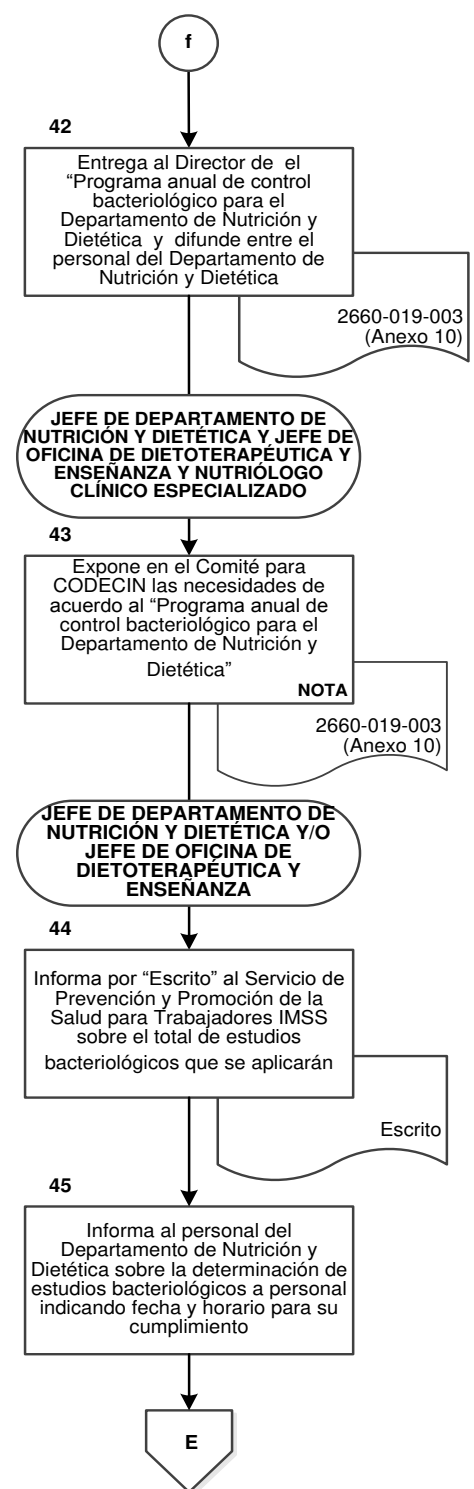
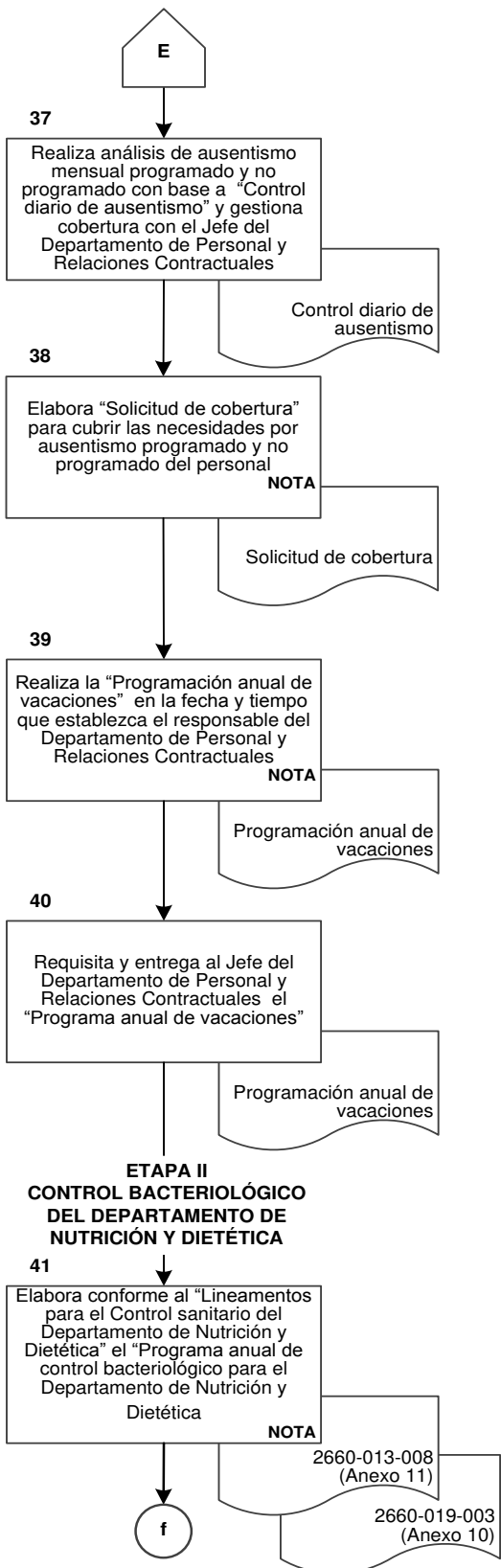


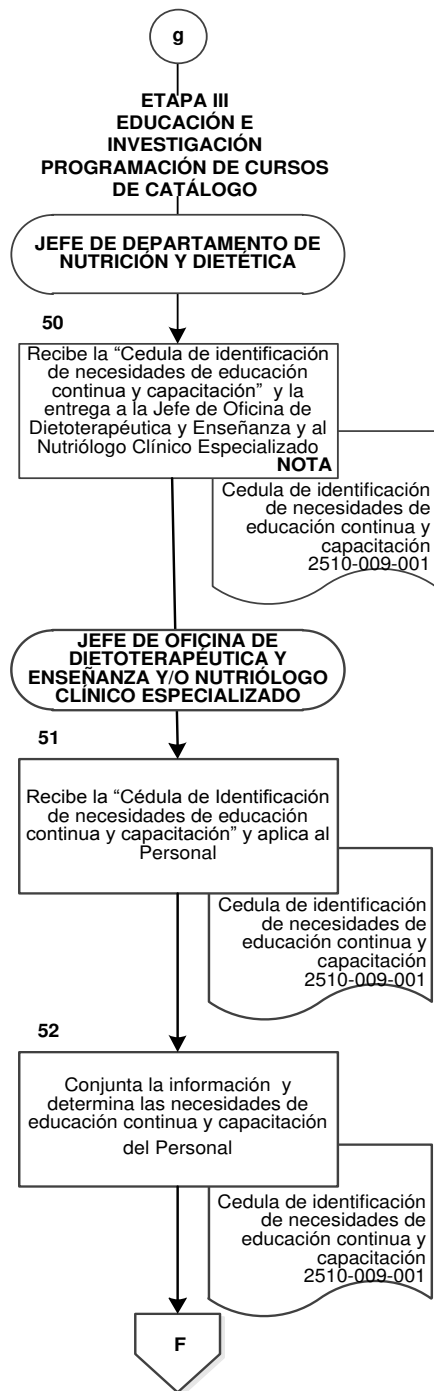
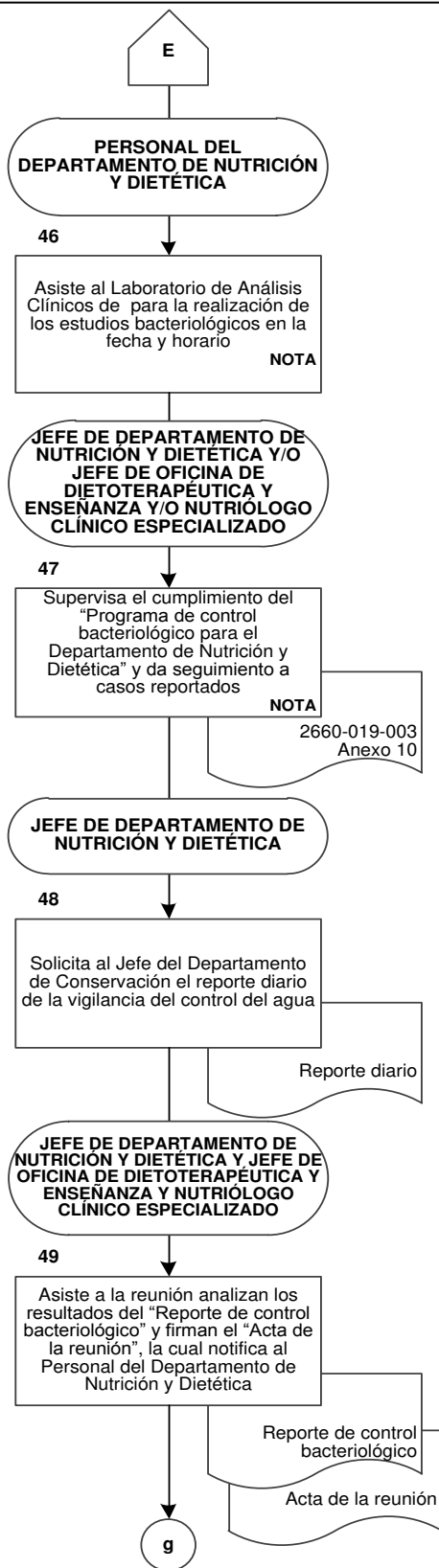


