

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

INTRODUCCIÓN

El Hospital Belén de Trujillo, es una Institución cuyo ámbito de responsabilidad es la zona de Trujillo Sur- Oeste acudiendo a este nosocomio, población de todo el norte del país y de la sierra Liberteña.

En el mundo entero y en especial en nuestro país , la situación es grave con respecto al abastecimiento de los alimentos, ya sea porque cada año se dispone de menor cantidad y una población que crece rápidamente o porque el precio de adquisición es cada día mayor y en desacuerdo a los sueldos promedios , situación que indudablemente repercute en el estado nutricional de las personas.

Se tiene implementado programas de Alimentación Nutricional que son orientados al conocimiento del valor nutritivo de los alimentos de cada zona y utilización en la dieta humana , de manera que proteja la salud de nuestra población . Igualmente, estos mismos alimentos sean utilizados en los pacientes hospitalizados y pacientes ambulatorios. Teniendo como objetivo la recuperación y rehabilitación de la salud.

También se desarrolla Programas de Apoyo Alimentario y Nutricional para grupos poblacionales vulnerables, como la madre- niño , TBC, así mismo., la alimentación alimentaria para promover buenos hábitos alimentarios en nuestra población, promoviendo así las condiciones y estilos de vida saludables.

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger, y recuperar la salud nutricional del paciente, familia y comunidad. en su ámbito de acción y dentro de su área de influencia. Depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

I.- OBJETIVOS

- A) Brindar apoyo técnico para promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
- B) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso del tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- C) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según Las indicaciones del médico tratante, y lo prescrito en la historia clínica respectiva.
- D) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento y conservación..
- E) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes .
- F) Estimular, orientar y monitoriar la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia , en el marco de los convenios correspondientes.
- G) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos , material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y operativo.
- H) Desarrollar actividades de Promoción, Prevención, y Recuperación de la salud nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

I) Programar y evaluar el servicio de Nutrición y Dietética, en la consulta Externa y hospitalización para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

1.1. ALCANCE

El alcance del presente manual abarca a todo el personal del Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Belén de Trujillo

1.2. CONTENIDO

El presente Manual describe la finalidad, alcances, contenidos, aprobación y revisión del Manual, base legal, objetivos, política, estructura del departamento, funciones generales de las áreas, organigrama estructural, cuadro de asignación del personal del departamento, funciones específicas de cada cargo y las relaciones internas y externas.

1.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente Manual debe ser revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva del Hospital Belén de Trujillo mediante Resolución Directoral, y su actualización debe ser cada dos años.

1.4. BASE LEGAL

- D.S. N° 005-90-SA-Reglamento General de Hospitales del Sector Salud.
- D.L. N° 584- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.L.N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R.D.N°0115-92 -UTES.T.SO.- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Belén.

- R. J. N° 095-95- INAP/DNR.- Normas para Formular el Manual de Organización y Funciones.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR.

1.4. POLÍTICA

El personal del departamento de Nutrición y Dietética, para realizar sus actividades se orienta según la política emanada de la Dirección del Hospital Belén de Trujillo, mejorando el cumplimiento de las actividades para el logro de nuestros objetivos.

1.5. FINALIDAD

El presente Manual, es para señalar y permitir al personal del Departamento de Nutrición y Dietética el conocimiento de sus obligaciones y responsabilidades en el desempeño de sus funciones.

II.- ORGANIZACIÓN.

2.1. NIVELES ESTRUCTURALES.

El Departamento de Nutrición y Dietética del Hospital Belén de Trujillo, cuenta con la siguiente estructura orgánica.

2.2.1 JEFATURA.

2.2.2. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

- Cocina central
- Cocina terapéutica (dietas)
- Almacén de víveres
- Comedor.

