



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 Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del
Seguro Social
2660-003-012

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Hermilo Domínguez Zarate
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

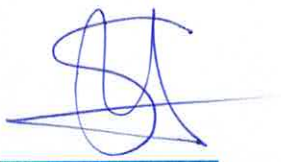


Dr. Efraín Arizmendi Uribe
Titular de la Unidad de Atención Médica



Dra. Beatriz Pérez Antonio
Encargada de la Coordinación de Unidades
de Segundo Nivel

Elaboró



COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Dr. Alejandro A. Joleza Sánchez
Titular de la División de Hospitales

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

09 SEP 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, 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 dignidad de las personas usuarias de los servicios de salud."



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	11
6	Descripción de actividades	18
7	Diagrama de flujo	42
	Anexos	
Anexo 1	Guía técnica para la elaboración de documentos estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-006-014	58
Anexo 2	Formatos para la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-009-122	62
Anexo 3	Guía técnica para la elaboración y conformación de la carpeta directiva del Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-006-015	79
Anexo 4	Control de equipo fijo y móvil por área, clave 2660-009-093	82
Anexo 5	Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor, clave 2660-009-007	85
Anexo 6	Vale para reposición de enseres de cocina y comedor, clave 2660-009-079	88
Anexo 7	Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-009-011	91
Anexo 8	Concentrado de consumo semestral de materia prima, clave 2660-009-010	94
Anexo 9	Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-019-003	97



ÍNDICE

	Página
Anexo 10 Lineamiento para el control sanitario para el Departamento de Nutrición y Dietética, clave 2660-013-008	101
Anexo 11 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 12 Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación del curso, clave 2660-013-027	117
Anexo 13 Informe de productividad en hospitalización nd- 08 ^a y formato nd-08 ^b , clave 2660-009-037	120
Anexo 14 Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039	127
Anexo 15 Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11 ^a y nd-11 ^b , clave 2660-009-123	132
Anexo 16 Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162	137
Anexo 17 Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 Hoja 1, clave 2660-009-034	144
Anexo 18 Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética, clave 2660-009-127	149
Anexo 19 Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado, clave 2660-009-092	154
Anexo 20 Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales forma 4-30-13 ^a /2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038	159
Anexo 21 Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041	168
Anexo 22 Informe mensual de raciones, clave 2660-009-044	172



1 Base normativa

- Artículos 46 Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
- Artículo 82, Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.4.2.2 División de Hospitales, del Manual de Organización de Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2002-002-001 validado y registrado el 29 de diciembre de 2023.

2 Objetivo

Otorgar un servicio con oportunidad, calidad, eficaz y eficiente a través de homologar las actividades que deberán realizarse en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Departamentos de Nutrición y Dietética de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adiestramiento: Curso en servicio 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, se considera que es tutorial, cuando 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.

4.2 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.

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



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

4.5 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.

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

4.7 CDND: Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética, pertenece a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en el OOAD.

4.8 CIAE: Coordinación de Información y Análisis Estratégico de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en el OOAD.

4.9 Comité para la Detección y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (CODECIAAS): Conforme a lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales, publicada el 20 de noviembre de 2009 y al “Manual de procedimientos estandarizados para la vigilancia epidemiológica hospitalaria, emitido por el RHOVE”, en los que se establecen que en ámbito hospitalario, la organización y la estructura para la vigilancia en de las infecciones asociadas a la Atención a la Salud se conforma por la Unidad Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y el Comité de Detección de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.

NOTA: El Manual de procedimientos estandarizados para la vigilancia epidemiológica hospitalaria, RHOVE puede ser consultado en:
https://epidemiologia.salud.gob.mx/gobmx/salud/documentos/manuales/28_Manual_RHoVE.pdf

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

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

4.12 curso extraordinario: Es aquel que se solicita para resolver las siguientes causas apremiantes e inaplazables de la operación: apertura de servicios, dotación de equipo novedoso y pérdida de habilidades laborales; cuenta con beca cuya gestión se realiza de forma inmediata.



4.13 curso ordinario: Es aquel que se incluye en el Programa semestral de los cursos de educación permanente en salud para implementarse en el semestre posterior al que se programa en las fechas establecidas en acuerdo con la Coordinación de Educación en Salud y la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.14 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.

4.15 diagnóstico nutricional: Identificación del problema nutricional, su etiología y síntomas.

4.16 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.

4.17 educación nutricional: Actividades de aprendizaje cuyo objeto es facilitar la adopción voluntaria de comportamientos alimentarios y de otro tipo relacionados con la nutrición que fomentan la salud y el bienestar.

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

4.19 equipo de salud: Conjunto de profesionales, técnicos y auxiliares de diversas disciplinas como: Médico No Familiar, 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.

4.20 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.

4.21 Especialista en Nutrición y Dietética: Esp. Nut. y Diet., Personal técnico o con licenciatura: Realiza el proceso de atención nutricional (valoración del estado nutricional, diagnóstico nutricional, intervención nutricional, monitorización y seguimiento nutricional) de pacientes hospitalizados y de consulta externa con enfermedad renal en los estadios 4, 5 y con tratamiento sustitutivo de la función renal, apoyo nutricional, trasplante de órganos, tejidos y células y unidad metabólica. Otorga asesoría nutricional individual o en grupos de todas las edades, diseña, elabora el programa educativo, 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. Asesora a la



a la categoría inmediata inferior y realiza investigación, participa en sesiones clínicas departamentales.

4.22 evaluación nutricional: Proporciona información actualizada, de alta calidad y basada en evidencia, para el establecimiento de objetivos, la planificación, el seguimiento y la evaluación de la atención nutricional, determinación del nivel de salud y bienestar de un individuo o población.

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

4.24 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.

4.25 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.

4.26 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.

4.27 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.

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

4.29 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 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.

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

4.32 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.



4.33 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.

4.34 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.

4.35 limpieza profunda o exhaustiva: Se trata de una limpieza más completa, incluyendo todas las superficies horizontales, verticales, internas y externas. Consiste en la eliminación de suciedad, grasa y agentes infecciosos de todas las superficies visibles y ocultas por medio de lavado y tallado detalladamente con el fin de evitar acumulación de mugre y elementos que favorezca la proliferación de microorganismos patógenos causantes de enfermedades. Se realiza cada semana con base en un programa de limpieza exhaustiva.

4.36 limpieza rutinaria: Consiste en una limpieza general en seco y/o húmeda de todas las superficies visibles de un área de trabajo con el fin de recoger las acumulaciones de polvo y otras partículas de las superficies y mobiliario, así como de las recolecciones de residuos sólidos, estas actividades se efectuarán diariamente al inicio de la jornada de trabajo y cuantas veces sea necesarias.

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

4.38 nutrición enteral: Es una intervención terapéutica que provee nutrimentos en el tubo digestivo a través de la vía oral o por sonda y está indicada en pacientes con tracto gastrointestinal íntegro que requieren el apoyo debido a las alteraciones de deglución, limitación de ingesta o requerimiento de infusiones continuas por indicación terapéutica.

4.39 Nutricionista Dietista: Ntta. Dtta, Profesional técnico o con licenciatura en nutrición que realiza el Proceso de atención nutricional (valoración del estado nutricional, diagnóstico nutricional, intervención nutricional, monitorización y seguimiento nutricional) conforme a los procedimientos institucionales en hospitalización y en consulta externa (pacientes en estadios 1, 2, 3 y múltiples enfermedades crónicas), se integra al equipo multidisciplinario y participa en la visita médica. Registra, planea y calcula regímenes dietéticos, formula la orden de dotación correspondiente de víveres, pedido a proveedor



requisiciones para utensilios de cocina y comedor. Realiza censos y pedidos diarios de acuerdo con la nd-01 (Control de prescripciones dietéticas). En área de sucedáneos de leche materna y dietas enterales verifica la preparación correcta y oportuna de sucedáneos de leche humana y dietas enterales por vía oral o por sonda enteral. Programa y realiza control sanitario y temperatura de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Supervisa actividades del personal a su cargo y resuelve casos y problemas. Realiza asesoría 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. Participa en las sesiones programadas de enseñanza, investigación y capacitación relacionadas con sus actividades.

4.40 Nutriólogo Clínico Especializado: NCE, Personal profesional con licenciatura en nutrición. Realiza actividades de atención nutricional (Valoración del estado nutricional, Diagnóstico nutricional, Intervención nutricional, Monitorización y seguimiento nutricional) conforme a los procedimientos institucionales en hospitalización y en consulta externa de su especialidad (endocrinología y geriatría), se integra al equipo multidisciplinario y participa en la visita médica; transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila que se lleven a cabo dichas indicaciones. Supervisa el cumplimiento del control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. programa, participa, realiza y asesora en actividades docentes y de investigación con forme a los programas y eventos que determine el instituto.

4.41 OOAD Estatal/Regional: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional mencionado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.42 PAO: Programa Anual de Operación.

4.43 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.

4.44 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.

4.45 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.

4.46 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.

4.47 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.

4.48 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.

4.49 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.

4.50 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

4.51 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.

4.52 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 de Segundo Nivel de Atención, 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 OOAD, 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.

4.53 Supervisor de Nutrición y Dietética: Quien realiza supervisiones y asesorías para mejorar los procesos de nutrición de acuerdo con los documentos normados y normas oficiales, pertenece a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud, de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas del OOAD



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 del Departamento de Nutrición y Dietética en Unidades de Segundo Nivel de Atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2660-003-012, validado y registrado el 28 de mayo de 2019.

5.1.2 Corresponde a la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.3 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

(<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/buscarpornumero>)

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

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

5.1.7 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.

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



5.1.9 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 de Segundo Nivel de Atención.

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

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

5.1.12 En las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención donde no exista la plaza de Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza la Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética será el responsable de apoyar en la realización de las actividades.

5.2 Específicas

Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética

5.2.1 Verificará la aplicación del presente procedimiento en los Departamentos de Nutrición y Dietética de la Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, de acuerdo con el 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 Médicas Hospitalarias 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 de las supervisiones realizadas a las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, 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 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 Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención sobre los procesos de Nutrición y Dietética, aplicando cédulas únicas de evaluación y propondrá alternativas de mejora, de acuerdo a su programa anual de supervisiones

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 Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

5.2.9 Asesorará a los Jefes del Departamento de Nutrición y Dietética, acerca de los hallazgos encontrados en la supervisión o evaluación de los procesos de su Departamento de acuerdo con los procesos normados.

5.2.10 Entregará 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 que realiza el Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética, con el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.

Director de la Unidad Médica Hospitalaria 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 Médica Hospitalaria 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 Departamento de Conservación de la unidad un recorrido quincenal 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 Médica Hospitalaria 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 Médica Hospitalaria del Segundo Nivel de Atención.

NOTA: El reporte “Control diario de ausentismo” clave 1A74-009-020 se encuentra como anexo 8 del Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones, clave 1A74-003-034

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 Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, en las que el Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética solicite apoyo de captura de aquellas 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 por el Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética.

5.2.23 Analizará la información emitida por el 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, de forma mensual aplicando la “Encuesta individual de opinión del paciente hospitalizado nd-24”. Clave 2660-009-031 y “Encuesta individual de opinión del servicio de comedor en Unidades Hospitalarias nd-29”. Clave 2660-009-033

NOTA; La “Encuesta individual de opinión del paciente hospitalizado nd-24”, clave 2660-009-031 y la “Encuesta individual de opinión del servicio de comedor en Unidades Hospitalarias nd-29”, clave 2660-009-033, se encuentran como Anexo 2 y 3, respectivamente, del Procedimiento para la recepción, procesamiento y suministro de alimentos a pacientes hospitalizados y personal trabajador en Unidades Médicas



Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2660-003-067.

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 y hasta por 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 de Segundo Nivel de Atención, 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 Delegacional 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 con la "Guía técnica para la elaboración de documentos estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética", clave 2660-006-014 (Anexo 1) y "Formatos para la elaboración del plan 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 Asesorará a las categorías de Nutricionista Dietista y Especialista en Nutrición y Dietética para la mejora de la atención nutricional del derechohabiente.

5.2.44 Realizará actividades de atención nutricional en la consulta externa y hospitalización de Geriatría y Endocrinología (pacientes enviados de esta especialidad).

5.2.45 Capacitará, asesorará y actualizará al Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista y estudiantes de Nutrición sobre Nutrición Clínica, actividades docentes y de investigación.

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

5.2.46 Difundirán y supervisarán la aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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



5.2.51 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.

5.2.52 Participarán en la aplicación de la “Encuesta individual de opinión del paciente hospitalizado nd-24”. Clave 2660-009-031 y “Encuesta individual de opinión del servicio de comedor en Unidades Hospitalarias nd-29”. Clave 2660-009-033, para evaluar la calidad del servicio otorgado.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	Etapas I Actividades administrativas Fase 1 Elaboración de Documentos Estratégicos del Departamento de Nutrición y Dietética
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	1. Elabora el “Diagnóstico situacional” 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.
Director de la Unidad de Médica Hospitalaria Segundo Nivel de Atención	2. Entrega al Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención “Diagnostico Situacional y “Plan de Trabajo”, para su autorización mediante firma autógrafa. 3. Recibe “Diagnóstico situacional” y “Plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” para su validación y autorización con firma autógrafa.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	4. Entrega al Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética “Diagnóstico situacional” y “Plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” validados y firmados. 5. Recibe “Diagnóstico situacional” y “Plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” autorizados y mediante reunión de trabajo difunde con el personal del Departamento de Nutrición y Dietética. 6. Integra “Diagnóstico situacional” y “Plan de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética” 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.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	Fase 2 Elaboración y análisis de presupuesto, insumos y metas 7. Participa 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 en el “Sistema PREI-Millennium”, de las siguientes partidas: • 42060801 “Viveres” • 42060802 “Alimentos Subrogados” NOTA: La planeación se realiza en conjunto con el personal designado del Departamento de Finanzas y Sistemas de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. 8. Elabora “Oficio de solicitud” al Departamento de Finanzas y Sistemas, en el que requiere el “Presupuesto anual de gastos” y “Programación de raciones a ejercer” y presenta para firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. 9. Recibe autorizado el “Oficio de solicitud” y lo envía físicamente al Departamento de Finanzas y Sistemas y recibe acuse de recibido. 10. Recibe del Departamento de Finanzas y Sistemas “Oficio mediante el cual informa el “Presupuesto anual de gastos” 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 11. Integra en la “Carpeta directiva” del Departamento de Nutrición y Dietética copia del “Oficio” con el “Presupuesto anual de gastos” y “Programación de raciones por ejercer” para su seguimiento, registro y evaluación del comportamiento del gasto.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	12. Recibe del Departamento de Finanzas y Sistemas los “Contratos de víveres” para su difusión con el personal de Nutrición asignado al Almacén de Víveres y de acuerdo con la organización interna del Departamento de Nutrición y Dietética establece medidas de control del gasto. NOTA: Las medidas de control del gasto pueden ser a través del Control en el suministro de materia prima en las áreas de preparación de alimentos, control de comensales, adecuaciones al sistema <i>Pla.C.A web</i> de acuerdo a cada Departamento de Nutrición, la Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética determina las medidas. Fase 3 Abasto y Control
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.	13. Revisa de forma periódica las condiciones de funcionamiento para: • Grupo de suministro 523 Equipo de Cocina y Comedor. • Grupo de suministro 517 Mobiliario de Cocina y Comedor NOTA 1: Para el caso que se consideren como bienes no útiles y sean susceptibles de sustituirse, se solicitará por oficio al Departamento de Conservación el dictamen de no utilidad. NOTA 2: El equipo no útil deberá tener trámite de dictamen de no utilidad, que elabora el Departamento de Conservación. 14. Aplica mensualmente el llenado del formato de “Control de equipo fijo y móvil por área” clave 2660-009-093 (Anexo 4) o designa a la categoría inferior para que realice el llenado del formato, para el control y detección de necesidades correspondientes a: • Mobiliario de Cocina y Comedor • Equipo de Cocina y Comedor de acuerdo con la necesidad del Grupo de suministro 523 Equipo de Cocina y Comedor; NOTA: A través del sistema de proforma electrónica será el único medio oficial para solicitar el equipo de cocina y comedor en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, siguiendo el “Instructivo para el uso del sistema PREI-PROFORMA requisición electrónica en el Módulo PREI-Proforma” Apéndice A de la “Norma para la solicitud de equipo



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	médico, instrumental y equipo de cocina y comedor”, clave 2000-001-012; excepto en los casos en que se solicite la compra urgente de los artículos. 15. Actualiza la “Solicitud del equipamiento” incorporado en el “Sistema Proforma” requisición electrónica en cualquier periodo del año para: • Grupo de suministro 523 Equipo de Cocina y Comedor. verifica la disponibilidad del área física para la instalación del bien, previo a la solicitud de equipo de cocina y comedor • Equipo y Mobiliario de Cocina y Comedor 16.Elabora con base al “Dictamen técnico del equipo y mobiliario de cocina y comedor” de acuerdo a las necesidades detectadas por parte del Departamento de Conservación, y en el “Cuadro Básico Institucional de mobiliario de cocina y comedor” (Grupo 517), la “Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor” clave 2660-009-007 (Anexo 5) determinando prioridad de necesidad de mobiliario para el Departamento de Nutrición y Dietética y lo entrega físicamente al Director de la Unidad Médica para su autorización. 17. Recibe del Director, la “Solicitud anual de equipo y mobiliario de cocina y comedor” clave 2660-009-007 (Anexo 5) autorizada y solicita Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención la captura de equipo en el “Sistema PREI-Milenium/módulo de proforma electrónica” e integra en la “Carpeta directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” para su seguimiento y control.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	18. Establece coordinación con el usuario responsable de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención de la captura del “Sistema PREI-Milenium/módulo de proforma electrónica” para su participación en el registro de los requerimientos verificando el orden de prioridad que ocupa la solicitud



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.	de las claves correspondientes a: • Equipo de Cocina y Comedor • Mobiliario de Cocina y Comedor da seguimiento hasta la adquisición del equipo solicitado. 19. Verifica mensualmente los artículos de cocina y comedor (Grupo 120) en uso y determina los que sean susceptibles de sustituirse. 20. Elabora “Vale para reposición de enseres de cocina y comedor” clave 2660-009-079 (Anexo 6), para el artículo a sustituir conforme a existencias físicas del almacén presenta al responsable y recibe los artículos. 21. 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. 22. Recibe del almacén del OOAD los artículos de cocina y comedor (grupo 120) que se asignaron resultado del evento de licitación del año anterior. NOTA: De acuerdo con la organización de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención se determina el área de almacén de los artículos de cocina y comedor.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	23. Detecta la necesidad de formatos impresos (Grupo 320) del Departamento de Nutrición y Dietética vigentes requeridos en la normatividad de nutrición y llena el formato “Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-009-011 (Anexo 7) 24. Elabora el “Concentrado de consumo semestral de materia prima” clave 2660-009-010 (Anexo 8). 25. Elabora Oficio con el “Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480)



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	26. Envía a la Coordinación Auxiliar Operativa Administrativa, el original del “Oficio” con el “Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480) y marca copia al Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética para su análisis, validación y gestión para su adquisición por las instancias correspondientes. 27. Integra copia del “Oficio con el Requerimiento anual de artículos de cocina y comedor” (grupo 120), formatos impresos (grupo 320) y Víveres (Grupo 480) en la “Carpeta Directiva del Departamento de Nutrición y Dietética” para su seguimiento y control.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	28. Requisita mensualmente el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1832-009-004 con las necesidades de los insumos de los grupos: • 060 Material de curación • 350 Artículos de aseo • 312 Artículos de oficina • 311 Papelería • 372 Material para uso de equipo de computo y recaba firmas de autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención 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. NOTA 1: El formato “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1832-009-004 se encuentra en el Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de unidad médica con sistema automatizado” clave 1832-003-001, descargable en la liga http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx NOTA 2: En caso de necesidades extraordinarias de los grupos 060, 350, 311, 312 y 372 realiza una nueva solicitud de “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica” de forma extraordinaria.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de sección de Producción y/o Cocinero Técnico 1 y 2 y/o Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética.	29. Recibe el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1832-009-004 debidamente llenados y con las firmas de autorización 30. Entrega el formato de “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en Unidades de Atención Médica F/RS/1/94” clave 1832-009-004, al responsable del Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención para el aprovisionamiento de los insumos de los grupos solicitados. 31. 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 1832-009-004 contra lo recibido del Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, los insumos de los grupos solicitados y traslada al lugar destinado para la guarda de los insumos recibidos 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, 311, 312 y 372.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	32. Verifica en el Almacén de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención la recepción de: • Grupo 523 Equipo y Mobiliario de Cocina y Comedor • Grupo 120 Artículos de Cocina y Comedor • Grupo 320 Formatos Impresos de Nutrición y Dietética NOTA: Estos grupos son resultado de los procesos de Licitación Fase 4 Conservación y Mantenimiento preventivo y Correctivo de Equipo y Mobiliario



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	33.Elabora el “PAO”. en coordinación con el Jefe de Departamento de Conservación. NOTA: Dentro del PAO se realiza la programación anual del control de fauna nociva al cual se le dará seguimiento de forma puntual.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	34.Difunde en reunión de trabajo el “PAO” a todo el personal del Departamento de Nutrición y Dietética para su aplicación y seguimiento.
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.	35.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.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción.	36.Recibe “Memorándum interno” o de forma verbal del mal funcionamiento del equipo, mobiliario e instalaciones, realiza “Reporte” a través de “Memorándum interno” al Departamento de Conservación solicitando la revisión o reparación del equipo, mobiliario o instalaciones del Departamento de Nutrición y Dietética y efectúa seguimiento hasta su reparación Fase 5 Análisis y solicitud de recursos humanos
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	37.Solicita bimestralmente por “Escrito” al Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención los siguientes documentos: • Balance de Plazas • Plantilla Nominal 38.Recibe mediante “Oficio” del Departamento de Personal y Relaciones contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención: • Balance de Plazas