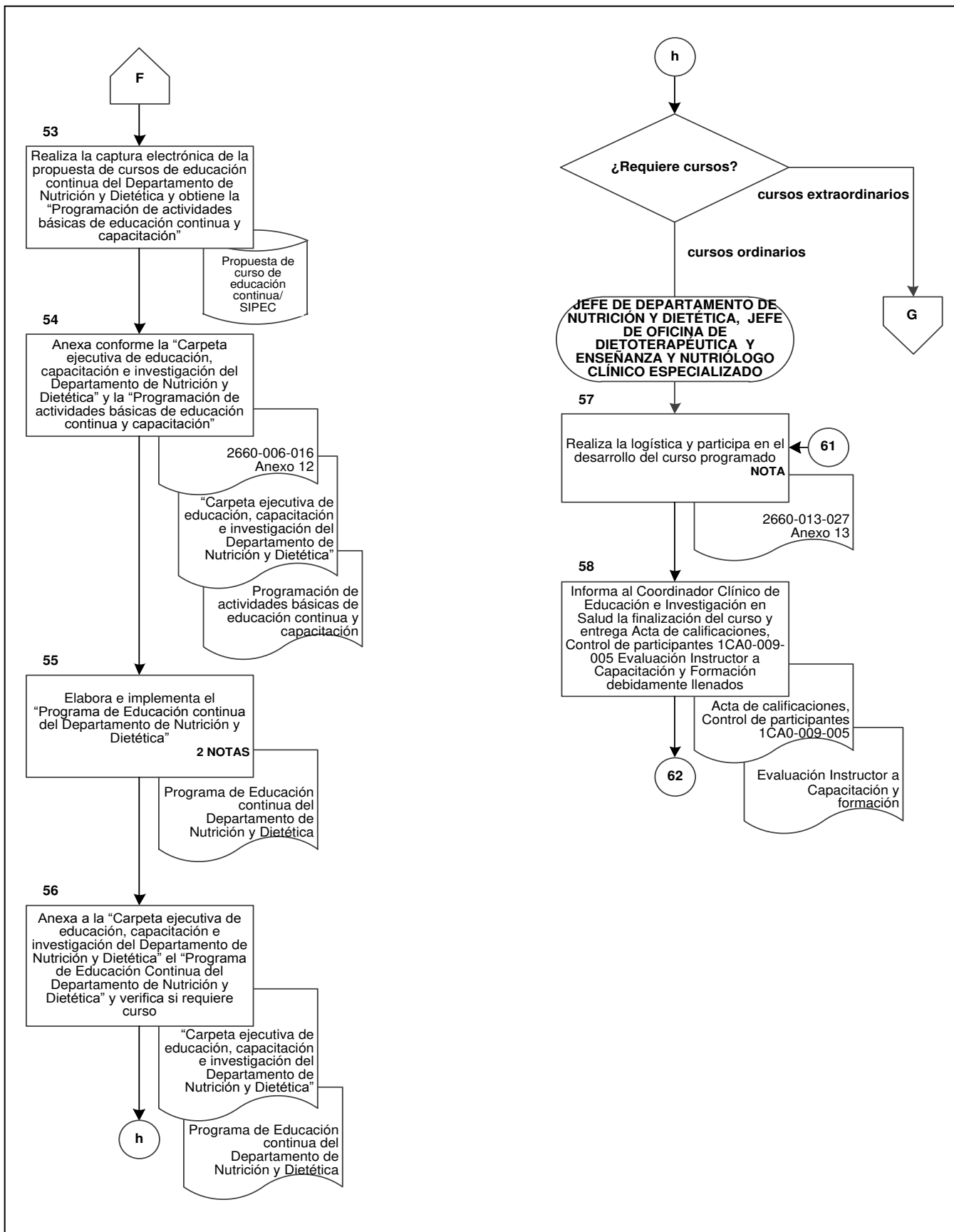


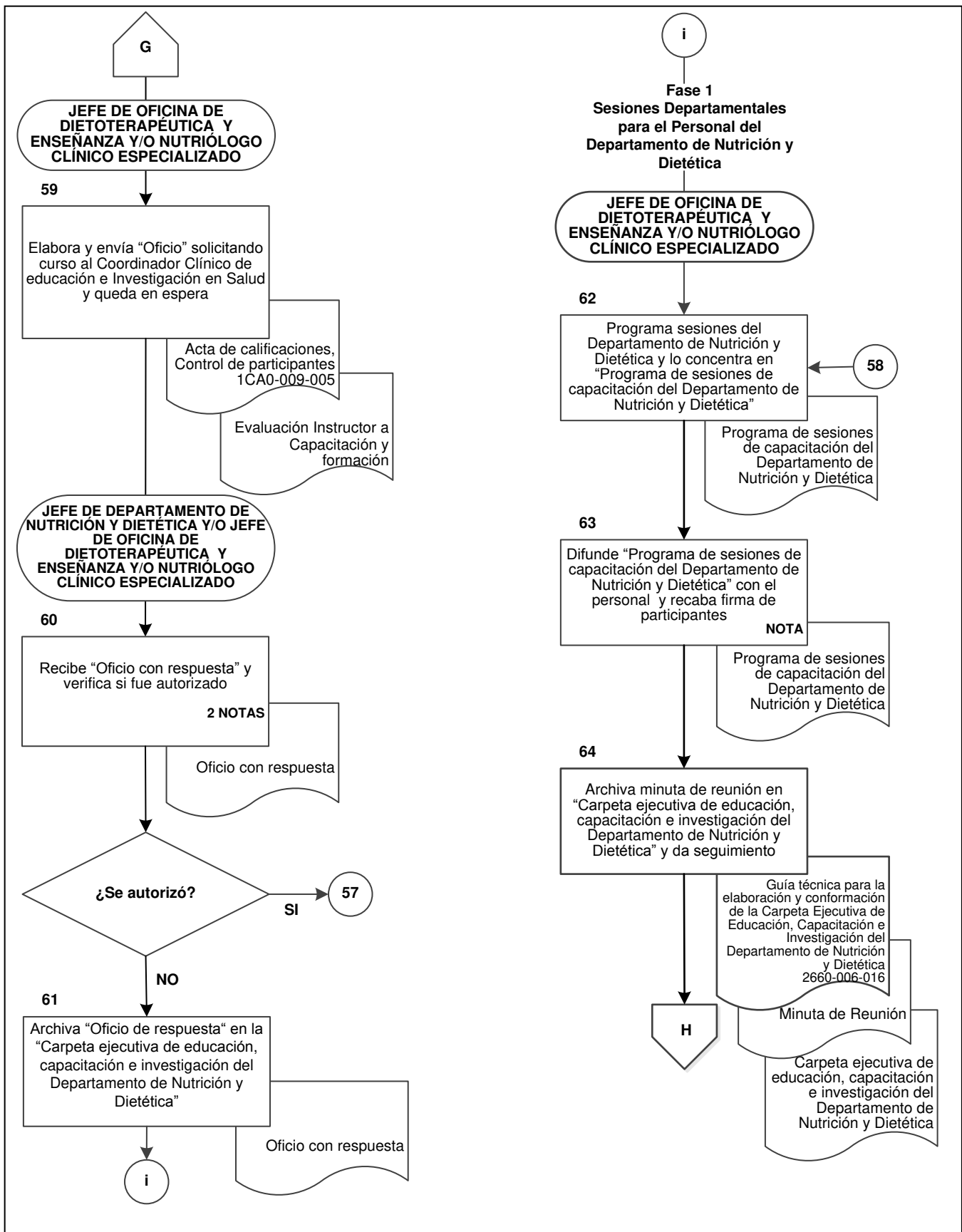


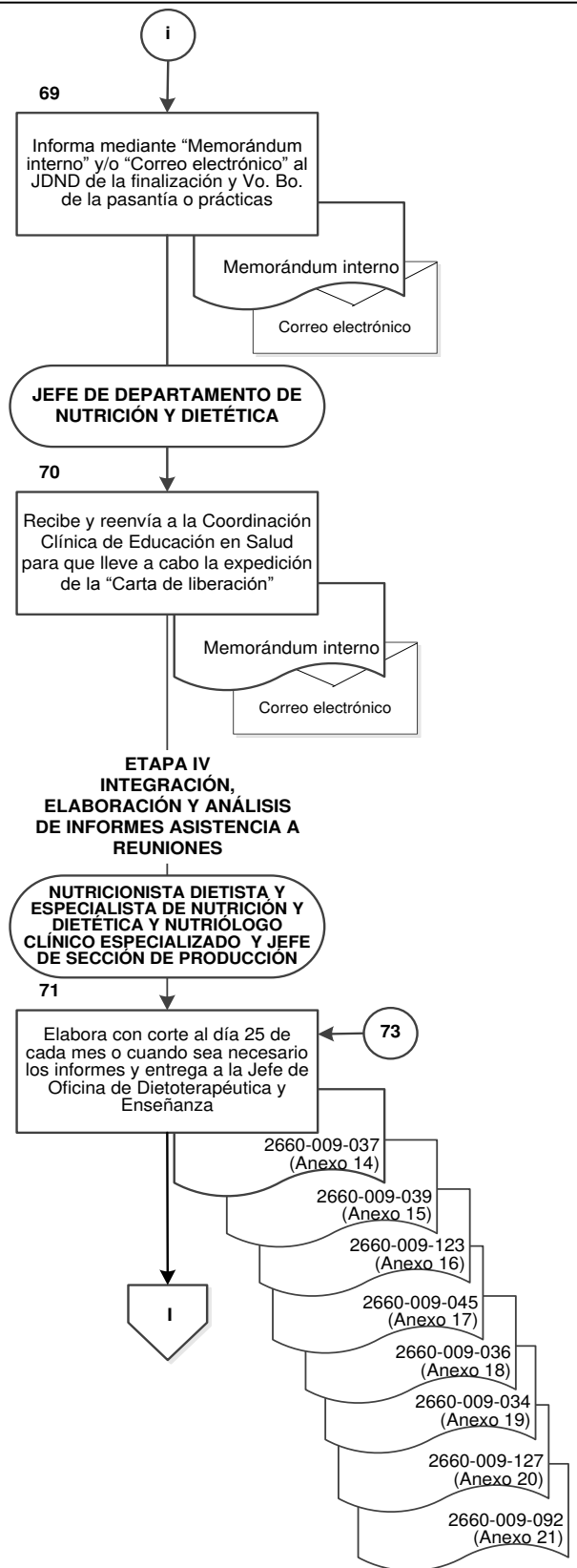
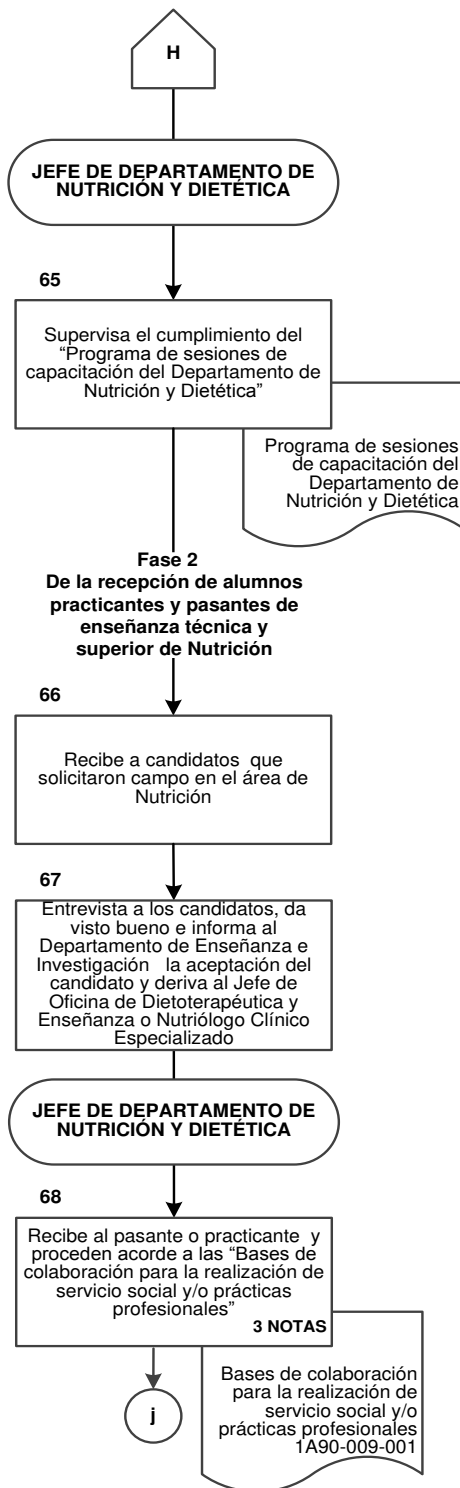


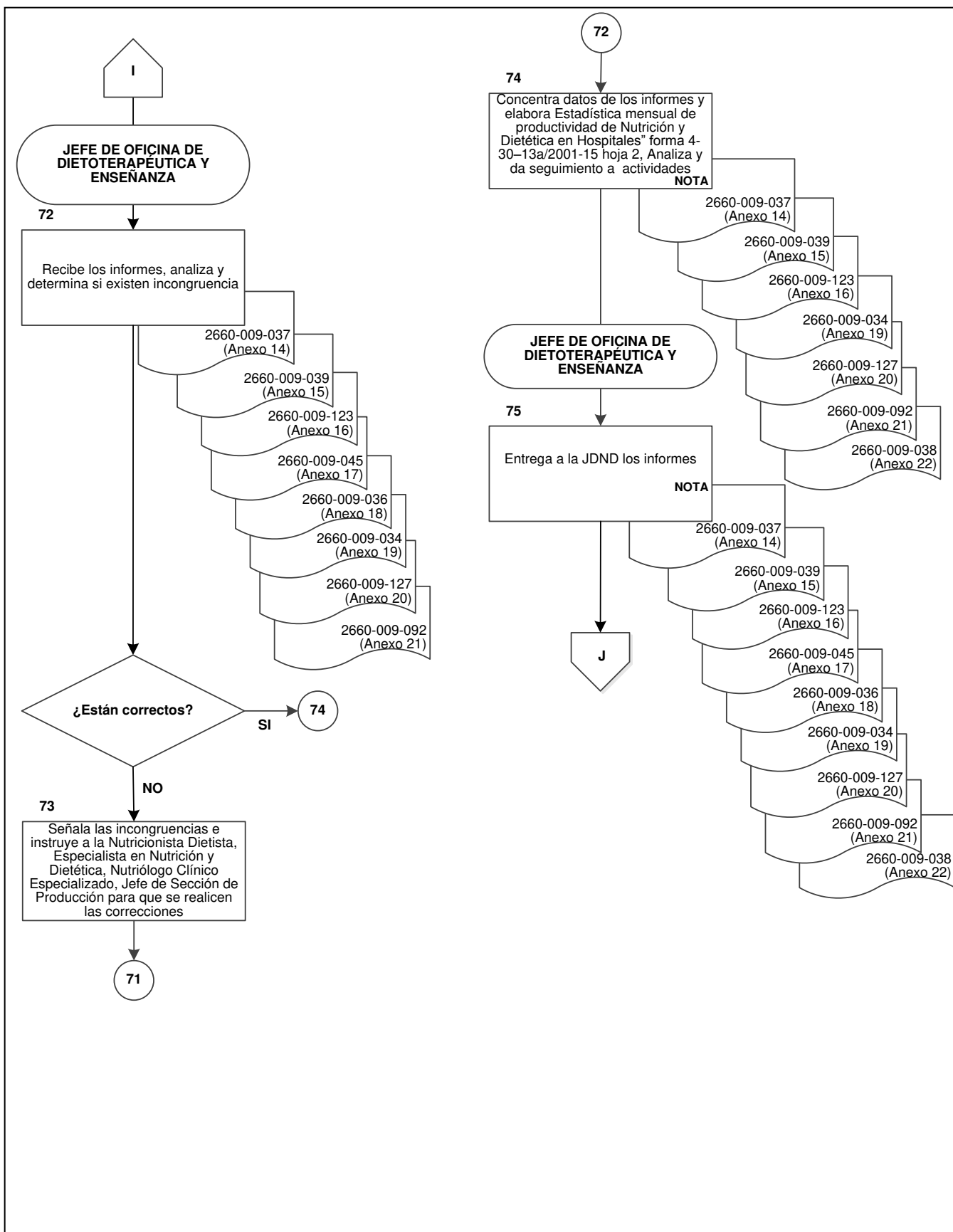


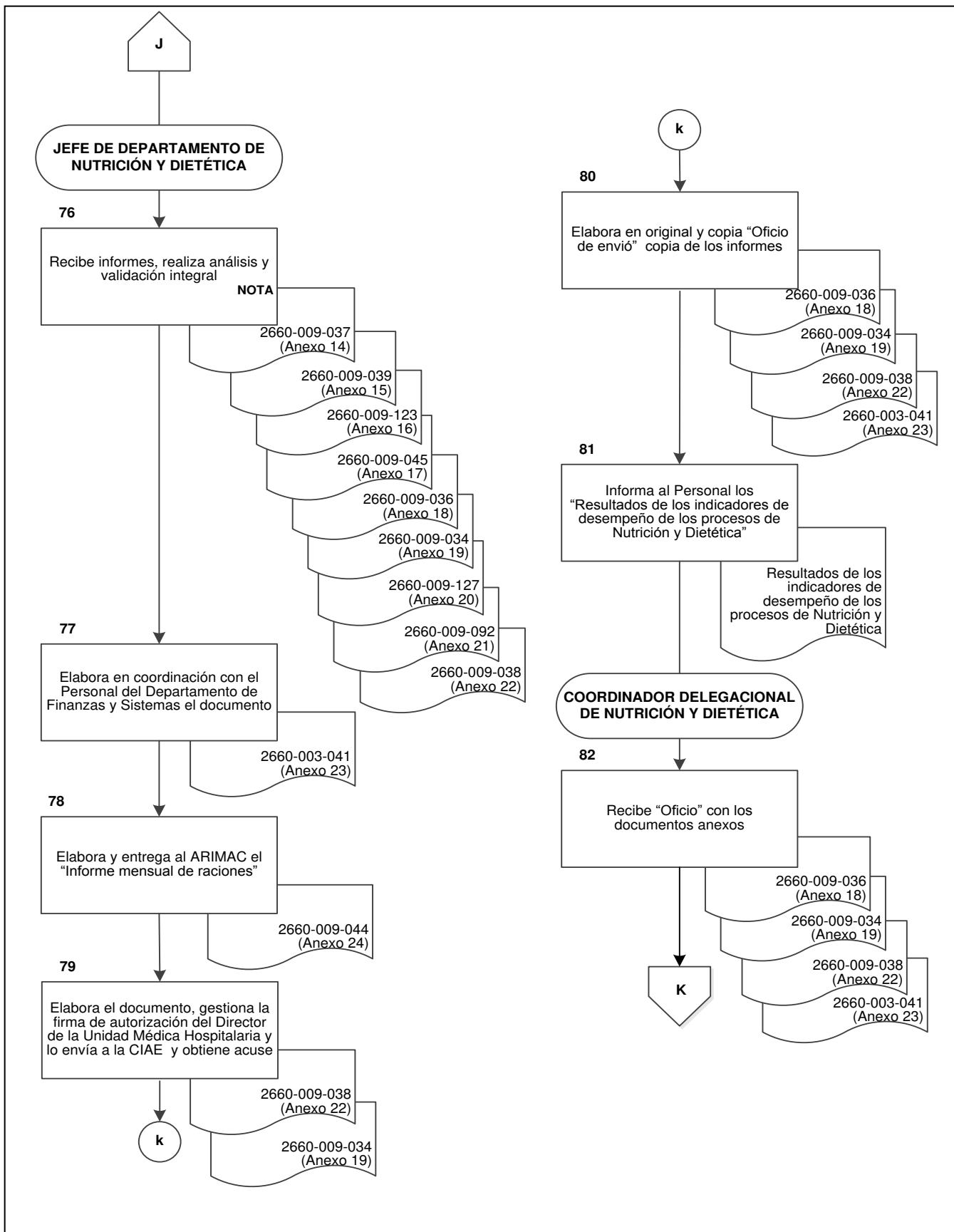


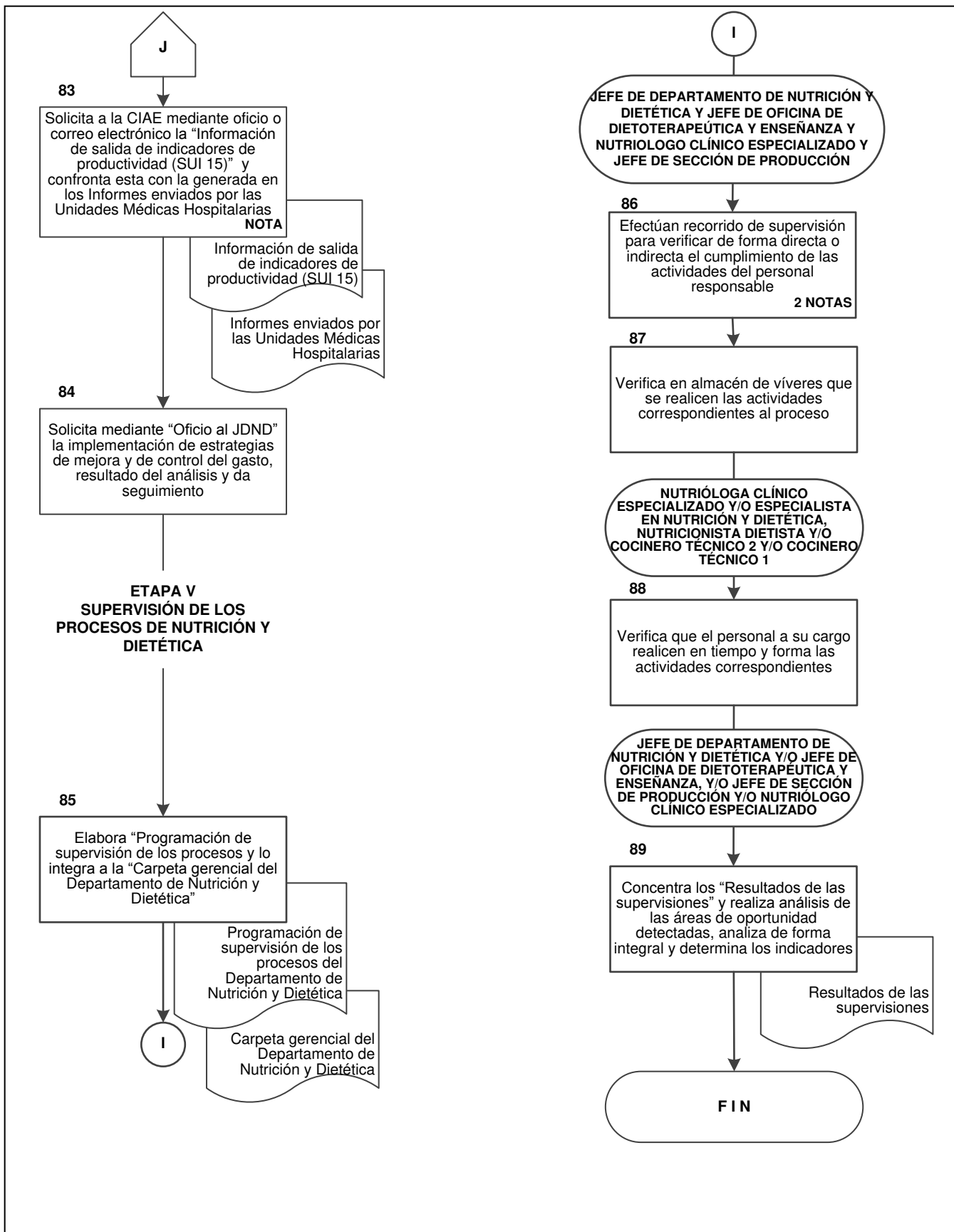














ANEXO 1

**Guía técnica para la elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento
de Nutrición y Dietética
2660-006-014**



“Guía técnica para la elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética”
2660-006-014

Nombre de la Unidad	
Introducción	
Antecedentes	
Ubicación de la unidad	
CONCEPTO	ASPECTOS A EVALUAR
Diagnóstico de salud	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Primeros motivos de demanda de atención • Pirámide poblacional. • Características socioeconómicas de la población. • Causas de mortalidad.
Diagnostico situacional del Departamento de Nutrición y Dietética. <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos e infraestructura 2. Servicios y capacidad instalada de producción 3. Desempeño de procesos 4. Situación financiera (deberá contar con el comparativo de los últimos tres años) 5. Calidad y Seguridad en la prestación de los servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos e Infraestructura. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos físicos, - Humanos - Financieros - Materiales con los que se cuenta en el servicio 2. Servicios y capacidad instalada. <ul style="list-style-type: none"> - (Tipo de servicios que se otorgan) 3. Desempeño de procesos <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y análisis de indicadores de desempeño 4. Situación financiera. <ul style="list-style-type: none"> - Costos de operación - Presupuestos y uso racional - Diagnóstico del correcto ejercicio presupuestal - Administración eficiente de contratos