2.2.3 SERVICIO TERAPÉUTICO (hospitalización)

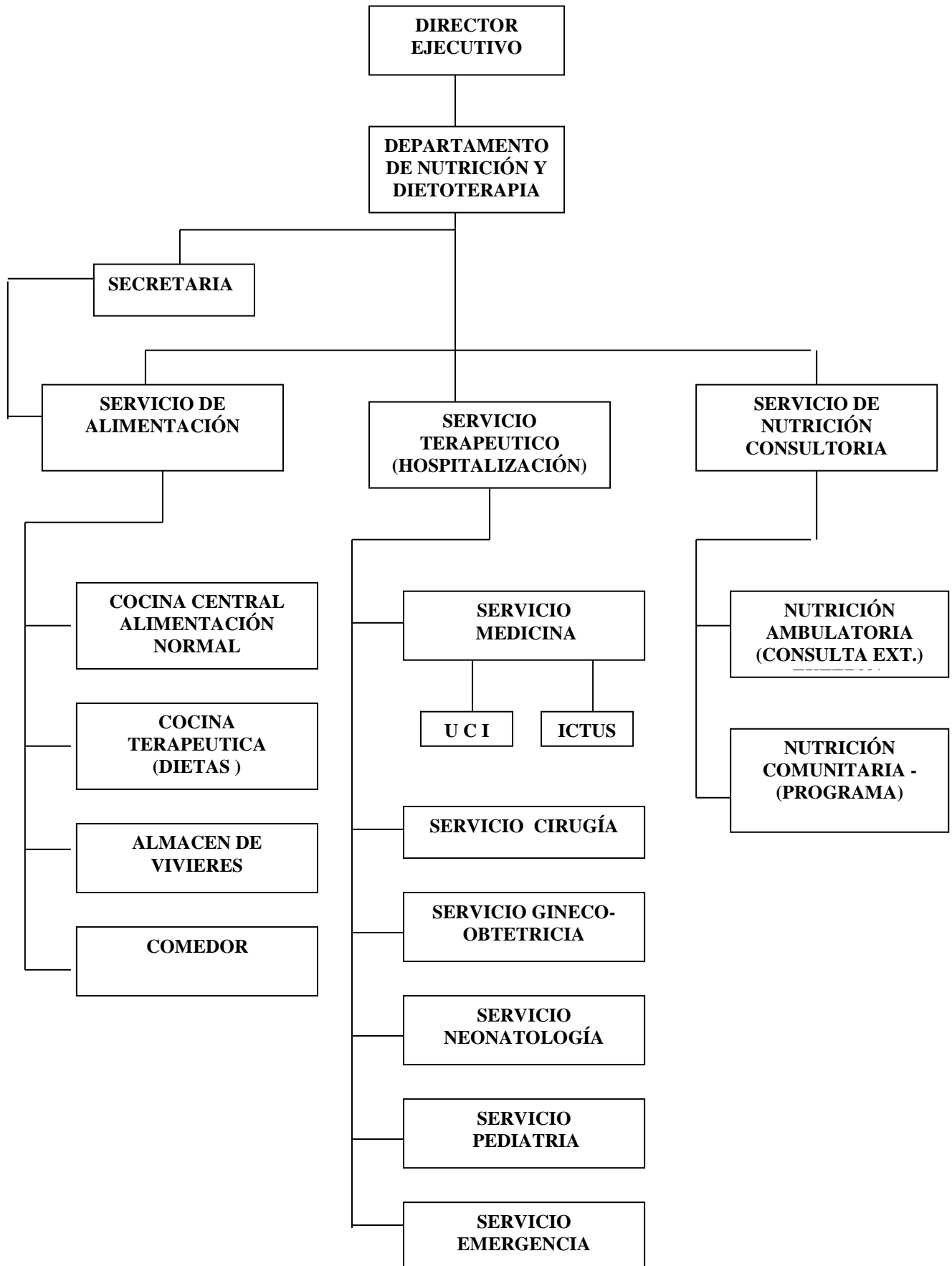
- Servicio de Medicina
- Servicio de Cirugía.
- Servicio de Gineco-obstetricia.
- Servicio de Neonatología.
- Servicio de Pediatría.
- Servicio de Emergencia.

