



Procedimiento	Código	PR_05_GL-7
DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS	Versión	3
	Página	1 de 11

1. OBJETIVO

Distribuir los alimentos a los usuarios del Hospital San Rafael de Itagüí, en los diferentes tiempos de comida, teniendo en cuenta la prescripción dietaría del médico o nutricionista.

2. ALCANCE

Inicia desde el ensamble de las dietas hasta la recolección de la loza.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de su implementación el Personal de Nutrición y Servicio de Alimentación.

4. DEFINICIONES

Buenas Prácticas de Manufactura. Son los principios básicos y practicas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.

Elaboró: Miriam Cecilia López T. Nutricionista. Julia Elisa Berrio Guzmán Nutricionista.	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación.	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente.
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2018-12-26	Fecha: 2018-12-27	Fecha: 2018-12-28

Ensamble. Servir las dietas de acuerdo con la Prescripción ordenada por médico o nutricionista, con el formato derivación de dietas.

Dieta. Conjunto y cantidades de alimentos y sus preparaciones que se prescriben a los enfermos o convalecientes para el manejo de sus patologías.

Vajilla. Conjunto de platos, fuentes, vasos, tazas, etc., que se destinan al servicio de la mesa.

Distribuir. Dividir algo entre varias personas, designando lo que a cada una corresponde, según voluntad, conveniencia, regla o derecho.

Auxiliar de Dietas. Persona encargada servir y distribuir las dietas a los usuarios.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Alimentos preparados Información de la cantidad de usuarios Dietas correspondientes	Jefes de salas- Orden Medicas-	Ensamble de dietas adecuada acorde a listado de solicitud de dietas y dietas especiales ordenadas por Nutricionista clínica.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Recoger Formato de Solicitud de Dietas	Recoger el Formato Solicitud de Dietas Terapéuticas en	Auxiliar de Dietas	Solicitud Dietas



	cada servicio: 6:00 a.m para el desayuno y media-mañana; 11am para el almuerzo y algo y 4 pm para la comida y merienda.		(F_01_GL-7)
Diligenciamiento Formato Tarjeta de Identificación de Nutrición	Diligenciar con lapicero el Formato Tarjeta de Identificación de Nutrición, según Formato Solicitud de Dietas Terapéuticas y Dietas especiales ordenadas por nutricionista, con datos completos y claros.	Auxiliar de Dietas Supervisora	Tarjeta de Identificación de Nutrición (F_17_GL-7)
Preparación (desayuno y media-mañana y algo)	<ol style="list-style-type: none">1.Precalentar el carro termo para el desayuno.2. Solicitar al bodeguero los insumos para realizar las preparaciones del desayuno, basado en número de pacientes, minuta patrón y Derivaciones de dietas terapéuticas.3.Verificar características organolépticas del desayuno.	Auxiliar de Dietas Supervisora	Solicitud dietas (F_01_GL-7)



	<p>(Liberar preparaciones)</p> <p>4. Realizar desinfección del ambiente de ensamble por Aspersión.</p> <p>5. Ensamblar la bandeja del desayuno, separando las preparaciones calientes que van en carro termo, de las frías que van en carro auxiliar.</p> <p>6. Introducir las bandejas en carros de distribución precalentados.</p> <p>7. Traslado a los diferentes servicios y entrega de la dieta a cada paciente. Al entregar debe llamar a cada paciente por su nombre. Hora: 7:00am aprox.</p> <p>8. Cuando se entrega la alimentación al paciente, la auxiliar señala en la lista de solicitud de dietas con círculo la dieta entregada. Esto para</p>	<p>Auxiliar de Dietas</p> <p>Supervisora</p>	
--	---	--	--



efectos de verificar la entrega y elaborar la estadística.

9. Recoger la vajilla sucia luego de 1 hora de entregada la dieta, evaluando el consumo de los pacientes en forma indirecta, e informando a la Supervisora del contrato y a nutricionista clínica novedades respecto al consumo.

10. Solicitar al contratista vía telefónica el número de dietas requeridas para el almuerzo, basados en el número de pacientes hospitalizados para el desayuno y adicionando la mitad de los que están nada vía oral.

11. Preparar y ensamblar la media-mañana, distribuir en cada servicio (10:00am aprox)

Auxiliar de Dietas
Supervisora




	<p>y Recoger la Solicitud de Dietas por enfermería F_01_GL-7 de cada servicio para el almuerzo y algo.</p> <p>12. La auxiliar de dietas ajustan las tarjetas de identificación faltantes por pacientes nuevos en el servicio.</p>		
<p>Ensamble y Distribución de Dietas (almuerzo – comida y merienda) a pacientes.</p>	<p>13. Precalentar el carro termo para el almuerzo.</p> <p>14. Preparar las bandejas y la loza requerida para el servicio verificando su estado de limpieza y orden.</p> <p>15. Verificar el Recibo de las preparaciones despachadas por el contratista. Verificando: Cantidades (gramaje), Temperaturas, y características organolépticas en cada uno de los tiempos de comida- Diligenciar el Seguimiento a la Minuta (F_25_GL-7)</p>		<p>Tarjeta de Identificación de Nutrición (F_17_GL-7)</p> <p>Seguimiento a la Minuta (F_25_GL-7)</p>



