

MINISTERIO DE SALUD
DISA V-LIMA CIUDAD
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

Nº 010 - 2013- DG-HNSEB.



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 08 ENE. 2013

Visto el Expediente Nº 015621-2012, que contiene el Memorando Nº 111-DNS-HSEB, del Departamento de Nutrición y Dietética y el Informe Nº 126-2012-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, el artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el literal a) del numeral 5.6.7 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, señala que "Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año (...);"

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe Nº 126-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe Nº 057-2012-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual General de Procesos;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición del Hospital Sergio E. Bernales, el que servirá como un instrumento para la sistematización de los flujos de la información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información de la Entidad y del Sector;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y modificado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición y Dietética, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Notificar, la presente Resolución al Departamento de Nutrición y Dietética, para que, los servidores, establezcan formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Departamento.

Artículo 3°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Organización, en coordinación con el responsable del Departamento, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año.

Artículo 4°. Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese y comuníquese.


MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que nos cuidan Personas que nos cuidan

Jaime Prevalto Torres
DIRECTOR GENERAL
D.M.P. N° 23856

**HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES**

**MANUAL
DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
NUTRICION**

2013





PERU

MINISTERIO
DE SALUDMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NUTRICION-HNSEB

Pág. 2 de 22

Versión. 01

INDICE

	Página
CAPITULO I : Introducción	02
CAPITULO II : Objetivos	03
CAPITULO III: Base Legal	04
CAPITULO IV :Identificación de Procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman	05
Definición del área	
Departamento de Nutrición :Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud Nutricional	
Sub Proceso : Recuperación y Rehabilitación en Salud Nutricional	
Ficha de descripción de Procedimientos Atención Nutricional de pacientes hospitalizados en HNSEB	06
Atención Nutricional de pacientes por transferencia procedente de consulta externa	09
Sub Proceso : Prevención Protección, en Salud Nutricional	
Organización de seminarios y talleres de prevención nutricional	11
Elaboración de indicadores y tasas nutricionales de repercusión HNSEB(pendiente)	
Anexos	
Flujogramas:	



CAPITULO I

INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Nutrición, es un documento que en forma ordenada, abreviada, lógica y sistemática, describe las actividades que debe cumplir el personal y la forma como deben ser realizadas, con el propósito de lograr los resultados esperados.

El mismo será susceptible de modificaciones de acuerdo a su revisión periódica, actualizando y rediseñando el flujo de las actividades.

CAPITULO II

Objetivos

- Buscar la ejecución correcta y oportuna y la uniformidad de las labores.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- Servir de orientación al personal nuevo proceso de inducción
- Ser útil para la orientación e información al usuario
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo a realizar
- Propiciar el mejoramiento continuo y la productividad en la Institución



CAPITULO III

BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, (Art. 25) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
3. Ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor “ (Art. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37)
4. Decreto Legislativo N° 17505, Código Sanitario
5. Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
6. Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento de Vigilancia y control sanitario de Alimentos y bebidas
7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
8. Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA
9. Resolución Ministerial N° 046-82-SA/DVM-Reglamento de los Departamentos de Nutrición y Dietética del Ministerio de Salud.
10. Resolución Ministerial N° 591-2008/MINSA, Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para alimentos y bebidas de consumo humano.
11. Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, “Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano”
12. Resolución Ministerial N°449-2006/MINSA Norma Sanitaria para la aplicación del sistema HACCP en la fabricación de alimentos y bebidas.





IDENTIFICACION DE PROCESOS SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
1. Protección, Recuperación y Rehabilitación en Salud Nutricional	1.1 Recuperación y Rehabilitación en Salud Nutricional	1. Interconsultas , evaluación y monitoreo nutricional de pacientes hospitalizados	Apoyo en la recuperación del paciente
		2. Preparación de Fórmulas Enterales.	Fórmula elaborada
	1.2 Prevención Protección, en Salud Nutricional	3 Atención nutricional y dietética a pacientes por transferencia procedente de consulta externa	Paciente evaluado y con tratamiento nutricional.
		4. Organización de seminarios y talleres de prevención nutricional	Capacitar y enseñar la importancia de alimentación saludable
		5. Recepción, Almacenamiento y Distribución de insumos	Dieta Específica.