2660-006-014



	<p>5. Calidad de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none">- Infecciones asociadas a la atención en salud,- costo de quejas <p>6. Resultados de la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Indicadores estratégicos del servicio
<p>Diagnóstico de calidad y seguridad.</p> <p>Sistemas Críticos y acciones básicas de seguridad del paciente.</p> <p>Implementación de un plan de calidad y seguridad dentro de la Unidad Médica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de las acciones esenciales en la Seguridad del Paciente, procesos con barreras de seguridad de manera estandarizada y sistémica y del desarrollo de los cuatro Sistemas Críticos• Prevención y Control de Infecciones• Gestión y Seguridad de las Instalaciones• Competencias y Capacitación del Personal.
<p>Productividad</p> <p>Deberá contar con un mínimo comparativo de 3 años.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Raciones servidas a pacientes y personal.• Consumos de materia prima.• Número de consultas otorgadas (primera vez y subsecuentes)• Numero de orientaciones grupales.
<p>Procesos de la atención en Nutrición y Dietética</p>	<ul style="list-style-type: none">• Problemas en general en la prestación del servicio relacionado con la administración de recursos financieros, materiales , apego a estándares clínicos dietoterapéuticos, errores en la atención, infecciones asociadas a la atención a la salud
<p>Evaluación Integral de Riesgos y Problemas de toda la organización</p> <p>Identificar el grado de prioridad de riesgos, problemas o necesidades que prevalece en la organización</p>	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del Control Bacteriológico.• Análisis de Indicadores de Desempeño. (Graficas)• Análisis del Programa de Capacitación.• Análisis de las Supervisiones y Auditorias. <p style="text-align: right;">2660-006-014</p>



Usuarios	<ul style="list-style-type: none">• En esta carpeta deberán existir el o los documentos relacionados con el diagnóstico de las necesidades y expectativas de los usuarios (encuestas de satisfacción del usuario).• Quejas, sugerencias, edición y resultados de satisfacción.
Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Incluir el Plan Estratégico• Plan de Calidad• Copia de los planes tácticos de los servicios estratégicos.• Plan de Trabajo• Adicionar los mapas de procesos necesarios, así como los mapas de valor

2660-006-014



ANEXO 2

**Formatos para la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Nutrición y
Dietética
2660-009-122**



FORMATO 1

Justificación



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Justificación

2

2660-009-122



FORMATO 1
Justificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Logo Institucional	<p>El logo símbolo institucional vertical, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la “Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del logo símbolo del IMSS” Clave G000-001-001.</p>
2.	Justificación	<p>Porque es conveniente y qué o cuáles son los beneficios que se esperan con el desarrollo del diagnóstico situacional. Se enuncia en razón de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conveniente: en cuanto al propósito o utilidad social, el sentido de la urgencia. Para qué servirá y a quién le sirve.b. Relevancia social: Trascendencia, utilidad y beneficios.c. Implicaciones prácticas: ¿Realmente tiene algún uso la información?d. Valor teórico: ¿Se va a cubrir algún vacío de conocimiento?e. Utilidad metodológica: ¿Se va a utilizar algún modelo nuevo para obtener y recolectar información? <p>Para la redacción de la justificación del trabajo resultará de gran ayuda la descripción breve de elementos que concurren en la justificación o fundamentación:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Una síntesis de resultados del diagnóstico realizado por nosotros.2. Carencias o necesidades detectadas3. Fortalezas y oportunidades propias.

2660-009-122



FORMATO 2

Objetivo, Misión, Visión, Valores



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

1



2

Objetivo

3

Misión

4

Visión

5

Valores



FORMATO 2
Objetivo, Misión, Visión, Valores
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Logo Institucional	El logo símbolo institucional vertical, de acuerdo a la "Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del logo símbolo del IMSS" Clave G000-001-001.
2.	Objetivo	La finalidad específica del documento en relación a la expectativa de logro a través del desarrollo del mismo.
3.	Misión	La misión contenida en el Plan estratégico de la Unidad Médica. Derivada de la misión institucional, cada Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas se construye la propia, que es la misma de las unidades médicas y sus correspondientes servicios bajo el principio administrativo de Unidad.
4.	Visión	La visión contenida en el Plan estratégico de la Unidad de Atención Médica. Con base en las aportaciones del Equipo de Salud, la Visión construida por la Unidad de Atención Médica es la misma a la que cada servicio contribuye para su logro en el ámbito de su responsabilidad.
5.	Valores	Las creencias permanentes que determinan una forma específica la conducta de todo el personal que participa en los servicios que se otorgan. Es deseable que sean iguales a las determinadas como Unidad de Atención Médica.

2660-009-122



FORMATO 3

PLAN OPERATIVO

El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la unidad administrativa, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad

Para lograr esto, se debe integrar con los siguientes elementos básicos:

1.- Datos generales: Delegación, Unidad de Servicios Médicos, fecha en que se elabora el formato, fecha en que será vigente el plan operativo, nombre del proceso sustantivo atendido, nombre del departamento que implementará las acciones para el logro del objetivo.

2.- Datos específicos: Objetivos estratégicos de la Unidad de Segundo Nivel de Atención, objetivos específicos, las estrategias de la Unidad y de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, la situación (es) que origina (n) el bajo desempeño en el proceso (causa-raíz), parámetros de medición del proceso, la meta, las líneas de acción y las operativas, las diferentes actividades que utilizará para implementar el control a través de la evaluación y la supervisión, así como el Jefe de Servicio.

2660-009-122



DELEGACIÓN:		1	
UNIDAD MÉDICA :		2	
PLAN OPERATIVO			
VIGENCIA DEL PLAN:	Del:	al:	3
PROGRAMA O PROCESO:		SERVICIO RESPONSABLE:	
4		5	
DIAGNÓSTICO			
PRINCIPALES PROBLEMAS	6		
OBJETIVOS			
ESTRATÉGICOS (DEL PLAN TÁCTICO)	7		
ESPECIFICOS	8		
ACCIONES DE MEJORA			
LÍNEAS DE ACCIÓN (DEL PLAN TÁCTICO)	9		
LINEAS OPERATIVAS	10		
PARÁMETROS DE MEDICIÓN		META	
11		12	
CONTROL			
13			
NOMBRE DEL JEFE DE SERVICIO		ELABORÓ: 14	



FORMATO 3
Plan Operativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre completo de la Delegación.
2.	Unidad Medica	El nombre de la Unidad médica hospitalaria.
3.	Vigencia del plan	Fecha en que será vigente el plan operativo. Fecha inicial: dd/mm/aaaa al... Fecha final: dd/mm/aaaa
4.	Programa o Proceso.	El nombre del proceso o programa planeado para la mejora.
5.	Servicio responsable.	El nombre del departamento que implementará las acciones para el logro del objetivo.
6.	Principales problemas	Los problemas más relevantes del proceso, derivados del diagnóstico realizado por la o el jefe de servicio y del análisis del resultado.
7.	Objetivo (s) estratégico (s)	El (los) descrito(s) en el Plan estratégico de la Unidad Médica (Plan Táctico) y que han sido seleccionados para su cumplimiento a corto plazo por malos resultados.
8.	Objetivos específicos	Los problemas y sus causas raíz. ¿Qué lograremos a corto plazo que mejorará los resultados?
9.	Líneas de acción	Las contenidas en el Plan Táctico del Plan Estratégico de la Unidad Médica y de la JSPM. (¿Cómo se hará la tarea?). Seleccionar solo las relacionadas con los problemas.



FORMATO 3
Plan operativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10.	Líneas operativas	<p>Las líneas operativas estarán alineadas a las causas raíz identificadas por el jefe de servicio. Las ejecuta el personal operativo y no son de control como supervisión, análisis, etc. No necesariamente existe una correspondencia numérica entre una línea de acción y una línea operativa. Su redacción es en base a la mejor calidad en atención, al menor costo posible. Debe describirse de forma clara, específica, medible y factible a corto plazo.</p> <p>Las líneas operativas deben ajustarse a los aspectos normativos si existe el soporte correspondiente, de lo contrario es necesario especificar quien realiza la tarea, como se hará y en dónde. Haciendo la redacción lo más objetiva posible.</p>
11.	Parámetros de medición del objetivo específico	<p>El nombre del parámetro de medición del proceso, programa o proyecto (Indicadores de desempeño descritos en documentos normativos de Nutrición y Dietética y los que la unidad considere necesario), estos son los contenidos en el Plan Táctico del documento de Plan Estratégico. El parámetro de medición mide el logro del objetivo. Solo se anotan los que tienen bajo desempeño y relación directa con los objetivos específicos.</p>
12.	Meta	<p>Para cada parámetro de medición, escriba el valor de referencia esperado.</p>
13.	Control	<p>Las diferentes actividades que se utilizarán para implementar un control a través de la evaluación, supervisión del proceso, análisis y corrección de las acciones no exitosas.</p>
14.	Nombre del Jefe de Servicio	<p>El nombre completo del directivo responsable de la operación de los procesos, programas o proyectos.</p>

2660-009-122



Formato 4
Plan Tático

Delegación: (1)	
Unidad: (2)	
PLANEACIÓN TÁCTICA (3) PROCESO, PROGRAMA O PROYECTO	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATÉGIAS
(4)	(5)
INDICADORES O PARAMETROS DE MEDICIÓN	META
(6)	(7)
LINEAS DE ACCIÓN SELECCIONADAS PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS	MÉTODOS GENERALES DE CONTROL
(8)	(9)



FORMATO 4
Plan Táctico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación.	El nombre con que se identifica la Delegación.
2.	Unidad Médica.	El nombre de la Unidad médica hospitalaria.
3.	Proceso, programa o proyecto	El nombre del proceso (salud-enfermedad, estratégico o de apoyo), programa o proyecto de que se trate, la eficiencia en la operación debe ser mejor (proceso en la realización de exámenes bacteriológicos, higienización y desinfección de alimentos, orientación nutricional en la consulta externa, etc.).
4.	Objetivos estratégicos.	Lo que pretende alcanzar la organización respecto al proceso, programa o proyecto atendido. Debe ser factible, claro y medible (plan estratégico IMSS, evaluación del proceso).
5.	Estrategias.	Las directrices globales institucionales o sectoriales de importancia decisiva para desarrollar el proceso, programa o proyecto. Se incluyen las establecidas en la matriz FODA (apego NOM, NMX, GPC, procedimientos etc.)
6.	Indicadores o parámetros de medición.	El nombre del indicador o meta que evalúa el proceso, programa o proyecto (indicadores normativos o propios de la unidad).
7.	Meta.	El valor de referencia esperado y su periodicidad de reporte para cada parámetro de medición, los indicadores tienen valores de referencia establecidos y deben observarse y en los parámetros de medición establecidos por la unidad determinar metas factibles (en porcentajes o por numero natural)

2660-009-122



FORMATO 4
Plan Táctico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8.	Líneas de acción seleccionadas para implementar estrategias.	Las líneas seleccionadas para desarrollar cada estrategia y que se implementarán en el proceso, deben seleccionarse cuidadosamente bajo el criterio de pocas acciones de alto impacto, se identifican con verbos de acción (implementar, instrumentar, reforzar, organizar, dar seguimiento)
9.	Métodos generales de control.	El método elegido por el equipo para monitorear el proceso (CUEP, tableros, lista de cotejo MIRIN)

2660-009-122



FORMATO 5



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

Diagnóstico estratégico

Análisis F.O.D.A.

Delegación: _____ (1)

Unidad de Servicios Médicos: _____ (2)

Fecha: _____ (3)

Función genérica: _____ (4)

Fortalezas (5)	Debilidades (6)
Oportunidades (7)	Amenazas (8)

Despliegue de estrategias

1.- Estrategias FO (9)	2.- Estrategias FA (10)
4.- Estrategias DA (11)	5.- Estrategias DO (12)

Nombre de quien elabora: _____ (13)

Nombre de quien autoriza: _____ (14)



FORMATO 5
Diagnóstico estratégico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente. Ejemplo: Delegación Estatal Morelos.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está aplicando la matriz para el análisis F.O.D.A. Ejemplo: Hospital Regional de Zona No. 1 "Lic. Ignacio García Téllez".
3.	Fecha	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero "0" a la izquierda.
4.	Función genérica.	La función genérica o sustantiva que se va a analizar: <ul style="list-style-type: none">• Costos de operación.• Raciones suministradas.• Consumos de materia prima.• Indicadores de desempeño.
5.	Fortalezas.	Las características con las que cuenta la Unidad de Atención Médica en los aspectos más generales que favorecen el cumplimiento de la misión. Las fortalezas deben describirse a partir de: Las personas que integran la organización, recursos existentes y su calidad, las cualidades que el desempeño del trabajo ha dejado en la organización, etc. Todas las fortalezas a diferencia de los valores son capital presente, no deseos ni situaciones ideales en la organización.
6.	Debilidades.	Los problemas reales y actuales, no aquellos que ya se resolvieron o que se tiene la duda de su existencia real. Se debe considerar que las debilidades tendrán acciones estratégicas que nos lleven a convertirlas en el corto o mediano plazo en fortalezas reales.

2660-009-122



FORMATO 5
Diagnóstico estratégico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7.	Oportunidades.	Las características del ambiente externo que proporcionan factores útiles para el cumplimiento de la misión y potencializar las fortalezas de la organización, que están a nuestro alcance y en relación estrecha con la entidad. Cuidar de identificar oportunidades en el contexto de la unidad que son catalogadas como amenazas.
8.	Amenazas.	Las características del ambiente externo que pueden influir negativamente, poniendo en peligro el cumplimiento de la misión y los objetivos.
9.	Estrategias FO	Las estrategias relacionadas con el uso de fortalezas internas, con el propósito de aprovechar las oportunidades externas, se alinearán las estrategias del nivel de gestión superior.
10.	Estrategias FA	Las estrategias que tratan de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas, se alinearán las estrategias del nivel de gestión superior.
11.	Estrategias DA	Las estrategias que tengan como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas a través de acciones de carácter defensivo, alinear al nivel de gestión superior a su nivel.
12.	Estrategias DO	Las estrategias que tengan como finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, las cuales se tendrán que linear al nivel de gestión superior a su nivel.
13.	Nombre de quien elabora	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
14.	Nombre de quien autoriza	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-122



FORMATO 6



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL

Cronograma de actividades

Delegación: _____ **1**

Unidad de Servicios Médicos: _____ **2**

Fecha: _____ **3**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1													
2													
3													
4													
5													
6	4					5							
7													
8													
9													
10													
11													

Clave:

Actividad cumplida	
Actividad no cumplida	
Actividad suspendida	

Nombre y firma de quien elabora: _____ **7**

Nombre y firma de quien autoriza: _____ **8**



FORMATO 6
Cronograma de actividades
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre de la Delegación correspondiente. Ejemplo: Delegación Estatal Morelos.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad de Servicios Médicos en la cual se está realizando el cronograma de actividades. Ejemplo: Hospital General Regional No. 1
3.	Fecha.	El día, mes y año correspondientes a la fecha en que se elabora el formato, con números arábigos, en el caso de estar conformados solamente por una unidad, se agregará un cero "0" a la izquierda.
4.	Actividad	La actividad que se realizará en los procesos sustantivos del proceso de Nutrición y Dietética.
5.	Responsable	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) de la persona responsable de la actividad descrita. Utilizar letra legible y de molde.
6.	Mes	Con los colores de las claves, en cada uno de los meses y por trimestre, de qué manera se desarrolló la actividad planteada.
7.	Nombre y firma de quien elabora	EL nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
8.	Nombre y firma de quien autoriza	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.



ANEXO 3

**Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Directiva del
Departamento de Nutrición y Dietética
2660-006-015**



ANEXO 3

“Guía técnica para la elaboración y conformación de la Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” 2660-006-015

Descripción

1. Portada: Nombre de la unidad, servicio, responsable y nombre del director
2. Introducción
3. Directorio básico de emergencia y del cuerpo de gobierno
4. Ubicación de la Delegación y de la Unidad (mapa)
5. Total de unidades Médicas hospitalarias que conforman la Delegación
 - Directorio de Jefes de Nutrición
 - Directorio de Nutricionistas de UMF que corresponde a la zonificación
6. Organigrama de la Jefatura de Prestaciones Médicas, de la unidad y del Departamento de Nutrición
7. Organigrama del personal del Departamento de Nutrición
8. Código de conducta del servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social
9. Derechos de los derechohabientes
10. Código de bioética para el personal de salud
11. Metas internacionales para la seguridad del paciente
12. Marco legal y normatividad.
13. Población por grupos etareos
14. Tarjeta de acción (casos de siniestro, menús emergentes)
15. Acuerdos de calidad (aspectos relevantes)

I. Recursos Humanos

1. Manual de bienvenida para el “Personal de Nuevo Ingreso”
2. Plantilla nomina, autorizada por categoría y análisis de plazas vacantes
3. Ausentismo programado y no programado del personal y su cobertura
4. Distribución del personal por área, turno y categoría
5. Distribución de vacaciones del personal por turno y categoría
6. Control de asistencia y puntualidad del personal
7. Necesidades de personal para días festivos (Guardias)
8. Indicadores de personal y necesidad de recursos humanos
9. Plantilla de personal con derecho a tomar alimentos actualizada

II. Recursos Físicos

1. Tipo de unidad
2. Número de camas censables y no censables distribuidas por especialidad.
3. Número de consultorios y especialidad.