2.2.4. NUTRICIÓN COMUNITARIA Y AMBULATORIA.

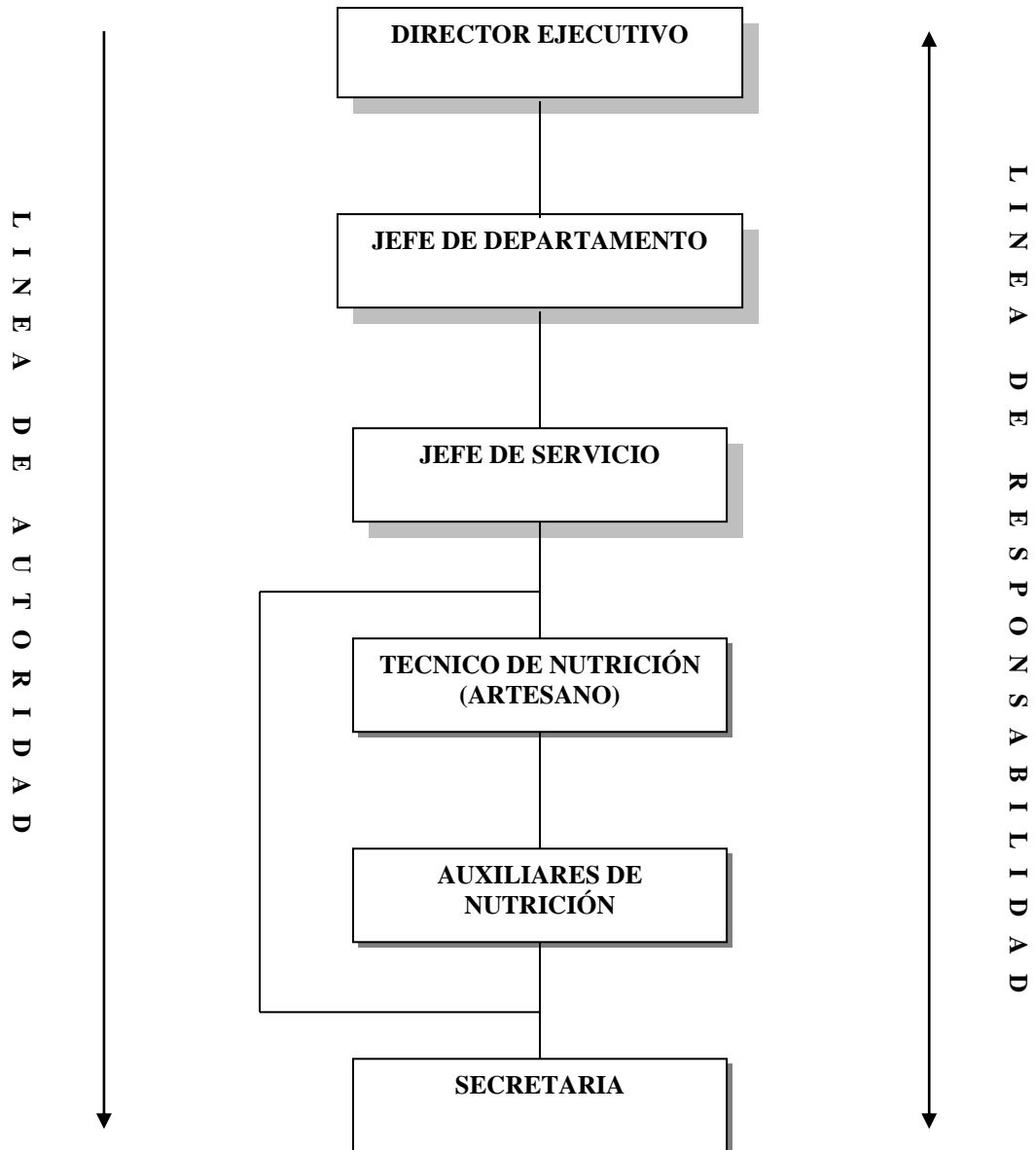
- Ambulatoria - Consulta Externa.
- Comunitaria - Programas de Alimentación y Nutrición.