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	INTERCONSULTAS, EVALUACIÓN L Y MONITOREO NUTRICIONAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	001

PROPOSITO(5) Mantenimiento y/o Recuperación del estado nutricional del paciente
ALCANCE(6) Usuarios internos y paciente hospitalizado , servicio de nutrición , repostería sala de hospitalización
MARCO LEGAL (7)
<ol style="list-style-type: none"> Ley N° 26842, Ley General de Salud Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referida a la normatividad de los procesos y subprocesos del Ministerio de Salud Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Resolución Directoral N° 245-2012-DG-HNSEB

INDICE DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
N° pacientes hospitalizados	% solicitadas atendidas	Usuarios internos Hospitalización	Dpto. de Nutrición

NORMAS (9)
Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM Norma de Funcionamiento para eficiencia de alimentación de pacientes y personal de hospitales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
CARGO	ACTIVIDADES	Tiempo estimado
Dpto de Nutrición/ Unidad.Funcional. Técnico Administrativo.	INICIO	1 min
	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona orden de interconsulta de los usuarios internos para evaluación nutricional del paciente hospitalizado Verifica datos generales del paciente hospitalizados: <ol style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos N° de historia clínica Nombre, sello y firma del médico solicitante Pabellón de origen. N° de cama Boleta de pago o exoneración Registra orden de interconsulta cuaderno de reporte Entrega orden de interconsulta a jefatura 	3 min.
		1 min
Unidad Funcional Nutrición. Clínica/ Nutricionista	4. Recibe orden /interconsulta del paciente	1min.
	5. Confirma datos del paciente	1min
	6. Realiza la evaluación clínica del paciente	10min