4. Ubicación (plano arquitectónico).
5. Bienes no capitalizables.

6. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo
7. Inventario Físico del Departamento por Áreas
8. Inventarios de áreas de guarda

III. Recursos materiales, programa de abasto, suministro y proformas

1. Grupo 120 Artículos de cocina y comedor. Dotaciones % de surtimiento anual.
2. Grupo 523 Equipo de cocina y comedor. Necesidades y % de surtimiento anual.
3. Grupo 380 Víveres. Requerimiento anual-problemática con proveedores.
4. Grupo 311 Papelería y 312 Artículos de oficina. Necesidades y % de cobertura.
5. Grupo 320 Impresos Necesidades y % de cobertura.
6. Grupo 060 Material de curación. Necesidades y % de cobertura.
7. Grupos 010, 030, y claves 5000 laboratorio de sucedáneos, medicamentos, insumos para dietas enterales y parenterales. Necesidades y % de cobertura
8. Grupo 350 Material de aseo. Necesidades y % de cobertura
9. Programa anual de equipamiento
10. Consumo promedio mensual (CPM) autorizado

IV. Recursos financieros

1. Análisis del ejercicio de las partidas presupuestales 0801 víveres y 0802 alimentos subrogados, 1004 artículos de cocina y comedor y 0613 diversos
2. Análisis comparativo de presupuesto y metas
3. Costo estimado por ración y análisis de impacto de precios
4. Consumo de alimentos por grupo e indicadores por ración
5. Análisis y variación de metas

V. Otros

1. Programa de capacitación y sesiones bibliográficas y casos clínicos
2. Participación en comités
3. Carpeta del Programa de control bacteriológico
4. Carpeta del Programa de actualización del sistema Pla.C.A Web.
5. Carpeta de actividades del personal por categoría, turno y área.
6. Carpeta de criterios de manejo nutricional.
7. Acuerdos delegacionales, de la unidad (calendarios, minutas de trabajo o compromisos)
8. Calendario de supervisión y cédulas únicas de evaluación de procesos.
9. Calendario de reuniones y minutas de trabajo con el personal operativo y profesional.
10. Formatos institucionales y formatos de control del departamento.
11. Programa de investigación (protocolos).



ANEXO 4

Control de equipo fijo y móvil por área
2660-009-093



ANEXO 4
Control de equipo fijo y móvil por área
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica.
2	Área	EL nombre del área que corresponde en el Departamento de Nutrición y Dietética
3	Artículo	El nombre del equipo o artículo inventariado.
4	Clasificación	Área en la que se encuentra ubicado el artículo.
5	Número de inventario	El número del equipo o artículo
6	Fecha	La fecha en la que se realiza el control anotando día, mes y año.
7	Entrada	La cantidad de equipo recibido.
8	Salida	La cantidad del equipo al que se le dio salida.
9	Existencia	El número de equipo en existencia.
10	Servicio que destina	El nombre del Servicio en el que se encuentra el equipo.
11	Persona que recibe	El nombre de la persona que recibe o realiza el control.
12	Baja	La fecha de baja del equipo en caso de realizarse la baja.
13	Nombre	El nombre y firma de la persona que realiza la baja.
14	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
15	Revisó	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que revisa el formato. Utilizar letra legible y de molde.
16	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-093



ANEXO 5

Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor
2660-009-007



ANEXO 5
Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica.
2	Fecha	La fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
3	Dotación para el año	El año que se ejercerá la compra.
4	Número	El número consecutivo del artículo.
5	Clave	La clave del artículo a solicitar.
6	Descripción	Los datos del artículo solicitado como lo marca el Cuadro Básico de Equipo de cocina comedor.
7	Unidad y Presentación	La presentación del artículo.
8	Dotación anual Unidades Hospitalarias	La cantidad solicitada.
9	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
10	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-007



ANEXO 6

Vale para reposición de enseres de cocina y comedor
2660-009-079



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

ANEXO 6

“Vale para reposición de enseres de cocina y comedor”

Unidad (1)	Fecha: ____ / ____ / ____ (2) DD MM AAAA
Área solicitante (3)	Folio (4)

Artículo	UNIDAD	CANTIDAD	
		SOLICITADA.	SURTIDA
(5)	(6)	(7)	(8)
Elaboró (9)	Vo.Bo. Jefe de Departamento Nutrición y Dietética (10)	Entregó (11)	Recibió (12)
Nombre, matrícula y firma	Nombre, matrícula y firma	Nombre, matrícula y firma	Nombre, matrícula y firma

2660-009-079



ANEXO 6
Vale para reposición de enseres de cocina y comedor
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad.
2	Día, mes y año	El día, mes y año en que se elabora el vale.
3	Área solicitante	El nombre del área que solicita los enseres.
4	Folio	El número al que corresponda de manera secuencial para control de salidas en tarjetas kardex.
5	Artículo	El nombre del artículo.
6	Unidad	Forma de empaque o presentación del artículo.
7	Cantidad solicitada	La cantidad solicitada del artículo.
8	Cantidad surtida	La cantidad entregada del artículo.
9	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el vale. Utilizar letra legible y de molde.
10	Vo.Bo.	Visto bueno de la Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.
11	Entrego	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), matrícula y firma de la persona que entrega los enseres. Utilizar letra legible y de molde.
12	Recibió	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s), matrícula y firma de la persona que recibe los enseres. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-079



ANEXO 7

**Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética
2660-009-011**



ANEXO 7
Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre de la Unidad Médica.
2	Fecha	La fecha de elaboración del reporte
3	Dotación para el año	El año para el que solicita el ejercicio.
4	Clave	La clave del formato a solicitar.
5	Descripción	El nombre del formato a solicitar.
6	Unidad	La presentación del formato ya sea hojas o block entre otros.
7	Requerimiento cantidad	El cálculo de impresos anual considerando la proyección del año a ejercer.
8	Total	Los totales de los impresos que se utilizaran en el transcurso del año.
9	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
10	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

NOTA: Este formato puede estar en forma electrónica.

2660-009-011



ANEXO 8

**Concentrado de consumo Semestral de Materia Prima
2660-009-009**



ANEXO 8
Concentrado de consumo Semestral de Materia Prima
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica.
2	Fecha	Fecha en que se realiza el reporte
3	Dotación para el año	El año para el que se solicita el ejercicio.
4	Grupo	El nombre del grupo a que pertenece la materia prima.
5	Clave	La clave del alimento a solicitar como esta en el cuadro básico alimento vigente.
6	Alimento	El nombre del alimento a solicitar.
7	Unidad	La presentación del alimento en kilo, o litro, pieza.
8	Presentación	La presentación del articulo como: (frasco, bote, empaque etc.).
9	Consumos semestral periodo de enero a junio Mínimos y Máximos	Las cantidades mensuales de alimento que se consumió, considerando el mínimo utilizar y el máximo. Y registre el total semestral.
10	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
11	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

NOTA: Se puede cambiar el formato en base a lo que abastos solicite pero este es la base para saber cuál es el total de materia prima. Este formato puede encontrarse también en forma electrónica.

2660-009-009



ANEXO 9

**Consumo de materia prima para determinar mínimos y máximos mensual y anual
2660-009-010**



ANEXO 9

Consumo de materia prima para determinar mínimos y máximos mensual y anual

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica.
2	Fecha	La fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
3	Dotación para el año	El año para el que se solicita el ejercicio.
4	Grupo	El grupo al que pertenecen los alimentos a reportar.
5	Clave	La clave del alimento a solicitar.
6	Alimento	El nombre del alimento a solicitar.
7	Unidad	La presentación del alimento en kilo, o litro, pieza.
8	Presentación	La presentación del artículo como: (frasco, bote, empaque etc.).
9	Consumo Anual Mensual, Semestral Anual (Mínimos y máximos)	El cálculo de alimentos mensual, semestral y anual considerando el mínimo y máximo posible a utilizar para la proyección del siguiente año a ejercer.
10	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
11	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

NOTA: Se puede cambiar el formato en base a lo que abastos solicite pero este es la base para saber cuál es el total de materia prima. Este formato puede encontrarse también en forma electrónica.

2660-009-010



ANEXO 10

**Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y
Dietética
2660-019-003**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MEDICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SEGUNDO NIVEL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

"Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética"

ANEXO 10

Fecha: ____/____/____
DD MM AAAA

UNIDAD MEDICA		1		2		3		4		5		6		7		8					
Tipo de Estudio	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
		Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

Personal	Programado																
Coproparasito scopico	Realizado																
Coproscultivo	Programado																
	Realizado																
Exudado Faringeo	Programado																
	Realizado																
Manos y antebrazos	Programado																
	Realizado																
Tierradiografi a del tórax	Programado																
	Realizado																
Panel de Hepatitis A, B y C	Programado																
	Realizado																
Reacciones Febriles	Programado																
	Realizado																

Alimentos	Programado																
Formulas lácteas	Realizado																
Diets Enterales	Programado																
	Realizado																
Papilas	Programado																
	Realizado																
Agua	Programado																
	Realizado																
Alimentos de pacientes citrasplante	Programado																
	Realizado																

Elabora	Participa	Participa	Vº. Bo.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	Jefe del Laboratorio de Análisis Clínicos	Jefe del SPPTIMSS	Director de la Unidad Médica
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
5	6	7	8

2660-019-003



DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

"Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición"
ANEXO 10

Unidad Médica:

1

2

Fecha: ___/___/___
DD MM AAAA

Mes	Personal		Alimentos		Sucedaneo de Leche Materna		Dietas Enterales		Equipo y Mobiliario de Cocina		Articulos de Cocina y Comedor	
	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
Enero	Programado	9	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Febrero	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Marzo	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Abril	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Mayo	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Junio	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Julio	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Agosto	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Septiembre	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Octubre	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Noviembre	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos
Diciembre	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real	Programado	Real
	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos	Logro	Negativos

Elaboró
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética

5

8

Vo. Bo.

Director de la Unidad Médica

Nombre y firma

Nombre y firma



ANEXO 10
Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad médica	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria
2	Fecha	La fecha en la que se realiza el programa anotando día, mes y año.
3	Programado	Una "X" en el recuadro de la semana en que se programa el estudio.
4	Realizado	Una "X" en el recuadro de la semana en que se realizó el estudio.
5	Elabora	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
6	Participa	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que participa en la programación del programa. Utilizar letra legible y de molde.
7	Participa	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
8	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.
9	Programado Logro	El total de estudios programados durante el mes. El total de estudios realizados durante el mes.
10	Real	La cifra que se obtenga de multiplicar el número de estudios realizados por 100 y dividir el resultado, entre el número de estudios programados. Esta cifra expresará el % real

2660-019-003



ANEXO 11

**Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética
2660-013-008**



ANEXO 11

“Lineamientos para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética”

1. Higiene Personal

Higiene Personal: Es la rama de la Higiene que se ocupa de las normas del aseo, limpieza y cuidado de nuestro cuerpo; con el objetivo de crear y mantener las condiciones óptimas de salud en las personas. La higiene personal se divide para su estudio en: Aseo personal, Higiene Bucal, Vestuario, Postura, Sueño, e Higiene Mental.

Jefe de Producción, Cocineros Técnicos I y II, Manejador de Alimentos

Personaje	Presentación	Uniforme
Hombres	<ul style="list-style-type: none"> • Baño diario. • Cambio de ropa limpia a diario. • Uñas cortas al ras. • Cabello corto, patillas no más largas que la parte inferior de la oreja. • Bien afeitado. (sin barba y bigote bien recortado). • Calzado de piel blanco, limpio y suela antiderrapante. • Mandil blanco • Cubre boca (debe cubrir nariz y boca). • Gorro que cubra totalmente el cabello, en el área de trabajo deberá usarlo todo el turno. • Durante la manipulación de alimentos no deberá utilizar alhajas. (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas etc.) teléfonos celulares audífonos etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón, filipina (bien cerrada). • Mandil sin cordones largos. • Gorro que cubra todo el cabello. • Calzado de piel blanco. <p>Nota: Deberá portar toda su jornada de trabajo el uniforme completo y reglamentario (Blanco, sin adornos, limpio, calcetín preferentemente de color blanco).</p>
Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> • Baño diario. • Cambio de ropa limpia a diario. • Uñas cortas al ras, sin esmalte y no usar uñas postizas. • Calzado de piel blanco, limpio y suela antiderrapante. • Mandil blanco y limpio. • Cubre boca (debe cubrir nariz y boca). • Turbante que cubra totalmente el cabello, en el área de trabajo deberá usarlo todo el turno. • Durante la manipulación de alimentos no deberá utilizar alhajas. (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas etc.) teléfonos celulares audífonos etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bata • Mandil sin cordones largos. • Turbante de tela lisa rosa • Calzado de piel blanco. <p>Nota: Deberá portar toda su jornada de trabajo el uniforme completo y reglamentario (Blanco, sin adornos, y limpio).</p>

2660-013-008



Auxiliar de Almacén

Personaje	Presentación	Uniforme
Hombres	<ul style="list-style-type: none"> • Baño diario y cambio de ropa limpia a diario. • Uñas cortas al ras. • Cabello corto, patillas no más largas que la parte inferior de la oreja. • Bien afeitado. (sin barba y bigote bien recortado) • Calzado limpio antiderrapante. • Cubre boca en la manipulación directa con los alimentos (debe cubrir nariz y boca). • Gorro que cubra totalmente el cabello, en el momento de la recepción de víveres y distribución de alimentos. <p>Durante la manipulación de alimentos no deberá utilizar alhajas. (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas etc.) teléfonos celulares audífonos etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bata reglamentaria.

Personal Profesional de Nutrición

- El personal profesional de nutrición, deberá usar el uniforme reglamentario y apegarse al control sanitario.
- Calzado de piel blanco, con suela antiderrapante, evitar zapato de calle, con plataforma, tacones o sandalias.
- Portara, red de malla cerrada o gorro (rosa o blanco) que cubra por completo el cabello, y cubre boca durante el contacto de alimentos (Ensamble de charolas, supervisar preparaciones en las siguientes áreas: preparación previa, producción, comedor, laboratorio de fórmulas lácteas y enterales, etc.), deberá tener el cabello totalmente recogido.
- Uñas: cortas sin esmalte, no usar uñas postizas, ni adornos en las mismas.
- Durante la manipulación de alimentos no deberá utilizar alhajas. (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas etc.) .) teléfonos celulares, audífonos etc.

Nota: Se prohíbe en el área de trabajo escupir, masticar chicle, comer y/o beber algún alimento, estornudar, toser o saludar, para evitar contaminación de alimentos, no comer sobre los carros termo.

2660-013-008



2. Exámenes Microbiológicos al Personal

Considerando que el Departamento de Nutrición y Dietética está dentro de las líneas de acción del MIPRIN como área de alto riesgo, el personal del departamento debe cumplir con lineamientos clínicos y bioquímicos para cuidar tanto su salud como la seguridad o sanidad de los alimentos que se otorgan al paciente hospitalizado y personal; es por ello que el personal del Departamento de Nutrición y Dietética debe de cumplir con los protocolos específicos para la vigilancia médica periódica por rama o servicio

Reconocimiento	Periódico	Periodicidad
Historial laboral	Dirigida a caracterizar exposición a ruido, vibración, temperatura; gases, vapores, rocíos, humos, líquidos, detergentes, agentes biológicos, manipulación de cargas, agentes ergonómicos, psicosociales y mecánicos	Anual. Cuando existan restricciones o aparezca alguna circunstancia intercurrente, el reconocimiento podrá ser menor, si el médico lo considera conveniente.
Anamnesis	Interrogatorio sobre síntomas músculo-esqueléticos, del tracto respiratorio, sistema vascular periférico, nervioso, oftalmológico y psicosomáticos	
Exploración Física	Exploración neuro-ortopédica de columna y extremidades: movilidad articular, fuerza, sensibilidad y reflejos tendinosos, exploración de tórax, agudeza visual, datos de dermatitis e infecciones gastrointestinales	
Estudios de laboratorio	Biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, exudado faríngeo, coproparasitoscópico en serie de 3 y en su caso cultivos o exámenes de tejido y fluidos para determinación de microorganismos	
Estudios de gabinete	Placas AP, lateral y oblicuas de columna lumbar o de articulaciones afectadas, tele de tórax	
Estudios especiales	Electromiografía, audiometría, determinación de antígenos y anticuerpos específicos de acuerdo a la exposición, (panel viral, ELISA, Mantoux, etc); interconsultas a otras especialidades de acuerdo a la impresión diagnóstica. NOTA: En el caso de heridas punzocortantes deberá practicarse estudios para la identificación de agentes biológico infecciosos al inicio de la lesión, a los 3 meses, a los 6 meses y anual, dependiendo del tipo de agente.	
Estudio ambiental	De ruido, vibración, condiciones térmicas alteradas, presiones ambientales anormales, radiaciones, polvos, humos, gases, vapores, neblinas, rocíos; análisis ergonómico de puesto de trabajo y reconstrucción de accidentes.	

