



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRÚRGICA

**SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y
ELABORACIÓN DE INFORME**



Código:
PR-DIH-06



Fecha:
JUL 23

Rev. 07

Hoja: 1 de 7

SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y ELABORACIÓN DE INFORME

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Servicio de Dietología	Dirección Quirúrgica	Dirección Quirúrgica
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DIH-06
	DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA		Fecha: JUL 23
	SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y ELABORACIÓN DE INFORME		Rev. 07
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para solicitar oportunamente al servicio de cocina las diferentes dietas indicadas a los usuarios que se encuentren hospitalizados y generar el informe diario y mensual de las dietas requeridas.



2. Alcance

Aplica al Servicio de Dietología y tiene relación con los servicios de enfermería, subdirección de servicios generales y servicio de comedor.

3. Responsabilidades

- **Dietista responsable de cada servicio:** Recoger la solicitud de dietas en el control de enfermería y recibir los vales para dieta y/o complementos emitidas por enfermería en los horarios establecidos. Preguntar al usuario si tiene restricciones por algún tipo de alimento, hábitos y costumbres alimenticias. Elaborar las tarjetas de identificación de dietas registrando y verificando en especial el nombre completo del paciente, fecha de nacimiento, número de registro y el tipo de dieta solicitada para cada uno de los usuarios hospitalizados, requisitar la solicitud de dietas F01-PR-DIH-06 y entregarla al servicio de cocina. Verificar que el usuario reciba la dieta de acuerdo a lo solicitado. Recolectar las tarjetas de identificación de dietas con cada uno de los pacientes después de cada servicio (desayuno, comida y cena). Elaborar el censo diario de las dietas solicitadas en los pisos por servicio (desayuno, comida y cena) en base a la solicitud emitida por enfermería. Requisar la cedula de supervisión de tipo de dieta en piso F03-PR-DIH-06 después de cada servicio (desayuno, comida y cena). Archivar los originales y/o copias de los formatos utilizados en las carpetas correspondientes de acuerdo al procedimiento PR.SPL-11 Integración de expedientes en el archivo de trámite. Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- **Jefatura de Dietología:** Revisar los censos diarios FO3-PR-DIH-06 y mensuales F05-PR-DIH-06 de cada servicio, el informe diario F04-PR-DIH-06 y mensual de dietas F06-PR-DIH-06 y autorizarlos para su trámite. Supervisar que la solicitud de dietas al servicio de cocina sea en base a la solicitud de enfermería. Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- **Enfermera Jefe de Servicio:** Entregar la solicitud de dietas en base a la indicación médica a la dietista responsable. Entregar a la dietista responsable la solicitud de los vales adicionales para dietas y/o complementos por cada dieta.

Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DIH-06
	DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA		Fecha: JUL 23
	SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y ELABORACIÓN DE INFORME		Rev. 07
			Hoja: 3 de 7

4. Políticas de operación y normas.

No se proporcionará ninguna dieta al usuario hospitalizado que no sea solicitada por enfermería.

La solicitud de dietas emitida por enfermería contemplará además de los datos del servicio, el nombre completo del paciente, la fecha de nacimiento y el tipo de dieta solicitada.

El servicio de cocina no enviara a los pisos ninguna dieta para los usuarios que no sea solicitada por el servicio de Dietología.

Deberán registrarse todos los datos requeridos en las tarjetas de identificación de dietas y se verificara en especial el nombre completo del usuario, la fecha de nacimiento, el número de registro y el tipo de dieta.

Los vales adicionales de dietas deberán ser firmados por la enfermera responsable de cada piso y por la supervisora.

La solicitud de dietas emitida por la Enfermera responsable de cada piso se entregará a las Dietistas en los siguientes horarios, para el servicio del Desayuno a las 7:00 a.m. y vales adicionales 9:30 a 12:00 hrs., para la comida 11:00 hrs. y vales adicionales 14:30 a 17:30 hrs, para la Cena de 16:30 y para los vales adicionales de 18:00 a 21:00 hrs.

El Servicio de comedor será responsable de la distribución de las dietas de acuerdo a los horarios establecidos en el anexo 1, así como de recoger las charolas en cada servicio (desayuno, comida y cena) una hora después de haberlas entregado.

La enfermera responsable de cada uno de los servicios solicitará las dietas y/o colaciones cuando los pacientes hayan salido de quirófano y se encuentren en su cama, por suspensiones de cirugía o por ingreso.

El Servicio de Dietología no recibirá la solicitud de dietas y/o vale de dietas y/o complementos que no estén debidamente requisitadas y firmados por enfermería.

La enfermera responsable de cada piso deberá de notificar a la Dietista asignada a cada piso de los pacientes dados de alta.