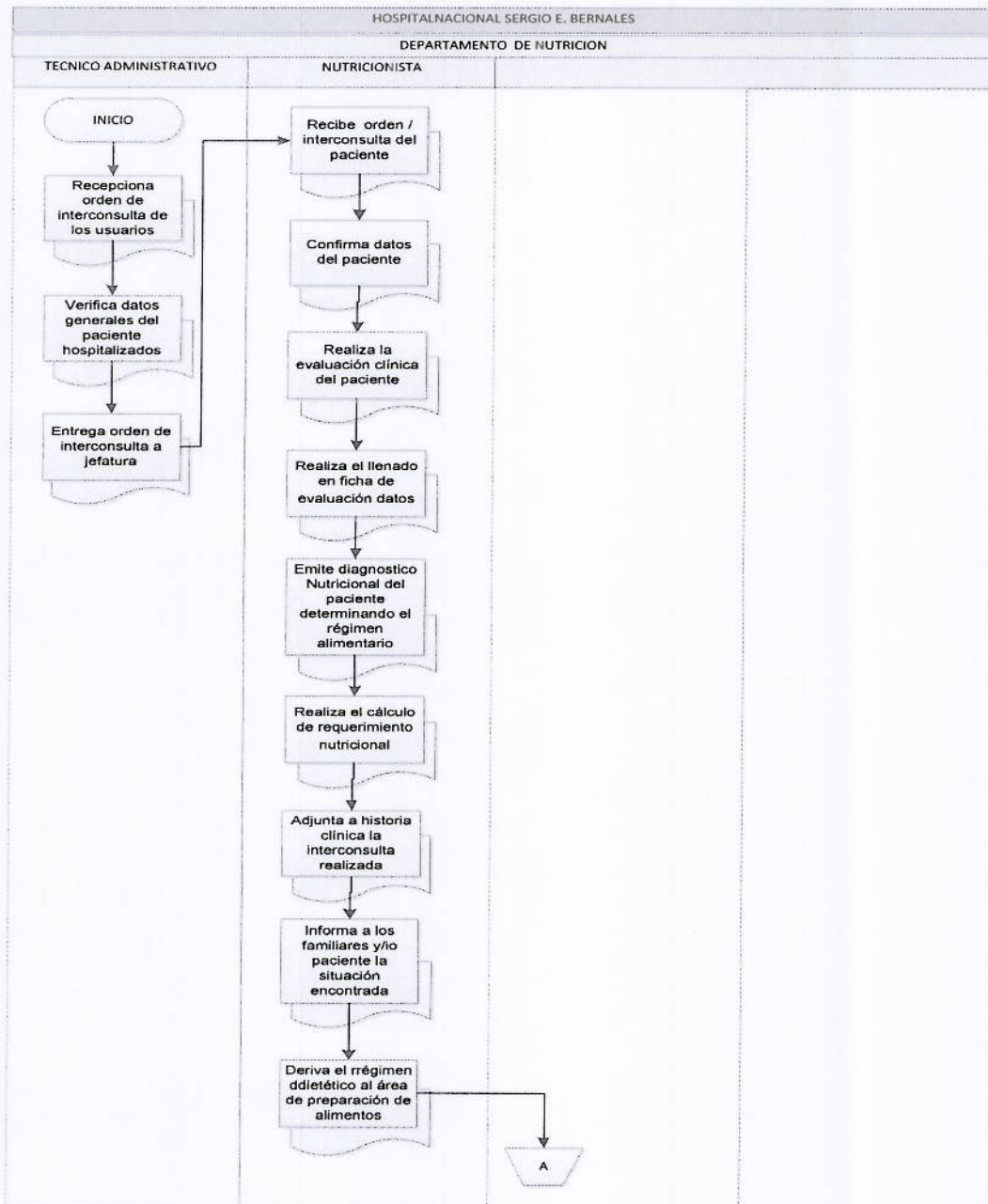


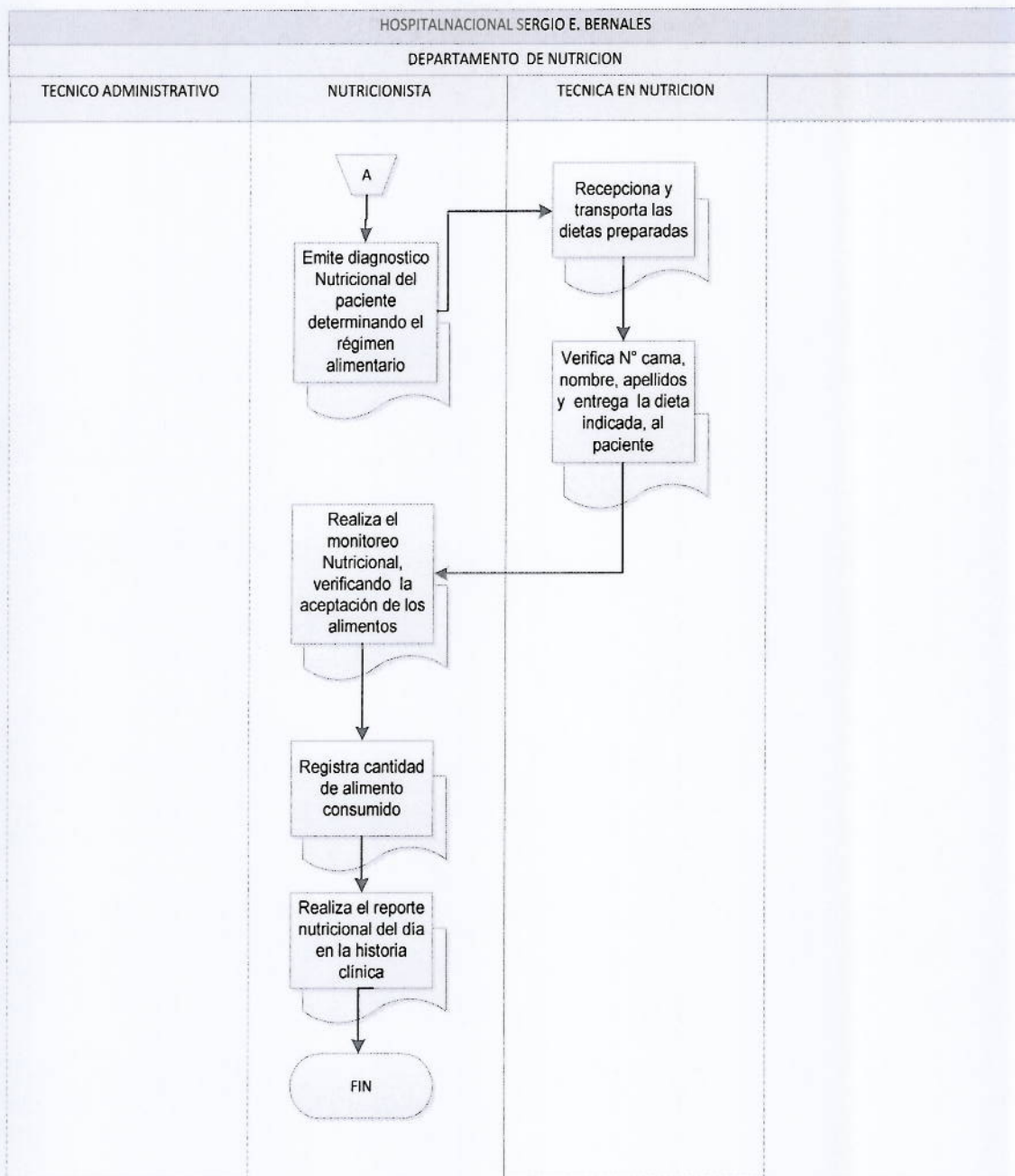
	7. Realiza el llenado en ficha de evaluación datos ver anexo(Formato N°) como : a. Peso , talla, edad, medida de pliegues b. Medidas de circunferencias, c. Evaluación de frecuencia de consumo d. Recordatorio de 24 horas)	5 min.	
	8. Emite diagnostico Nutricional del paciente determinando el régimen alimentario conveniente.	1 min	
	9. Realiza el cálculo de requerimiento nutricional (cálculo de energía requerida, macro y micro nutrientes para su tratamiento 10. Informa a la jefatura el resultado de la intervención	5 min.	
Unid Funcional Nutrición. Clínica Nutricionista	11. Adjunta a historia clínica, la interconsulta realizada	1 min.	
	12. Informa a los familiares y/o paciente la situación encontrada y el soporte nutricional adecuado.		
	13. Deriva el plan o Régimen Dietético previo registro, al área de preparación de alimentos		
Unid Funcional Nutrición. Clínica Técnico en Nutrición.	14. Recepciona y transporta las dietas preparadas	2min.	
	15. Verifica N° cama, nombre, apellidos y entrega la dieta indicada, al paciente y/o técnico de enfermería del área.		
Unid Funcional Nutrición. Clínica Nutricionista	16. Realiza el monitoreo Nutricional, verificando la aceptación de los alimentos	5 min	
	17. Registra cantidad de alimento consumido	30 min	
	18. Realiza el reporte nutricional del día en la historia clínica (adecuación alimentaria) y en el registro del área.	1 min.	
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Solicitud de interconsulta para evaluación nutricional	Hospitalización	01(D=diario)	Manual- mecanizado
SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Informe nutricional	HC Registro del Area	01(D=diario)	Manual – mecanizado
DEFINICIONES (13)			
BALANCE NUTRICIONAL: equilibrio entre el requerimiento de una persona y el aporte de sus alimentos.			
INTERCONSULTA NUTRICIONAL: evaluación nutricional al paciente por solicitud del médico tratante.			
DIAGNOSTICO NUTRICIONAL: Resultado de la evaluación antropométrica (peso y talla).			
MEDIDAS ANTROPOMETRICAS: peso y talla, nos muestra cambios físicos de la persona.			
ESTADO NUTRICIONAL: Condiciones en la que se encuentra un paciente en relación a los parámetros normales.			
REQUERIMIENTO ENERGÉTICO: Cantidad de alimentos necesario mínimos para una persona.			
MONITOREO NUTRICIONAL: Supervisión continua del consumo de alimentos.			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)			