Fuente: Procedimiento para las actividades de los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores del IMSS y Exámenes de Aptitud Médico-Laboral en Aspirantes a Ingresar al Instituto Mexicano del Seguro Social. **2660-013-008**



Se vigilará a través del estudio de sombras la higienización de manos del personal de Nutrición y Dietética al entrar al inicio y durante su jornada de trabajo, y será el CODECIN el encargado de determinar la frecuencia de la toma de muestra para los exámenes microbiológicos y bacteriológicos de dicho departamento.

3. Exámenes microbiológicos de áreas físicas

Muestra	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Sucedáneos de Leche Materna y Dietas Enterales • Unidad metabólica • Apoyo nutricio y Unidad de trasplantes 	Diario o como mínimo cada 3er día Quincenal Semanal

4. Exámenes microbiológicos a alimentos

Toma de muestra	Alimento	Frecuencia
Microbiológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas lácteas para cada tipo de formula • Enterales y parenterales. • Papillas o purés por tipo de papilla o puré. • Agua. (Rotar muestra de diferentes llaves del Departamento o áreas. • Alimentos preparados para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacientes de trasplante. ✓ Pacientes inmunodeficientes. • Alimentos preparados y ensaladas para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para personal ✓ Para pacientes 	Diario Diario Cada tercer día Cada tercer día Diario Semanal Semanal



5. Análisis Microbiológico de los Alimentos

Temperatura en la toma de la muestra °C	Preparación	Frecuencia	Limite microbiológico máximo permisible
60 ° C	Salsas y purés cocidos	De acuerdo como lo determine el comité para la detección y control de las infecciones nosocomiales (CODECIN) y el jefe del Departamento de Nutrición y Dietética	Cuenta total de mesofílicos aerobios 5000 UFC/g, Coliformes totales 50 UFC/g.
7 ° C	Mayonesas, salsas tipo mayonesa, aderezo.		Cuenta total de mesofílicos aerobios 3000 UFC/ g, Cuenta de mohos 20 UFC/g, Cuenta de levaduras 50 UFC/g
7 ° C	Ensalada: Rusa y mixtas cocidas		Cuenta total de mesofílicos aerobios 100,000 UFC/g, Coliformes totales <100 UFC/g.
7 ° C	Ensaladas: verdes, crudas o de frutas		Cuenta total de mesofílicos aerobios 150,000 UFC/g, Coliformes fecales 100UFC/g.
60 ° C	Alimentos cocidos: carne de mamífero, aves, pescados.		Cuenta total de mesofílicos aerobios 150,000 UFC/g, Coliformes totales < 10 UFC/g.
7 ° C	Mariscos, crustáceos, moluscos bivalvos, etc.		Cuenta total de mesofílicos aerobios 150,000 UFC/g, Coliformestotales < 10 UFC/g.
7 ° C	Postres no lácteos.		Cuenta total de mesofílicos aerobios 5000 UFC/g, Coliformes totales 10 UFC/g.
7 ° C	Postres lácteos: dulce de leche, gelatina de leche, flan, arroz con leche, etc.		Cuenta total de mesofílicos aerobios 100,000 UFC/g, Coliformes totales <100 UFC/g o ml. Staphylococcus aureus< 100 UFC/g o ml.
7 ° C	Yogurt		Coliformes totales 10 UFC/g o ml., mohos 10 UFC/g o ml., levaduras 10 UFC/g. Levaduras 10 UFC/g.
A temperatura ambiente	Agua preparada		Cuenta total de mesofílicos aerobios 150,000 UFC/g o ml., Coliformes totales 100/g y coliformes fecales negativo.
A temperatura ambiente	Agua		Cuenta total de mesofílicos aerobios 100 UFC/ ml., Coliformes totales < 2 NMP/100 ml.
-18 ° C	Hielo potable		Cuenta total de mesofílicos aerobios 100 UFC/ ml., Coliformes totales < 2 NMP/100 ml.
-18 ° C	Helados		Cuenta total de mesofílicos aerobios 200,000 UFC/g, Coliformes totales 100 UFC/g o ml., Salmonella ausente en 25g.

2660-013-008



Límite microbiano de alimentos
Especificaciones microbiológicas en superficies vivas e inertes

Superficies	Cuenta total de mesófilicos aerobios	Coliformes totales
VIVAS	< 3,000 UFC/cm ² de superficie	< 10 UFC/cm ² de superficie
INERTES	< 400 UFC/cm ² de superficie	< 200 UFC/cm ² de superficie

Las manos no tendrán contacto con los alimentos listos para ser consumidos.

Lavar y desinfectar las manos antes, después y cada vez que se cambie de actividad.

El manejo de alimentos, deberá hacerse utilizando el equipo adecuado para ello (pinzas, cucharas, espátulas, etc.), para evitar lo menos posible la manipulación de estos y causar una contaminación cruzada.

Especificaciones de control de alimentos.

El control de operaciones permitirá identificar, y reducir o eliminar, a través de medidas pertinentes, los peligros específicos con el fin de garantizar la inocuidad de los alimentos.

Estas medidas son:

- Equipos de refrigeración mantener una temperatura máxima de 7°C.
- Evitar el contacto de alimentos procesados con los no procesados, aun cuando requieran de las mismas condiciones de temperatura o humedad para su conservación (contaminación cruzada).
- Inspeccionar o clasificar las materias primas e insumos antes de la producción o elaboración del producto.
- La no utilización de materias primas que muestren fecha de caducidad vencida.
- Evitar que el vapor que se utiliza y que está en contacto directo con las materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, contenga alguna sustancia que pueda representar riesgo a la salud o contaminar el producto.
- Evitar el contacto de bebidas procesadas con las no procesadas, aun cuando requieran de las mismas condiciones de temperatura o humedad para su conservación (contaminación cruzada).
- La exposición de los alimentos a temperatura ambiente el menor tiempo posible.
- La descongelación de alimentos por refrigeración, cocción, exposición a microondas o chorro de agua fría sin estancamientos, nunca a temperatura ambiente.
- No volver a congelar alimentos descongelados.
- Temperatura mínima interna de cocción de los alimentos al menos:
 - a. De 63°C (145°F) para pescado; carne de res en trozo; y huevo de cascarón que ha sido quebrado para cocinarse y de consumo inmediato.
 - b. De 68°C (154°F) para carne de cerdo en trozo; carnes molidas de res, cerdo o pescado; carnes inyectadas y huevo de cascarón que ha sido quebrado para cocinarse y exhibirse en una barra.
- De 74°C (165°F) para embutidos de res, cerdo o pollo.

2660-013-008



- Alcanzar al menos una temperatura de 74°C (165°F) en los alimentos preparados que son recalentados.
- Mantener los alimentos en recipientes con tapa cuando son exhibidos (barra de servicio).
- Lavado y desinfectado de vegetales y frutas antes de su uso.
- Temperatura máxima de recepción de productos de pesca:
 - a) Frescos, 4°C (39.2°F)
 - b) Congelados, 9°C (15.8°F)
- Temperatura mínima de 60°C (140°F), en los alimentos preparados y exhibidos listos para servirse calientes.
- Temperatura máxima de 7°C (45°F) en los alimentos preparados y exhibidos listos para servirse fríos.
- Utilizar una sola vez los sobrantes de alimentos preparados del día (para consumo en el siguiente servicio de alimentación).
- Para verificar el sabor de los alimentos preparados utilizar utensilios específicos o desechables (cucharas o tenedores).

6. Importancia de la Higiene de Manos

La higiene de manos considerada en la Acción esencial 5. Reducción del riesgo de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud, es la medida básica más importante, y a la vez más simple, para prevenir las infecciones nosocomiales, debiendo ser realizado eficazmente por todos los integrantes del equipo de salud, que deben incorporar este procedimiento a su rutina de trabajo.

El personal debe lavarse las manos antes de manipular alimentos y después de cualquier situación que implique contaminación, la higiene de manos debe apegarse a la Guía para la implementación de Metas Internacionales de Seguridad del Paciente” (Acciones esenciales para la Seguridad del Paciente) clave: 2660-006-001 es el (Anexo 3) del Procedimiento para la Atención Médica en el Proceso de Hospitalización en las Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención” clave: 2660-003-056

Técnica de la Higiene de manos

Objetivo: Prevenir la transmisión de la infección entre los enfermos, familiares y el personal de salud.

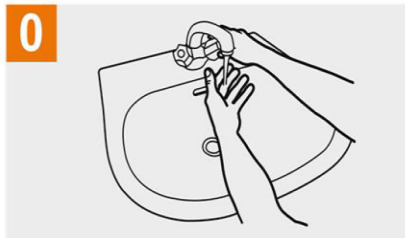
Es importante lavarse las manos con la técnica adecuada indicada por la OMS, después y durante la preparación de alimentos y antes de tomar sus descansos en el trabajo para comer, y/o tomar líquidos. Para controlar la propagación de gérmenes que pueden causar influenza o gripe común.

2660-013-008

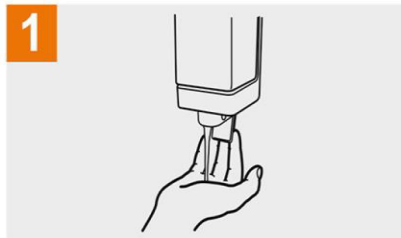


Higiene de manos con agua y jabón indicada por la OMS.

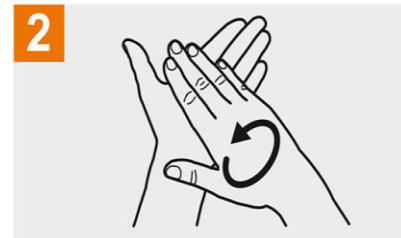
 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



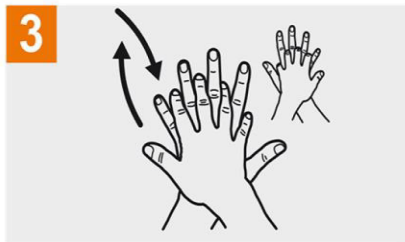
0 Mójese las manos con agua;



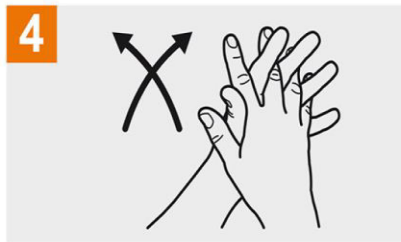
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



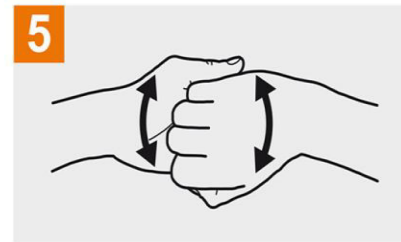
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



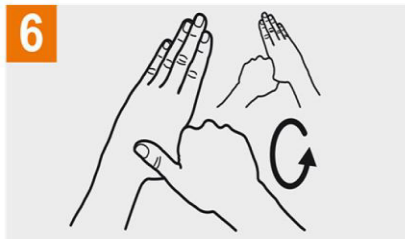
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



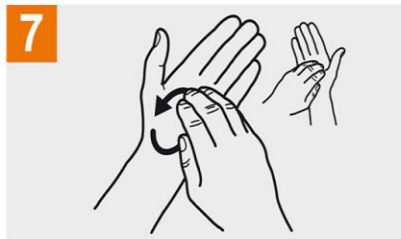
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



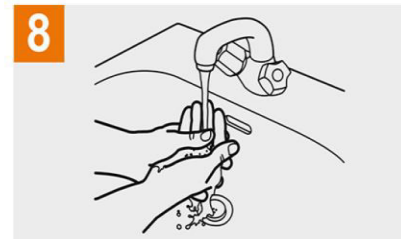
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



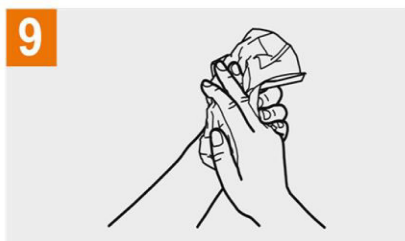
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



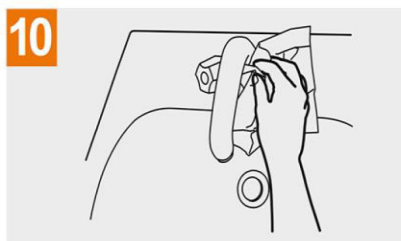
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



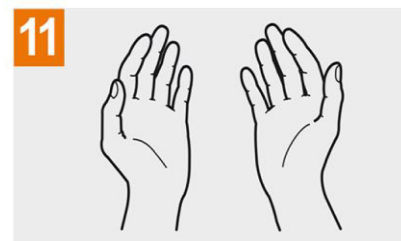
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Higiene de manos con aplicación de preparaciones alcohólicas (gel) indicada por la OMS.

 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

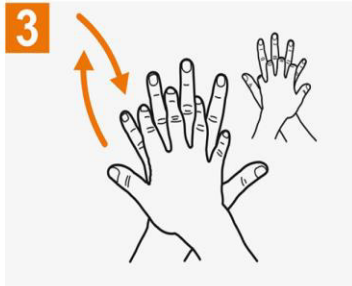


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

2660-013-008



USO ADECUADO DE CUBREBOCAS Y MASCARILLA

Justificación del uso adecuado del cubrebocas

El *Staphylococcus aureus* está presente en mucosa nasal, el cubrebocas o mascarilla, es un recurso que garantiza la seguridad del personal y del paciente, en cuanto al contagio de microorganismos que se encuentran en nariz y boca.

El uso, cambio y eliminación correctos en tiempo y lugar del cubrebocas debe ser práctica cotidiana del personal involucrado en la preparación y supervisión de los servicios de alimentación.

Uso adecuado del cubrebocas



1. Ya higienizadas las manos, saque de la bolsa el cubrebocas tomándolo de las ligas.
2. Colóqueselo cuidadosamente, **cubriendo boca y nariz**; ajústelo bien para reducir el mínimo espacio entre la cara y el cubre bocas.
3. Mientras lo traiga puesto, evite tocarlo. Si lo toca, lávese las manos con la técnica adecuada.
4. Cámbielo por razón necesaria.
5. Tírelo después de visitar a un paciente en el área hospitalaria con quien haya tenido un contacto directo.

Forma de desecharlo

1. Una vez utilizado, destruya y tire el cubre bocas al bote de basura.
2. Por ningún motivo deje el cubre bocas sobre la mesa, buró, escritorio, mesa de trabajo para evitar contaminación.
3. Realice higiene de manos

2660-013-008



Mascarilla Sanitaria de Plástico

Figura 1



Figura 2



Figura 3



Uso de la Mascarilla Sanitaria de Plástico

1. Colocar la mascarilla antes de iniciar la jornada laboral.
2. Tomarla por los cordones y colocarla en las orejas.
3. No tocar el interior de la mascarilla.
4. Lavar la mascarilla al término de la jornada de acuerdo a los siguientes pasos.
 - a) Desprender el protector de color de la mica.
 - b) Lavar con agua tibia y jabón sin tallar, después de usarlo.
 - c) No exponer al fuego o calor .