2.2.5. Secretaria.

2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



2.3. ORGANIGRAMA JERARQUICO DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



III.- CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL.

DENOMINACION DEL ORGANO:

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA.
					O	P	
675	Director Programa Sectorial I	D3-05290-1		1		1	1
676/ 677	Nutricionista Escuela Superior	P4		2	2		
678	Nutricionista I	P3-50-535-I		1	1		
679	Nutricionista escuela Superior	P3		1	1		
680/ 683	Nutricionista Escuela Superior	P2		4	4		
684	Técnico Nut. II	T4-50-797-2		1	1		
685/ 702	Artesano I	T2-30-060-1		18	18		
703	Secretaria I	T1-05675-1		1		1	
704	Sub. De Conserv. Y Serv. I	A4-05-690-1		1	1		
705	Trabajador de Serv. III	A3-05-870-3		1	1		
706- 711	Trabajador de Serv. I	A1-05-870-1		6	6		
	Servicios No personales *			2			
	TOTAL			39	35	2	1

* Personal contratado por servicios no personales (02)

IV.- FUNCIONES GENERALES.

4.1. FUNCIONES TECNICAS.

- Desarrollar actividades de promoción y protección de la Salud mediante programas de prevención y control en los diferentes sectores del departamento, en base al estudio de los factores epidemiológicos que inciden en la etiología de la patología en el campo de la Nutrición.
- Desarrollar actividades de promoción, recuperación de la salud., nutricional del paciente hospitalizado y ambulatorio.
- Desarrollar acciones de rehabilitación en el campo de la especialidad , mediante programas alimentarios - nutricionales.

4.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

Mediante la participación de funciones de gerencia y los Sistemas Administrativos, para conseguir el uso adecuado de los recursos asignados.

4.3. FUNCIONES DE DOCENCIA.

- Docencia de Pre- Grado con estudiantes de Nutrición de las Universidades.
- Adiestramiento en servicio para el personal de salud en el campo de la especialidad .
- Educación en Salud - Alimentación- Nutrición a pacientes , familiares y comunidad.

4.4. FUNCIONES DE INVESTIGACION.

Clínica y experimental en Dietoterapia y Nutrición aplicada a la situación a la situación de salud del país e investigación operativa de métodos y procedimientos técnicos y administrativos para estandarizar las actividades.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

5.1. DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.

- Dirigir, organizar, controlar, supervisar las actividades del Departamento de Nutrición.
- Planificar, programar y ejecutar metas y objetivos .
- Gestionar la obtención de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento asistencial.
- Otras funciones que se le asigne.

5.2. DE LA SECRETARÍA.

- Administrar la documentación y archivo del Departamento.
- Atender al público y al personal.
- Aplicar adecuadas técnicas secretariales.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

VI.- FUNCIONES GENERALES DE CADA SERVICIO.

6.1. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Es la encargada de programar y realizar la supervisión, requerimiento, recepción y almacenamiento de los productos alimenticios y los materiales necesarios para el servicio., así como, de su preparación de acuerdo a las prescripciones médicas y a las indicaciones dietéticas.

- a.** Mantener y controlar el stock de productos alimenticios y materiales que permitan la continuidad del Servicio.
- b.** Solicitar los productos necesarios para el cumplimiento de la programación diaria del menú de dietas normales y especiales.
- c.** Ejecutar la preparación previa y el cálculo de raciones de alimentos destinados a la dietas.
- d.** Realizar el control e higiene del material, equipamiento y área de trabajo.
- e.** Observar la distribución de raciones para los pacientes y personal programado para el comedor.
- f.** Mantener un registro de consumo de los productos alimenticios y los materiales así como el número de raciones distribuidas.
- g.** Abastecer a los servicios con la distribución de los alimentos, así tenemos :
- h.** Pediatría, Cirugía de hombres, Cirugía de mujeres, Medicina de hombres Medicina de mujeres, Obstetricia, UCI, ICTUS.