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	Plantilla Nominal analiza su contenido y actualiza la Plantilla del Departamento de Nutrición y Dietética 39. 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 de Segundo Nivel de Atención. NOTA: El reporte “Control diario de ausentismo” clave 1A74-009-020 se encuentra como anexo 8 del Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones, clave 1A74-003-034 y lo proporciona el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria. 40. 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. 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. 41. Recibe mediante “Oficio” del Jefe del Departamento de Personal y Relaciones contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, Tabla de Roles Vacacionales y Cédulas del Calendario Anual de Vacaciones. 42. Realiza las “Cédulas del Calendario Anual de Vacaciones” para 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 de Segundo Nivel de Atención, manteniendo equilibrio en la plantilla de las categorías de Nutrición y Dietética. NOTA 1: Deberá vigilar que en la programación de vacaciones exista un adecuado equilibrio por categoría y turno para que no



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	se afecte el otorgamiento del servicio. NOTA 2: Las “Cedulas del Calendario Anual de Vacaciones” las proporciona el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica. 43.Requisita y entrega al Jefe del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención el “Programa anual de vacaciones” con los roles vacacionales del personal del Departamento de Nutrición y Dietética. Etapas II Control Bacteriológico del Departamento de Nutrición y Dietética.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	44.Elabora el “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 9), conforme al “Lineamientos para el control sanitario del Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-013-008 (Anexo 10), dicho programa incluye exámenes bacteriológicos, al personal, alimentos, equipo, mobiliario, áreas de trabajo, recaba firmas del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de SPPTIMSS y/o Epidemiólogo de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. NOTA: La Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza participa en la elaboración del Programa. 45.Difunde el “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 9), mediante reunión de trabajo al personal del Departamento de Nutrición y Dietética.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	46.Expone en el Comité para la Detección y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (CODECIAAS) las necesidades de acuerdo al “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética clave 2660-019-003 (Anexo 9), referentes a: • Estudios Bacteriológicos a Personal • Estudios Microbiológicos a Alimentos, Fórmulas



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	Lácteas y Dietas Enterales Estudios Microbiológicos a Áreas Físicas y Equipo NOTA: De acuerdo con las necesidades presentadas por la JDND el CODECIAAS determinará los estudios pertinentes y frecuencia de estos. 47. Informa por “Escrito” al Servicio de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores IMSS (SPPSTIMSS), el total de la plantilla nominal del Departamento de Nutrición y Dietética para su cumplimiento, seguimiento y control de acuerdo con los estudio bacteriológicos que se aplicaran. 48. Informa a través de “Memorándum interno”, al personal del Departamento de Nutrición y Dietética sobre la determinación de estudios bacteriológicos a personal indicando fecha y horario para su cumplimiento, recaba firma de enterado del personal del Departamento de Nutrición y Dietética.
Personal del Departamento de Nutrición y Dietética.	49. Asiste al Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención, para la realización de los estudios bacteriológicos en la fecha y horario establecidos en el “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 9) 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.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	50. Supervisa el cumplimiento del “Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética” clave 2660-019-003 (Anexo 9) y da seguimiento a aquellos casos reportados como positivos a bacterias, virus o paracitos. NOTA: Establece estrategias de mejora continua para mantener la seguridad alimentaria.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición.	51. Solicita a través de Memorándum interno, al Jefe del Departamento de Conservación el reporte diario de la vigilancia del control del agua el cual debe contener información sobre: • Cloro residual • Control bacteriológico para su seguimiento y control.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	52. Asiste a la reunión del CODECIAAS, analizan los resultados del “Reporte de control bacteriológico” emitido por esa instancia 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 por medio de una reunión de trabajo. Etapas III Educación e Investigación Programación de cursos de catálogo
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	53. Recibe del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud la “Solicitud de capacitación” clave 2520-009-037 y la entrega al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza para su aplicación al personal del Departamento de Nutrición y Dietética, o en el caso de no existir Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, el Nutriólogo Clínico Especializado aplicará las mismas. NOTA: La “Solicitud de capacitación”, clave 2520-009-037 se encuentra como Anexo 2 del Procedimiento para planear, ejecutar y registrar los cursos de educación permanente del personal del área de salud en las modalidades presencial y mixta clave 2520-003-016.
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.	54. Recibe la “Solicitud de capacitación” clave 2520-009-037 y aplica al Personal del Departamento de Nutrición y Dietética. 55. Conjunta la información obtenida de la aplicación de la “Solicitud de capacitación” clave 2520-009-037 y con base en ello determina las necesidades de educación continua y capacitación del Personal de Nutrición y Dietética.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado.	56. Realiza en conjunto con el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud la captura electrónica de la propuesta de cursos de educación continua del Departamento de Nutrición y Dietética en la versión en línea del “Sistema Institucional de Programación de Educación Continua (SIPEC)” y obtiene la “Programación de actividades básicas de educación continua y capacitación”. 57. Anexa a la “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética” conforme a la “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 (Anexo 11), la “Programación de actividades básicas de educación continua y capacitación”.
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado y/o Especialista en Nutrición y Dietética.	58. Elabora e implementa el “Programa de Educación continua del Departamento de Nutrición y Dietética”, de acuerdo con el análisis de necesidades de capacitación que no fueron programadas en el Sistema Institucional de Programación de Educación Continua “SIPEC” a través de: • Cursos ordinarios • Actualización en sesiones departamentales NOTA 1: La capacitación no programada se da cuando exista alguna información de recién publicación o actualización que sea relevante y de aplicación inmediata, ejemplo: guías de práctica clínica, modificaciones y/o extensiones de alguna norma o nuevas normas, Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética. NOTA 2: El Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado y/o Especialista en Nutrición y Dietética informa al Coordinador de Educación e Investigación en salud sobre los cursos y sesiones programados para que se faciliten en caso necesario las áreas físicas (aulas) y recurso tecnológico y educativo para las actividades docentes. 59. Anexa a la “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética” el “Programa de Educación Continua del Departamento de Nutrición y Dietética” y verifica si requiere curso ordinario o extraordinario.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Nutriólogo Clínico Especializado y/o Especialista en Nutrición y Dietética.	Requiere cursos ordinarios 60. Realiza la logística y participa en el desarrollo del curso programado en apego al “Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación del curso” clave 2660-013-027 (Anexo 12). NOTA: La participación va desde la gestión de recursos, de aulas, aplicar formatos y participar como ponente. 61. Informa al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud la finalización del curso y entrega evidencia con: Acta de calificaciones, listas de asistencia, “Evaluación Instructor a Capacitación y Formación” debidamente requisitados. Continúa en la actividad 65. Requiere cursos extraordinarios 62. Elabora y envía “Oficio” solicitando curso al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y queda en espera de respuesta. 63. Recibe “Oficio con respuesta” y verifica si fue autorizado. NOTA: 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 con la sede, serán los responsables de la gestión y logística. el Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y el Jefe de Sección de Producción y/o Nutriólogo Clínico Especializado. Si se autorizó Continúa en la actividad 60. No se autorizó 64. Integra “Oficio de respuesta” en la “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética”. Continúa en la actividad 65.
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Nutriólogo Clínico Especializado y/o Especialista en Nutrición y Dietética.	
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Jefe de sección de Producción y/o Nutriólogo Clínico Especializado.	



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza, Jefe de sección de Producción y/o Nutriólogo Clínico Especializado.	Fase 1 Sesiones Departamentales para el Personal del Departamento de Nutrición y Dietética 65.Elabora el “Programa de sesiones” (de capacitación, bibliográficas, casos clínicos, monográficas, etc.) del Departamento de Nutrición y Dietética y lo concentra en el “Programa de sesiones de capacitación del Departamento de Nutrición y Dietética”. 66.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 NOTA: El “Programa de Educación continua del Departamento de Nutrición y Dietética” se dará a conocer al personal profesional técnico y operativo indicando: fecha, horario, lugar, tema y personal profesional que participará como ponente. 67.Integra “Minuta de reunión” en la “Carpeta ejecutiva de educación, capacitación e investigación del Departamento de Nutrición y Dietética” conforme a “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 (Anexo 11), y da seguimiento. 68.Supervisa el cumplimiento del “Programa de sesiones de capacitación del Departamento de Nutrición y Dietética”.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	Fase 2 De la recepción de alumnado practicante y pasante de enseñanza técnica y superior de Nutrición 69.Recibe a candidatos de prácticas profesionales y pasantía que solicitaron campo en el área de Nutrición, para entrevista. 70.Entrevista a los candidatos para la realización de prácticas profesionales y pasantía. Da visto bueno e informa a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de la aceptación del candidato que cumpla con los requisitos para realizar prácticas



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	profesionales y servicio social y deriva al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza o Nutriólogo Clínico Especializado. 71. 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. NOTA 1: Las “Bases de colaboración para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales” se encuentran como Anexo 6 del Procedimiento para la administración del programa de servicio social y prácticas profesionales en el IMSS 1A90-003-003. 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. NOTA 3: Los pasantes recibidos para realizar servicio social son programados por Coordinación Clínica de Educación e investigación en Salud de la Unidad Médica. 72. Informa mediante “Memorándum interno” y/o “Correo electrónico” al JDND de la finalización y Vo. Bo. de la pasantía o prácticas.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.	73. Recibe “Memorándum interno” y/o “Correo electrónico” y reenvía a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud para que lleve a cabo la expedición de la “Carta de termino de servicio social o practicas profesionales”. NOTA: La “Carta de termino de servicio social o prácticas profesionales” clave: 1A90-009-009 es el Anexo 4 del Procedimiento para la administración del programa de servicio social y prácticas profesionales “clave 1A90-003-003.
Nutricionista Dietista y Especialista en Nutrición y Dietética y Nutriólogo Clínico	Etapas IV Integración, elaboración y análisis de informes y asistencia a reuniones. 74. Elabora con corte al día 25 de cada mes o cuando sea necesario los informes de:



Responsable	Descripción de actividades
Especializado y Jefe de Sección de Producción.	- Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 13) - Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna y dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14) - Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15) - Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) - Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1, clave 2660-009-034 (Anexo 17) - Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética, clave 2660-009-127 (Anexo 18) - Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado, clave 2660-009-092 (Anexo 19) Y entrega al Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza dentro de los tres días hábiles posterior al corte. NOTA : El Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) se aplicará diariamente al proveedor.
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza.	75. Recibe los informes - Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 13) - Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14) - Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15) - Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) - Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1, clave 2660-009-034 (Anexo 17)



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	- Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética, clave 2660-009-127 (Anexo 18) - Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado, clave 2660-009-092 (Anexo 19) Analiza y determina si existe incongruencia en los datos de los informes. No están correctos 76. 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. Continúa en la actividad 74. Si están correctos 77. Concentra datos de los informes: - Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08b, clave 2660-009-037 (Anexo 13) - Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14) - Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15) - Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 17) - Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética clave 2660-009-127 (Anexo 18) - Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 19) y elabora: - Estadística mensual de productividad de nutrición y



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza	dietética en Hospitales forma 4-30-13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20) Analiza y da seguimiento a las actividades educativas de los informes: • Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b clave 2660-009-123 (Anexo 15) • Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética clave 2660-009-127 (Anexo 18) • Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 19) 78. Entrega a la JDND los informes: • Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 13) • Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14) • Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15) • Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) • Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1, clave 2660-009-034 (Anexo 17) • Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética clave 2660-009-127 (Anexo 18) • Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado, clave 2660-009-092 (Anexo 19) • Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales forma 4-30-13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20)
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	79. Recibe informes, realiza análisis y validación integral de productividad y determina los indicadores de desempeño y estrategias de mejora.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	- Informe de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 13) - Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14) - Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15) - Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) - Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 17) - Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética clave 2660-009-127 (Anexo 18) - Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (Anexo 19) - Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales” forma 4-30-13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20) NOTA 1: El reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) se realiza conforme al Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención, clave 2660-003-013. 80. Archiva en la carpeta ejecutiva: - los informes de productividad en hospitalización nd-08^a y nd-08^b, clave 2660-009-037 (Anexo 13), - Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14, clave 2660-009-039 (Anexo 14), - Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b, clave 2660-009-123 (Anexo 15), - Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16), - Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	(Anexo 17), • Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética clave 2660-009-127 (Anexo 18), • Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado clave 2660-009-092 (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 20). 81.Elabora en coordinación con el Personal del Departamento de Finanzas y Sistemas el siguiente documento: • “Informe mensual de costos” nd-23, clave 2660-003-041 (Anexo 21). 82.Elabora y entrega al ARIMAC el “Informe mensual de raciones”, clave 2660-009-044 (Anexo 22). 83.Elabora para la Coordinación de Información y Análisis Estratégico “Oficio de envío” con copia de la siguiente información: • Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales” forma 4-30-13a/2001-15 hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20). • Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 17) obtiene firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y envía en original y copia para acuse de recibido. 84.Elabora en original y copia “Oficio de envío”, a la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud (CPAS) para la atención del Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética, anexa copia de los siguientes informes: • Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30 clave 2660-009- 162(Anexo 16)



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	• Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 17) • Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales” forma 4-30–13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20) • Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041 (Anexo 21). obtiene firma de autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y envía en original y copia para acuse de recibido. 85. 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. NOTA: Estos los genera el Jefe de Nutrición y Dietética a través de la Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en hospitales” forma 4-30–13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20)
Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética.	86. Recibe del JDND de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención “Oficio” con copia de los siguientes documentos anexos: • Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30, clave 2660-009-162 (Anexo 16) • Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 Hoja 1 clave 2660-009-034 (Anexo 17) • Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales” forma 4-30–13^a/2001-15 Hoja 2, clave 2660-009-038 (Anexo 20) • Informe mensual de costos nd-23, clave 2660-009-041 (Anexo 21). Concentra la información enviada por las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención y realiza análisis de: • Indicadores de Desempeño • Comportamiento del gasto en las cuentas 42060801 “víveres” y 42060802 “Alimentos subrogados”



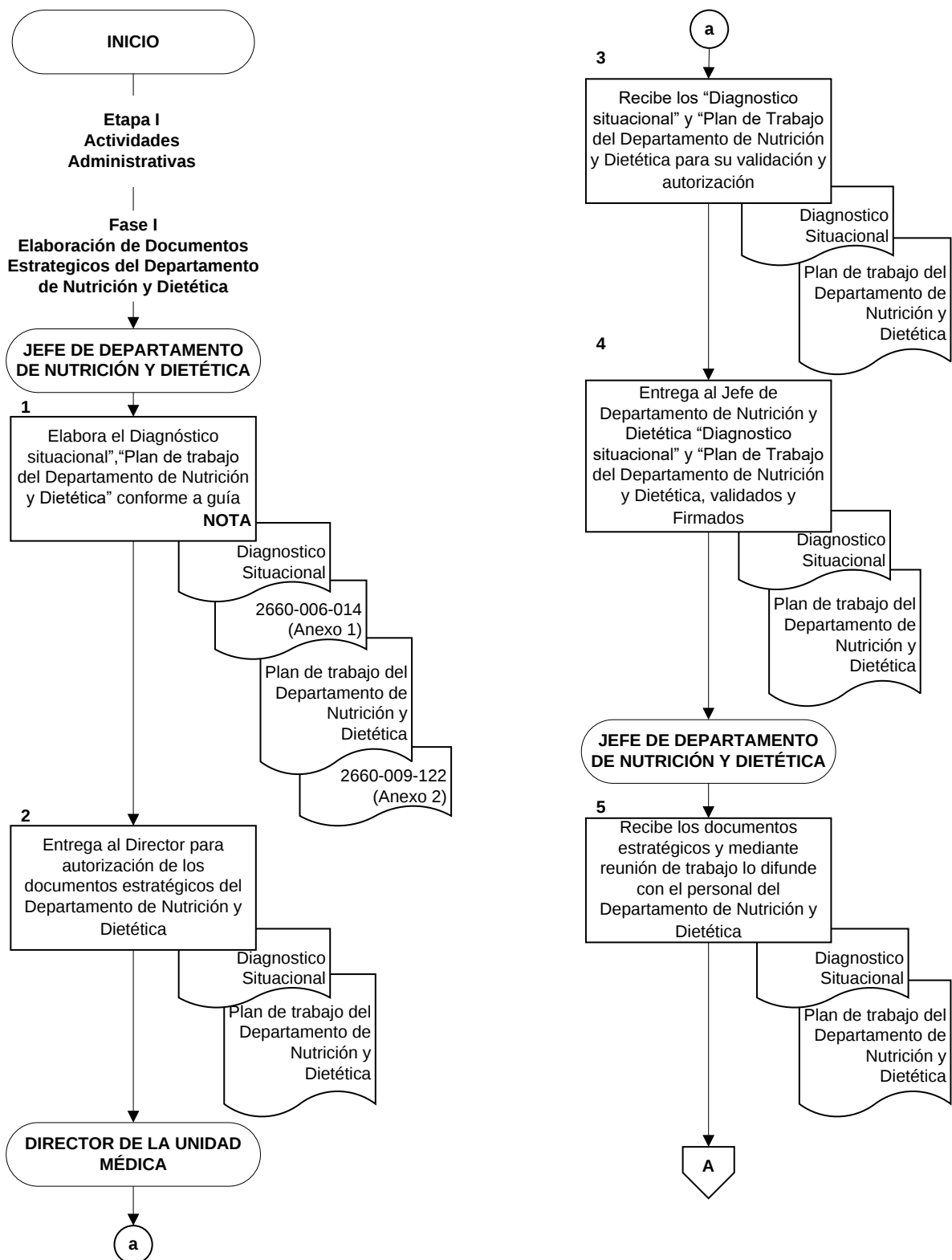
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Delegacional de Nutrición y Dietética.	• Variación de raciones servidas a pacientes hospitalizados y personal. 87. Solicita a la Coordinación de Información y Análisis Estratégico mediante “Oficio” o “Correo electrónico” la “Información de salida de indicadores de productividad (SUI 15)” para su análisis, evaluación, validación y confronta esta con la generada en los Informes enviados por las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención. NOTA: En el caso de que se identifiquen inconsistencias en la información reportada solicita a la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención la rectificación de la información reportada. 88. Solicita mediante “Oficio” al JDND la implementación de estrategias de mejora y de control del gasto, resultado del análisis de: • Indicadores de Desempeño • Comportamiento del gasto en las cuentas 42060801 “víveres” y 42060802 “Alimentos subrogados” • Variación de raciones servidas a pacientes hospitalizados y personal Da seguimiento. Etapas V Supervisión de los procesos de Nutrición y Dietética
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	89. Elabora “Programación de supervisión de los procesos del Departamento de Nutrición y Dietética” y lo integra a la “Carpeta directiva del Departamento de Nutrición y Dietética”
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Jefe de Sección de Producción	90. 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: • Preparación Previa • Coccción y Aderezo final de alimentos • Sección de ensamble y distribución de dietas a pacientes

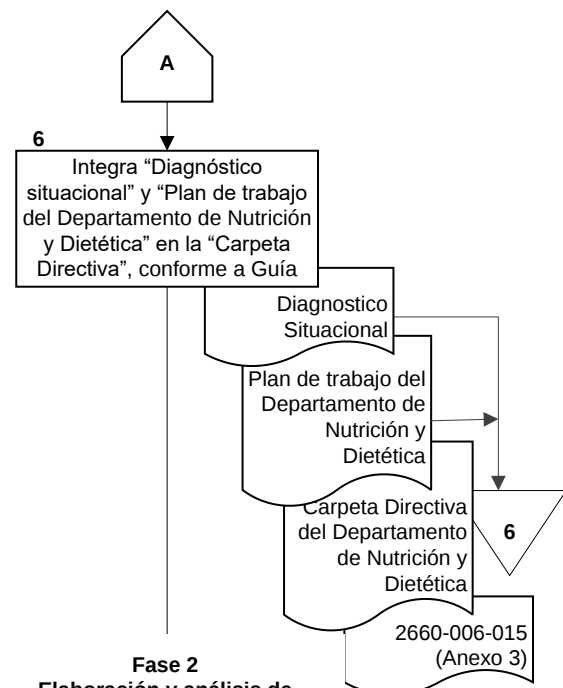


Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y Jefe de Sección de Producción	• Comedor de Personal • Área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana • Hospitalización • Consulta externa • Nefrología • Apoyo nutricional • Trasplante de órganos, tejidos y células • Unidad metabólica NOTA: El 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, por su parte el Jefe de Sección de Producción supervisa a los Cocineros Técnicos 1 y 2 y manejadores de alimentos.
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética	91. Verifica de forma directa en almacén de víveres que se realicen las actividades de conformidad con el “Procedimiento para la planeación, solicitud, recepción, almacenamiento, conservación, control y distribución de alimentos en Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-013.
Jefe de Sección de Producción Cocinero Técnico 2 y/o Cocinero Técnico 1, Nutricionista Dietista y Especialista en Nutrición y Dietética	92. Verifica dentro del ámbito de su responsabilidad de forma cotidiana que el personal a su cargo realice en tiempo y forma las actividades correspondientes a: • Higiene de Manos • Portación del uniforme reglamentario • Actividades administrativas • Actividades de limpieza rutinaria y exhaustiva • Enlace de turno • Control de artículos de Cocina y Comedor
Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética y/o Jefe de Oficina de Dietoterapéutica y Enseñanza y/o Jefe de Sección de Producción	93. Concentra los “Resultados de las supervisiones” y realiza análisis de las áreas de oportunidad detectadas, de forma integral y determina los indicadores de desempeño y estrategias de mejora. Fin del procedimiento