Forma de desecharla

** Se desechará cuando la mica de la mascarilla: esta rayada, raspada, doblada o rota.

2660-013-008



Metas Internacionales de Seguridad del Paciente aplicadas al Departamento de Nutrición y Dietética

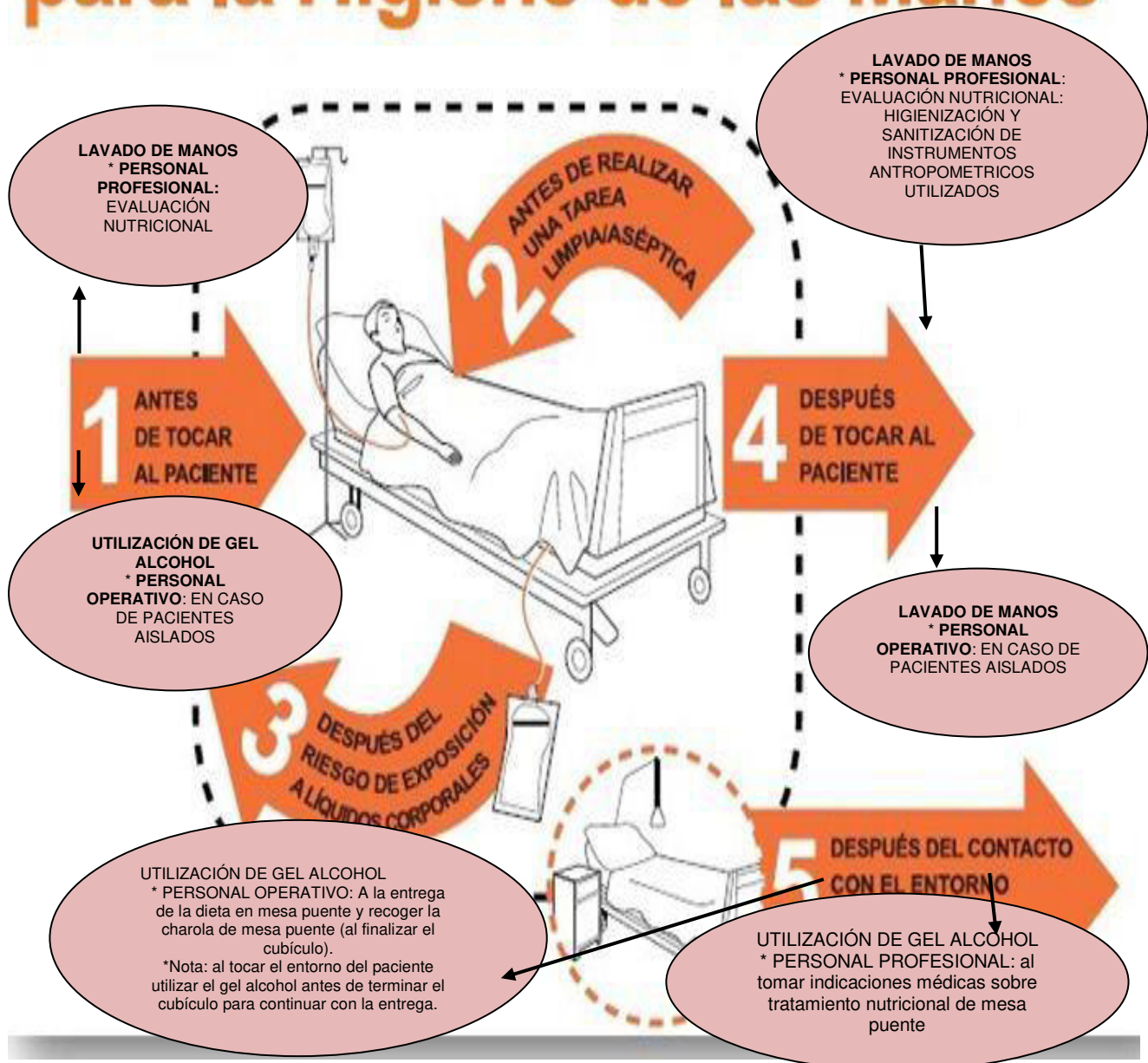
METAS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (MISP)	OBJETIVOS PRIORITARIOS	2015 CÉDULA DE ACREDITACIÓN CON MAYOR ENFOQUE A LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	APLICACIÓN A NUTRICIÓN
 <p>1. Identificar correctamente a los pacientes.</p>	<p>Mejorar la precisión en la identificación de los pacientes para prevenir el error de trabajar con el paciente equivocado.</p>	<p>Generar una inclusión total de los pacientes en su seguridad a través de la actualización, aplicación y supervisión del procedimiento para su adecuada identificación</p>	<p>Hospitalización: Identificación de tipo dieta de pacientes de los diferentes servicios en ND-01 con nombre, apellido, NSS y tipo de dieta. Entrega de dieta de acuerdo con tarjeta (ND- 02), debidamente requisitada</p> <p>Consulta Externa: Que coincida expediente clínico con carnet de identificar nombre, NSS, año de nacimiento</p>
 <p>2. Mejorar la comunicación efectiva entre profesionales. (Órdenes verbales y/o telefónicas)</p>	<p>Prevenir errores que involucren el tipo de comunicación más propensa a la equivocación de órdenes y/o información de resultados críticos: verbales y telefónicas.</p>	<p>Incluir el aviso de alerta para resultados de laboratorios, gabinete y patología, fuera de rangos establecidos.</p>	<p>Comunicación efectiva entre personal de salud, interrelación de: Ntta. Dtta. O Esp. Nut y Diet. O NCEcon Médico, Ntta. Dtta. O Esp. Nut y Diet. O NCE con Enfermería, Manejador de Alimentos con Enfermería, Ntta. Dtta. O Esp. Nut y Diet. O NCE con manejador de Alim, NCE con Ntta. Dtta. O Esp. Nut y Diet. Esp. Nut y Diet con Ntta. Dtta</p>
 <p>3. Mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo. (electrolitos concentrados)</p>	<p>Prevenir la administración errónea de los medicamentos de alto riesgo</p>	<p>Analizar la inclusión de medicamentos de alto riesgo aunado a los establecidos de acuerdo al análisis de riesgos institucionales.</p>	<p>Manejo de NPT, Nutrición Enteral, Apoyo nutricio vía oral, fórmulas lácteas, debidamente etiquetadas e identificadas (nombre completo, NSS, fecha de nacimiento fecha y hora de entrega, con nombre y firma de quien recibe y quien entrega).</p>
 <p>4. Garantizar las cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y al paciente correcto.</p>	<p>Prevenir cirugías en el lugar incorrecto con el procedimiento incorrecto y a la persona equivocada.</p>	<p>Vigilar y fortalecer el procedimiento para el llenado correcto de la lista de verificación para la seguridad de la cirugía.</p>	<p>No aplica</p>
 <p>5. Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica. (lavado de manos)</p>	<p>Prevenir y reducir el riesgo de infecciones mediante la adecuada higiene de manos.</p>		<p>Lavado de manos con técnica adecuada de higiene de acuerdo a la OMS, higiene de alimentos, utensilios y equipo, para evitar posibles padecimientos gastrointestinales y riesgos de contaminación cruzada.</p>
 <p>6. Reducir el riesgo de caídas.</p>	<p>Prevenir y reducir el riesgo de caídas en los pacientes hospitalizados</p>	<p>Fortalecer la autogestión junto con el paciente y/o cuidador primario para evitar caídas y lesiones.</p>	<p>No aplica. Dentro del Departamento de Nutrición: cuidar que no se derramen líquidos o alimentos, para evitar accidentes de trabajo.</p>

2660-013-008



APLICACIÓN DE LOS 5 MOMENTOS AL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y
DIETÉTICA

Sus 5 Momentos para la Higiene de las Manos



2660-013-008



ANEXO 12

**Guía técnica para la elaboración y conformación de la carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética
2660-006-016**



ANEXO 12

“Guía técnica para la elaboración y conformación de la carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética”

Su elaboración permite conocer la sistematización de las actividades del proceso educativo y de investigación, que contenga la planeación, realización, supervisión y evaluación del mismo, considerando los siguientes aspectos:

CONTENIDO	
1. Carátula	
2. Índice	Con base a la visión del Departamento de Nutrición y Dietética.
3. Plan de trabajo	Que viabilice la ejecución de los programas educativos y de investigación.
4. Programación anual de cursos	
5. Programación anual de sesiones departamentales	
6. Trabajos de investigación	De cada protocolo: nombre del tema de investigación, nombre del investigador titular y cronograma de actividades.
7. Cronograma de actividades	Con la inclusión de actividades de supervisión.
8. Pasantés y practicantes	Por cada uno de ellos tendrá la documentación administrativa inherente y programa de trabajo.
9. Anexos: a) Evidencia que avale la programación anual de cursos. b) Evidencia de la realización de cada curso c) Evidencia de sesiones departamentales y cursos a personal operativo	a) Validación de los cursos de catálogo y autorización de la realización de cursos extraordinarios por parte del Coordinador Clínico o Educación e Investigación en salud. b) Acorde a lo establecido en “Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación de curso” (Anexo) c) Minutas de trabajo, Registro de asistencia.

2660-006-016



ANEXO 13

**Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación del curso
2660-013-027**



ANEXO 13

Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación de curso

Organización del curso

1. Una semana antes de inicio del curso informar y dar a la Coordinación Clínica o Educación e Investigación en Salud tríptico para que realice constancias respectivas.
2. Realización de programa del curso indicando:
 - Objetivo principal
 - Temas (1., 2., 3. Etc.)
 - Subtemas (1.1., 1.1.1, 2.1, 2.1.1., etc.)
3. Realización de guía de instrucción o carta descriptiva:
 - La carta descriptiva refleja el programa del curso
 - Formato de la guía de instrucción será igual al realizado en los cursos de capacitación y adiestramiento promocional a plaza escalafonaria a la segunda (CT2) y tercera categoría (CT1) del personal operativo. En caso de que la Coordinación Clínico o Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica requiera de Carta descriptiva se realizará acorde al formato establecido por esta.
4. Designación de ponentes y facilitadores.
5. Realización de programa indicando por día: facilitador (es) encargados, ponentes, dinámicas educativas y ejercicios o tareas a realizar, material a usar y tiempo indicado para cada actividad.
6. Realización de tríptico o díptico del curso.
7. Realización de evaluaciones: inicial, parciales (en caso de curso de Adiestramiento) y final.
 - Los exámenes deben ser redactados de forma clara, precisa, sin redacción confusa, respuestas tendenciosas y preguntas abiertas ambiguas. En caso de opción múltiple que sean de 3 o 5 opciones (evitar respuestas tales como "Todas son incorrectas", "Solo a y b").
 - Indicar valor de cada pregunta y sección, el valor total del examen: calificación con base a 10 y en caso de examen parcial y final el porcentaje de su valor de la evaluación final.
8. Realización de listas de cotejo de evaluación.
9. Realización de evaluación del desempeño
 - Apegándose en la evaluación de los saberes (saber saber, saber hacer y saber convivir).

2660-013-027



10. Realización de rúbricas de evaluación.
11. Realización de cronograma de lecturas previas:
 - Lecturas por sesión, referencia o bibliografía y actividad (uso de las lecturas).
12. Solicitar a la Coordinación los siguientes formatos: Registro de asistencia 1CA0-009-005, "Control de prácticas de los participantes" y "Evaluación instructor/a-Capacitación/información".

*Nota: cada una de los instrumentos de medición deberán tener rubro para que el participante o alumno anote: nombre completo, firma y matrícula.

Ejecución y cierre del curso

1. Realización del curso acorde al punto anterior, dando importancia en el en el primer día del curso: encuadre, examen inicial e integración.
2. Solicitar a cada participante: Tarjetón y beca o comisión respectiva.
3. Cada instrumento de evaluación el participante o alumno colocará: Nombre completo del alumno o participante, matrícula y firma.
4. Por día llenar: Registro de asistencia 1CA0-009-005.
5. Último día: Aplicación del examen final, "Control de prácticas de los participantes" y "Evaluación Instructor/a-Capacitación/información" (Anexo)
6. Entrega a la Coordinación Clínico o Educación e Investigación en Salud los siguientes documentos en original: "Control de asistencias", "Control de prácticas de los participantes", Evaluación instructor/a-Capacitación/información y en Copia: tarjetón, beca o comisión respectiva.

Evaluación del curso

1. Se archiva en "Carpeta de Educación e Investigación" copias de: "Control de asistencias", "Control de prácticas de los participantes".
2. Reunión con NCE y/o Esp. En Nut y Diet y/o Nut. Dtta. para la evaluación del curso y realización de la retroalimentación.
3. Realización de planeación de estrategias para retomar en el siguiente curso, archivarlo en la "Carpeta de Educación en Investigación"

2660-013-027



ANEXO 14

**Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y formato nd-08^b
2660-009-037**



Parte nd-8^b

16

Estrategias de mejora

17

Actividades Educativas y de Investigación

Acción	Número	Acción	Número
Sesiones educativa		Asesoría a pasantes y/o practicantes	
Sesiones bibliográficas		Protocolos realizados	
Sesiones grupales		Protocolos asesorados	
Adiestramiento en servicio			
Ponencias o conferencias			

Elaboró

Vo. Bo.

18

Nutricionista Dietetista

19

Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza o Jefe del
Departamento de Nutrición y Dietética

2660-009-037



ANEXO 14
Informe de productividad en hospitalización nd-8^a y formato nd-8^b
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	Nombre con que se identifica la unidad.
2	Fecha	Fecha en que se realiza el informe.
3	Periodo	Lapso de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) que se está informando.
4	Entrevistas de 1 ^a . Vez	El número de entrevistas de pacientes que ingresen a hospitalización de acuerdo a división médica.
5	Registros dietéticos	El número de registros dietéticos completos efectuados de acuerdo a división médica.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos efectuados por división médica.
7	Monitoreo	Número de pacientes que a los cuales se les efectuó registro de evolución durante su estancia intrahospitalaria.
8	Visita con el equipo de salud	Número de veces que efectuó visita conjunta con el equipo de salud por especialidad.
9	Visita para valoración de la ingesta	Número de pacientes por división médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta.
10	Orientación nutricia	Número de orientación nutricia individual o Grupal otorgada por división médica.
11	Esquema dietético	Número de esquemas dietéticos otorgados de acuerdo a división médica.
12	Derivación a consulta externa Nutrición de	Número de derivaciones efectuadas por división médica, a la consulta externa de nutrición de Unidad de Medicina Familiar o a consulta externa de Especialista en Nut. y Diet. o NCE.
13	Total	Número Total de acciones efectuadas por cada columna.
14	Orientaciones hospitalarias	Número de orientación hospitalaria por patología

2660-009-037



ANEXO 14
Informe de productividad en hospitalización nd-8^a y formato nd-8^b

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
15	Actividades en Consulta Externa	Acciones realizadas en consulta externa: Tipo de patologías, Número de Pacientes de 1ra vez, Número de Pacientes subsecuentes, Número de Pacientes dados de alta.
16	Estrategia de mejora	Estrategias de mejora implementadas.
17	Actividades Educativas y de Investigacion	El número de actividades realizadas de: asesorías, sesiones, adiestramientos, ponencias o conferencias, asesorías a pasantes y/o practicantes, protocolos realizados y protocolos asesorados.
18	Elaboró	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el informe. Utilizar letra legible y de molde.
19	Vo. Bo.	Nombre de la JODyE o JDND que recibe el informe.

2660-009-037



ANEXO 15

**Informe mensual del laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales
nd-14
2660-009-039**



ANEXO 15

Informe mensual de laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Medica	Nombre con que se identifica la unidad médica hospitalaria
2	Fecha	Fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
3	Formula de sucedáneo	Nombre de la formula Láctea
4	%	Porcentaje de fórmula láctea a utilizar
5	Cantidad de sucedáneo utilizado	Cantidad total de sucedáneo a utilizar
6	Costo por lata	El precio por lata que reporte la farmacia
7	Cantidad de jarabe utilizado	La cantidad utilizada de jarabe en la preparación
8	Costo por litro de jarabe	El costo del jarabe que se utiliza
9	Litros de mezcla Láctea	El total de los litros preparados de formula láctea
10	Costo total de la mezcla	El costo resultante de la mezcla preparada
11	Costo por litro de mezcla de sucedáneo	El resultante por litro de mezcla preparada
12	Numero de frascos preparados	Cantidades acumuladas del mes de operación sumando lo consignado del día anterior por renglón Anotar el total por cada tipo de fórmula
13	Costo promedio por frascos	El resultante por cada tipo de fórmula
14	Total	La suma de cada columna
15	Total de frascos preparados	La suma de las diferentes tipos de fórmulas preparadas en frascos.

2660-009-039



ANEXO 15
Informe mensual de laboratorio de sucedáneos de leche materna y dietas enterales nd-14
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Litros de mezcla de sucedáneo	La suma del total de litros de mezcla preparados.
17	Costo total	El costo total del resultado de la suma de todas las formulas.
18	Costo unitario	El resultado de dividir el total de frascos preparados entre el costo total.
19	Tomas de dietas enterales por Sonda	El número total de tomas preparadas durante el mes a reportar
20	Tomas de dietas enterales	El número total de toma preparada durante el mes a reportar de dietas enterales por vía oral.
21	Tomas de dieta elemental	El número total de toma preparada durante el mes a reportar.
22	Tomas de hidrataciones	El número total de toma preparada durante el mes a reportar.
23	Tomas de electrolitos	El número total de toma preparada durante el mes a reportar.
24	Elaboró	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el formato. Utilizar letra legible y de molde.
25	Vo. Bo.	Nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-039



ANEXO 16

**Informe mensual de actividades de la Nutricionista de consulta externa nd-11^a y 11^b
2660-009-040**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe mensual de actividades de la nutricionistas en consulta externa nd-11^a y 11^b

Unidad 1 Fecha: ____/____/____
DD MM AAAA

Informe de actividades en: 3
 No. de días de Consulta Horas trabajadas por mes () No de pacientes citados ()

Hoja1

Patología	Atenciones Individuales						Acciones Individuales			
	1ra vez	Subsecuente	Total	Previa	Concertada	Espontáneo	Alta	Registro dietético	Esquema dietético	Derivación de grupos
Obesidad	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Desnutrición										
Normonutrido										
Diabetes										
Hipertensión										
Cardiopatía										
Neuropatía										
Enf. Gástricas										
Cirrosis										
CA Hígado										
Colecistitis										
Ca. Vesícula										
Litiasis vesicular										
Litiasis renal										
Anemia										
VIH/Sida										
Total										

2660-009-040



ANEXO 16

Informe mensual de actividades de la nutricionista en consulta externa nd-11^a y 11^b INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad
2	Fecha	La fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
3	Informe de actividades en No. De días consulta, Horas trabajadas por mes y No. de pacientes citados	El nombre de consulta externa si se trata de UMF o de Consulta de Especialidad en Nutrición. El total de días al mes en que se otorgó consulta, así como las horas trabajadas en la consulta externa y número de pacientes citados conforme están registrados en agenda.
4	Atenciones individuales 1ra vez	El número de atenciones individuales por patología de 1 ^a . Vez.
5	Atenciones individuales subsecuentes	Número de atenciones individuales por patología subsecuente
6	Atenciones individuales Total	El número de atenciones individuales por patología de la suma de los pacientes de 1 ^a . Vez y subsecuentes.
7	Atenciones individuales previa	El número de atenciones individuales por patología citados por cita previa.
8	Atenciones individuales Concertada	El número de atenciones individuales por patología citados en forma concertada.
9	Atenciones individuales Espontáneos	El número de atenciones individuales por patología de pacientes atendidos espontáneos. no. de altas por patología
10	Atenciones individuales alta	El número de atenciones individuales por patología de pacientes dados de altas.
11	Acciones individuales Registro dietético	El número registros dietéticos, proporcionadas en forma individual y por patología de primera vez.
12	Acciones individuales Esquema dietético	El número registros de esquemas dietéticos de pacientes de 1ra vez y subsecuentes.