6.2. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN TERAPEUTICA .

- a.** Suministrar la alimentación programada y elaborada según los principios de la Técnica dietética y de la dietoterapia, a los pacientes hospitalizados y al personal que se encuentre de guardia.
- b.** Programar el menú de dietas normales y especiales de acuerdo a los principios de la Nutrición y de la prescripción médica.

- c. Unificar y mantener actualizados las dietas programadas en el hospital.
- d. Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el Departamento de Nutrición.
- e. Desarrollar y colaborar en programas de investigación.
- f. Definir y asegurar la atención de las prescripciones médicas, proporcionando dietas normales y especiales así como dietas para niños menores de 1 año.
- g. Mantener un sistema de registros con fines estadísticos.
- h. Verificar las fórmulas en el servicio de pediatría y neonatología de acuerdo a la prescripción médica.

6.3. SERVICIO DE NUTRICIÓN AMBULATORIA Y COMUNITARIA .

6.3.1. NUTRICIÓN AMBULATORIA (CONSULTA EXTERNA)

- a. Evaluar el estado nutricional del paciente ambulatorio para sus indicaciones nutricionales.
- b. Realizar acciones de educación alimentaria y nutricional a pacientes ambulatorios .
- c. Promover la alimentación adecuada en las diferentes etapas de la vida con la participación de la familia y comunidad.
- d. Priorizar la atención en pacientes ambulatorios en proceso de recuperación.
- e. Desarrollar actividades de comunicación, información y educación al personal de la Institución en aspectos de alimentación y nutrición.

6.3.2. NUTRICIÓN COMUNITARIA (PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN).

- a. Planificar , organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Programas de Alimentación y Nutrición.

- b. Ejecutar y apoyar las acciones de alimentación y nutrición en la comunidad.
- c. Promover y participar en la ejecución de actividades educativas de alimentación y nutrición en la comunidad.
- d. Organizar y ejecutar actividades de capacitación y adiestramiento al personal sobre alimentación y nutrición.
- e. Participar en la adquisición y distribución de los equipos materiales e insumos del Programa de Alimentación y Nutrición.
- f. Evaluar e informar las acciones de alimentación y nutrición ejecutadas.
- g. Difundir el material educativo de alimentación y nutrición.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO.

7.1. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

ADMINISTRATIVAS.

- a. Responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento de Nutrición y actuar como representante del mismo ante las autoridades del hospital.
- b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento con la participación del personal y controlar su funcionamiento en los diferentes servicios de trabajo.
- c. Atender y resolver problemas del Departamento que no hayan podido ser solucionadas en otros niveles.
- d. Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.
- e. Estudiar las necesidades del ambiente, instalaciones, equipos, materiales y personal del Departamento y proponer a la Dirección del Hospital Las medidas convenientes para su solución y participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual del Departamento.

- f.** Integrar y asistir a los reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva.
- g.** Supervisar cada uno de los servicios y propiciar reuniones de coordinación con el personal.
- f.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- h.** Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del Departamento.
- i.** Evaluar al personal 2 veces al año según las normas establecidas.
- j.** Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento y responsabilizarse que se ejecute el inventario correspondiente.
- k.** Cuidar y mantener el prestigio del Departamento y del hospital promoviendo la auto-disciplina del personal en base al desempeño y buen ejemplo.
- l.** Firmar y visar los documentos y comunicaciones del Departamento, así como los pedidos de material, equipo necesario y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a Las normas establecidas.
- m.** Ser responsable de la coordinación, supervisión y control desde el punto de vista técnico del personal a su cargo en sus diferentes áreas de trabajo.
- ñ.** Realizar por lo menos una vez al mes reuniones con el personal con la finalidad de tratar asuntos técnicos administrativos del Departamento, estudiar y seleccionar la áreas de dificultades y analizar observaciones e iniciativas encaminadas a mejorar el servicio.
- n.** Coordinar con las nutricionistas de los diferentes servicios, en la aplicación de reglamentos, manuales, reglas y disposiciones propias del Departamento, así como en la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- o.** Colaborar en horas fuera de la jornada habitual cuando las necesidades del Departamento lo requiera.