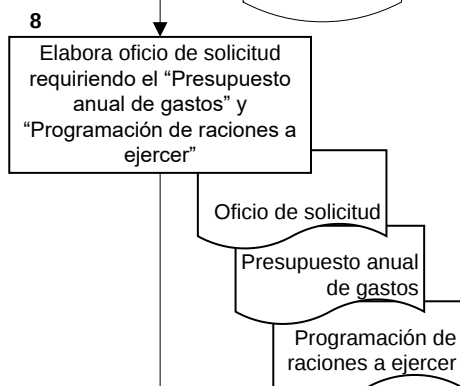
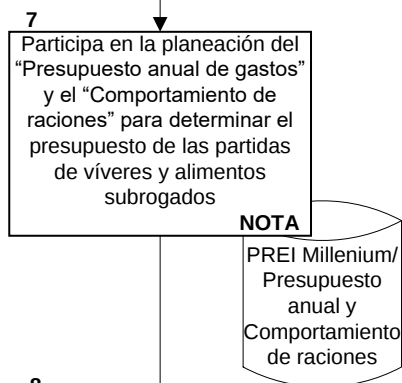


7. Diagrama de flujo

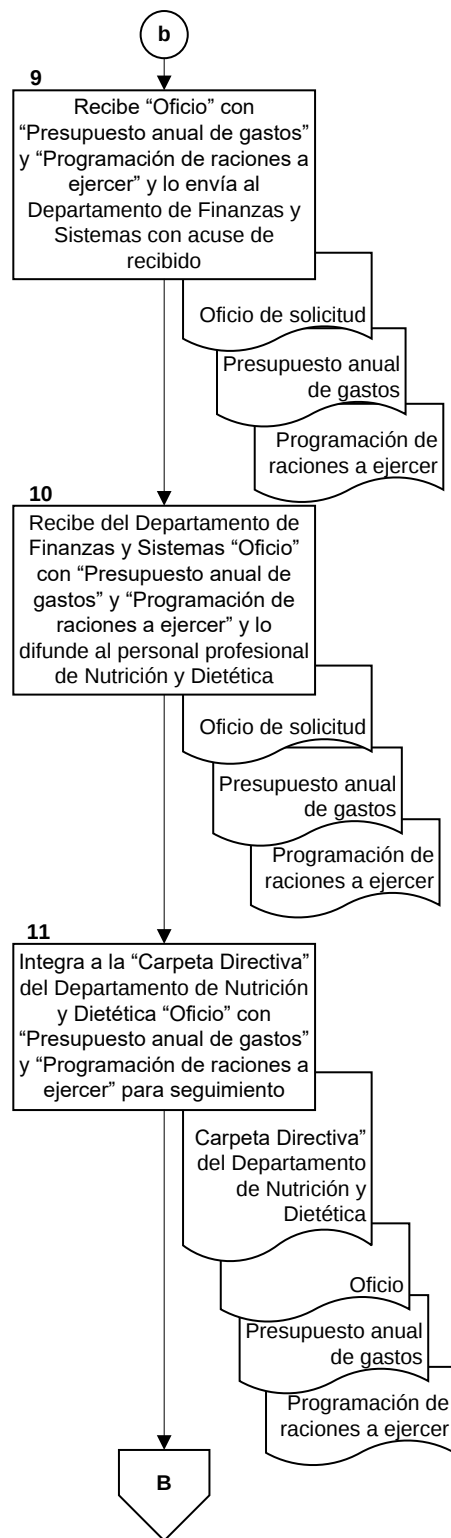


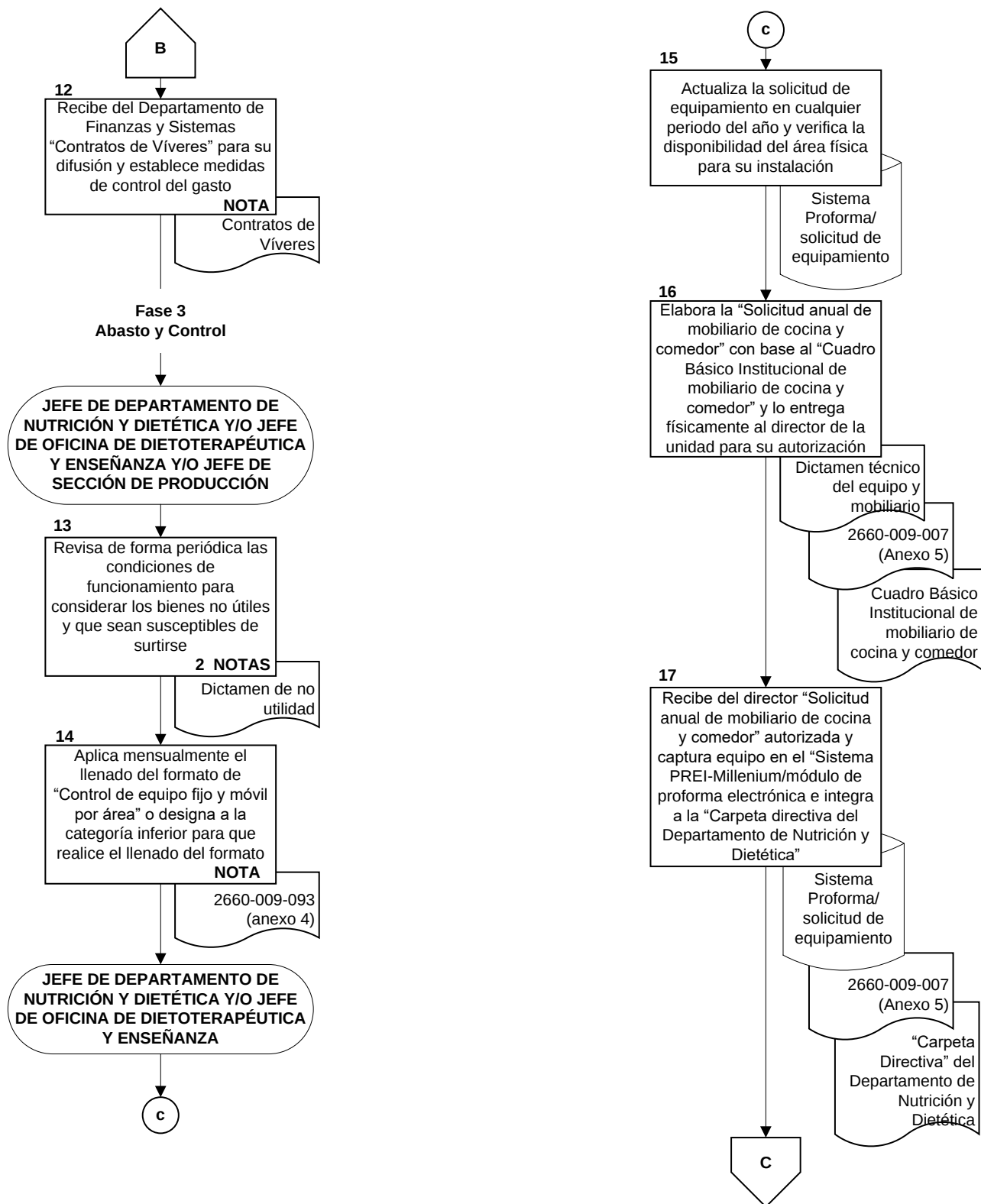


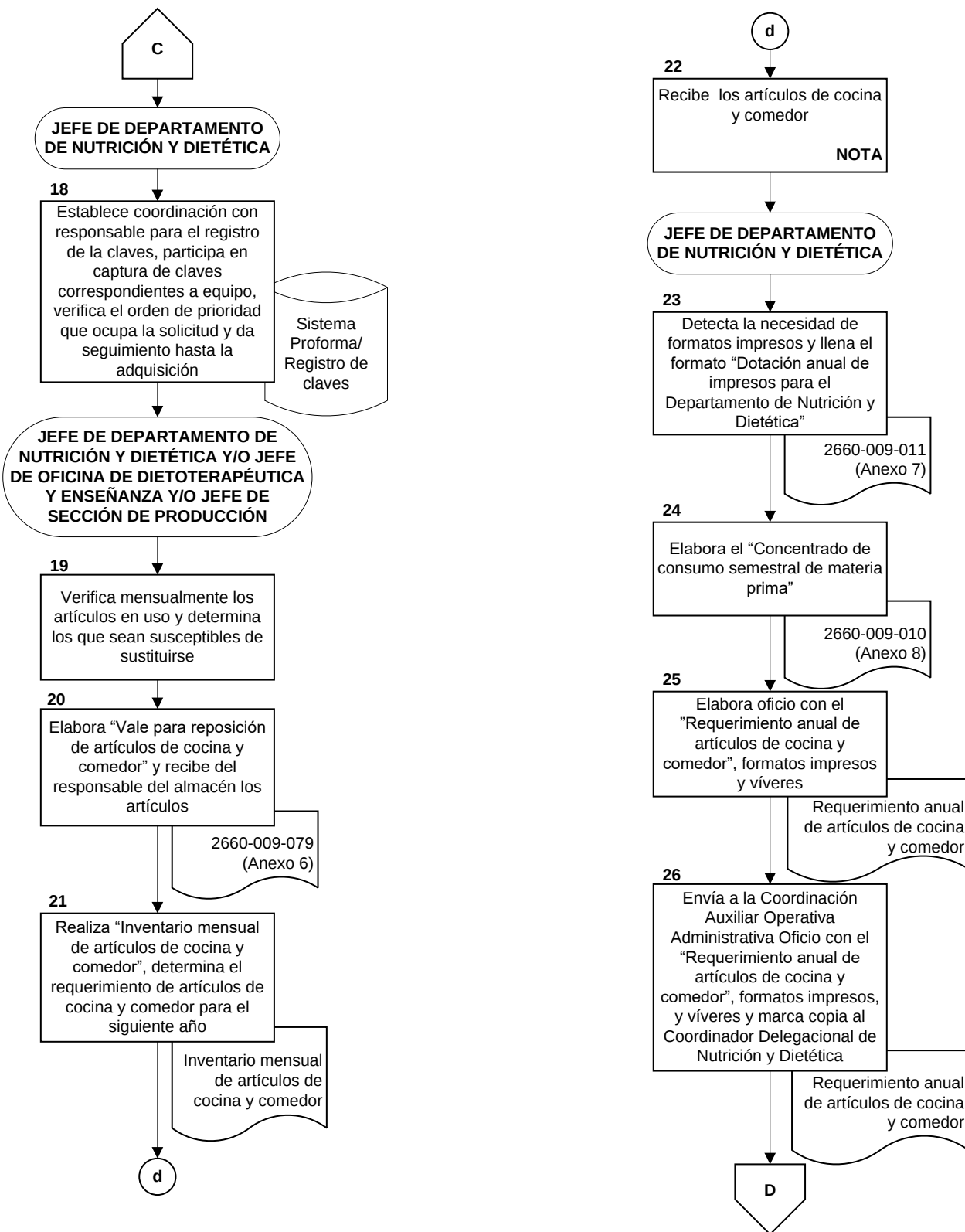
Fase 2
Elaboración y análisis de presupuesto, insumos y metas

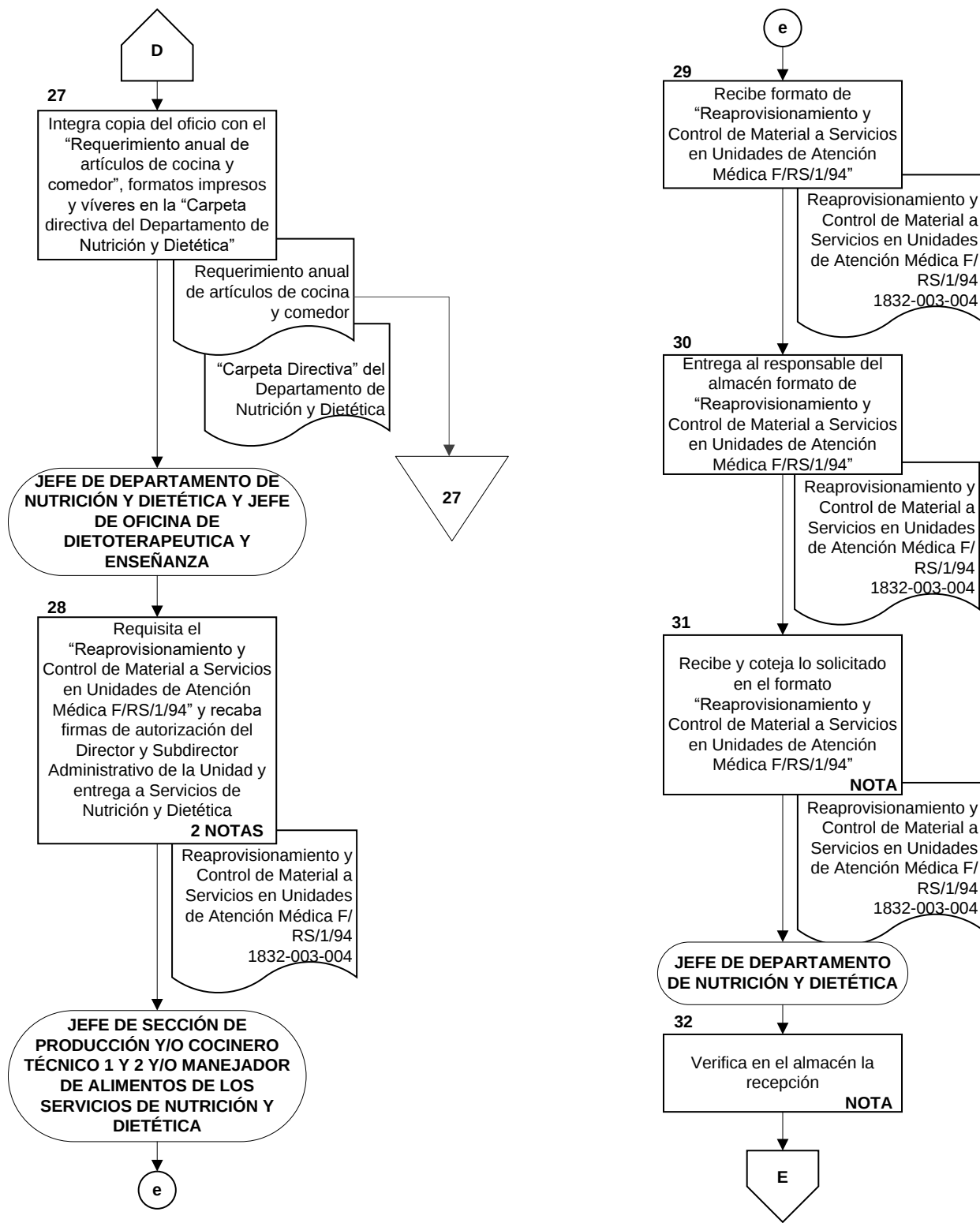


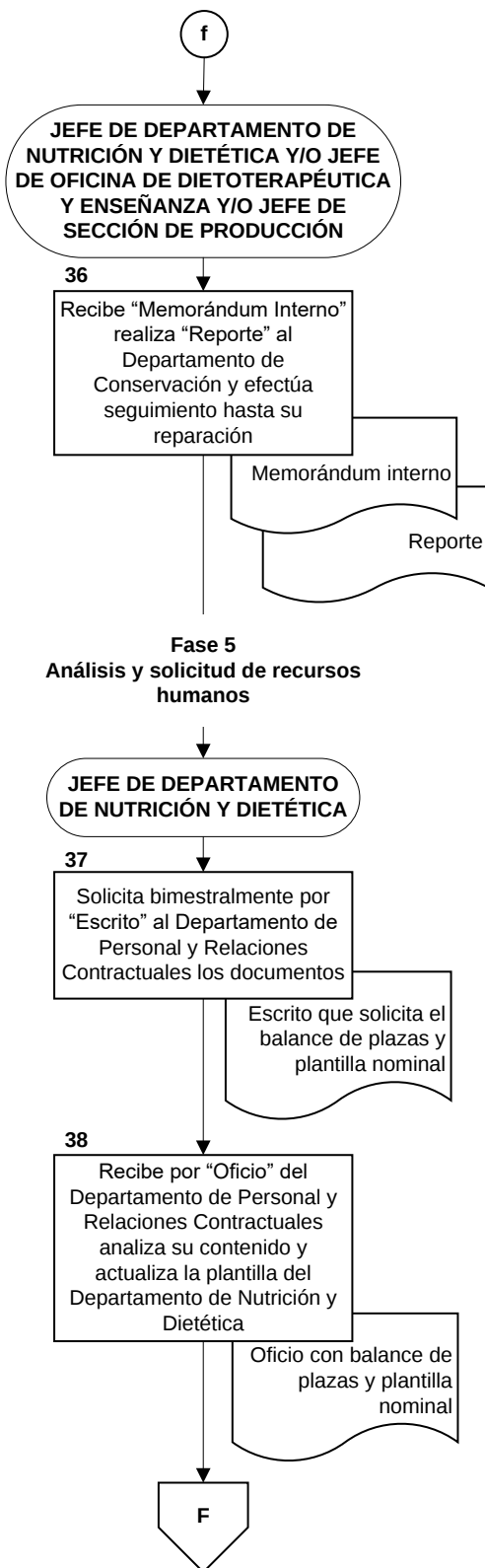
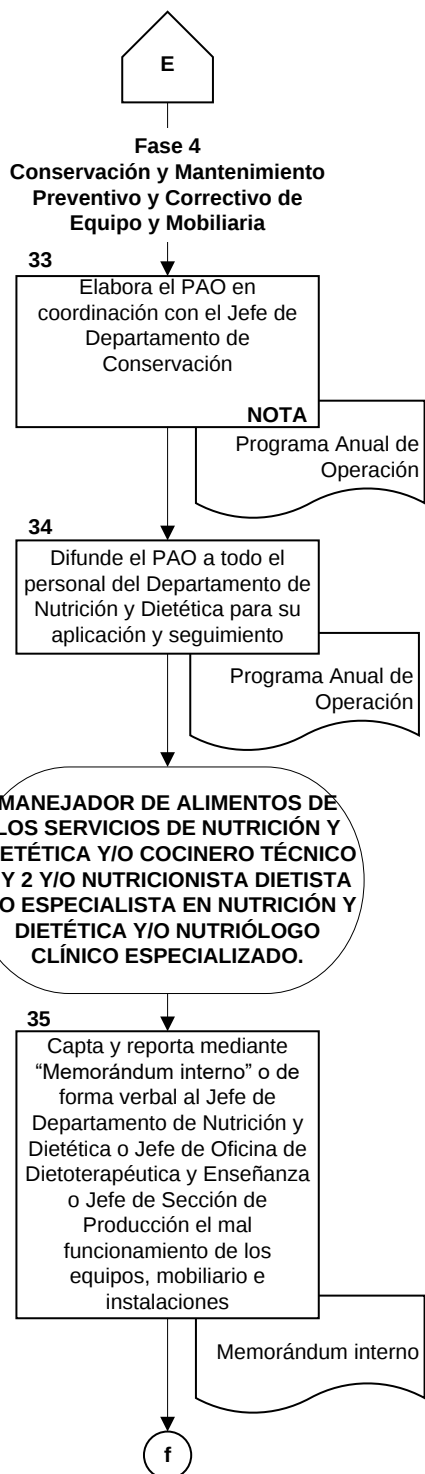
b