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NTERCONSULTAS, EVALUACIÓN L Y MONITOREO NUTRICIONAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PREPARACIÓN DE FÓRMULAS ENTERALES.	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	002

PROPOSITO(5) Mantenimiento y/o Recuperación del estado nutricional del paciente
ALCANCE(6) - Departamento de Nutrición y Dietética / Servicio de Dietoterapia - Unidad de Terapia Intensiva/ hospitalización - Departamentos Médico – Quirúrgico/ Servicios hospitalización
MARCO LEGAL (7) 1. Ley N° 26842, Ley General de Salud 2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referida a la normatividad de los procesos y subprocesos del Ministerio de Salud 3. Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

INDICE DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Número de Formulas enterales preparadas	Número de preparaciones de Formulas enterales en el Departamento.	Formatos de formulas enterales - Historia Clínica de Hospitalización	Dpto. de Nutrición y Dietética

NORMAS (9)
Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM, Norma de Funcionamiento para eficiencia de alimentación de pacientes y personal de hospitales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Ejecutante (inicio)	Actividades	Tiempo estimado
Servicio médico Hospitalización. Enfermera	1. Registra en el Kardex, el pedido de las fórmulas enterales según prescripción Médica.	5 min
Dpto de Nutrición Unidad Funcional. Nutrición Clínica Nutricionista	2. Revisa HC, evalúa, diagnostica estado nutricional y calcula el requerimiento nutricional y entrega al técnico de nutrición de fórmulas enterales.	30 min
Fórmulas enterales Técnico Nutrición.	3. Prepara fórmulas enterales y complementarias correspondientes garantizando una correcta manipulación e higiene de la preparación.	10 min
	4. Entrega las fórmulas enterales al personal encargado de la distribución en hospitalización,	20 min.





	en horarios establecidos.		
Técnico Nutrición de hospitalización.	5. Recoge fórmulas especiales preparadas y entrega a los pacientes y/o personal de enfermería encargado de la administración de la fórmula.	10 min	
Servicios hospitalización/ Enfermera	6. Recibe y administra la fórmula enteral preparada.	10 min	
Unidad Funcional Nutrición Clínica Nutricionista	7. Supervisa y monitoriza el consumo y la tolerancia.	20 min.	
	8. Si la tolerancia es buena, coordina con el médico tratante para el incremento del volumen de la fórmula.	15 min	
FIN			
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Solicitud de fórmula enteral	Hospitalización	01(D=diario)	Manual- mecanizado

SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
	Hospitalización	01(D=diario)	Manual – mecanizado

DEFINICIONES (13)

BALANCE NUTRICIONAL: equilibrio entre el requerimiento de una persona y el aporte de sus alimentos.

Nutrición Enteral: Es una técnica de soporte nutricional, mediante la cual los nutrientes son administrados directamente en la luz gástrica o en los tramos iniciales del intestino delgado, mediante sondas especiales.

Fórmulas Enterales: Productos farmacéuticos, de composición química definida, para pacientes con indicaciones de terapia nutricional.

DIAGNOSTICO NUTRICIONAL resultado de la evaluación antropométrica (peso y talla).

ESTADO NUTRICIONAL condiciones en la que se encuentra un paciente en relación a los parámetros normales.