TECNICAS

- a.** Analiza y adecuar los lineamientos de política alimentaria nutricional existente a los programas específicos y a la realización de su campo de acción.
- b.** Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Departamento, con la participación del personal de acuerdo a las normas vigentes.
- c.** Participar en los cambios y/o reajustes de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Departamento.
- d.** Dirigir y coordinar la ejecución de atención en los servicios de alimentación, tratamiento dieto terapéutico y de nutrición comunitaria.
- e.** Distribuir y coordinar el trabajo asistencial de acuerdo con las necesidades del departamento, según la capacidad técnica del personal.
- f.** Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Departamento de acuerdo a las normas vigentes.
- g.** Aplicar y controlar las medidas de protección y seguridad del Departamento de acuerdo a las normas vigentes.

DOCENTES

- a.** Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio y de orientación al personal nuevo y participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel del hospital.
- b.** Programar, organizar y dirigir reuniones científicas.
- c.** Programar, organizar y desarrollar actividades de educación en salud para el personal o participar en actividades organizadas por el Departamento o por el hospital.

DE INVESTIGACIÓN.

- a. Promover y desarrollar actividades de investigación y extensión en el Departamento y dirigir grupos de trabajo de investigación y evaluar sus resultados.
- b. Actualizar los manuales de organización y procedimientos del departamento de acuerdo a Las normas establecidas.

7.2. DE LA SECRETARÍA

- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Departamento.
- b. Conocer y cumplir los reglamentos , manuales, normas y disposiciones del Departamento que se relacione con el funcionamiento de la secretaría.
- c. Redactar correspondencia de carácter sencillo y mecanografiar los documentos que disponga el jefe y someterlos a su consideración para su firma.
- d. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados.
- e. Recepcionar todo el material y equipo que se solicite y distribuirlo a cada servicio

7.3. DEL NUTRICIONISTA NIVEL IV.

- a. Planificación , dirección y/o coordinación de estudios y programas de nutrición..
- b. Ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional..
- c. Estudiar , coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de investigación nutricional..
- d. Planificar la previsión de productos alimenticios y materiales necesarios para el desarrollo del servicio.
- e. Promover, asesorar y controlar la cantidad y uniformidad de dietas y menús elaborados.

- f. Solicitar el control bacteriológico bromatológico de los alimentos en forma periódica.
- g. Representar al Departamento interno y externo cuando así lo requiera.
- h. Participar en la formulación de la Política nutricionales.
- i. Brindar asesoría intra-extra sectorial en materias de la especialidad.
- j. Orientar, supervisar y evaluarla calidad de los cuidados dietéticos que se disponen al paciente.
- k. Mantener un registro de consumo de los productos alimenticios, y de los materiales así como el número de comidas que son distribuidas en los servicios..
- l. Formular las dietas de los pacientes críticos de las unidades de UCI y ICTUS, y algunas dietas especiales y dietas infantiles.
- m. Entrevistar a familias y pacientes para brindarles su orientación dietética
- n. Participar en las visitas médicas conjuntamente con el equipo de salud.
- o. Proceder a la orientación dietética y a la educación alimentaria para pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- p. Colaborar en la ejecución y actualización del Manual de dietas del hospital.
- q. Participar en equipos multiprofesionales en la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- r. Participar en los programas de aprendizaje , capacitación y educación en el servicio.
- s. Participar en reuniones técnico administrativos.