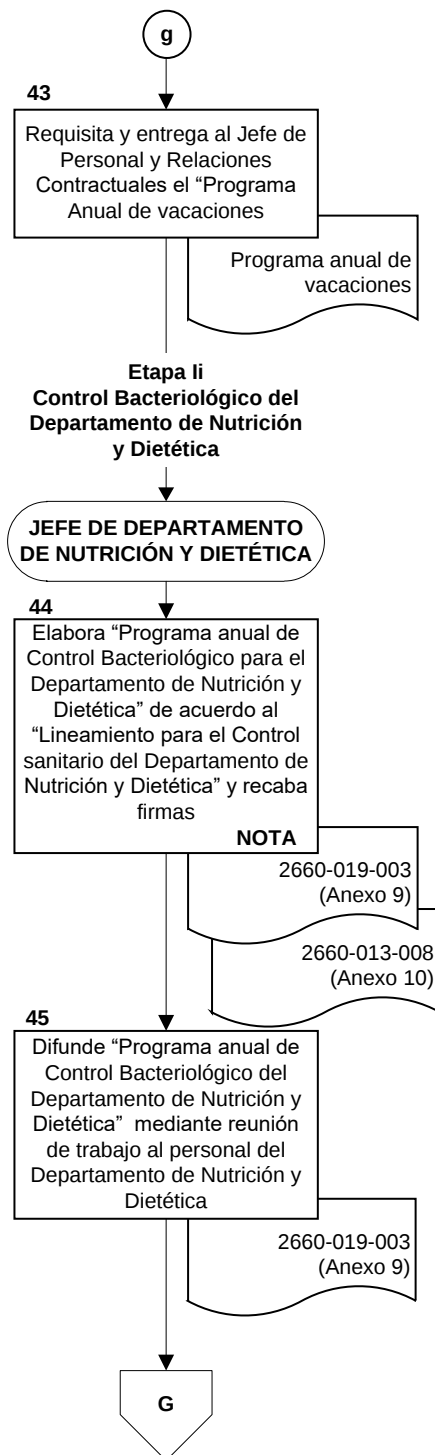
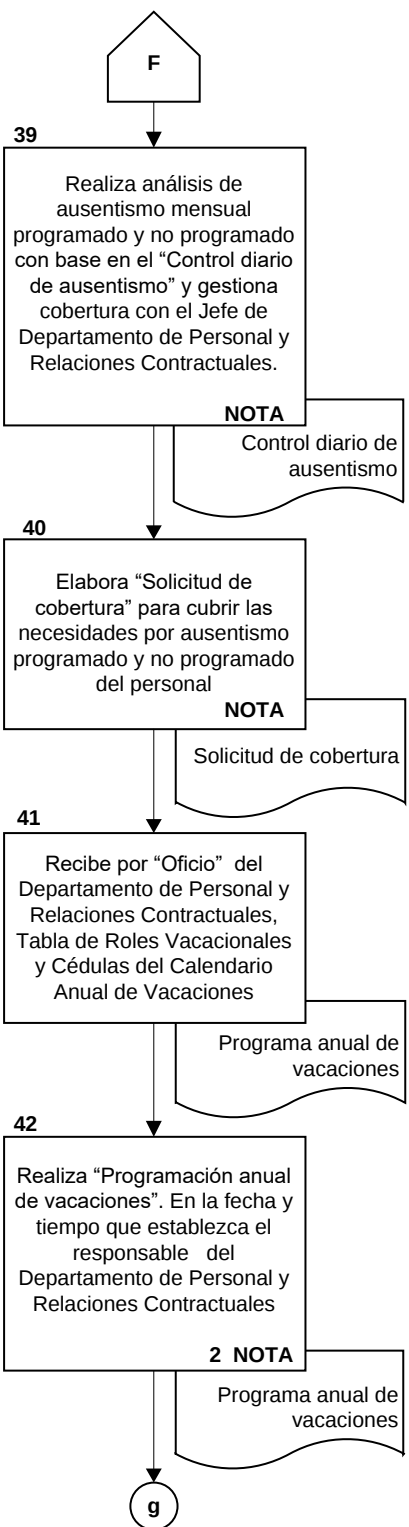


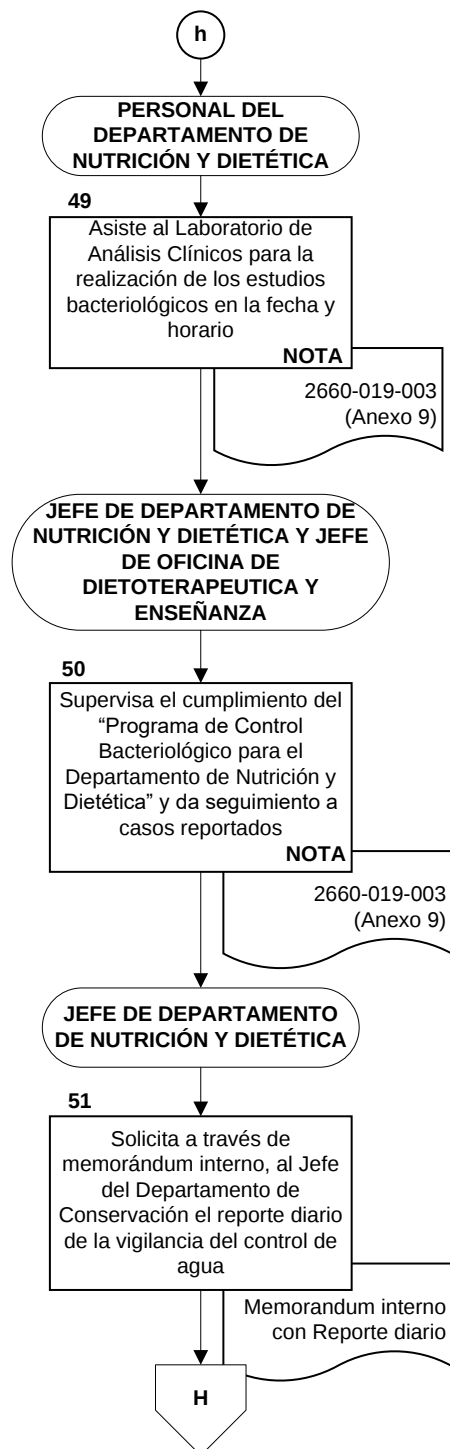
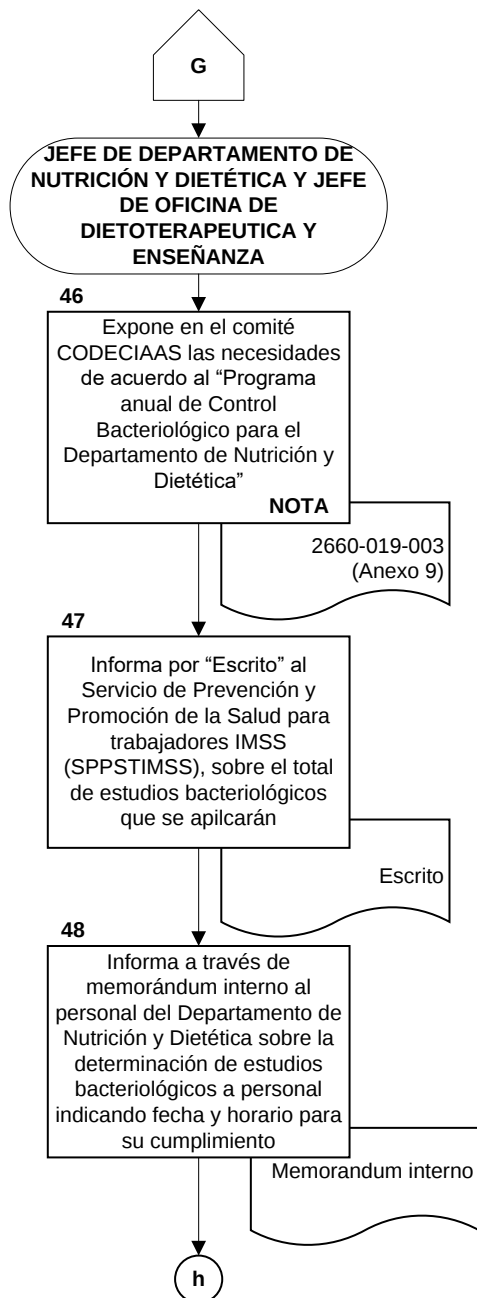