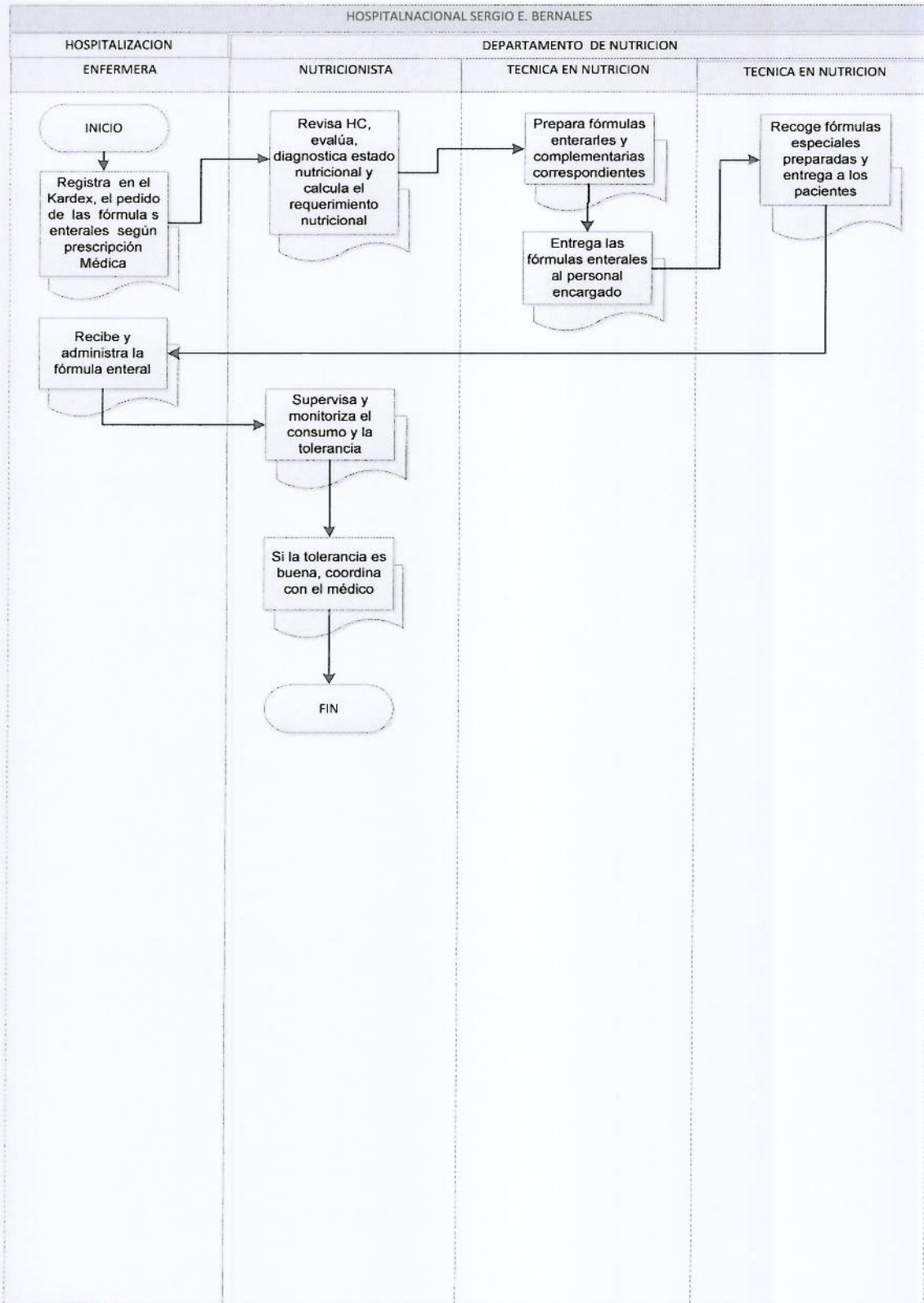
REQUERIMIENTO ENERGÉTICO cantidad de alimentos necesario mínimos para una persona.

MONITOREO NUTRICIONAL supervisión continua del consumo de alimentos.

REGISTROS (14)**ANEXOS (15)**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE FÓRMULAS ENTERALES





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	003

PROPOSITO(5) Recepcionar, Almacenar y preparar alimentos de calidad, a fin de mejorar el estado nutricional de los pacientes

ALCANCE(6) Pacientes Hospitalizados y usuarios internos.

MARCO LEGAL (7)

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud
2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referida a la normatividad de los procesos y subprocesos del Ministerio de Salud
3. Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSa, aprueba la Directiva N° 007- MINSa/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Solicitud de interconsulta	%	Consultorios externos	Dpto. de Nutrición.