REQUISITO MINIMO.

Título profesional de Nutricionista, rango Universitario.

Amplia experiencia en gestión de servicios de alimentación.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de personal

7.4. DEL NUTRICIONISTA NIVEL III.

- a. Desarrollar actividades de promoción y protección en aspectos de alimentación- nutrición y salud en los diferentes etapas del ciclo de vida.
- b. Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o familia.
- c. Analizar los lineamientos de política alimentaria nutricional existentes a los programas específicos y a la realización de su campo de acción.
- d. Formulación de la programación anual de actividades de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Programar, organizar, dirigir . ejecutar y evaluar actividades del programa de alimentación y nutrición que se desarrolla en su área de influencia.
- f. Realizar acciones integradas de promoción , protección y recuperación nutricional a individuos o grupos en riesgo y acciones de diagnostico precoz y tratamiento oportuno de la mal nutrición en pacientes ambulatorios.
- g. Evaluar mensualmente el trabajo del programa de Alimentación y Nutrición aplicando los indicadores de evaluación con la participación de personal de otras áreas.
- h. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- i. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- j. Integrar y participar en los comités de trabajo requeridos para el Departamento.
- k. Aplicar los mecanismos de comunicación evaluación y control para la ejecución de las actividades de alimentación y nutrición.
- l. Establecer Las necesidades del ambiente, materiales y personal del área de alimentación y nutrición.
- m. Programar y organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio y de orientación al personal que integran el Departamento.
- n. Educación en salud, alimentación, nutrición a pacientes , familias y comunidad.
- o. Programar, organizar y dirigir reuniones científicas de nutrición.

- p. Programar, organizar actividades de capacitación en salud, alimentación y nutrición para el personal o participar en este tipo de actividades organizado por el evento.
- q. Reforzar acciones de comunicación, educación sobre diversificación de alimentos .
- r. Participar en los registros , análisis e interpretación del sistema de vigilancia nutricional fortalecer el sistema de vigilancia nutricional materno-infantil.
- s. Participar en los planes operativos institucionales .

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de Nutricionista, rango Universitario.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de personal

7.5. DEL NUTRICIONISTA NIVEL II

- a. Supervisar al personal auxiliar y técnico del servicio a cargo (asistencia, presentación, aseo y desempeño laboral).
- b. Mantener instruido al personal técnico de nutrición de los servicios respecto a sus funciones , responsabilidades y el trato que debe tener con los pacientes y demás compañeros.
- c. Supervisar la limpieza , orden y control del material, equipamiento y áreas de trabajo de las reposterías y fórmulas lácteas.
- d. Vigilar el mantenimiento de la vajilla de todos los servicios y fórmulas lácteas a cargo, realizando mensualmente el inventario y dar de baja los materiales en deterioro.
- e. Solicitar los útiles de limpieza , escritorio y vajilla dentro de las fechas señaladas.
- f. Realizar la estadística diaria de consumo de sucedáneos de leche

- materna de los servicios de recién nacidos y pediatría.
- g.** Participar en reuniones técnicas administrativas del Departamento.
 - h.** Solicitar los productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria de la alimentación infantil.
 - i.** Participar en la ejecución y actualización del manual de dietas del hospital.
 - j.** Remitir informe de las actividades realizadas a la jefatura del Departamento .
 - k.** Supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietoterápico del paciente hospitalizado y ambulatorio, teniendo en cuenta la evolución clínica , el diagnóstico patológico, las necesidades nutricionales, hábitos alimentarios e intolerancia de los alimentos, debiendo anotar en la historia clínica la prescripción del régimen alimentario.
 - l.** Participar en el equipo multidisciplinario en las visitas médicas, priorizando pacientes críticos y/o interconsultas.
 - m.** Conocer las actividades médico-quirúrgicas obstétricas, operaciones y exámenes de laboratorio de los servicios para programar la dietoterapia adecuada para el pre y post intervención y tratamiento.
 - n.** Evaluar los resultados dietéticos-terapéuticos de aplicación de las dietas normales, especiales y dietas infantiles.
 - o.** Constatar la tolerancia de las dietas, introduciendo posibles modificaciones con el objeto de atender pedidos de los pacientes.
 - p.** Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas referentes a la dieta.
 - q.** Supervisar diariamente las dietas especiales de cada paciente, dando prioridad a las dietas por sonda, o alimentación enteral y parenteral.
 - r.** Dar orientación dietética y a educación alimentaria para pacientes hospitalizados, familiares , así mismo pacientes que salen de alta que requieren continuar con la dieta.
 - s.** Controlar la buena presentación de la alimentación de dietas normales y especiales.