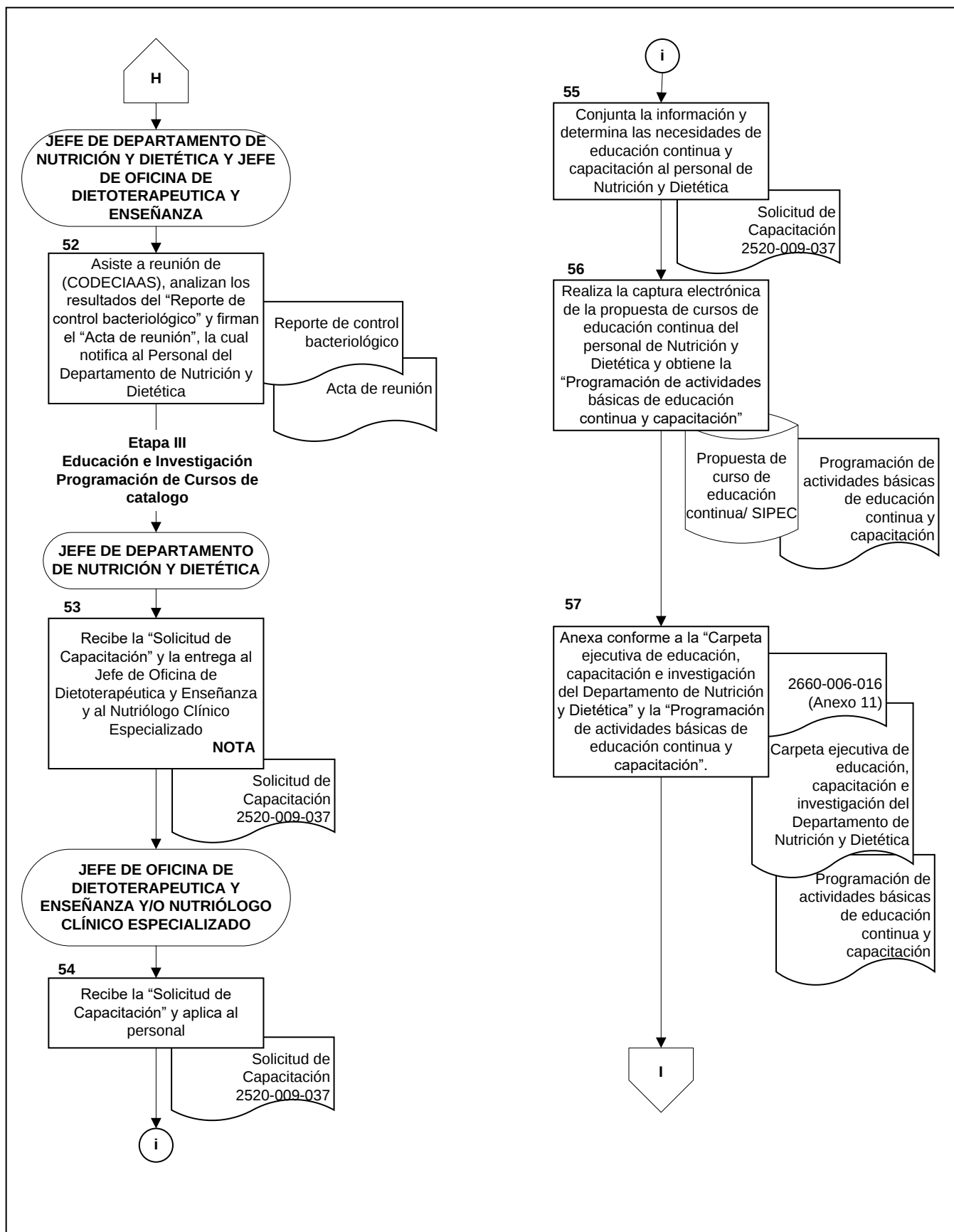


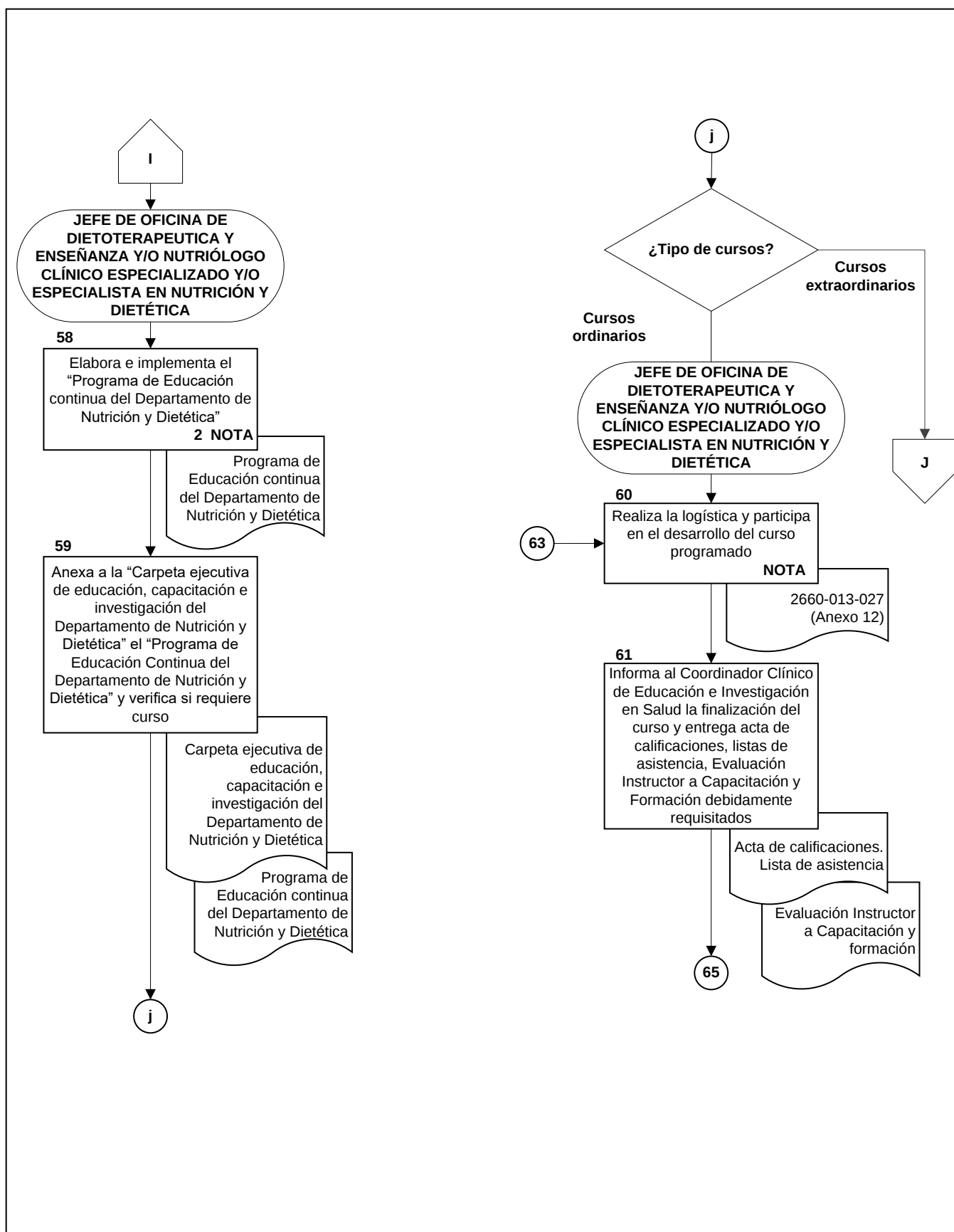


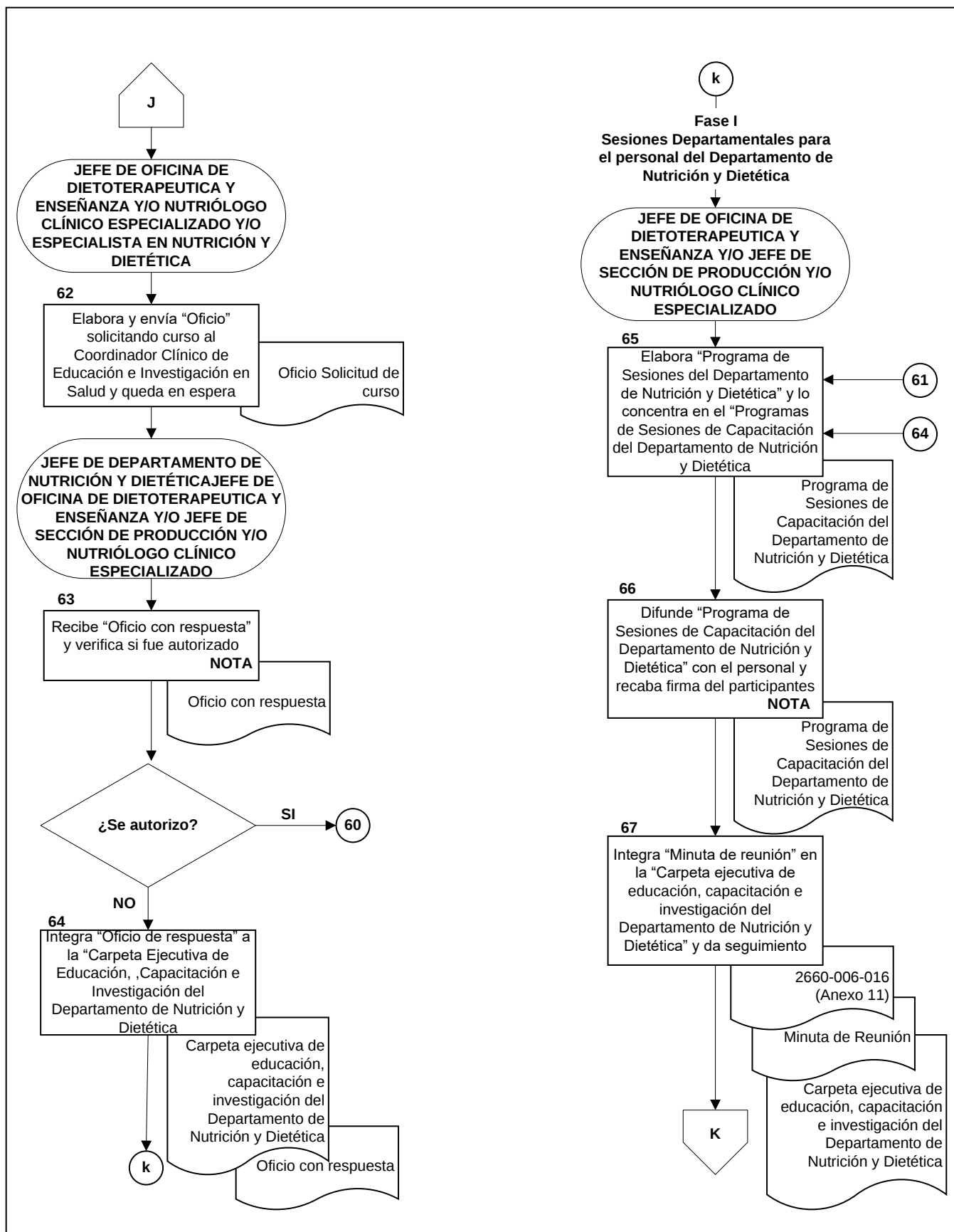


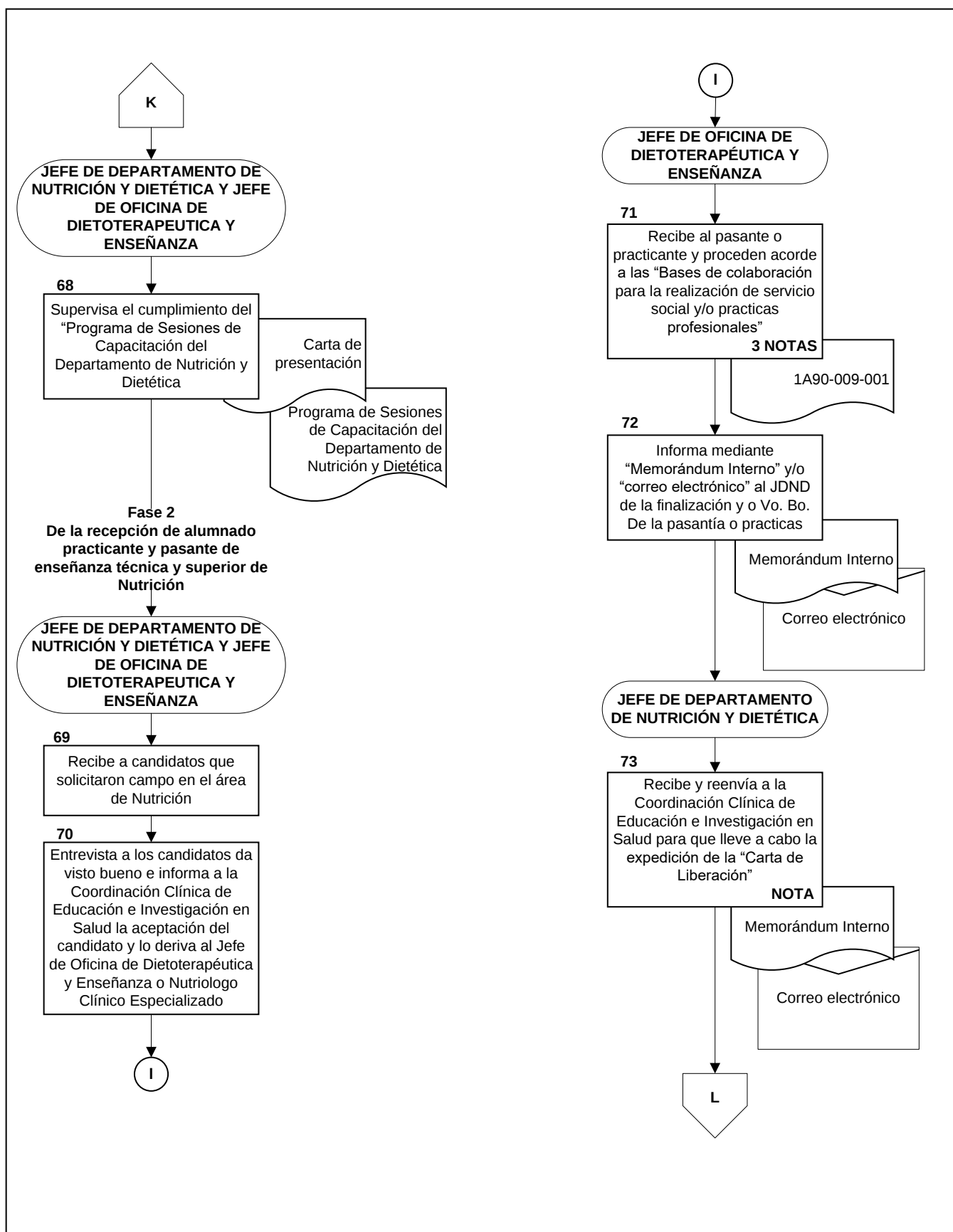


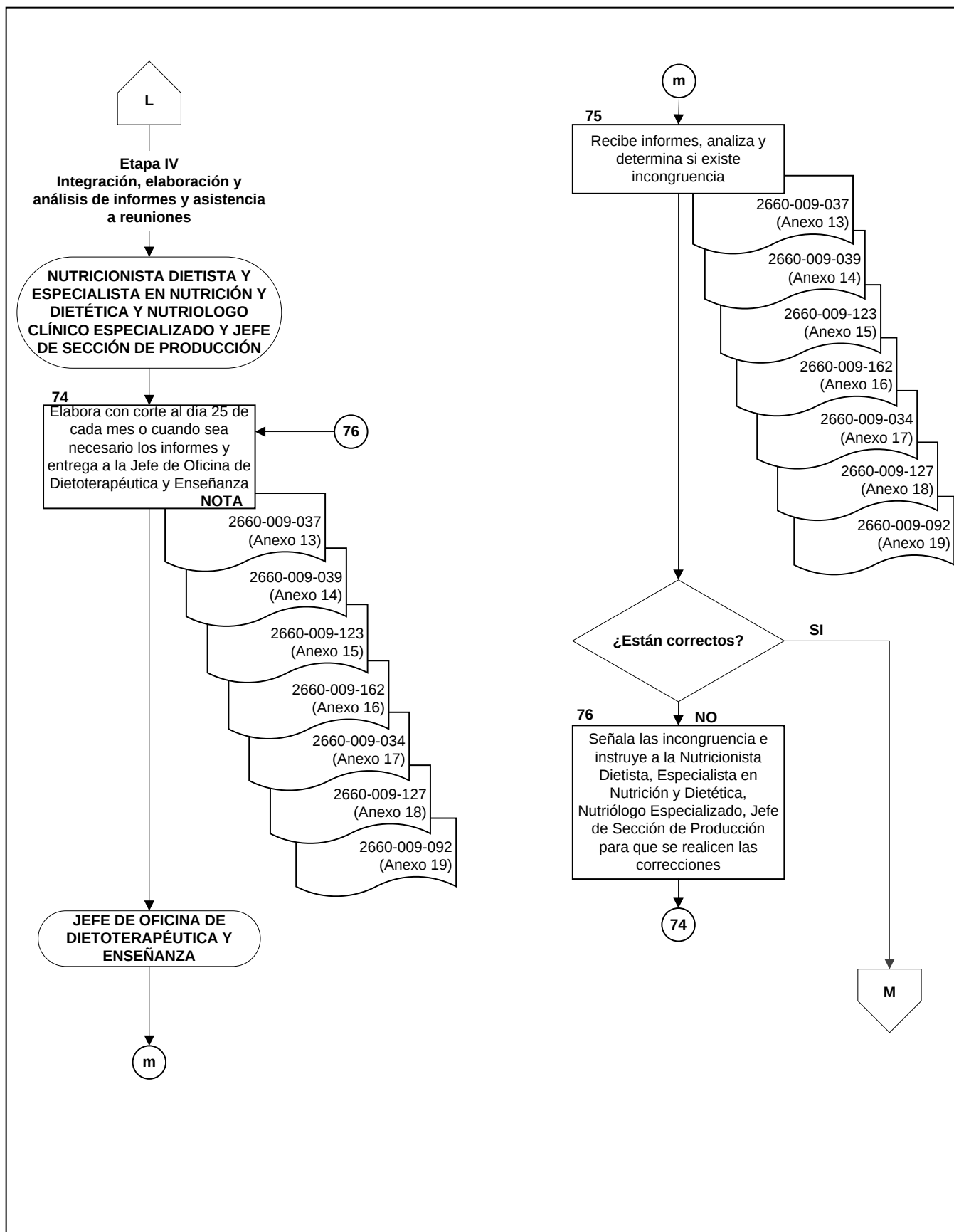


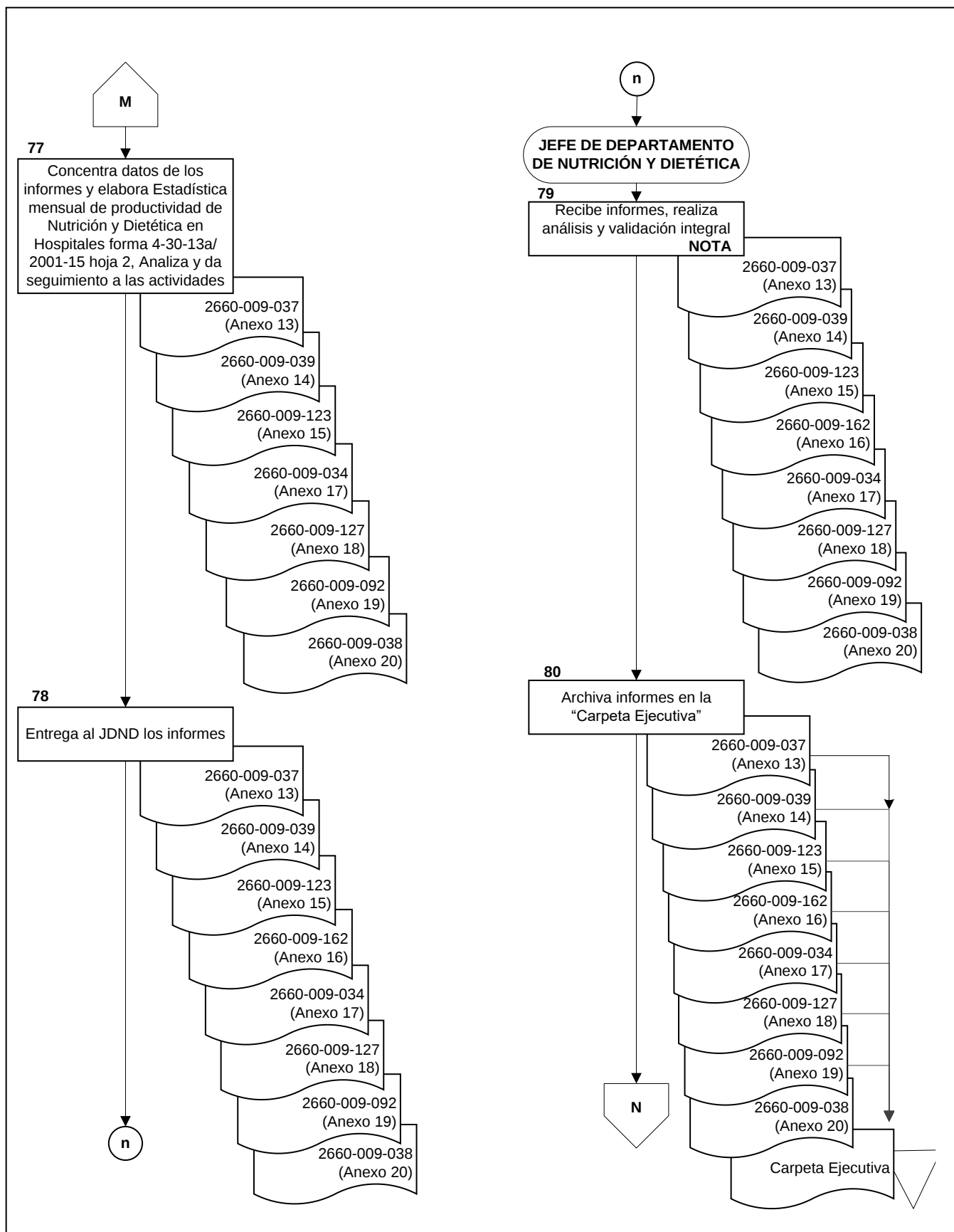


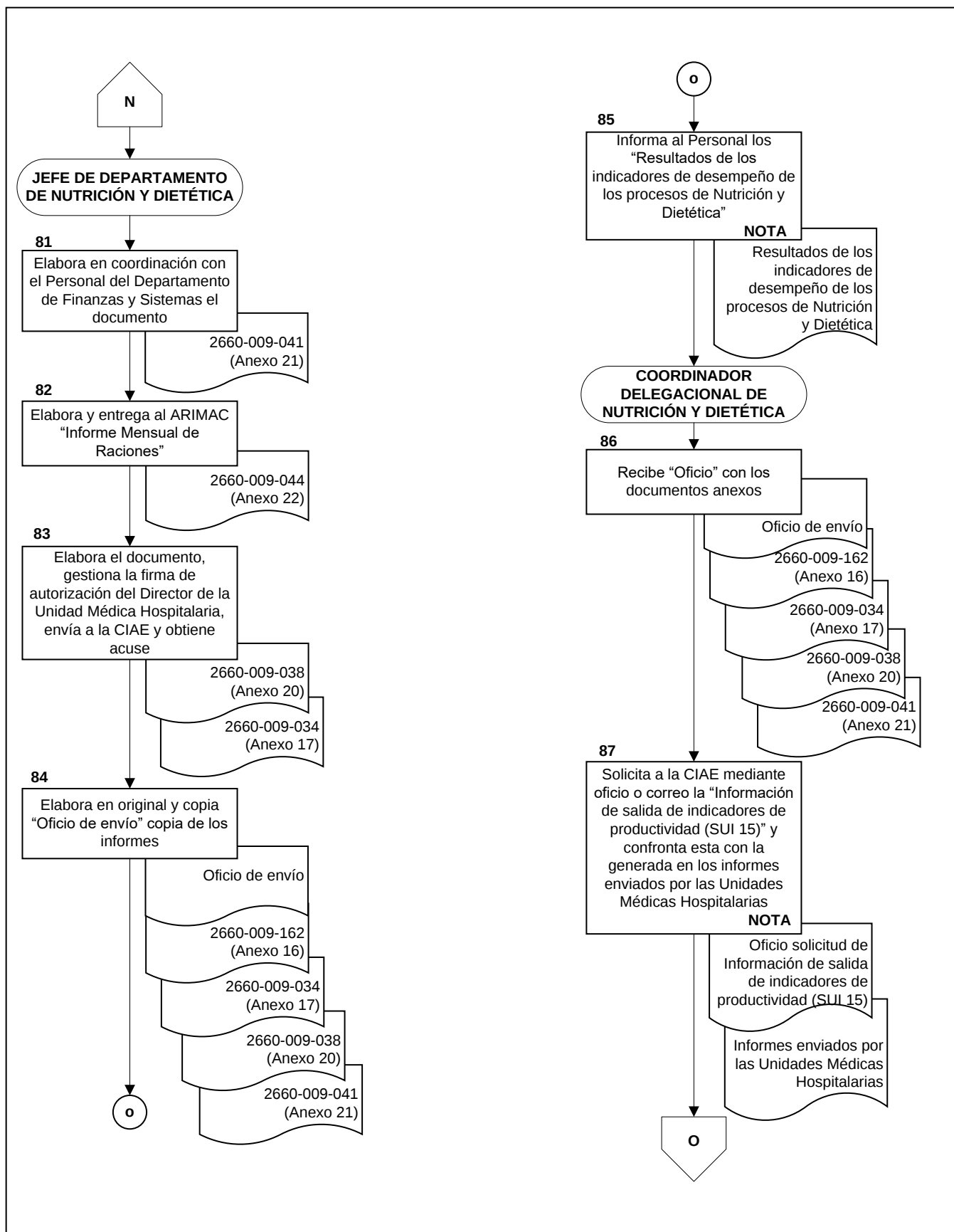


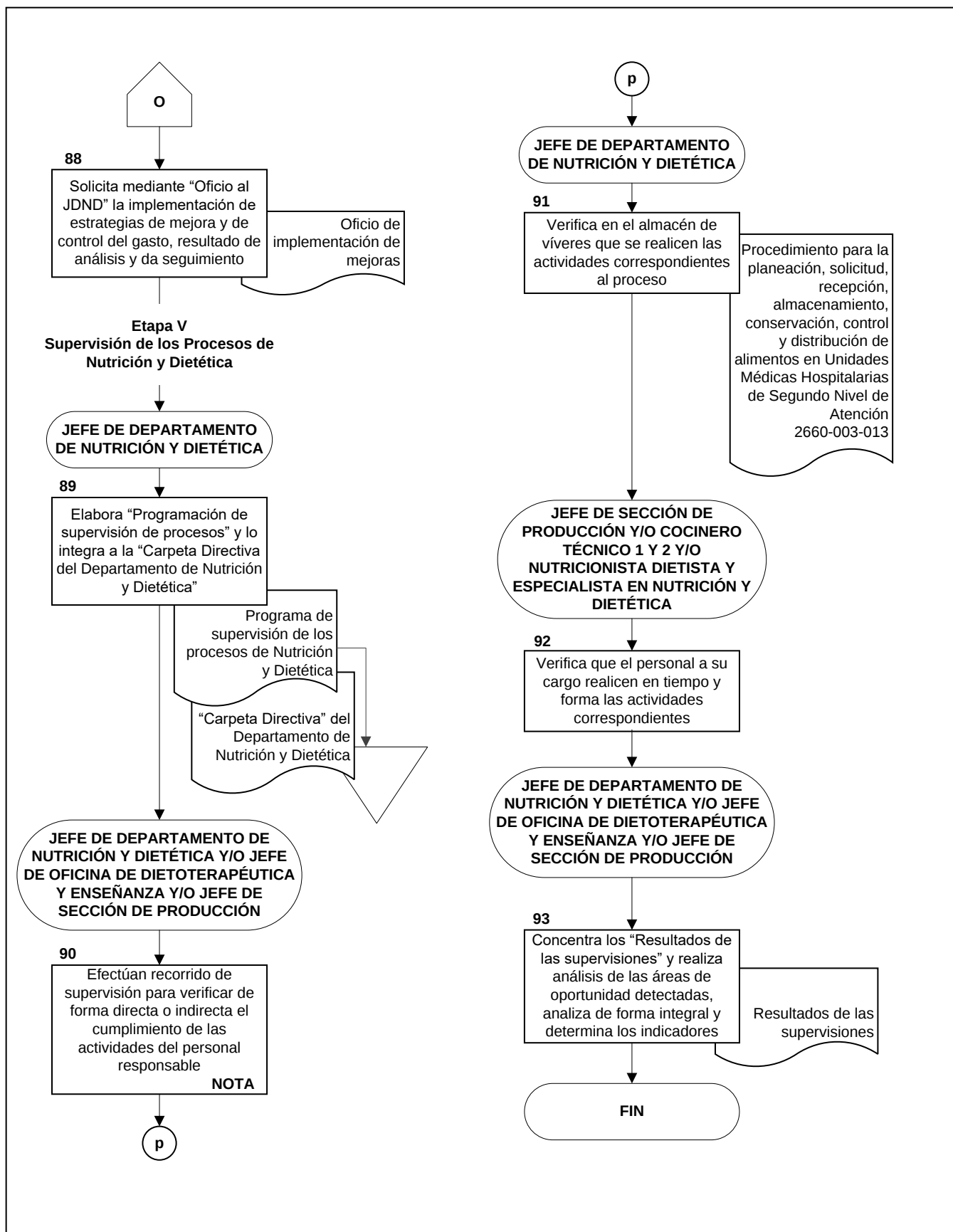














ANEXO 1

**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	• 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. 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	1. Recursos e Infraestructura. - Recursos físicos, - Humanos - Financieros - Materiales con los que se cuenta en el servicio 2. Servicios y capacidad instalada. - (Tipo de servicios que se otorgan) 3. Desempeño de procesos - Evaluación y análisis de indicadores de desempeño 4. Situación financiera. - Costos de operación - Presupuestos y uso racional - Diagnóstico del correcto ejercicio presupuestal - Administración eficiente de contratos Clave: 2660-006-014



	5. Calidad de la atención. - Infecciones asociadas a la atención en salud, - costo de quejas 6. Resultados de la prestación del servicio. - Indicadores estratégicos del servicio
Diagnóstico de calidad y seguridad. Sistemas Críticos y acciones básicas de seguridad del paciente. Implementación de un plan de calidad y seguridad dentro de la Unidad Médica.	• 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.
Productividad Deberá contar con un mínimo comparativo de 3 años.	• Raciones servidas a pacientes y personal. • Consumos de materia prima. • Número de consultas otorgadas (primera vez y subsecuentes) • Numero de orientaciones grupales.
Procesos de la atención en Nutrición y Dietética	• 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
Evaluación Integral de Riesgos y Problemas de toda la organización Identificar el grado de prioridad de riesgos, problemas o necesidades que prevalece en la organización	• Evaluación del Control Bacteriológico. • Análisis de Indicadores de Desempeño. (Graficas) • Análisis del Programa de Capacitación. • Análisis de las Supervisiones y Auditorías. Clave: 2660-006-014



Usuarios	• 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	• 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

Clave: 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 UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Justificación

2

Clave: 2660-009-122



FORMATO 1
Justificación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Logo Institucional	El logo símbolo institucional vertical,
2.	Justificación	Por qué es conveniente y qué o cuáles son los beneficios que se esperan con el desarrollo del diagnóstico situacional. Se enuncia debido a los siguientes criterios: 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? Para la redacción de la justificación del trabajo resultará de gran ayuda la descripción breve de elementos que concurren en la justificación o fundamentación: 1. Una síntesis de resultados del diagnóstico realizado por nosotros. 2. Carencias o necesidades detectadas 3. Fortalezas y oportunidades propias.

Clave: 2660-009-122



FORMATO 2

Objetivo, Misión, Visión, Valores



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

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2

Objetivo

3

Misión

4

Visión

5

Valores

Clave: 2660-009-122



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

No.	DATO	ANOTAR
1.	Logo Institucional	El logo símbolo institucional vertical.
2.	Objetivo	La finalidad específica del documento en relación con la expectativa de logro a través del desarrollo del mismo.
3.	Misión	La misión contenida en el Plan estratégico de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. 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 Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. Con base en las aportaciones del Equipo de Salud, la Visión construida por la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención 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.

Clave: 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: OOAD, 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 Médica Hospitalaria 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.

Clave: 2660-009-122



OOAD: 1	
UNIDAD MÉDICA : 2	
PLAN OPERATIVO	
VIGENCIA DEL PLAN:	Del: al: 3
PROGRAMA O PROCESO: 4	SERVICIO RESPONSABLE: 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:	



FORMATO 3
Plan Operativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	OOAD	El nombre completo del OOAD.
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.
10.	Líneas operativas	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. Clave: 2660-009-122:



FORMATO 3
Plan operativo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		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.
11.	Parámetros de medición del objetivo específico	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.
12.	Meta	Para cada parámetro de medición, escriba el valor de referencia esperado.
13.	Control	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.
14.	Nombre del Jefe de Servicio	El nombre completo del directivo responsable de la operación de los procesos, programas o proyectos.

Clave: 2660-009-122



Formato 4
Plan Táctico

OOAD:	1	
Unidad:	2	
PLANEACIÓN TÁCTICA PROCESO, PROGRAMA O PROYECTO		3
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

Clave: 2660-009-122



FORMATO 4
Plan Táctico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	OOAD.	El nombre con que se identifica el OOAD.
2.	Unidad Médica.	El nombre de la Unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
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 número natural)

Clave: 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)

Clave: 2660-009-122



FORMATO 5



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

Diagnóstico estratégico

Análisis F.O.D.A.

OOAD: _____ 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

Clave: 2660-009-122



FORMATO 5
Diagnóstico estratégico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	OOAD	El nombre del OOAD correspondiente. Ejemplo: OOAD Estatal Morelos.
2.	Unidad de Servicios Médicos	El nombre y número de la Unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención 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: • 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.

Clave: 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.

Clave: 2660-009-122



FORMATO 6



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

Cronograma de actividades

OOAD: _____

Unidad de Servicios Médicos: _____

Fecha: _____

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													
7													
8													
9													
10													
11													

Clave:

Actividad cumplida	
Actividad no cumplida	
Actividad suspendida	

Nombre y firma de quien elabora: _____

Nombre y firma de quien autoriza: _____

Clave: 2660-009-122



FORMATO 6
Cronograma de actividades
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	OOAD	El nombre del OOAD correspondiente. Ejemplo: OOAD 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.

Clave: 2660-009-122



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 del OOAD y de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de atención (mapa)
5. Total de Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención que conforman el OOAD
 - 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. Carta de los derechos de los pacientes.
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.

Clave: 2660-006-015



4. Ubicación (plano arquitectónico).
Bienes no capitalizables.
5. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo
6. Inventario Físico del Departamento por Áreas
7. 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 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).

Clave: 2660-006-015



ANEXO 4

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



Departamento de Nutrición y Dietética
"Control de Equipo fijo y movil por área"
ANEXO 4

Unidad: 1		Área: 2					
Artículo: 3		Clasificación: 4					
No. De Inventario: 5		Persona que da la baja					
Fecha	Entrada	Salida	Existencia	Servicio que se destina	Persona que recibe	Baja	Persona que da la baja
6	7	8	9	10	11	12	13
Elabora: 14		Revisó: 15		Vo. Bo. 16			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			



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	El 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 del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética que da el visto bueno al formato. Utilizar letra legible y de molde.

Clave: 2660-009-093



ANEXO 5

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



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICA
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Departamento de Nutrición y Dietética

"Solicitud Anual de Equipo y Mobiliario de Cocina y Comedor"

ANEXO 5

Unidad: **1** Fecha: **2** / **DD** / **MM** **AAAA**

Dotación para el año:

Dotación Anual			
Distribución de Hospitales			

Clave: 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 del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
10	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del director (a) de la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención. Utilizar letra legible y de molde.

Clave: 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	

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

Clave: 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 Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
2	Día, mes y año	La fecha: 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	La 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.	El 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.