2660-009-040



ANEXO 16
Informe mensual de actividades de la nutricionista en consulta externa nd-11^a y 11^b
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
13	Acciones individuales Derivación de grupos	El número Pacientes enviados a grupos.
14	Grupo	El tipo de grupo que se trate ya sea de autoayuda o educativo.
15	Nombre del grupo	El nombre del grupo si cuenta con uno específico.
16	Integrantes	El número de integrantes de cada grupo.
17	Número de sesiones	El número de sesiones otorgadas al grupo a reportar.
18	Tiempo otorgado	Las horas o minutos que le llevaron en la orientación del grupo.
19	Tema de la sesión	El nombre del tema o taller proporcionado al grupo.
20	Participantes del equipo de salud	Las categorías participantes en el grupo
21	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el informe. Utilizar letra legible y de molde.
22	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que autoriza el formato. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-040



ANEXO 17

**Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30
2660-009-045**



Departamento de Nutrición y Dietética
ANEXO 17

Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30
2660-009-045

Unidad 1		Fecha: ____ / ____ / ____ DD MM AAAA	
Proveedor 2			
3		Número de remisión 4 _____ _____ _____	Importe 5 _____ _____ _____
		Hora de recepción en el área 6	
		Alimentos solicitados 7	
		Alimentos recibidos 8	
		Alimentos devueltos por mala calidad 9	
		Omisiones de alimentos 10	
		Fecha y hora de reposición 11	
		Encargada Almacén de Víveres 12	
		Proveedor 13	
			2660-009-045



ANEXO 17
Tarjeta de evaluación de proveedor de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad.
2	Proveedor	El nombre del proveedor que se va a evaluar.
3	Recuadro	El horario en los relojes chocadores de la unidad por el proveedor.
4	No. de remisión	El número de facturas que entrega el proveedor.
5	Importe	El importe total de las facturas recibidas.
6	Hora de recepción en el área	La Nutricionista dietista y/o auxiliar almacenista anotara la hora en la que se presenta el proveedor, verificando la hora de checada y no excederá más de 10 minutos.
7	Alimentos solicitados	El número de alimentos solicitados para ese día.
8	Alimentos recibidos	El número de alimentos recibidos.
9	Omisiones de alimentos	Los alimentos que no fueron entregados.
10	Alimentos devueltos por mala calidad	Los alimentos que se regresaron por no cumplir con las características bromatológicas requeridas.
11	Fecha y hora de reposición	La fecha y hora de reposición de los alimentos no recibidos o devueltos por mala calidad.
12	Encargada del almacén de víveres	El nombre, firma y matrícula de la persona que realiza el reporte.
13	Proveedor	El nombre y firma del proveedor.

2660-009-045



ANEXO 18

**Informe de problemática del proveedor nd-19
2660-009-036**



ANEXO 18
Informe de problemática del proveedor nd-19

Recepción y Revisión de Facturas

Fecha	Oportunidad en la Entrega de Facturas	Remisiones y Facturas mal Elaboradas	Observaciones
5	11	12	13

Elaboró Nutricionista Dietista	Vo. Bo. Jefe Depto. Nutrición y Dietética
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

2660-009-036



ANEXO 18
Informe de problemática del proveedor nd-19
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad
2	Nombre proveedor y contrato	El nombre del proveedor que presenta la problemática y numero de contrato de la licitación
3	Número de proveedor	El número de proveedor asignado por abastecimientos que especifica el contrato de licitación pública.
4	Grupo de alimento	El nombre del grupo con problema
5	Fecha	El día, mes y año del día que se tuvo problema
6	Nota de remisión	El número de remisión correspondiente a la problemática detectada.
7	Omisiones o Devoluciones por mala calidad	El número de veces que el proveedor incurrió en esta anomalía durante el período, en cada renglón registre un alimento y cantidad.
8	Reposiciones fuera de horario	El número de veces que el proveedor incurrió en esta anomalía durante el período, en cada renglón registre un alimento y cantidad.
9	Total del monto de la remisión	El costo en moneda mexicana del alimento como indica la nota de remisión de la omisión
10	Evaluación del Proveedor	Los datos sobre la presentación de los vehículos, personal y cajas, contenedores y envases, anotar los datos relevantes de interés.
11	Oportunidad en la entrega de facturas	La fecha de recepción de los documentos durante el periodo comprendido
12	Remisiones y facturas mal elaboradas	El grupo de alimentos que presenta errores en el llenado de remisiones y facturas
13	Observaciones	Los comentarios generales representativos del proceso de recepción de víveres que afectan a operación del servicio y que presenta el proveedor

2660-009-036



ANEXO 19

Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13ª/99-15 Hoja 1
2660-009-034



ANEXO 19

“Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-25 hoja 1”

2660-009-034

ESTADISTICA MENSUAL DE CONSUMO DE VIVERES

DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

FORMA 4-30-13/99-25

I.- IDENTIFICACION

DENOMINACION 1

CLAVE PRESUFUESTAL 2

PERIODO QUE REPORTA		<u>4</u>	<u>5</u>
MES	AÑO	Y	SISTEMA
<u>3</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1 5</u>

II.- CONSUMOS

R	CLAVE	LACTEOS		CARNES		HUEVO	FRUTAS		CIFRA CONTROL RENGLON
		LIQUIDOS (L)	SOLIDOS (K)	FRESCAS (K)	INDUST (K)	(K)	FRESCAS (K)	INDUST (K)	
1	<u>7</u> 0 1	<u>6</u>							10

R	CLAVE	VEGETALES		CEREALES			LEGUMINOSAS		CIFRA CONTROL RENGLON
		FRESCOS (K)	INDUST (K)	ENTEROS (K)	HARINAS (K)	PASTAS (K)	ENTERAS (K)	INDUST (K)	
1	0 2								10

R	CLAVE	AZUCARES			GRASAS		CIFRA CONTROL RENGLON	
		AZUCAR (K)	GELATINA (K)	MERMELADA (K)	JARABE (K)	LIQUIDAS (K)		SOLIDAS (K)
1	0 3							10

III.- CONSUMOS VARIOS

R	CLAVE	P A N				POSTRES		CIFRA CONTROL RENGLON	
		BLANCO (K)	DULCE (K)	CAJA (K)	PASTEL (K)	TORTILLAS (K)	HELADO (L)		DULCE REGION (K)
1	0 4								10

R	CLAVE	CONDIMENTOS Y OTROS						CIFRA CONTROL RENGLON	
		JUGO CONCENT (L)	CAFÉ (K)	CANELA (K)	SAL (K)	CONSOME (K)	SOLIDOS (K)		LIQUIDOS (L)
1	0 5								10

IV.- COSTOS TOTALES

R	CLAVE	TOTALES				CIFRA CONTROL RENGLON
		RACIONES	COLACIONES	BIBERONES	OTROS	
1	0 6	0	0	0	0	

R	CLAVE	COSTOS TOTALES						CIFRA CONTROL RENGLON
		LACTEOS		CARNES		OTROS		
1	0 7							

R	CLAVE	COSTOS TOTALES						CIFRA CONTROL RENGLON
		LACTEOS		CARNES		OTROS		
1	9 9	0	0	0	0	0	0	51

11

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

2660-009-034



ANEXO 19
Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-25 hoja 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Identificación	El tipo y nombre de la unidad de acuerdo al Catálogo de Unidades
2	Clave presupuestal	La clave presupuestal de la unidad, de acuerdo al Catálogo de Unidades Médicas Directas, por nivel vigente.
3	Periodo que reporta	El mes y el año correspondiente, de acuerdo al mes 01 enero etc.
4	Número de hoja	Aparece impreso en la hoja
5	Sistema	Aparece impreso en la hoja
6	Consumos	La cifra que se obtiene de totalizar a la fecha de corte del mes (del 26 al 25) por cada alimento que integra este grupo, en cifras enteras, convirtiendo a litros o kilos según su caso. NOTA: Revisar hoja de Integrantes de los grupos de alimentos para estadística mensual de consumo de víveres en "Consumo diario de víveres nd-20", clave 2660-009-035 (Anexo18) del Procedimiento para la recepción y distribución de materia prima en el almacén de víveres de unidades médicas hospitalarias de segundo nivel, clave 2660-003-013.
7	Registro clave	Aparece impreso en la forma
8	Cifra control renglón	La suma horizontal de las cifras del renglón Considerando desde la clave (101, 102, etc.).
9	Costos	Raciones: Registrar la cifra que se obtiene del "Informe Mensual del Departamento de Nutrición y Dietética" nd-23 en cifras enteras, de costos totales de raciones de pacientes y personal. Colaciones: Registrar la cifra que se obtiene del "Informe Mensual del Departamento de Nutrición y Dietética" nd-23 de las raciones de colaciones nocturnas de personal y colaciones subrogadas a camas no censables. 2660-009-034



ANEXO 19
Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-25 hoja 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		Biberones: Registrar la cifra que se obtiene del informe de sucedáneos de leche materna.
		Otros: registrar la cifra de gastos a otros servicios previa autorización del Director de la Unidad Médica.
10	Cifra control columna	La suma vertical de cada uno de los recuadros.
11	Nombre y firma	El nombre y firma de quien elaboró, verificó y autorizó

2660-009-034



ANEXO 20

**Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética.
2660-009-127**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética

Unidad 1 Fecha de realización: ____ / ____ / ____ 2
DD MM AAAA

Actividades en Hospitalización Periodo: del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ 3

División medica	Entrevistas de 1ra vez 4	Registros dietéticos 5	Cálculos dietéticos 6	Monitoreo 7	Visita con equipo de salud 8	Visita para valoración de la ingesta 9	Orientación nutricia 10		Esquema dietético 11
							Indiv.	grupo	
NEFROLOGÍA:									
DPA									
DPI									
DPC									
Hemodiálisis									
Prediálisis (estadios 4 y 5)									
HEMATOLOGÍA									
APOYO NUTRICIO:									
Cirugía general									
Terapia intensiva									
Medicina interna									
Pediatría									
TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y CÉLULAS:									
UNIDAD METABÓLICA:									
TOTAL	12								

2660-009-127



Parte nd-8^b

Orientaciones Hospitalari 13

Patologías	Número	Patologías	Número

Actividades en Consulta Externa 14

Patología	No. de Pacientes de 1ra vez	No. de Pacientes subsecuentes	No. de Pacientes controlados	No. de Pacientes dados de alta

Estrategias Implementadas 15

16

Actividades Educativas y de Investigacion

Acción	Número	Acción	Número
Sesiones educativas		Asesorías clínico nutricionales	
Sesiones bibilograficas		Asesorías a practicantes y/o pasantes	
Sesiones grupales		Comites	
Adiestramiento en servicio		Protocolos en proceso	
Ponencias o conferencias		Protocolos asesorados	

Elaboró 17

Vo. Bo. 18

Especialista en Nutrición y Dietética

Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza o Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

2660-009-127



ANEXO 20
Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad.
2	Fecha	La fecha en que se realiza el informe.
3	Periodo	El lapso de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) que se está informando.
4	Entrevistas de 1 ^a . Vez	El número de entrevistas de pacientes que ingresen a hospitalización de acuerdo a división médica.
5	Registros dietéticos	El número de registros dietéticos completos efectuados de acuerdo a división médica.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos efectuados por división médica.
7	Monitoreo	El número de pacientes que a los cuales se les efectuó registro de evolución durante su estancia intrahospitalaria.
8	Visita con el equipo de salud	El número de veces que efectuó visita conjunta con el equipo de salud por especialidad.
9	Visita para valoración de la ingesta	El número de pacientes por división médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta.
10	Orientación nutricia	El número de orientación nutricia individual o grupal otorgada por división médica.
11	Esquema dietético	El número de esquemas dietéticos otorgados de acuerdo a división médica.
12	Total	El número Total de acciones efectuadas por cada columna.
13	Orientaciones hospitalarias	El número de orientación hospitalaria por patología.

2660-009-127



ANEXO 20
Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
14	Actividades en Consulta Externa	Las acciones realizadas en consulta externa: Tipo de patologías, número de Pacientes de 1ra vez, número de Pacientes subsecuentes, número de pacientes dados de alta.
15	Estrategias implementadas	Las estrategias de mejora implementadas.
16	Actividades Educativas y de Investigacion	El número de actividades realizadas de: sesiones (educativas, bibliográficas, grupales), adiestramiento en servicio, ponencias o conferencias, asesorías clínico nutricionales otorgadas a Ntta. Dtta., asesoría a pasantes y/o practicantes, comités que ha participado, protocolos en proceso y protocolos asesorados.
17	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el informe. Utilizar letra legible y de molde.
18	Vo. Bo.	El nombre de la JODyE o JDND que recibe el informe.

2660-009-127



ANEXO 21

**Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado
2660-009-092**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado
ANEXO 21

Unidad (1)	Fecha de realización: ____ / ____ / ____ (2) <small>DD MM AAAA</small>
---	--

Actividades en Hopsitalizacion	Periodo: del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ (3)
--------------------------------	--

División medica	Entrevistas de 1ra vez (4)	Registros dietéticos (5)	Cálculos dietéticos (6)	Monitoreo (7)	Visita con el equipo de salud (8)	Visita para valoración de la ingesta (9)	Orientación nutricia		Esquema dietético (11)
							Individual	grupal (10)	
ENDOCRINOLOGÍA									
GERIATRÍA									
INTERCONSULTAS									
TOTAL (12)									

Actividades en Consulta Ext (13)

Patología	No. de Pacientes de 1ra vez	No. de Pacientes subsecuentes	No. de Pacientes controlados	Numero de Pacientes dados de alta
Atención al cuidador primario				
TOTAL (14)				

Estrategias Implementadas (15)



16

Actividades Educativas y de Investigacion

Acción	Número	Acción	Número
Sesiones educativas		Asesoría clínico nutricional	
Sesiones bibliograficas		MIPRIN	
Sesiones grupales		Encuestas realizadas	
Ponencias o conferencias		Congruencia clínico nutricional	
Adiestramiento en servicio		Comites	
Capacitación		Protocolos en proceso	
Inducción a pasantes y/o practicantes		Protocolos asesorados	
Supervisión a pasantes			
Supervisión a practicantes			
Asesorías otorgadas a pasantes y/o practicantes			
Organización de cursos			

Elaboró.

17

Nutriólogo Clínico Especializado

Vo. Bo.

18

Jefe de Oficina Dietoterapéutica y Enseñanza o Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

2660-009-092



ANEXO 21
Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad.
2	Fecha	La fecha en que se realiza el informe.
3	Periodo	El lapso de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) que se está informando.
4	Entrevistas de 1 ^a . vez	El número de entrevistas de pacientes que ingresen a hospitalización de acuerdo a división médica.
5	Registros dietéticos	El número de registros dietéticos completos efectuados de acuerdo a división médica.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos efectuados por división médica.
7	Monitoreo	El número de pacientes que a los cuales se les efectuó registro de evolución durante su estancia intrahospitalaria.
8	Visita con el equipo de salud	El número de veces que efectuó visita conjunta con el equipo de salud por especialidad.
9	Visita para valoración de la ingesta	El número de pacientes por división médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta.
10	Orientación nutricia	El número de orientación nutricia individual o grupal otorgada por división médica.
11	Esquema dietético	El número de esquemas dietéticos otorgados de acuerdo a división médica.
12	Total	El número Total de acciones efectuadas por cada columna.
13	Actividades en Consulta Externa	Las acciones realizadas en consulta externa: Tipo de patologías, número de Pacientes de 1ra vez, número de Pacientes subsecuentes, número de pacientes dados de alta.

2660-009-092



ANEXO 21
Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Total	El número Total de acciones efectuadas por cada columna
15	Estrategias implementadas	Las estrategias de mejora implementadas.
16	Actividades Educativas y de Investigacion	El número de actividades realizadas de: sesiones (educativas, bibliográficas, grupales); ponencias o conferencias, adiestramiento en servicio, capacitación, inducción, supervisión y asesoría a pasantes y/o practicantes, organización de cursos, asesorías clínico nutricionales otorgadas a Ntta. Dtta. o a Esp. en Nut. y Diet., actividades MIPRIN, comités que ha participado, protocolos en proceso y protocolos asesorados.
17	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona que elabora el informe. Utilizar letra legible y de molde. matrícula y firma.
18	Vo. Bo	El nombre de la JODyE o JDND quien recibe el informe.