	<p>16. Colocar en cada bandeja el Formato Tarjeta de Identificación de Nutrición (F_17_GL-7) de cada usuario.</p> <p>17. Ensamblar la dieta de cada paciente de acuerdo con la dieta ordenada en el formato de solicitud de dietas y apoyada en la Derivación de Dietas Terapéuticas, Formato dieta especial ordenado por nutricionista y Formato de control de Líquidos, con vigilancia de la supervisora.</p> <p>18. Tapar todos los alimentos con papel vinilo (vinilpel).</p> <p>19. Introducir las bandejas en carros.</p>		<p>Distribución Líquidos con Control (F_23_GL-8)</p>
<p>Entrega de las Dietas en Salas</p>	<p>Las Dietas se deben entregar en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Usuarios diabéticos.	<p>Auxiliar de dietas</p>	<p>Solicitud Dietas Enfermería</p>



	(6:45am o antes según el numero) 2. Usuarios pediátricos 3. Adultos mayores 4. UCI 5. Otros usuarios hospitalizados 6. Usuarios del Servicio de Urgencias		(F_01_GL-7)
Seguimiento a Contramuestras	La Nutricionista evalúa 2 veces por semana las Contramuestras de alimentos tomadas de hasta las 72 horas, y registra en el Formato Seguimiento a Toma de contramuestras de alimentos, esto para asegurar que se cuente con la muestra y el procedimiento adecuado para para la Contramuestra		

	Procedimiento	Código	PR_05_GL-7
	DISTRIBUCIÓN ALIMENTOS	Versión	3
		Página	9 de 11

	en caso de una Enfermedad transmitida por alimentos (ETA).		
--	--	--	--

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Entrega de Dietas inocuas y confiables a cada paciente.	Pacientes hospitalizados en los diferentes servicios.	Preparación idónea de las diferentes dietas solicitadas por médico tratante y nutricionista clínica.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

Para salir a distribuir se debe verificar:

- ✓ Presentación personal de las auxiliares de dietas.
- ✓ Cumplimiento de Patrones de dietas generales y especiales.
- ✓ Llevar todos los elementos requeridos para entrega el servicio.
- ✓ Circular con precaución y en silencio por los pasillos, evitar choques.
- ✓ Ubicar el carro termo o carro auxiliar en un sitio estratégico contra la pared y no en medio del corredor.
- ✓ Mantener puertas del carro termo cerradas y no hacer ruido al cerrarlas.
- ✓ Sacar la bandeja del carro-termo y completar con los alimentos fríos.
- ✓ Dirigirse a la habitación. Tocar la puerta antes de entrar y pedir permiso para entrar.
- ✓ Saludar con el nombre al paciente y anunciar la llegada de la comida respectiva.
- ✓ Colocar la bandeja en la mesa de comer con la tarjeta de identificación.
- ✓ Trabajar en silencio, manipular con cuidado la bandeja y los utensilios.



- ✓ En caso de pacientes aislados la bandeja con la alimentación se debe entregar a la auxiliar de enfermería a cargo del paciente o a su acompañante. No se debe ingresar a la habitación.
- ✓ Si el paciente está solo y no puede consumir los alimentos avise al puesto de enfermería.
- ✓ Después de la entrega de la dieta se debe encerrar en un círculo en el formato de Solicitud de Dietas Terapéuticas, con lapicero la dieta entregada.
- ✓ En caso de que el paciente no se encuentre en la habitación se debe informar a la jefe de la sala, y a la Nutricionista auxiliar de apoyo a la supervisión del contrato.
- ✓ Al terminar a la entrega de dietas trasladar el carro termo al servicio de alimentos y asearlo.
- ✓ Las dietas que salen del servicio a piso no deben volver al servicio, por lo cual cuando sobran dietas por altas tardías, se deben dejar a la jefe de enfermería para acompañantes de pueblo.
- ✓ Verificar en Formato de solicitud de dietas la prescripción dietaria ordenada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los Patrones de dieta según la patología.
- ✓ Verificar el nombre del paciente antes de la entrega de la dieta.
- ✓ Verificar y asegurar el cumplimiento de los horarios de Distribución.
- ✓ Manejo adecuado de los Residuos de alimentos de pacientes hospitalizados que incluye desnaturalización de sobras con sustancia desinfectante.
- ✓ Manejo del protocolo de aislamiento de pacientes.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018 -12-20	Actualización documental	Miriam Cecilia López T. Nutricionista.



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_05_GL-7

DISTRIBUCIÓN ALIMENTOS

Versión

3

Página

11 de 11

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_GL-7	Ver Solicitud de Dietas Terapéuticas
F_17_GL-7	Ver Tarjeta de Identificación de Nutrición
F_23_GL-8	Ver Distribución Líquidos con Control
F_24_GL-7	Ver Seguimiento a Contramuestras
F_25_GL-7	Ver Seguimiento a la Minuta