Clave: 2660-009-079



ANEXO 7

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



“Dotación anual de impresos para el Departamento de Nutrición y Dietética”

Unidad	①
Fecha:	DD / MM / AAAA
	②

Dotación para el año	3
----------------------	---

[illegible]

Elaboró Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética Nombre y firma	Vo.BoJ Director de la Unidad Médica Nombre y firma
--	---



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 (dd/mm/aaaa)
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 del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
10	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Director de la Unidad. Utilizar letra legible y de molde.

NOTA: Este formato puede estar en forma electrónica.

Clave: 2660-009-011



ANEXO 8

**Concentrado de consumo semestral de materia prima
2660-009-010**



“Concentrado de consumo Semestral de Materia Prima”



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	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 del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
11	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Director de la Unidad. 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.

Clave: 2660-009-010



ANEXO 9

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL															
1		DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA "Programa anual de control bacteriológico para el Departamento de Nutrición y Dietética"															
		ANEXO 9															
UNIDAD MÉDICA:		2 Fecha: ____/____/____ dd mm aaaa															
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				
3		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Personal	Programado																
	Realizado																
Coprocultivo	Programado																
	Realizado																
Exudado	Programado																
Faringeo	Realizado																
Manos y antebrazos	Programado																
	Realizado																
Telerradiografía de tórax	Programado																
	Realizado																
Panel de Hepatitis A, B y C	Programado																
	Realizado																
Reacciones Febriles	Programado																
	Realizado																
Biometría hemática	Programado																
	Realizado																
Química sanguínea	Programado																
	Realizado																
Examen general de orina	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							
5 Nombre y firma		6 Nombre y firma				7 Nombre y firma				8 Nombre y firma							
										2660-019-003							



Clave: 2660-003-012



ANEXO 9

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 del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética. Utilizar letra legible y de molde.
6	Participa	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Jefe de Laboratorio Clínico. Utilizar letra legible y de molde.
7	Participa	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Jefe de SPPTIMSS. Utilizar letra legible y de molde.
8	Vo. Bo.	El nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención. Utilizar letra legible y de molde.

Clave: 2660-019-003



ANEXO 10

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



ANEXO 10

“Lineamiento 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 1 y 2, Manejador de Alimentos

Personaje	Presentación	Uniforme
Hombres	• 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, cangureras, mochilitas, etc.	• Pantalón, filipina (bien cerrada). • Mandil sin cordones largos. • Gorro que cubra todo el cabello. • Calzado de piel blanco. Nota: Deberá portar toda su jornada de trabajo el uniforme completo y reglamentario (Blanco, sin adornos, limpio, calcetín preferentemente de color blanco).
Mujeres	• 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, cangureras, mochilitas, etc.	• Bata • Mandil sin cordones largos. • Turbante de tela lisa rosa • Calzado de piel blanco. Nota: Deberá portar toda su jornada de trabajo el uniforme completo y reglamentario (Blanco, sin adornos, y limpio).

Clave: 2660-013-008



Auxiliar de Almacén

Personaje	Presentación	Uniforme
Hombres	• 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. Durante la manipulación de alimentos no deberá utilizar alhajas. (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas, etc.) teléfonos celulares, audífonos, cangureras, mochilitas, etc.	• 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 su permanencia dentro del Departamento de Nutrición y Dietética. No portar alhajas (aretes, cadenas, medallas, reloj, pulseras, esclavas, etc.), teléfonos celulares, audífonos, etc; durante la Supervisión de: ensamble de dietas y área de sucedáneos de leche materna y dietas enterales, etc.
- Uñas: cortas sin esmalte, no usar uñas postizas, ni adornos en las mismas.

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.

Clave: 2660-013-008



2. Exámenes Microbiológicos al Personal

Considerando que el Departamento de Nutrición y Dietética está dentro de las líneas de acción del CODECIAAS 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	Conjunto de datos acerca de la historia clínica de un paciente. Su finalidad es establecer un diagnóstico y el mejor tratamiento para el paciente	
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	
Parámetros Bioquímicos	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 que se realizan en los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud para Trabajadores del IMSS clave 2C22-003-001.

Clave: 2660-013-008



Se vigilará a través del estudio de sombra la higienización de manos del personal de Nutrición y Dietética al entrar al inicio y durante su jornada de trabajo, y será el CODECIAAS 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
• 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	• 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: ✓ Pacientes de trasplante. ✓ Pacientes inmunodeficientes. • Alimentos preparados y ensaladas para: ✓ Para personal ✓ Para pacientes	Diario Diario Cada tercer día Cada tercer día Diario Semanal Semanal

Clave: 2660-013-008



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 infecciones asociadas a la atención de la salud (CODECIAAS) 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, Coliformes totales < 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.

Clave: 2660-013-008



Límite microbiano de alimentos
Especificaciones microbiológicas en superficies vivas e inertes

Superficies	Cuenta total de mesofílicos 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.
- Alcanzar al menos una temperatura de 74°C (165°F) en los alimentos preparados que son recalentados.

Clave: 2660-013-008



- 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**, en apego a la “Guía para la implementación de las acciones esenciales para la seguridad del paciente clave 2660-006-018” (Anexo 1) del Procedimiento para la atención médica en el proceso de hospitalización en las unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, clave 2660-003-056

Cuyo objetivo general es: Coadyuvar a reducir las infecciones asociadas a la atención de la salud, a través de la implementación de un programa integral de higiene de manos durante el proceso de atención.

El propósito de esta barrera de seguridad es la prevención y el control de infecciones asociadas a la atención sanitaria el cual es un desafío en la mayoría de las áreas de atención a la salud. Lo fundamental para erradicar éstas y otras infecciones asociadas a la atención sanitaria es la higiene adecuada de las manos.

Técnica de la Higiene de manos

Objetivo: Prevenir la transmisión de gérmenes causantes de infecciones contraídas durante la atención médica en los establecimientos de salud (IAAS).

Es importante lavarse las manos con la técnica adecuada indicada por la OMS, antes, durante y después de la preparación de alimentos. Para controlar la propagación de gérmenes que pueden causar influenza, COVID o gripe común.

Clave: 2660-013-008

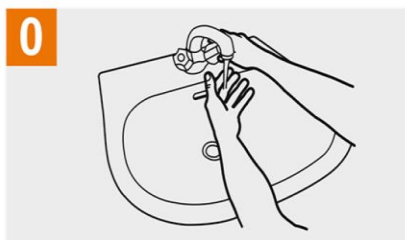


Higiene de manos con agua y jabón indicada por la OMS.



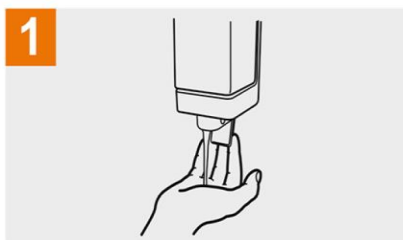
Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**

0



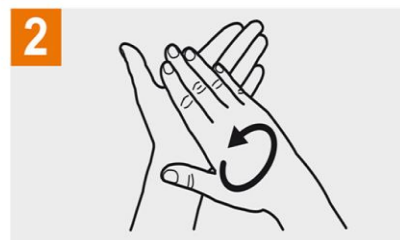
Mójese las manos con agua;

1



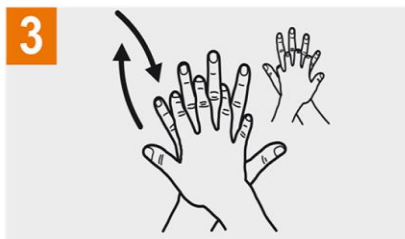
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



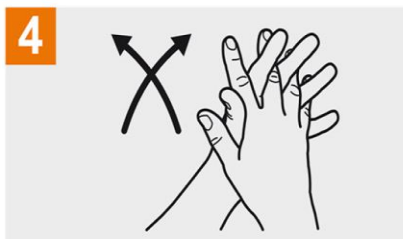
Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



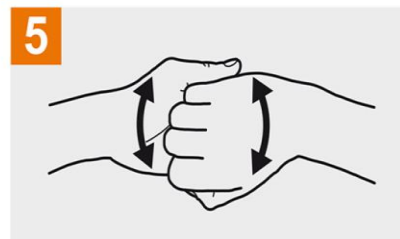
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



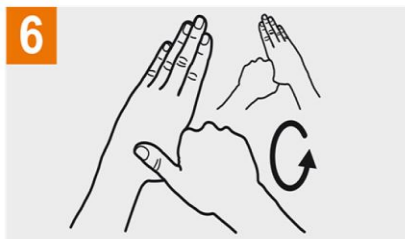
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



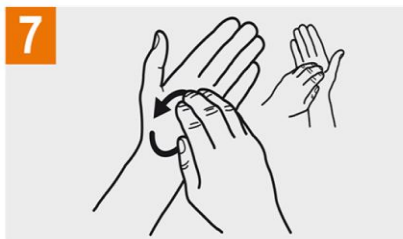
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



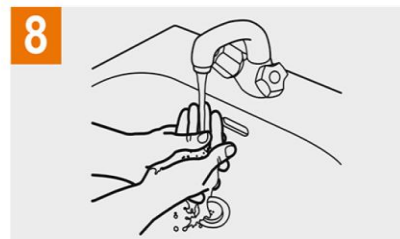
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



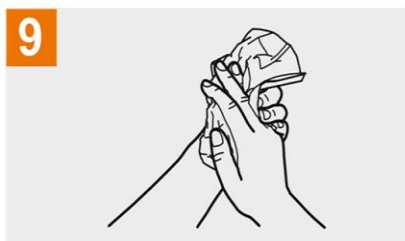
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



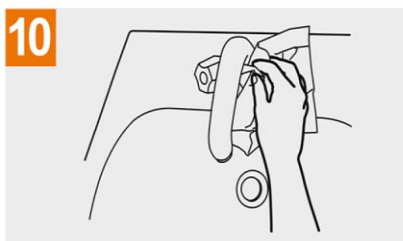
Enjuáguese las manos con agua;

9



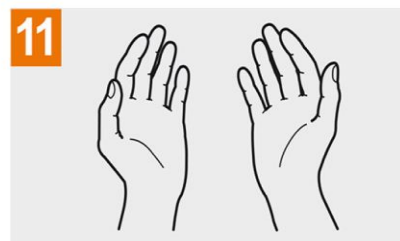
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase 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.

Clave: 2660-013-008



USO ADECUADO DE CUBREBOCAS Y MASCARILLA

Justificación del uso adecuado del cubrebocas

Evitar la transmisión de agentes infecciosos, evitar el contacto con fluidos potencialmente

Lo que debes hacer:	Lo que no debes hacer
✓ Extrae el <u>cubrebocas</u> de su empaque o bolsa por las tiras.	✗ No utilices un <u>cubrebocas</u> que parezca dañado.
✓ Ajústate la mascarilla o cubre-bocas a tu cara de tal manera que no queden aberturas por los lados.	✗ No agarres el <u>cubrebocas</u> si no te has lavado las manos antes.
✓ La Mascarilla o cubre-bocas te debe cubrir boca, nariz y barbilla.	✗ No te pongas el cubre-bocas o mascarilla por debajo de la nariz.
✓ Evita tocarlo.	✗ No te lo quites cuando esté cerca alguien a menos de un metro de distancia.
✓ Lávate las manos antes y después de quitarte el cubre-bocas.	✗ No utilices mascarillas que te impiden la respiración.
✓ Retírate la mascarilla por las tiras que se colocan detrás de las orejas o de la cabeza.	✗ No utilices cubre-bocas o mascarillas sucias o mojadas.
✓ Una vez retirada, mantén el cubre-bocas alejado de tu cara.	✗ No compartas mascarilla con otras personas.
✓ Si es una mascarilla de tela, lávala con jabón o detergente preferentemente con agua caliente. Una vez limpia y seca, guárdala en una bolsa de plástico limpia y de cierre fácil.	✗ No reutilices las mascarillas de un solo uso, deséchalas inmediatamente.

patógenos. Es un recurso para garantizar la seguridad del personal de salud y del paciente. Evita la diseminación de microorganismos que se alojan en boca nariz y garganta (*Staphylococcus aureus*).

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.

Lineamientos para uso adecuado del cubrebocas



Clave: 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.

Clave: 2660-013-008



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

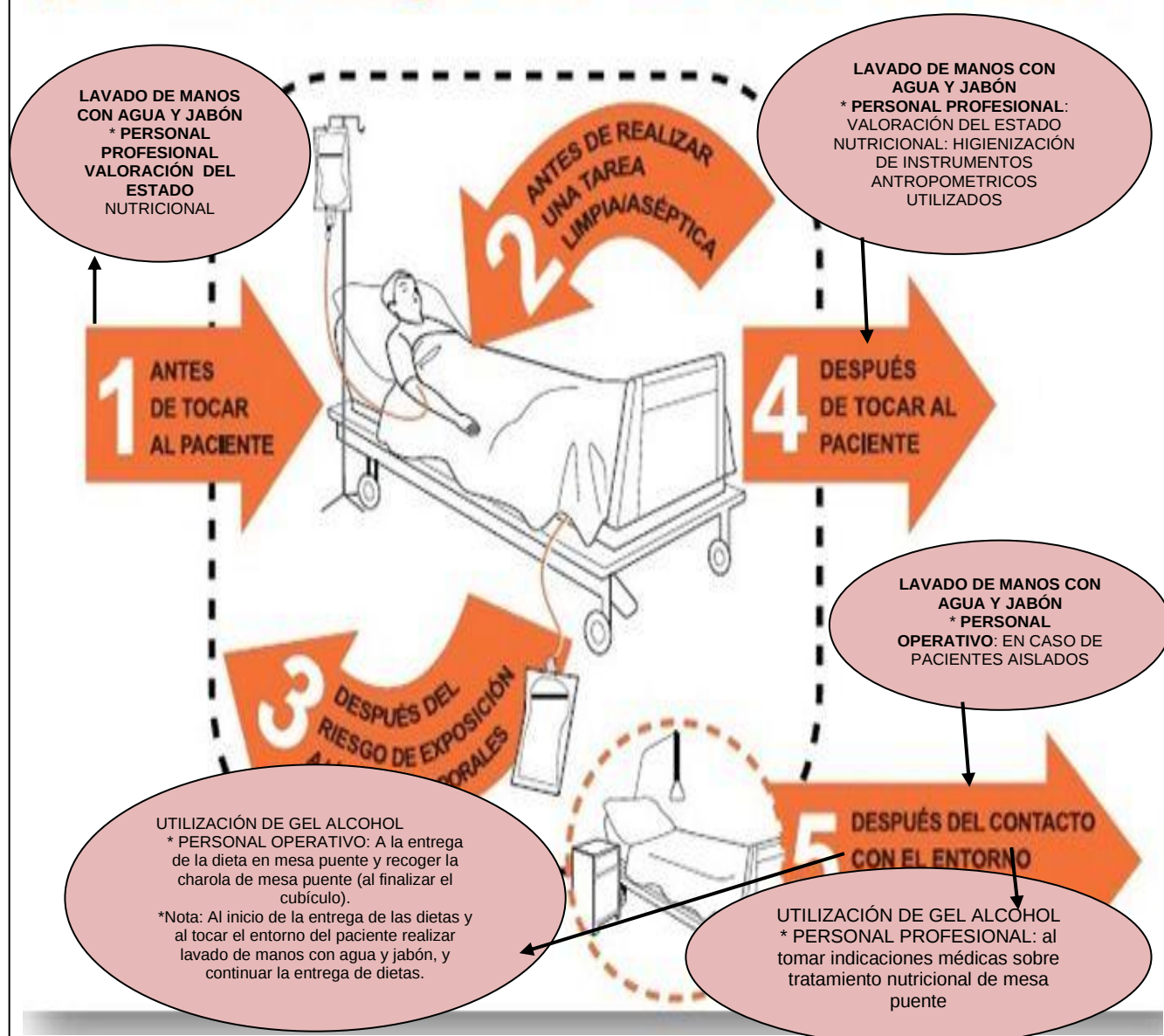
METAS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (MISP)	OBJETIVOS PRIORITARIOS	2015 CÉDULA DE ACREDITACIÓN CON MAYOR ENFOQUE A LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	APLICACIÓN A NUTRICIÓN
 1. Identificar correctamente a los pacientes.	Mejorar la precisión en la identificación de los pacientes para prevenir el error de trabajar con el paciente equivocado.	Generar una inclusión total de los pacientes en su seguridad a través de la actualización, aplicación y supervisión del procedimiento para su adecuada identificación	Hospitalización: Identificación de tipo dieta de pacientes de los diferentes servicios en ND-01 con nombre, apellidos, NSS y tipo de dieta. Entrega de dieta de acuerdo con tarjeta (ND- 02), debidamente requisitada Consulta Externa: Que coincida expediente clínico con Cartilla Nacional de Salud.
 2. Mejorar la comunicación efectiva entre profesionales. (Órdenes verbales y/o telefónicas)	Prevenir errores que involucren el tipo de comunicación más propensa a la equivocación de órdenes y/o información de resultados críticos: verbales y telefónicas.	Incluir el aviso de alerta para resultados de laboratorios, gabinete y patología, fuera de rangos establecidos.	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
 3. Mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo. (electrolitos concentrados)	Prevenir la administración errónea de los medicamentos de alto riesgo	Analizar la inclusión de medicamentos de alto riesgo aunado a los establecidos de acuerdo al análisis de riesgos institucionales.	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).
 4. Garantizar las cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y al paciente correcto.	Prevenir cirugías en el lugar incorrecto con el procedimiento incorrecto y a la persona equivocada.	Vigilar y fortalecer el procedimiento para el llenado correcto de la lista de verificación para la seguridad de la cirugía.	No aplica
 5. Reducir el riesgo de infecciones asociadas con la atención médica. (lavado de manos)	Prevenir y reducir el riesgo de infecciones mediante la adecuada higiene de manos.		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.
 6. Reducir el riesgo de caídas.	Prevenir y reducir el riesgo de caídas en los pacientes hospitalizados	Fortalecer la autogestión junto con el paciente y/o cuidador primario para evitar caídas y lesiones.	No aplica. Dentro del Departamento de Nutrición: cuidar que no se derramen líquidos o alimentos, para evitar accidentes de trabajo.

Clave: 2660-013-008



APLICACIÓN DE LOS 5 MOMENTOS AL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y
DIETÉTICA

Sus 5 Momentos para la Higiene de las Manos



Clave: 2660-013-008



ANEXO 11

**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 11

“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. Pasantes 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 12) c) Minutas de trabajo, Registro de asistencia.

Clave: 2660-006-016



ANEXO 12

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



ANEXO 12

Lineamiento de organización, ejecución, cierre y evaluación del curso

Organización del curso

1. Una semana antes de inicio del curso informar y dar a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, tríptico para que realicen 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 Plan formativo:
 - El plan formativo refleja el programa del curso
 - Formato de plan formativo 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 Plan formativo se realizará acorde al formato establecido por esta.
4. Designación de: Responsable del curso, ponentes e instructor titular y adjunto.
5. Realización de programa indicando por día: Responsable, Instructor titular y adjunto, 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 a los 4 pilares en la evaluación de los saberes (saber-saber, saber-hacer, saber-ser y saber-convivir).

Clave: 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 Clínica de Educación e Investigación en Salud los siguientes formatos: Lista de asistencia Clave 1A90-009-020 (Anexo 3), Control de participantes Clave 1A90-009-024 (Anexo 8), Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación Clave 1A90-009-025 (Anexo 9), los cuales se encuentran en el procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS clave 1A90-003-001.

*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 primer día del curso: contenido temático, examen inicial e integración grupal.
2. Solicitar a cada participante: Tarjetón y beca o comisión respectiva.
3. En cada instrumento de evaluación el participante o alumno colocará: Nombre completo del alumno o participante, matrícula y firma.
4. Por día llenar: Lista de Asistencia Clave 1A90-006-020 (Anexo 3) del Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS. clave 1A90-003-001
5. Último día: Aplicación del examen final, "Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación" Clave 1A90-009-025, (Anexo 9), del Procedimiento para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS. clave 1A90-003-001
6. Entrega a la Coordinación Clínico de Educación e Investigación en Salud los siguientes documentos en original: "Lista de Asistencia", "Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación", en Copia: tarjetón, beca o comisión respectiva.

Evaluación del curso

1. Se archiva en "Carpeta de Educación e Investigación" copias de: "Control de asistencias", "Evaluación del Instructor y de la acción de capacitación".
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" **Clave: 2660-013-027**



ANEXO 13

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Informe de productividad en hospitalización nd-8a y nd-8b
ANEXO 13

Unidad: 1 Fecha de realización: dd / mm / aaaa 2 Período: del dd / mm / aaaa al dd / mm / aaaa 3

Área médica	Entrevistas 1ra vez	Evaluación Nutricional		Cálculos dietéticos	Monitoreo	Visita con el equipo de salud	Visita para valoración de ingesta	Asesoría nutricional		Plan de alimentario	Derivación		Alta
		nd-07	nd-09					Individual	Grupo		C.E. Nut.	Esp. Nut.	
Cirugía General	4			6	7	8	9	10		11	12	13	
Traumatología													
Medicina Interna													
Pediatría													
Ginecología													
Prenatales													
INPT													
Nefrología													
Trasplantes de órganos, tejidos y células													
Endocrinología													
Geriatría													
TOTAL	14												

Área médica	Entrevistas 1ra vez	Evaluación Nutricional		Cálculos dietéticos	Monitoreo	Visita con el equipo de salud	Visita para valoración de ingesta	Número de frascos preparados	Número de dietas enterales vía oral	Número de dietas enterales por sonda	Derivación		Alta
		nd-07	nd-09								C.E. Nut.	Esp. Nut.	
Sucediencia de leche materna y dietas enterales	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Área médica	Entrevisitas 1ra vez	Capacitación para manejo de calostro y leche humana		Recepción de calostro y leche humana	Conservación de calostro y leche humana	Separación de calostro y leche humana	Distribución de calostro y leche humana	Actualización de entrega en pizarra	Asesoría nutricional saludable en el embarazo y la lactancia	Alta
		Extracción	Conservación							
Lactario	26	27	28	29	30	31	32	33	34	

2660-009-037



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Parte nd-8b

35

Estrategias de mejora en la atención del paciente hospitalizado

36

Actividades educativas y de investigación

Acción	Número
Sesiones Educativas	
Sesiones bibliográficas	
Sesiones grupales	
Sesiones departamentales	
Sesiones generales	
Adiestramiento en servicio	
Ponencias o conferencias	

37

Elaboró

Nutricionista Dietista

Acción	Número
Asesoría a pasantes y/o practicantes	
Protocolos realizados	
Protocolos asesores	

38

Vo. Bo.