2660-009-092



ANEXO 22

**Estadística mensual de productividad de Nutrición y Dietética en Hospitales forma 4-
30-13ª/2001-15 Hoja 2
2660-009-038**



ANEXO 22

ESTADÍSTICA MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN HOSPITALES

FORMA 4-30-13a/2001-15

DIRECCION DE PRE STACIONES

I.- IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN 1

CLAVE PRESUPUEST 2

PERIODO REPORTA
MES 3 AÑO

H 2

SISTEMA 1, 5

2.- INDICADORES

2.1 DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y

R	Clave	Consumo Alimentos por Ración		Porcentaje de Raciones		Raciones Otorgadas por cama		Satisfacción del Usuario		% Alimentos sin Problema Bac.		REGLÓN
		Total de Kilos	Total de Raciones	No. Raciones Serv.	No. Raciones Calc.	No. Dietas Otorg.	No. Camas Cerr.	I.Preg. Satisfacción	No. Encuestas	No. Exámenes Neg.	No Exámenes Bac.	
1	07	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		% Examen Nutricional sin Pmh Bac		% de Áreas sin Problemas		% de Exám Bac. Neg. a Personal		% Estudios Bac. Neg. a Fórm.		% Desviación Gasto Programado		
		No. Examen Neg.	No. Examen Pract.	No. Exámenes Neg.	No Exámenes Pract.	No. Exámenes Neg.	No Exámenes Pract.	No Exámenes Neg.	No Exámenes Pract.	Costo Total	Meta Programada	17
1	08	12	13	12	13	12	13	12	13	15	16	
1	09											

2.5 ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN

R	Clave	% Evaluaciones Nut. Pac. Hosp		% Congruencia Clínico Diag.		Satisfacción Usuarios					
		I.Eva Nut Pac	Total de Egresos	Total Puntos en RD	Total Exp. Revisad.	I.Preg. Satisfacción	No. Encuestas				
1	10	18	19	20	21	22	23				24

2.6 ATENCIÓN NUTRICIONAL EN CONSULTA EXTERNA DE

R	Clave	Satisfacción Usuarios Externos		Porcentaje Consultas Otorgadas		% Congruencia Clínico Diag. Nut		% Pacientes dados de Alta		Consultas Subsecuentes		
		I.Preg. Satisfacción	No. Encuestas	No.Cons Otorgadas	No.Citas Programa	Total Puntos en RD	Total Exp. Revisad.	T. Pac. de Alta	T. Pac. Aten Sub	No.Cons.Subsec.	No. Cons. 1a. Vez	
1	11	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

R	Clave	Promedio de Consultas por Hora		Tiempo Prom. por Plática Grupal		% de Eva. Nut. En Pac. de 1a. Vez		Promedio Tiempos de Espera			
		No.Cons. Otorg.	Horas Trabajadas	T.Mio. Impartidos	T. de Pláticas	I.Eval a Pac. 1a Vez	Total Cons. 1a. Vez	Suma de Tiempo	I.Pac. de Muestra		
1	12	36	37	38	39	40	41	42	43		44

R	Clave	Cifra Columna										
1	99	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	46

Nombre y firma de quién elaboró

Nombre y firma de quién verificó

Nombre y firma del Director de la Unidad

2660-009-038

2660-009-038



ANEXO 22

Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Denominación	El tipo y nombre de la Unidad Médica de acuerdo al catálogo de Unidades.
2	Clave presupuestal	La clave asignada a la Unidad Médica.
3	Periodo que reporta	El mes y el año en que se utiliza el formato, expresado en números arábigos, para el mes de enero 01, etc. y para el año cuatro dígitos.

CONSUMO DE ALIMENTOS POR RACIÓN

4	Total de kilos	La suma total de kilos utilizados durante el mes a reportar del subsistema 15 (Estadística mensual de consumo de víveres).
5	Total de raciones	El dato que se obtendrá del informe mensual nd-23 del mes a reportar.

PORCIENTO DE RACIONES

6	Número de raciones servidas	Los datos obtenidos del informe mensual nd-23 del mes a reportar (raciones servidas).
7	Número de raciones calculadas	Los datos obtenidos del informe mensual nd-23 del mes a reportar (raciones calculadas).

RACIONES OTORGADAS POR CAMA

8	Número de dietas otorgadas	El resultado del dato que obtendrá del informe mensual nd-23 del mes a reportar en relación con dietas de pacientes, dividido entre el número de días del mes.
9	Camas censables	El número de camas censables autorizadas en la Unidad Médica.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO

10	Total de preguntas con satisfacción	El total de preguntas con respuesta positivas de todos los cuestionarios aplicados.
----	-------------------------------------	---



ANEXO 22

Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
11	Número de encuestas	El resultado del total de encuestas aplicadas, multiplicadas por el número de preguntas.

POR CIENTO DE ALIMENTOS SIN PROBLEMA BACTERIOLÓGICO

12	Número de exámenes	La suma total de los resultados de los exámenes negativos obtenidos de cada concepto (alimentos, equipo, mobiliario, áreas, personal y sucedáneos de leche materna).
13	Número de exámenes practicados	El número total de exámenes programados de cada concepto (alimentos, equipo, mobiliario, áreas, personal y sucedáneos de leche materna).
14	Renglón	El total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 107.

POR CIENTO DE DESVIACIÓN DEL GASTO PROGRAMADO

15	Costo total	El resultado de restar al costo total reportado en el Informe Mensual nd-23, el presupuesto de la meta programada (CPOP 507-02) o PREI.
16	Meta programada	La meta programada del mes a reportar, el dato se obtendrá CPOP 507-02.
17	Renglón	El total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 108.

ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN

POR CIENTO DE EVALUACIONES NUTRICIONALES EN PACIENTES HOSPITALIZADOS

18	Total de evaluaciones nutricionales a pacientes	La suma total del mes de los registros dietéticos realizados, el dato se obtiene del informe de productividad en hospitalización nd-08.
19	Total de egresos	El total de pacientes egresados en el periodo a reportar el dato se obtiene de (SIMO).

2660-009-038



ANEXO 22

Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
POR CIENTO DE CONGRUENCIA CLÍNICO DIAGNÓSTICA		
20	Total de puntos en registro dietético	<p>El resultado de la suma total de puntos de la siguiente ponderación: Llenado del registro dietético en hospitalización nd-09: Datos de la Unidad y del paciente (1), Datos nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímica (1) Diagnostico Nutricio (3) Plan de Manejo Nutricio (2) envío a grupos de orientación nutricional (1), Alta (1) Nota de control Nutricio (5). Llenado del registro dietético para pediatría nd-09a Datos de la Unidad, datos del paciente y antecedentes pediátricos y obstétricos (1), Datos Nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs. (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnóstico Nutricio (3) Plan de Manejo Nutricio (2) envío a grupos de orientación nutricional (1), Alta (1) Nota de control Nutricio (5). NOTA: Para expediente electrónico del módulo de nutrición se dará automático.</p>
21	Total de expedientes revisados	El resultado de multiplicar el total de Registros Dietéticos y el número de notas de control nutricio revisadas, por 20 puntos de los conceptos.
SATISFACCIÓN USUARIOS		
22	Total de preguntas con satisfacción	El total de las preguntas con respuestas positivas de todos los cuestionarios aplicados.
23	Número de encuestas	El resultado del total de encuestas aplicadas, multiplicadas por el número de preguntas.
24	Renglón	El total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 110.

2660-009-038



ANEXO 22

Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales
Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

ATENCIÓN NUTRICIONAL EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES
SATISFACCIÓN USUARIOS EXTERNOS

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 25 | Total de preguntas con satisfacción | El total de las preguntas con respuestas positivas de todos los cuestionarios aplicados. |
| 26 | Número de encuestas | El resultado del total de encuestas aplicadas, multiplicadas por el número de preguntas. |

PORCIENTO DE CONSULTAS OTORGADAS

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| 27 | Número de consultas otorgadas | El total de consultas otorgadas en el mes, que se obtiene del informe de servicios paramédicos 4-30-6p/99. |
| 28 | Número de citas programadas | El total de pacientes programados en el mes a reportar dato que se obtiene de la Agenda de citas médicas. |

PORCIENTO DE CONGRUENCIA CLÍNICO DIAGNÓSTICA

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 29 | Total de puntos en registro dietético | <p>El resultado de la suma total de puntos de la siguiente ponderación:</p> <p>Llenado del registro dietético en hospitalización nd-09: Datos de la Unidad y del paciente (1), Datos Nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímica (1) Diagnostico Nutricio (3) Plan de Manejo Nutricio (2) envío a grupos de orientación nutricional (1), Alta (1) Nota de control Nutricio (5).</p> <p>Llenado del registro dietético para pediatría nd-09a Datos de la Unidad, datos del paciente y antecedentes pediátricos y obstétricos (1), Datos Nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnostico Nutricio (3) Plan de Manejo Nutricio (2) envío a grupos de orientación nutricional (1), Alta (1) Nota de control Nutricio (5).</p> |
|----|---------------------------------------|---|

2660-009-038



ANEXO 22
Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales
Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
30	Total de expedientes revisados	El resultado de multiplicar el total de Registros Dietéticos y nota de control nutricio revisado por 20 puntos de los conceptos.

POR CIENTO DE PACIENTES DADOS DE ALTA

31	Total de pacientes de alta	El dato de las altas registradas de pacientes en el mes a reportar el dato se obtiene del informe de la nd-11 o de la 4-30-6p/99.
32	Total de pacientes atendidos subsecuentes	El dato del total de las consultas subsecuentes otorgadas en el mes a reportar el dato se obtiene del informe de la nd-11 o de la 4-30-6p/99.

CONSULTAS SUBSECUENTES

33	Número de consultas subsecuentes	El total de las consultas subsecuentes otorgadas en el mes a reportar. Este dato se obtiene del informe de la nd-11 o de la 4-30-6p/99. NOTA: El dato debe ser igual al No 32 de este formato.
34	Número de consultas 1ra vez	El dato del total de las consultas otorgadas a pacientes de 1ra vez en el mes a reportar, el dato se obtiene del informe de la nd-11 o de la 4-30-6p/99.
35	Renglón	El total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 111.

PROMEDIO DE CONSULTAS POR HORA

36	Número de consultas otorgadas	El resultado de la suma de las consultas de 1ra vez y el número de consultas subsecuentes otorgadas en el mes, el dato se obtiene del informe 4-30-6P/99.
37	Horas trabajadas	El total de horas trabajadas en la consulta individual del mes a reportar, el dato se obtiene del informe 4-30-6P/99.

2660-009-038



ANEXO 22
Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales
Forma 4-30-13^a/2001-15 hoja 2
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
TIEMPO PROMEDIO POR PLÁTICA GRUPAL		
38	Tiempo minutos impartidos	El total de minutos impartidos de las pláticas en el mes a reportar, el dato se obtiene del informe de productividad nd-11.
39	Total de platicas	El total de pláticas en el mes a reportar, el dato se obtiene del informe de productividad nd-11.
POR CIENTO DE EVALUACIONES EN PACIENTES DE PRIMERA VEZ		
40	Total de evaluaciones pacientes de 1ra vez	El total de registros dietéticos nd-09 y nd-09a realizados en el mes.
41	Número de consultas 1ra vez	El dato del total de las consultas otorgadas a pacientes de 1ra vez en el mes a reportar, el dato se obtiene del informe de productividad nd-11 o del informe 4-30-6P/99.
PROMEDIO DE TIEMPOS DE ESPERA		
42	Suma de tiempo	El resultado de las siguiente operación: La suma de tiempos de espera de los pacientes atendidos con cita, el dato se obtiene del informe 4-30-6p/99, menos la hora de la cita programada.
43	Total de pacientes de muestra	El número de pacientes atendidos con cita, por lo menos de 5 días alternados del mes.
44	Renglón	El total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 112.
45	Cifra control	El total de la suma las columnas verticales.
46	Resultado	La suma total de las columnas verticales y horizontales debiendo coincidir las cifras.

2660-009-038



ANEXO 23

**Informe mensual de costos nd-23
2660-009-041**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
ANEXO 23
Informe mensual de costos nd-23

Delegación: (1)	Unidad Médica: (2)	Fecha: ___/___/___ (3) DD MM AAAA
-----------------	--------------------	--------------------------------------

Concepto 0801 (4)	Costo	Unidades Servidas	Costo por Unidad	Porcentaje
Raciones				
Pacientes				
Personal				
SUBTOTAL				
Colaciones				
Pacientes				
Personal				
SUBTOTAL				
Otros víveres				
Frascos de sucedáneos				
Número de tomas enterales				
TOTAL(VIVERES)				

Concepto 0802 (5)	Costo	Unidades Servidas	Costo por Unidad	Porcentaje
Colación T/A				
Colación T/B				
Colación. T/C				
TOTAL				

Costos Unitarios (6)			
Concepto	Precio unitario estimado	Número de raciones calculadas	Costo total estimado
Desayuno			
Comida			
Cena			
Ración			
Colación			

2660-009-041



ANEXO 23
Informe mensual de costos nd-23

7

Variación de raciones pacientes

Concepto pacientes	Unidades		Variación	
	Calculadas	Servidas	Diferencia	%
Desayuno				
Comida				
Cena				
Ración				
Colación				

Variación de raciones pacientes

8

Concepto personal	Unidades		Variación	
	Calculadas	Servidas	Diferencia	%
Desayuno				
Comida				
Cena				
Ración				
Colación				

OTROS GASTOS

9

Referencia	Destino	Costo	Autorizado por

Elaboró

10

**Jefe de Departamento de Nutrición y
Dietética**

Elaboró

11

**Jefe de Departamento de Finanzas y
Sistemas**

Vo. Bo.

12

Director de la Unidad

Revisó

13

Subdirector Administrativo

2660-009-041



ANEXO 23
Informe mensual de costos nd-23
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	La delegación a la que corresponde.
2	Unidad	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria.
3	Fecha	La fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
4	Concepto 0801	Las unidades servidas de acuerdo a formato nd-22, el departamento de Finanzas y Sistemas registra costo, costo por unidad y porcentaje. Registre el costo real ejercido en el mes, unidades servidas en el mes, dividir las unidades servidas entre el costo total.
5	Concepto 0802	Las unidades servidas de acuerdo a formato nd-22, el departamento de Finanzas y Sistemas registra costo, costo por unidad y porcentaje.
6	Costos Unitarios	El departamento de Finanzas y Sistemas de acuerdo a cada concepto el precio unitario estimado, el número de raciones calculadas y costo total estimado. El número de colaciones o raciones calculadas, en el espacio correspondiente y el departamento de Finanzas y Sistemas registrarán de acuerdo a cada concepto el precio unitario estimado (el número de colaciones o raciones calculadas) así como costo total estimado.
7	Variación de raciones pacientes	Las unidades calculadas y servidas de acuerdo al formato nd-22 y el Departamento de Finanzas y Sistemas, registra la variación (diferencia y porcentaje).
8	Variación de raciones personal	Las unidades calculadas y servidas de acuerdo al formato nd-22 y el Departamento de Finanzas y Sistemas, registra la variación (diferencia y porcentaje).
9	Otros gastos	El Departamento de Finanzas y Sistemas registra datos y elabora de acuerdo a su procedimiento. El Departamento de Finanzas y Sistema registra gastos de otros Servicios como Quirófano, UTQ., CEyE y Celebraciones por categoría, Navidad y Año Nuevo etc. con base a su procedimiento.

2660-009-041



ANEXO 23
Informe mensual de costos nd-23
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
11	Elaboró	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Jefe de Departamento de Finanzas y Sistemas. Utilizar letra legible y de molde.
12	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Director de la Unidad Médica Hospitalaria. Utilizar letra legible y de molde.
13	Revisó	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria. Utilizar letra legible y de molde.

2660-009-041



ANEXO 24

**Informe mensual de raciones
2660-009-044**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

ANEXO 24

Informe mensual de raciones

Unidad Médica: 1	Fecha: ____ / ____ / ____ 2 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> DD MM AAAA </div> Mes de reporte: 3
--	--

Servicio	Raciones Servidas 4
Pacientes	
Personal	
Colaciones a personal	
Colaciones a pacientes	
Número de dietas enterales	
Número de tomas de sucedáneos	
Elaboró Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética <div style="text-align: center;"> 5 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma </div>	Recibe Personal de Arimac <div style="text-align: center;"> 6 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma </div>

2660-009-044



ANEXO 24
Informe mensual de raciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad médica	El número con que se identifica la unidad médica hospitalaria
2	Fecha	La fecha en que se elabora el reporte
3	Mes de reporte	El periodo correspondiente al reporte.
4	Raciones servidas	El número de raciones servidas por servicio: pacientes, personal, colaciones a personal, colaciones a pacientes, número de dietas enterales, número de tomas de sucedáneos.
5	Elaboro	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
6	Recibió	El nombre, matrícula y firma del personal de ARIMAC que recibe el reporte.

2660-009-044