NORMAS (9)

Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM Norma de Funcionamiento para eficiencia de alimentación de pacientes y personal de hospitales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	Actividades	Tiempo estimado
Unic.Func./ Producción /Nutricionista	1. Recibe y revisa la orden de régimen alimentario.	2 min.
	2. Supervisa el cumplimiento de las prescripciones dietéticas.	10 min.
	3. Supervisa la distribución del régimen dietético en forma ordenada e higiénica a los usuarios hospitalizados.	20 min.
	4. Supervisa la preparación, verificando se realicen las técnicas higiénico sanitarias	
	5. Realiza el control de calidad del alimento preparado (características organolépticas)	1 min.
	6. Autoriza entrega de insumos preparados.	
Técnico de	7. Realiza la distribución de la dieta prescrita	





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NUTRICION-HNSEB

Pág. 14 de 22

Versión. 01

producción.

FIN.

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Régimen Alimentario	Unidades orgánicas	01 (D=diario)	Manual- mecanizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Informe de atenciones	Servicios de hospitalización	01 (D= diario)	Manual – mecanizado

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14)

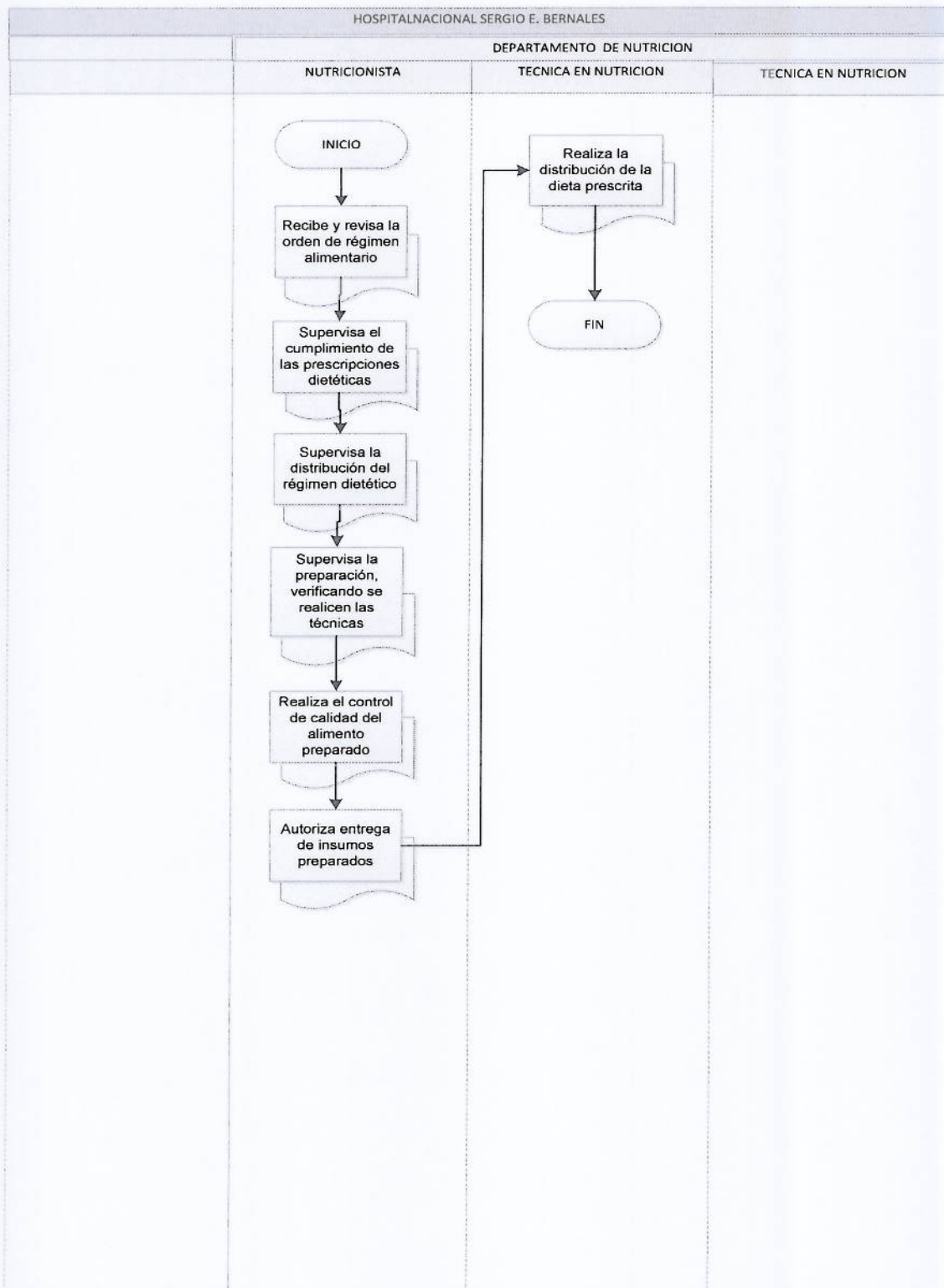
ANEXOS (15)

Flujograma de procedimientos, Formatos





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ATENCIÓN DEL PACIENTE EXTERNO EN RIESGO CON O SIN APOYO NUTRICIONAL	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	004

PROPOSITO(5) mejora del estado nutricional del paciente captado en riesgo

ALCANCE(6) Usuarios internos y pacientes atendidos por consulta externa , servicio de nutrición , repostería

MARCO LEGAL (7)

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud
2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referida a la normatividad de los procesos y subprocesos del Ministerio de Salud
3. Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA, aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Solicitud de interconsulta	%	Consultorios externos	Dpto. de Nutrición .