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

2660-009-037



ANEXO 13
Informe de productividad en hospitalización nd-8^a y formato nd-8^b
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
2	Fecha de realización	La fecha: Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se elabora el informe.
3	Periodo	El periodo de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) en el que se reportan las actividades.
4	Entrevistas de 1 ^a . Vez	El número de atenciones individuales de 1 ^a vez (ingresos).
5	Evaluación nutricional	El número de: Cédulas, registros y notas de control nutricional elaboradas durante la estancia hospitalaria.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos elaborados por área médica.
7	Monitoreo	El número de pacientes con evaluación nutricional y valoración de ingesta.
8	Visita con el equipo de salud	El número de días que realizó visita con el equipo de salud por área médica.
9	Visita para valoración de ingesta y tolerancia	El número de pacientes por especialidad médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta y tolerancia alimentaria.
10	Asesoría nutricional	El número de asesorías nutricionales individual o grupal otorgada por área médica.
11	Plan alimentario	El número de planes alimentarios otorgados de acuerdo con el área médica.
12	Derivación a: consulta externa de Nutrición o de Especialidad de Nutrición.	El número de derivaciones efectuadas a pacientes hospitalizados dados de alta por área médica, que requieran control y seguimiento nutricional general o de especialidad.
13	Alta	El número de pacientes con alta hospitalaria y plan alimentario otorgado.

Clave: 2660-009-037



ANEXO 13
Informe de productividad en hospitalización nd-8^a y formato nd-8^b
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
14	Total	La suma total por columna de actividades realizadas por área médica.
15	Área de Sucedáneos de Leche Materna y Dietas Enterales. Entrevistas de 1ra vez.	El número de atenciones individuales de 1 ^a vez (ingresos). Pacientes pediátricos, pacientes con dietas enterales por sonda o vía oral.
16	Evaluación nutricional	El número de: Cédulas, registros y notas de control nutricional elaboradas durante la estancia hospitalaria.
17	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos elaborados por área médica.
18	Monitoreo	El número de pacientes con evaluación nutricional y valoración de ingesta.
19	Visita con el equipo de salud	El número de días que realizó visita con el equipo de salud por área médica.
20	Visita para valoración de ingesta y tolerancia	El número de pacientes por especialidad médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta y tolerancia alimentaria.
21	Número de frascos preparados	El total de frascos preparados de sucedáneos de leche humana.
22	Número de dietas enterales vía oral	El total de dietas enterales preparadas por vía oral por día.
23	Número de dietas enterales por sonda	El total de dietas enterales preparadas por sonda por día.
24	Derivación a: consulta externa de Nutrición o de Especialidad de Nutrición.	El número de derivaciones efectuadas a pacientes hospitalizados dados de alta por área médica, que requieran control y seguimiento nutricional general o de especialidad.
25	Alta	El número de pacientes con alta hospitalaria y plan alimentario otorgado. Clave: 2660-009-037



ANEXO 13

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
26	Área de lactario. Entrevistas de 1ra vez	El número de entrevistas de 1ra. vez a mujeres lactantes.
27	Capacitación para manejo de calostro y leche humana	El número de capacitación a mujeres lactantes en: Extracción, Conservación y traslado de leche humana.
28	Recepción de calostro y leche humana	El número de frascos recibidos por área médica. Etiqueta: Fecha de extracción y hora, servicio, número de cama, fecha de nacimiento, NSS, sexo, edad, total de tomas, cantidad por toma.
29	Conservación de calostro y leche humana	El número de frascos resguardados por área médica para conservación.
30	Separación de calostro y leche humana	La separación de calostro y leche humana para su entrega en las diferentes áreas médicas.
31	Distribución de calostros y leche humana	La entrega de tomas solicitadas por paciente en las diferentes áreas médicas.
32	Actualización de entrega en pizarra	Actualización de pizarra en las áreas médicas: calostro o leche humana en resguardo (ml, frascos).
33	Asesoría nutricional saludable en el embarazo y la lactancia	El número de asesorías nutricionales a mujeres gestantes y en periodo de lactancia.
34	Alta	El número de pacientes con alta hospitalaria, entrega de frascos con leche humana que corresponde al paciente.
35	Estrategias de mejora en la atención del paciente hospitalizado	Las estrategias de mejora implementadas y acciones de mejora.
36	Actividades educativas y de investigación	El número de las acciones realizadas: Sesiones educativas, bibliográficas, grupales, departamentales, generales, adiestramiento en servicio, ponencias o conferencias, asesoría a

Clave: 2660-009-037



ANEXO 13
Informe de productividad en hospitalización nd-8^a y formato nd-8^b
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
		pasantes y/o practicantes, protocolos realizados o asesorados.
37	Elaboró	El nombre completo iniciando por los o el nombre, seguido del apellido paterno y materno, matrícula y firma del Nutricionista Dietista quien realizó el informe.
38	Vo. Bo.	El nombre de la JODyE o JDND que recibe el informe.

Clave: 2660-009-037



ANEXO 14

**Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14
2660-009-039**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14

Unidad: (1)		Fecha de elaboración: (2) dd / mm / aaaa				Periodo: (3) dd / mm / aaaa al dd / mm / aaaa		
Sucedáneo de leche materna	%	Cantidad de sucedáneo	Litros de mezcla	Total de Latas	Precio de la lata	Costo de la mezcla	Número de tomas preparadas	Costo unitario de toma
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total	(13)							

Dieta polimérica Enteral	Cantidad de polimérica	Litros de mezcla	Total de sobres	Costo del sobre	Costo de la mezcla	Número de tomas preparadas	Costo promedio de la toma
(14)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Dieta polimérica Vía oral	Cantidad de polimérica	Litros de mezcla	Total de sobres	Costo del sobre	Costo de la mezcla	Número de tomas preparadas	Costo promedio de la toma
(15)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Dieta Elemental	Cantidad de dieta elemental	Litros de mezcla	Total de sobres	Costo del sobre	Costo de la mezcla	Número de tomas preparadas	Costo promedio de la toma
(16)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Productividad de sucedáneo				Productividad Dietas enterales			
Cantidad de sucedáneo utilizado		(17)	Total de dietas enterales poliméricas		(22)	(23)	
Total de litros de mezcla		(18)	Total de dietas enterales vía oral		(24)	(25)	
Total de tomas preparadas		(19)	Total de dietas elementales		(26)	(27)	
Costo total de la mezcla		(20)	Total de hidrataciones		(28)	(29)	
Costo unitario por toma		(21)	Total de frascos estériles vacíos		(30)	(31)	

Productividad de extracción de leche humana				
Total de litros recolectados de leche materna		(32)	Total de tomas recibidas	(33)

Elaboró Nutricionista Dietista (34) Nombre, matrícula y firma	Verificó Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética (35) Nombre, matrícula y firma
--	--

Clave: 2660-009-039



ANEXO 14

Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
2	Fecha de elaboración	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora el Informe.
3	Periodo	Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que inicia y termina el registro del informe de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana.
4	Sucedáneo de leche materna	El nombre del sucedáneo de leche materna que se preparó.
5	%	El porcentaje de dilución en el que se calculó el sucedáneo de leche materna.
6	Cantidad de sucedáneo, polimérica, dieta elemental	La cantidad en gramos de sucedáneo de leche materna o dieta polimérica o dieta elemental que se utilizó en el mes para preparar la mezcla.
7	Litros de mezcla	El total de la cantidad de litros de mezcla preparada acumulada en el mes.
8	Total de Latas o sobres	El total de latas o sobres utilizados por tipo de sucedáneo, dieta polimérica o dieta elemental que es el resultado de dividir la cantidad de gramos de sucedáneos entre la cantidad gramos de presentación de la lata.
9	Precio de la lata, costo del sobre	El costo de la lata de sucedáneo o del sobre de dieta polimérica y elemental que reporta la farmacia.
10	Costo de la mezcla	El resultado de multiplicar el costo de la lata por tipo de sucedáneo por la cantidad de latas utilizadas.
11	Número de tomas preparadas	El total de número de tomas preparadas por tipo de sucedáneo.

Clave: 2660-009-039



ANEXO 14

**Informe de productividad del Área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
12	Costo unitario de toma, promedio de la toma	El resultado de dividir el total de tomas preparadas entre el costo total de la mezcla.
13	Total	La suma del total de la columna cada columna de número 6, 7, 8, 10 y 11.
14	Dieta polimérica Enteral	La dieta polimérica enteral que se preparó.
15	Dieta polimérica Vía oral	La dieta polimérica enteral que se preparó.
16	Dieta Elemental	La dieta polimérica enteral que se preparó.
17	Cantidad de sucedáneo utilizado	La cantidad total de sucedáneo de leche materna utilizada en el mes que se obtuvo sumar la columna 6.
18	Total de litros de mezcla	La cantidad total mensual de litros de mezcla que se obtuvo sumar la columna 7.
19	Total de tomas preparadas	La cantidad total mensual de tomas preparadas en el mes que se obtuvo sumar la columna 11.
20	Costo total de la mezcla	El costo total mensual de la mezcla preparada de sucedáneo de leche materna que se obtuvo sumar la columna 10.
21	Costo unitario por toma	El resultado de la división de la columna 19 entre la columna 20.
22	Total de dietas enterales	El número total mensual de dietas enterales polimérica preparadas por sonda que se obtuvo sumar la columna 11.
23	Total de dietas enterales vía oral	El número total mensual de dietas enterales preparadas vía oral que se obtuvo sumar la columna 11.

Clave: 2660-009-039



ANEXO 14

Informe de productividad del Área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Total de dietas elementales	El número total mensual de dietas elementales preparadas que se obtuvo sumar la columna 11.
25	Total de hidrataciones	El número total mensual de hidrataciones preparadas.
26	Total de frascos estériles vacíos	El número total mensual de frascos vacíos para proceso de esterilización.
27	Total de litros recolectados de leche materna	El número total mensual de litros recolectados de leche materna.
28	Total de tomas recibidas	El número total mensual de tomas recibidas de leche materna.
29	Elaboró	El nombre (s), apellido paterno, materno y matricula del Nutricionista Dietista que elabora el informe.
30	Verificó	El nombre (s), apellido paterno, materno y matricula del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética.

Clave: 2660-009-039



ANEXO 15

**Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b
2660-009-123**



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe de actividades del nutricionista dietista en consulta externa nd-11a y nd-11b

Unidad: **1** Fecha de realización: ____/____/____ dd mm **2**aaaa
Actividades: **3** Periodo del ____/____/____ al ____/____/____

Numero de días de consulta: ____ Hrs. Trabajadas por mes: ____ No. De pacientes agendados por día: ____

Hoja 1

Patología	Atenciones Individuales				Acciones Individuales			
	1ra. Vez	Susecuente	Total	Paciente		Evaluación Nutricional	Plan de Alimentación	Derivación a grupos
				Atendido	No asistió	Esponáneo		
Anemia	4	5	6			8	9	10
Cardiopatía								
Ca Hígado								
Ca Vesícula								
Cirrosis								
Colesistitis								
Desnutrición peso bajo								
Embarazo/lactancia								
Enfermedad renal estadio 1, 2 y 3								
Persona que vive con Diabetes 1, 2 y gestacional								
Enf. Gastricas								
Hipertensión								
Hipertiroidismo/ Hipotiroidismo								
Litiasis renal								
Litiasis vesicular								
Paciente pediátrico								
Sobrepeso, Obesidad								
Persona que vive con VIH Sida								
Total								

2660-009-123

Clave: 2660-009-123



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe de actividades del nutricionista dietista en consulta externa nd-11a y nd-11b

Atención a Grupos

Hoja 2

[illegible]

Elaboro:

Nutricionista Dietista

Vo. Bo:

JDND Y/O JODYE

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Clave: 2660-009-123

2660-009-123



ANEXO 15

Informe de actividades del Nutricionista Dietista en consulta externa nd-11^a y nd-11^b INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
2	Fecha y periodo	La fecha: Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se elabora el informe. Periodo de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) en el que se reportan las actividades.
3	Actividades	El número de días de consulta, Hrs. Trabajadas por mes, Número de pacientes agendados por día.
4	Atenciones individuales 1 ^a vez	El número de atenciones individuales por patología de 1 ^a vez.
5	Atenciones individuales subsecuentes	El número de atenciones individuales subsecuentes por patología.
6	Total	La suma del número de atenciones individuales por patología de 1 ^a vez y subsecuentes.
7	Paciente: atendido, no asistió, espontaneo y alta	El número de pacientes: agendados y atendidos, que no asistieron a su consulta, no agendados y recibieron consulta de forma espontánea y dados de alta.
8	Evaluación nutricional	El número de: Cédulas, registros y notas de control nutricional elaboradas durante la consulta.
9	Plan de alimentación	El número de planes de alimentación realizados y entregados al paciente durante la consulta.
10	Derivación a grupos	El número de pacientes enviados a grupos de apoyo.
11	Grupo	La conformación o seguimiento de grupo para educación nutricional.
12	Nombre del grupo	El nombre del grupo que recibe la sesión educativa.

Clave: 2660-009-123



ANEXO 15

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

No	DATO	ANOTAR
13	Número de asistentes	El número de integrantes que conforman cada grupo.
14	Número de sesiones	El número de sesiones otorgadas.
15	Tiempo otorgado	El tiempo (horas y minutos) utilizado en la sesión educativa en cada grupo.
16	Tema de la sesión	El nombre de la sesión educativa.
17	Participantes del equipo de salud	Los profesionales de salud que participan en la sesión educativa.
18	Elaboró	El nombre completo iniciando por los o el nombre, seguido del apellido paterno y materno, matrícula y firma del personal profesional de nutrición quien realizó el informe.
19	Vo. Bo.	El nombre de la JODyE o JDND que recibe el informe.

Clave: 2660-009-123



ANEXO 16

**Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
2660-009-162**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

ANEXO 16

Departamento de Nutrición y Dietética
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
2660-009-162

Unidad: 1	Fecha de recepción : <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 2
Proveedor: 3	Hora de recepción de víveres: 4
Número de contrato: 5	Orden de compra () Solicitud extraordinaria (6
Grupo de Alimentos: 7	Nota de Remisión: 8
Nombre del responsable de la entrega de alimentos: 9	
Se presenta uniformado: si () no () 10	Porta gafete con fotografía: si () no () 11
Utiliza Cubreboca y cubrepelo: si () no () 12	Actitud: buena () regular () mala () 13
Vehículo: 14	Cuenta con caja cerrada: si () no () 15
Limpio: si () no () 16	Cuenta con cámara refrigerante: si () no () No 17
Fecha de fumigación: 18	Modelo: 19
Contenedores o cajas de estiba : 20	
Cajas estiba limpias: si () 21	Cantidad suficiente de cajas estiba: si () no () 22

Incumplimiento	Cantidad de alimentos Solicitados	Cantidad de alimentos devueltos	Precio Unitario	Importe	Fecha de canje	Hora de canje	Cumplió con canje	Observaciones
Alimento que no corresponde a la cantidad solicitada	30	31	32	33	34	35	36	37
23								
Alimentos devueltos por mala calidad	24							
⋮						Clave: 2660-009-162		



Clave: 2660-009-162



ANEXO 16
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
2	Fecha de recepción	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realiza la recepción de víveres.
3	Proveedor	El nombre y razón social del proveedor que corresponde el grupo de alimentos solicitados.
4	Hora de recepción de víveres	La hora en que se reciben los víveres.
5	Número de contrato	El número de contrato vigente.
6	Orden de compra Solicitud extraordinaria	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda si la entrega se realiza por Orden de compra o por solicitud extraordinaria de alimentos nd-15.
7	Grupo de alimentos	El nombre del grupo de alimentos (carne, fruta, verdura, abarrotes, etc.).
8	Nota de remisión	El número de folio correspondiente a la Nota de remisión.
9	Nombre del responsable de la entrega de alimentos	El nombre (s) completo (s), apellido paterno y apellido materno del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).
10	Se presenta uniformado	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda de quien realiza la entrega de alimentos (proveedor).
11	Porta gafete con fotografía	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda de quien realiza la entrega de alimentos (proveedor).
12	Utiliza cubreboca y cubre pelo	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda de quien realiza la entrega de alimentos (proveedor).

Clave: 2660-009-162



ANEXO 16
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Actitud	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda de quien realiza la entrega de alimentos (proveedor).
14	Vehículo	Las condiciones encontradas del transporte que traslada los alimentos en apego a lo estipulado en el contrato de víveres vigente.
15	Cuenta con caja cerrada	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda del vehículo que transporta los alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
16	Limpio	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda del vehículo que transporta los alimentos solicitados.
17	Cuenta con cámara refrigerante	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponda a las condiciones del vehículo que transporta los alimentos solicitados con apego al contrato de víveres vigente.
18	Fecha de fumigación	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realizó la fumigación del vehículo que transporta los alimentos solicitados.
19	Modelo	El modelo del vehículo que transporta los alimentos (años solicitados en el contrato de víveres vigente).
20	Contenedores o cajas de estiba	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponde si entrega en contenedores o caja estiba exclusivos, se encuentren en buenas condiciones y sean las adecuadas al grupo de alimentos con apego al contrato de víveres vigente.
21	Cajas estibas limpias	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponde si entrega en contenedores o caja estiba limpias.
22	Cantidad suficiente de cajas estiba	Una "X" de acuerdo con el rubro que corresponde si el número de contenedores o caja estiba son suficientes para la entrega de los alimentos solicitados.

Clave: 2660-009-162



ANEXO 16
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Alimento que no corresponde a la cantidad solicitada	El nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que la cantidad no es la solicitada.
24	Alimentos devueltos por mala calidad.	El nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que se devuelven por mala calidad.
25	Alimentos que no cumplen con características organolépticas y físico- químicas	El nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) por no cumplir con las características organolépticas y físico-químicas.
26	Alimentos devueltos por no corresponder a marca licitada	El nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que no cumplen con la marca licitada en el contrato vigente.
27	Alimentos devueltos por no corresponder a unidad y presentación licitada	El nombre (s) del alimento(s) que se identifica(n) que no corresponden a la unidad de presentación licitada en el contrato vigente.
28	Omisión de alimentos	El nombre (s) del alimento(s) solicitado(s) por orden de compra o stock y que no fueron entregados.
29	Alimentos que no cumplen con temperatura requerida	El nombre de los alimentos que no cumplen con la temperatura requerida durante la recepción de alimentos de acuerdo a contrato vigente.
30	Cantidad de alimentos solicitados	La cantidad de alimento (s) que corresponden a la solicitud en la orden de compra o stock de alimentos.
31	Cantidad de alimentos devueltos	La cantidad de alimento(s) devuelto(s) por no corresponder a la cantidad solicitada, mala calidad, no cumplan con las características físico- químicas, marca licitada, unidad de presentación, por omisión de alimentos y no cumplan con la temperatura adecuada.

Clave: 2660-009-162



ANEXO 16
Reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
32	Precio unitario	El precio unitario del alimento vigente en el contrato.
33	Importe	El resultado del número de alimento por el precio unitario.
34	Fecha de canje	La fecha (dd/mm/aaaa) acordada para el canje o reposición del alimento(s) conforme al contrato vigente.
35	Hora de canje	La hora acordada para el canje o reposición del alimento(s) conforme al contrato vigente.
36	Cumplió con canje	Cumplimiento en la fecha y hora acordada del canje o reposición de los alimentos solicitados.
37	Observaciones	Los comentarios relevantes en el reporte de incidencias.
38	Elaboró	El nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable (Auxiliar de Almacén o Cocinero Técnico 1 o 2) que elabora el reporte de incidencias en el suministro de víveres nd-30.
39	Verificó	El nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Nutricionista Dietista que verifica el formato del reporte de incidencias.
40	Vo. Bo.	El nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética que otorga el Visto Bueno.
41	Recibió	El nombre (s) completo (s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable de la entrega de alimentos (proveedor).