Las dietistas y/o nutriólogos serán los responsables de recolectar las tarjetas de identificación de dietas con cada uno de los pacientes.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera Jefe de Servicio	Entrega la Solicitud de dietas en los horarios establecidos en base a la indicación médica para cada uno de los usuarios hospitalizados en cada uno de los servicios correspondientes (desayuno, comida y cena). Y el o los Vales por dietas y/o complementos adicionales debidamente requisita dos con la firma de la enfermera responsable del piso y de la supervisora en su caso y turna a Dietista.
2	Dietista	Recibe y revisa Solicitud de dietas , así como los Vales de dietas y/o complementos adicionales para cada uno de los usuarios hospitalizados, verifica nombre del usuario y fecha de nacimiento, así como restricciones alimenticias. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 1. Si: Elabora Tarjetas de Identificación de Dietas y requisita el total de las mismas
3		Concentra las dietas en el formato de Solicitud de dietas a cocina F01-PR-DIH-06 y entrega al Encargado de Cocina: las Tarjetas de Identificación de Dietas, la solicitud de las mismas y los Vales de dieta y/o complemento F02-PR-DIH-06 , cuando sean solicitados por enfermería.
4	Encargado de Cocina	Recibe Solicitud de dietas a cocina F01-PR-DIH-06, Vale de dieta y/o complemento F02-PR-DIH-06 y Tarjetas de Identificación de Dietas, firma formatos y entrega a Dietista la copia de las mismas.
5	Dietista	Recibe formatos firmados y archiva en las carpetas correspondientes.
6	Dietista	Supervisa que el usuario hospitalizado reciba la dieta de acuerdo a lo solicitado en la Tarjeta de Identificación y al horario establecido en el Anexo 1 y requisita la cedula de supervisión de dietas en piso F03-PR-DIH-06 , recolecta tarjetas de identificación.
7	Dietista asignada a la Jefatura de Dietología	Coteja la información proporcionada por la Enfermera Jefe de Servicio con la Solicitud de dietas emitida a cocina de cada servicio (desayuno, comida y cena) , y elabora Censo Diario de Dietas F04-PR-DIH-06 genera Informe Diario de Dietas Suministradas F05-PR-DIH-06 y entrega al Jefe de Dietología.
8	Jefe de Dietología	Recibe y revisa el Informe Diario de Dietas F05-PR-DIH-06 suministradas a los pacientes.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA

**SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y
ELABORACIÓN DE INFORME**



Código:
PR-DIH-06

Fecha:
JUL 23

Rev. 07

Hoja: 5 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad 7. Si: Firma y entrega original del Informe Diario de Dietas F05-PR-DIH-06 al área correspondiente de llevar el control del comedor por parte del I.N.R, recaba firma y resguarda.</p>
9	Dietista asignada a la Jefatura de Dietología	<p>Concentra Informe Diario de Dietas F04-PR-DIH-06 y elabora Censo Mensual de Dietas F06-PR-DIH-06 y genera Informe Mensual de Dietas F07-PR-DIH-06 suministradas y envía a Jefe de Dietología.</p>
10	Jefe de Dietología	<p>Recibe y revisa el Censo Mensual de Dietas F06-PR-DIH-06 e Informe Mensual de Dietas F07-PR-DIH-06 suministradas.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad 9. Si: Firma y entrega original del Informe Mensual de Dietas F07-PR-DIH-06 suministradas al Jefe de División de Hospitalización, recaba firma y resguarda copias.</p>
		TERMINA PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA

**SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y
ELABORACIÓN DE INFORME**



Código:
PR-DIH-06



Fecha:
JUL 23

Rev. 07

Hoja: 6 de 7

Anexo 1 HORARIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DIETAS

SERVICIO	REHABILITACIÓN	ORTOPEDIA	CENIAQ	OTORRINO LARINGOLOGIA	OFTALMOLOGÍA
DESAYUNO	7:30 HRS	8:00HRS	7:30 HRS	8:00HRS	
COMIDA	13:00 HRS	13:00HRS	12:45 HRS	13:00HRS	
CENA	18:00 HRS	18:00 HRS	17.45 HRS.	18:00 HRS	
COLACIONES	10:30 – 12:00 HRS 16:00 – 17:00 HRS 19:00 – 22:00 HRS 23:00 – 24:00 HRS	10:30 – 12:00 HRS 16:00 – 17:00 HRS 19:00 – 22:00 HRS 23:00 – 24:00 HRS	10:30 – 12:00 HRS 16:00 – 17:00 HRS 19:00 – 22:00 HRS 23:00 – 24:00 HRS	10:30 – 12:00 HRS 16:00 – 17:00 HRS 19:00 – 22:00 HRS 23:00 – 24:00 HRS	
DIETAS LIQUIDAS	8:00,10:00 Y 11:00 HRS	8:00,10:00 Y 11:00 HRS		8:00 Y 11:00 HRS	
JUGOS					8:00 Y 11:00 HRS

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DIH-06
	DIRECCIÓN DE QUIRÚRGICA		Fecha: JUL 23
	SOLICITUD DE DIETAS A COCINA Y ELABORACIÓN DE INFORME		Rev. 07
			Hoja: 7 de 7

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Solicitud de dietas/vale de dietas y/o complemento	1 año	Jefe de Dietología	N/A
Solicitud de dietas a cocina, Vale de dieta y/o complemento a cocina	1 año	Jefe de Dietología	F01-PR-DIH-06 F02-PR-DIH-06
Supervisión de dietas	1 mes	Jefe de Dietología	F03-PR-DIH-06
Censo Diario de Dietas	3 años	Jefe de Dietología	F04-PR-DIH-06
Informe Diario de Dietas	3 años	Subdirección de Servicios Generales	F05-PR-DIH-06
Censo Mensual de Dietas	3 años	Jefe de Dietología	F06-PR-DIH-06
Informe Mensual de Dietas	3 años	Jefe de Dietología	F07-PR-DIH-06

7. Glosario

- **Tarjetas Identificadoras:** Son tarjetas que indican el nombre completo y fecha de nacimiento del paciente, número de cama, el tipo de dieta.
- **Usuario:** Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- **Censo.** - Concentrado general de dietas suministradas a pacientes.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
05	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
06	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
07	Actualización en la descripción del procedimiento	JUL 23