Atención de Pacientes de Consulta Externa= $\frac{\text{N}^\circ \text{ de interconsultas Nutricionales}}{\text{N}^\circ \text{ de pacientes atendidos}}$

NORMAS (9)

R.M. N° 0046-82-SA/DVM Norma de Funcionamiento para eficiencia de alimentación de pacientes y personal de hospitales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Actividades	Tiempo estimado
Paciente	INICIO	
Dpto de Nutrición Consultorio Externo Admisión/tec.Administ	1. Con hoja de transferencia acude al consultorio de nutrición y dietética del HSEB 2. Atiende y registra cita de atención en CE de Nutrición	
Caja HSEB	3. Factura la atención del usuario, según corresponda a demanda o SIS	
Admisión/tec.Administ	4. Recibe transferencia de médico tratante	30 seg.





Consultorio de Nutrición y Dietética /Técnico nutrición	5. Registra paciente en cuaderno del CE, considerando. a. Nombres y apellidos del paciente b. N° de historia clínica c. Nombre, sello y firma del médico solicitante d. Especialidad de origen. e. N° de cama f. Boleta de pago o exoneración	1 min.
	6. Pesa, talla y toma las medidas antropométricas del usuario y registra en Historia Clínica 7. Traslada historia clínica para la atención del paciente por la Nutricionista.	30 seg.
	8. Recibe al paciente, verifica datos personales del usuario y con los de la HC	1 min
Nutricionista de CE	9. Revisa la historia clínica del paciente	2 min
	10. Entrevista al paciente y realiza la evaluación subjetiva y objetiva (formato)	1 min
	11. Diagnostica el estado nutricional	
	12. Elabora el tratamiento nutricional (Régimen alimentario)	1 min.
	13. Informa al paciente el tratamiento nutricional y su importancia.	
	14. Determina cita al paciente para nueva consulta	30 seg.
	15. Registra diagnóstico y tratamiento en historia clínica. 16. Registra información de hoja His	
Técnico nutrición	17. Devuelve historia clínica al archivo	

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Interconsulta nutricional	Unidades orgánicas	01 (D=diario)	Manual- mecanizado

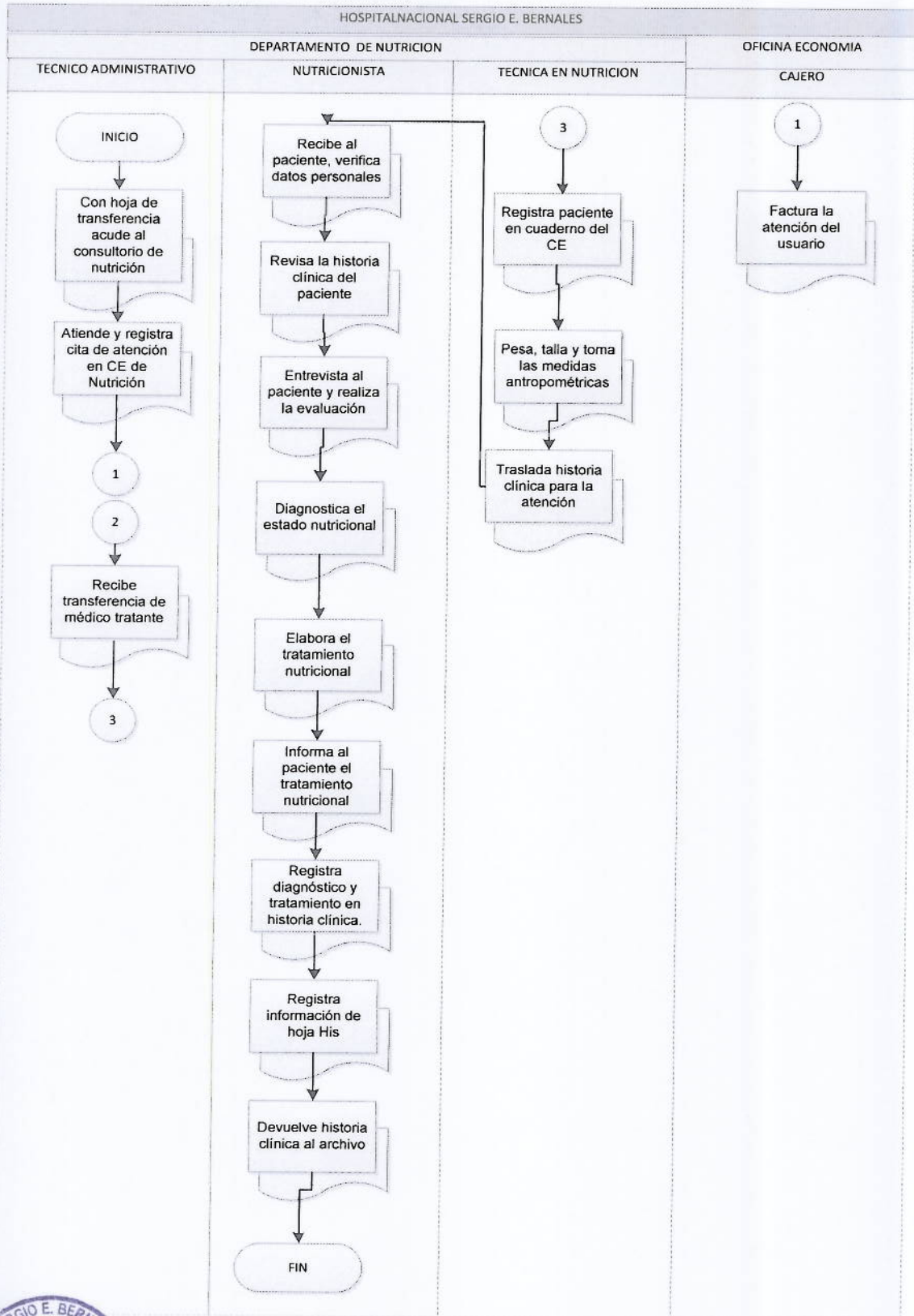
SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Informe de evaluación	Servicio médico tte.	01 (D= diario)	Manual – mecanizado