Clave: 2660-009-162



ANEXO 17

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



ANEXO 17

Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1

ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMO DE VÍVERES

FORMA 4-30-13a/99-15

H	SISTEMA
1	1 5

PERIODO QUE REPORTA
MES
AÑO

CLAVE PRESUPUESTAL

DENOMINACIÓN

II.- CONSUMOS

R	CLAVE	LACTEOS	CARNES	HUEVO	FRUTAS	CIFRA CONTROL RENLON
10	1	LIQUIDOS (L) SOLIDOS (K)	FRESCAS (K) INDUST (K)		FRESCAS (K) INDUST (K)	6

R	CLAVE	VEGETALES	CEREALES	LEGUMINOSAS
10	2	FRESCOS (K) INDUST. (K)	ENTEROS (K) HARINAS (K) PASTAS (K)	ENTERAS (K) INDUST (K)

R	CLAVE	AZUCARES	GRASAS
10	3	AZUCAR (K) GELATINA (K) MERMELADA (K) JARABE (L) LIQUIDAS (L) SOLIDAS (K)	

R	CLAVE	PAN	POSTRES
10	4	BLANCO (K) DULCE (K) CAJA (K) PASTEL (K) TORTILLAS (K) HELADO (L) DULCE REGION (K)	

R	CLAVE	CONDIMENTOS Y OTROS
10	5	JUGO CONCENTRO (L) CAFÉ (K) CANELA (K) SAL (K) CONSOME (K) SOLIDOS (K) LIQUIDOS (K)

R	CLAVE	TOTALES
10	6	RACIONES COLACIONES BIBERONES OTROS

R	CLAVE	IV.- COSTOS TOTALES
10	7	

R	CLAVE	CIFRA CONTROL COLUMNA	9
1	9		

10	11	12

NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPTO NUTRICION Y DIETETICA
NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPTO Y ENS DE DIETOTERAPIA
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
2660-009-034



ANEXO 17

Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Denominación	El nombre de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención con el acrónimo correspondiente con base al Inventario Físico de Unidades (IFU) ejemplo: HGR No. 1.
2	Clave presupuestal	La clave presupuestal asignada al Departamento de Nutrición y Dietética.
3	Período que reporta	El mes y año en números arábigos al periodo que se reporta ejemplo: 01 / 2023.
4	Hoja Sistema	Clave y sistema del formato a (se encuentra impreso en la hoja) FORMA 4-30-13a/99-15, Hoja 1, Sistema 15.
5	Consumos	En cada renglón la cantidad de alimento que se consumió por grupo durante el periodo 26 al 25 de cada mes. Se obtiene de la suma del gran total del "Informe consumo diario de víveres nd-20 (incluyendo el stock de alimentos), convertidos en litros o kilogramos según sea el caso, se registra en cifras enteras (sin decimales), las cantidades mayores a .6 se ajustan al número superior, cantidades menores a .5 se ajustan al número inferior ejemplo:

12.600.65 Litro. o Kilogramo ajustar a 12601

12.600.45 Litro. o Kilogramo ajustar a 12600

NOTA: En caso de proporcionar alimentos subrogados a camas no censables, sumar en cada renglón el consumo de alimentos que integra cada colación.

6	Cifra control renglón	La suma de cada <u>renglón horizontal</u> de la fila por grupo de alimentos que contenga información se debe considerar sumar la R y Clave ejemplo: R/Clave (101,102,103, etc.)
---	-----------------------	---

R/Clave	101
Lácteos (líquidos y sólidos)	50
Carnes (frescas e Industrializadas)	100
	30
Huevo	25
Frutas (frescas e Industrializadas.)	80
Suma	386
	= cifra control renglón

Clave: 2660-009-034



ANEXO 17

Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Costos Raciones	Raciones: En cifras enteras (sin decimales, puntos o comas), la suma del costo total de raciones de pacientes y personal, el cual se obtiene en el "Informe Mensual de Costos nd-23" clave 2660-003-041.
	Colaciones	Colaciones: En cifras enteras, la suma del costo de colaciones pacientes y colaciones nocturna de personal, la cual se obtiene del "Informe Mensual de Costos nd-23", clave 2660-003-041. Nota: En caso de proporcionar colaciones subrogadas a camas no censables, sumar este costo, al costo de colaciones pacientes y personal.
	Frascos	Frascos: La cifra del costo total de los frascos de sucedáneos de leche materna, que se obtiene del "Informe Mensual de Costos nd-23" clave 2660-003-041 (este mismo dato se puede obtener del Informe de productividad del área de sucedáneos de leche materna, dietas enterales y extracción de leche humana nd-14).
	Otros	Otros: La cifra de gastos a otros alimentos destinados a otros servicios el cual se obtiene en el "Informe Mensual de Costos nd-23" clave 2660-003-041, previa autorización del Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
8	Cifra control columna	La suma de cada fila vertical por grupo de alimento que contenga información. Ejemplo:

101 Lácteos (líquidos)	80
102 Vegetales (frescos)	150
103 Azúcares (azúcar)	105
104 Pan blanco	15
105 Jugos concentrados	103
106 Costos (raciones)	106
Suma	1559
	199= cifra control Columna

Clave: 2660-009-034



ANEXO 17

Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13^a/99-15 hoja 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Cifra control renglón	La suma de todas las cifras en vertical de la última columna incluyendo la cifra del renglón y clave (R CLAVE).
10	Nombre y Firma de quien elaboró, responsable del almacén de víveres	El nombre(s), apellidos y firma del JDND de la Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1.
11	Nombre y firma quien verificó, Jefe o responsable del servicio	El nombre(s), apellidos y firma del JODyE que verificó los datos registrados en la Estadística mensual de consumo de víveres forma 4-30-13 ^a /99-15 hoja 1.
12	Nombre y firma del Director de la Unidad	El nombre y firma del director(a) de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.

Clave: 2660-009-034



ANEXO 18

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe mensual de actividades del Especialista en Nutrición y Dietética

Unidad: 1	Fecha de realización: / /		dd mm aaaa		2
Actividades en Hospitalización					3
Periodo: del / / al / /	Visita con equipo de salud (días)	Visita para valoración de ingesta y tolerancia	Asesoría nutricional	Plan alimentario	
Especialidad médica	Registro dietético	Cálculo dietético	Seguimiento Nd-31	Indiv.	grupo
Entrevista de 1ra vez	4	5	6	7	8
NEFROLOGÍA:					
DPI					
DPCA					
DPA					
Hemodiálisis					
Predilísis (estadios 4 y 5)					
HEMATOLOGÍA					
SOPORTE NUTRICIONAL:					
Cirugía general					
Terapia intensiva					
Medicina interna					
Pediatría					
TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS					
UNIDAD METABÓLICA					
INTERCONSULTAS					
TOTAL	12				

Clave: 2660-009-127



Clave:2660-009-127



ANEXO 18

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 médica.
2	Fecha	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se elabora el informe.
3	Periodo	El periodo de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) en el que se reportan las actividades.
4	Entrevistas de 1ª. Vez	El número de entrevistas de pacientes que ingresen a hospitalización de acuerdo con especialidad médica.
5	Registros dietéticos	El número de registros dietéticos completos elaborados de acuerdo con la especialidad médica.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos elaborados por especialidad médica.
7	Seguimiento nd-31	El número de pacientes que a quienes se elaboró nota de control nutricional nd-31 durante la estancia hospitalaria.
8	Visita con el equipo de salud (días)	El número de días que realizó visita con el equipo de salud por especialidad.
9	Visita para valoración de: ingesta y tolerancia	El número de pacientes por especialidad médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta y tolerancia alimentaria.
10	Asesoría nutricional	El número de asesorías nutricionales individual o grupal otorgada por especialidad médica.
11	Plan alimentario	El número de planes alimentarios otorgados de acuerdo con especialidad médica.
12	Total	El número de acciones totales elaboradas en cada columna.
13	Asesoría Nutricional en Hospitalización	El número de asesorías elaboradas en hospitalización por especialidad médica.

Clave:2660-009-127



ANEXO 18

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

NO.	DATO	ANOTAR
14	Actividades en Consulta Externa	Las actividades realizadas en consulta externa: Pacientes atendidos por diversas patologías, número de pacientes de primera vez, número de pacientes subsecuentes, número de pacientes dados de alta y defunciones.
15	Estrategias implementadas	Estrategias de mejora implementadas y acciones de mejora.
16	Actividades Educativas y de Investigación	El número de las acciones realizadas: actividades (educativas, grupales), revisiones bibliográficas, adiestramiento en servicio, ponencias o conferencias, cursos temáticos realizados, asesorías a personal profesional, asesoría a pasantes y/o practicantes, participación en comités, protocolos de investigación en proceso y asesorados.
17	Elaboró	El nombre completo iniciando por los o el nombre, seguido del apellido paterno y materno, matrícula y firma del personal profesional de nutrición quien realizó el informe.
18	Vo. Bo.	El nombre de la JODyE o JDND que recibe y firma el informe.

Clave: 2660-009-127



ANEXO 19

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado

Unidad: 1	Fecha de realización: ____ / ____ / ____				2				
Actividades en Hospitalización					3				
Especialidad médica	Entrevista de 1ra vez	Registro dietético	Cálculo dietético	Seguimiento Nd-31	Visita con el equipo de salud (días)	Visita para valoración de ingesta y tolerancia	Asesoría nutricional Indiv.	Asesoría nutricional grupo	Plan alimentario
ENDOCRINOLOGÍA	4	5	6	7	8	9	10		11
GERIATRÍA									
INTERCONSULTAS									
TOTAL	12								
Actividades en Consulta Externa 13									
Patología	No. de Pacientes de 1ra vez	No. de Pacientes subsecuentes	No. de Pacientes controlados	No. de Pacientes dados de alta					
Atención al cuidador primario									
TOTAL	14								
Estrategias Implementadas	15								
					2660-009-092				

Clave 2660-009-092



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Actividades Educativas y de Investigación 16		
Acción	Numero	Numero
Actividades educativas	Asesorías a pasantes y/o practicantes	
Revisiones bibliográficas	Cursos temáticos realizados	
Actividades grupales	Asesorías a personal profesional	
Ponencias o conferencias	Supervisión de Higiene de manos y/o estudio de somnía	
Adiestramiento en servicio	Participación en comités	
Capacitación	Protocolos de investigación en proceso	
Asesorías a pasantes y/o practicantes	Protocolos de investigación asesorados	
Supervisión a pasantes	Sesiones Departamentales y/o Generales	
Supervisión a practicantes		

Elaboró

17

Nutriólogo Clínico Especializado

Vo. Bo

18

JDND y/o JODyE

2660-009-092

Clave 2660-009-092



ANEXO 19

Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Unidad	El nombre con que se identifica la unidad médica.
2	Fecha	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en la que se elabora el informe.
3	Periodo	El periodo de tiempo (dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa) en el que se reportan las actividades.
4	Entrevistas de 1ª. vez	El número de entrevistas de pacientes que ingresen a hospitalización de acuerdo con especialidad médica.
5	Registros dietéticos	El número de registros dietéticos completos elaborados de acuerdo con la especialidad médica.
6	Cálculos dietéticos	El número de cálculos dietéticos elaborados por especialidad médica.
7	Seguimiento nd-31	El número de pacientes que a quienes se elaboró nota de control nutricional nd-31 durante la estancia hospitalaria.
8	Visita con el equipo de salud (días)	El número de días que realizó visita con el equipo de salud por especialidad.
9	Visita para valoración de: ingesta y tolerancia	El número de pacientes por especialidad médica a los que se efectuó visita para valoración de la ingesta y tolerancia alimentaria.
10	Asesoría nutricional	El número de asesorías nutricionales individual o grupal otorgada por especialidad médica.
11	Plan alimentario	El número de planes alimentarios otorgados de acuerdo a especialidad médica.
12	Total	El número de acciones totales elaboradas en cada columna.

Clave 2660-009-092



ANEXO 19
Informe mensual de actividades del Nutriólogo Clínico Especializado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Actividades en Consulta Externa	Las actividades realizadas en consulta externa: Pacientes atendidos por diversas patologías, número de pacientes de primera vez, número de pacientes subsecuentes, número de pacientes dados de alta.
14	Total	El número de acciones totales elaboradas en cada columna.
15	Estrategias implementadas	Estrategias de mejora implementadas y acciones de mejora.
16	Actividades Educativas y de Investigacion	El número de las acciones realizadas: actividades (educativas, grupales), revisiones bibliográficas, adiestramiento en servicio, ponencias o conferencias, cursos temáticos realizados, asesorías a personal profesional, asesoría a pasantes y/o practicantes, participación en comités, protocolos de investigación en proceso y asesorados, capacitación, supervisión a pasantes y/o practicantes, supervisión de higiene de manos y/o estudio de sombra.
17	Elaboró	El nombre completo iniciando por los o el nombre, seguido del apellido paterno y materno, matrícula y firma del personal profesional de nutrición quien realizó el informe.
18	Vo. Bo.	El nombre y firma de la JODyE o JDND que recibe el informe.

Clave 2660-009-092



ANEXO 20

Estadística mensual de productividad de nutrición y dietética en Hospitales
Forma 4-30-13^a/2001-15 Hoja 2
2660-009-038

ESTADÍSTICA MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN HOSPITALES

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

FORMA 4-30-13a/2001-15

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN	(1)
--------------	-----

CLAVE PRESUPUESTAL	(2)
--------------------	-----

PERIODO QUE REPORTA	
MES	AÑO
(3)	

H	SISTEMA
2	1
	5

2. INDICADORES

R	Clave	Consumo Alimentos por Ración		Porcentaje de Raciones		Raciones Otorgadas por camas		Satisfacción del Usuario		% Alimentos sin Problemas Bac.		CIFRA CONTROL
		Total de Kilos	Total de Raciones	No. Raciones Ser/	No. Raciones Ca	No. Dietas Otorg	No. Camas Cens	T. Preg. Satisfac	No. de Encuestas	No. Exám. Neg.	No. Exám. Prac.	
1	07	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

		% Equipo, Mobiliario sin Prob. Bac.	% de Áreas sin Problemas ac.	% de Exám. Bac. Neg a Personal	% Estudios Bac. Neg. A Form Lác.	% Desviación Gastos Programado	CIFRA CONTROL
		No. Exám. Neg. No. Exám. Prac	No. Exám. Neg. No. Exám. Prac	No. Exám. Neg. No. Exám. Prac	No. Exám. Neg. No. Exám. Prac	Costo total	RENGLON
1	08	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

1	09						
---	----	--	--	--	--	--	--

2.5 ATENCIÓN NUTRICIONAL EN HOSPITALIZACIÓN

ENCUESTA DE SÍNTESIS DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL PACIENTE									
			% Evaluación Nut. Pac. Hosp.	% Congruencia Clínico Diag. Nut.		Satisfacción Usuarios Externos			
				T. Eva. Nut. Pac.	Total de Egresos	Total Puntos en	Total Exp. Revisad	T. Preg. Satisfac	No. Encuestas
1	10	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

2.6 ATENCIÓN NUTRICIONAL EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDADES

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN CONSULTAS OTORGADAS												
		Satisfacción Usuarios Externos	Porcentaje Consultas Otorgadas	%Congruencia Clínico Diag. Nut.	%Pacientes dados de alta	Consultas Subsecuentes						
		T.Preg. Satisfac/No. Encuestas	No. Cons. Otorg/No. Citas Progra	Total Puntos en Total Exp. Revisa	Tot. Pac. De Alta T.Pac. Atenc. Sub	No. Cons. Subsec/No. Cons. 1a. Vez						
1	11	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)

		Promedio de Consultas por hora		Tiempo Prom. Por Plática Grupal		%Eval. Nut en Pac. De 1a vez	Promedio Tiempos de Espera		
		No. Cons. Otorg.	Horas trabajada	T. Min. Impartido	T. de Pláticas	T. Eval. A Pac. 1a	Total Cons. 1a vez	Suma de tiempo	T. Pac. de Muestr
1	12	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)
									(44)

CIFRA CONTROL	Columna												
1	99	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(45)	(46)

ELABORO

(47)

REVISO

(48)

VO. BO.

(49)

NOMBRE Y FIRMA

JEFE OF DIETOTERAPÉUTICA ENS

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)

DE LA UNIDAD MÉDICA

2660-009-038



ANEXO 20

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 Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención de acuerdo con el 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.
----	-------------------------------------	---

Clave 2660-009-038



ANEXO 20

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 | Total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 07. |

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 | Total de la sumatoria horizontal del renglón de la clave 08. |

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). |

Clave:2660-009-038



ANEXO 20

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:</p> <p>Llenado del registro dietético en hospitalización nd-09: Datos de la Unidad y datos generales del paciente (1), Datos clínicos nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnóstico Nutricional (3) Plan alimentario (2) envío a grupos y/o consulta con espec. Que se recomienda asistir (1), Alta (1) Nota de control Nutricional (5).</p> <p>Llenado del registro dietético para paciente pediátrico nd-09^a: Datos de la Unidad, datos generales del paciente y antecedentes pediátricos y obstétricos (1), Datos Nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs. (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnóstico Nutricional (3) Plan alimentario (2) envío a grupos y/o consulta con espec. Que se recomienda asistir (1), Alta (1) Nota de control Nutricional (5).</p> |
|----|---------------------------------------|---|

NOTA: Para expediente electrónico del módulo de nutrición se dará automático.

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 21 | Total de expedientes revisados | El resultado de multiplicar el total de Registros Dietéticos y el número de notas de control nutricional 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 10. |

Clave:2660-009-038



ANEXO 20

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 datos generales del paciente (1), Datos clínicos nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnóstico Nutricional (3) Plan alimentario (2) envío a grupos y/o consulta con espec. Que se recomienda asistir (1), Alta (1) Nota de control Nutricional (5).</p> <p>Llenado del registro dietético para paciente pediátrico nd-09^a: Datos de la Unidad, datos generales del paciente y antecedentes pediátricos y obstétricos (1), Datos Nutricionales (2), Recordatorio de 24hrs. (1), Perfil antropométrico (3) Perfil bioquímico (1) Diagnóstico Nutricional (3) Plan alimentario (2) envío a grupos y/o consulta con espec. Que se recomienda asistir (1), Alta (1) Nota de control Nutricional (5).</p> |
|----|---------------------------------------|---|

Clave:2660-009-038



ANEXO 20

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 nutricional 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 11.

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.

Clave: 2660-009-038



ANEXO 20

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 la 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 12. |
| 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. |

Clave: 2660-009-038



ANEXO 20

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
47	Elaboró	Nombre y Firma del Jefe de Oficina de Dietoterapéutica
48	Revisó	Nombre y Firma del Jefe de Departamento de Nutrición y Dietética.
49	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director (a) de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención

Clave: 2660-009-038



ANEXO 21

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



DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

INFORME MENSUAL DE COSTOS nd-23

OOAD:		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									
Fcos. de sucedáneos									
Número de tomas enterales									
TOTAL (VIVERES)									
Concepto 0802									
Concepto 0802	⑤	Costo	Unidades servidas	Costo por unidad	Porcentaje				
Colación T/A									
Colación T/B									
Colación T/C									
TOTAL (ALM. SUB)									
Costos Unitarios									
Concepto		Precio unitario estimado	Número de raciones calculadas	Costo total estimado					
Desayuno									
Comida									
Cena									
Ración									
Colación									
Variación de raciones pacientes									
Concepto pacientes		Unidades		Variación					
		Calculadas	Servidas	Diferencia		%			
Desayuno									
Comida									
Cena									
Ración									
Colación									
Variación de raciones personal									
Concepto personal		Unidades		Variación					
		Calculadas	Servidas	Diferencia		%			
Desayuno									
Comida									
Cena									
Ración									
Colación									
OTROS GASTOS									
Referencia	⑨	Destino	Costo	Autorizado por					

Elaboró
⑩

Jefe de Depto. de Nutrición y Dietética

Vo.Bo.
⑫

Director de la Unidad

Elaboró
⑪

Jefe de Depto. de Finanzas y Sistemas

Reviso
⑬

Sub- director Administrativo

Clave:2660-009-041



ANEXO 21
Informe mensual de costos nd-23
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD correspondiente.
2	Unidad	El nombre con que se identifica la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención.
3	Fecha	La fecha en la que se realiza la solicitud anotando día, mes y año.
4	Concepto 0801	Unidades servidas de acuerdo con el 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	Unidades servidas de acuerdo con el formato nd-22, el departamento de Finanzas y Sistemas registra costo, costo por unidad y porcentaje.
6	Costos Unitarios	El número de colaciones o raciones calculadas, en el espacio correspondiente y el departamento de Finanzas y Sistemas registraran de acuerdo con cada concepto el precio unitario estimado (el número de colaciones o raciones calculadas) así como costo total estimado. El departamento de Finanzas y Sistemas de acuerdo con cada concepto el precio unitario estimado, el número de raciones calculadas y costo total estimado.
7	Variación de raciones pacientes	Unidades calculadas y servidas de acuerdo con el formato nd-22 y el Departamento de Finanzas y Sistemas, registra la variación (diferencia y porcentaje).
8	Variación de raciones personal	Unidades calculadas y servidas de acuerdo con el formato nd-22 y el Departamento de Finanzas y Sistemas, registra la variación (diferencia y porcentaje).
9	Otros gastos	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 El Departamento de Finanzas y Sistemas registra datos y elabora de acuerdo con su procedimiento.

Clave: 2660-009-041



ANEXO 21
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 del 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.

Clave: 2660-009-041



ANEXO 22

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

ANEXO 22

Informe mensual de raciones

OOAD: (1)	Fecha: ____ / ____ / ____ (3) dd mm aaaa
Unidad Médica: (2)	Mes de reporte: (4)

Servicio	Raciones Servidas (5)
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 (6) _____ Nombre y firma	Recibe Personal de Arimac (7) _____ Nombre y firma

Clave:2660-009-044



ANEXO 22
Informe mensual de raciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD correspondiente.
2	Unidad médica	El número con que se identifica la unidad médica hospitalaria de segundo nivel de atención.
3	Fecha	La fecha en que se elabora el reporte.
4	Mes de reporte	El periodo correspondiente al reporte.
5	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.
6	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.
7	Recibió	El nombre, matrícula y firma del personal de ARIMAC que recibe el reporte.

Clave: 2660-009-044