DEFINICIONES (13)





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL PACIENTE EXTERNO EN RIESGO CON O SIN APOYO NUTRICIONAL



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y TALLERES	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	005

PROPOSITO(5) Capacitar y enseñar manejo e importancia de la alimentación para vida saludable
ALCANCE(6) Usuarios internos y externos del HNSEB
MARCO LEGAL (7)
1. Ley N° 26842, Ley General de Salud 2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referida a la normatividad de los procesos y subprocesos del Ministerio de Salud 3. Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA, aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional

INDICE DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
N° de eventos solicitados	% eventos programados	POA	Dpto. de Nutrición
$N^{\circ} \text{ eventos} = \frac{N^{\circ} \text{ eventos autorizados} \times \text{mes}}{N^{\circ} \text{ eventos programados} \times \text{año}}$			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	Actividades	Tiempo estimado
Departamento de Nutrición Coordinador de unidad funcional	1. Elabora Plan de trabajo, y adjunta cronograma de actividades para su evaluación.	20 min
	2. Remite documento a la jefatura del departamento	3 min
Asistente Ejecutivo I	3. Recibe documento, registra en cuaderno de ingreso	1 min
	4. Remite a Jefe de departamento	30 seg.
Jefe de departamento	5. Recibe, documento, revisa si está comprendido en el plan anual de actividades del departamento	5 min
	6. Realiza reunión previas para preparación de actividad	30 min
	7. Dispone preparación de documento para solicitar la aprobación y presupuesto	1 min
Asistente Ejecutivo I	8. Elabora documento solicitando aprobación de ejecución de actividad programada	5 min
	9. Realiza el trámite del documento	2 min





Secretaria	10. Recibe documento, registra y entrega a Director General	1 min.
Director General	11. Revisa, analiza expediente	15 min
	12. Deriva documento al Comité de capacitación y Becas	5 min.
Comité de Becas	13. Recibe expediente, analiza si se encuentra en el plan anual de capacitación y aprueba, y deriva a Oficina ejecutiva de Administración para continuar con el trámite.	
Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo	14. Recibe documento, da visto bueno y deriva a Oficina de Logística	
Oficina de Logística Jefe de Oficina	15. Recibe documento, inicia el proceso y solicita certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico.	5 min
OEPE Director Ejecutivo	16. Recibe solicitud de Certificación, revisa meta, fuente de financiamiento y especifica de gasto y otorga certificación	1 min
	17. Devuelve con documento a Oficina de Logística	
Oficina de Logística Jefe de Oficina	18. Recibe documento y continua con proceso	5 min
	19. Comunica a Oficina de Personal y Usuario ejecución del curso.	2 min
Departamento de Nutrición Jefe de Departamento	20. Continúa con organización del Evento, en coordinación con la Oficina de Personal	

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Autorización de evento	Usuario Interno	01 (anual)	Manual- mecanizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Informe de realización de eventos	Usuario interno	01 (anual)	Manual – mecanizado

DEFINICIONES (13)

REGISTROS (14) Formato F-ORG-10.0 Descripción de procedimiento

ANEXOS (15) Flujoograma ,Formato





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y TALLERES