- t. Programar fórmulas destinadas a la alimentación infantil, dentro de los principios de dietéticos
- u. Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de fórmulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicas.
- v. Observar la aceptación o rechazo de la alimentación.
- w. Participar en equipos multiprofesionales en la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- x. Asistir y participar en las reuniones científicas, programadas por el Departamento así como las reuniones programadas por otros Departamentos y/o Unidades.
- y. Participar en las actividades de educación en salud , en el campo de la alimentación y nutrición para el personal , para familiares que organice el servicio.
- z. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de Nutricionista, rango Universitario.

Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad

7.4. DEL NUTRICIONISTA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

ADMINISTRATIVAS.

- a. Ser responsable del funcionamiento asistencial y docente del servicio a su cargo.
- b. Planificar y organizar el servicio asignado.
- c. Integrar y asistir a los Comités requeridos por la Jefatura del Departamento y otros niveles superiores.

- d. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de su servicio.
- e. Velar por la asistencia y comportamiento del personal del servicio, informando a la jefatura sobre las ocurrencias habidas.
- f. Reemplazar al Jefe del Departamento durante su ausencia.
- g. Reemplazar a la Nutricionista Terapéutica o clínica en ausencia si es que no hubiese Nutricionista .
- h. Concurrir a las reuniones semanales de la Jefatura y presentar un informe sobre la marcha de su servicio.

TECNICAS:

- a. Participar, formular y /o actualizar la programación anual de actividades.
- b. Participar en el establecimiento y /o reajustes de los objetivos, políticas, estrategias , metas y funciones del servicio.
- c. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del servicio de alimentación.
- d. Programar y formular los menús, las dietas especiales y fórmulas de las dietas infantiles.
- e. Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo a la programación mensual de menús y de las raciones solicitadas.
- f. Establecer el control de costo de ración cruda en función del presupuesto y de acuerdo a la formula establecida en el reglamento del Ministerio de Salud.
- g. Participar en el proceso de adquisición de alimentos, equipos, menaje y otros materiales de trabajo a cargo de la Unidad de Logística..
- h. Programar el cuadro de necesidades cada mes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- i. Confeccionar y programar los roles de turno mensuales del personal de cocina central, desayuno, comedor, y cena, así como los roles de franco del personal a su cargo.

- j.** Efectuar acciones de protección de alimentos a fin de evitar que se transforme en vehículos de enfermedad.
- k.** Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando , el caso lo requiera.
- l.** Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes , cámaras y conservadoras.
- m.** Llevar el registro diario estadístico de las actividades del servicio y mantener actualizado los inventarios.
- n.** Supervisar y orientar la preparación, cocción y distribución de las preparaciones.
- o.** Controlar las causas de los sobrantes, residuos y desechos de alimentos y decidir las correcciones respectivas, e informando a la Jefatura del Departamento.
- p.** Controlar la calidad de alimentos, que ingresan al hospital.

DOCENTES:

- a.** Asistir y participar en las reuniones científicas programadas por el Departamento de Nutrición, así como los programados por el Hospital.
- b.** Participar en las actividades de Educación en Salud, auspiciado por el Hospital o por otra dependencia.
- c.** Asesorar y capacitar al personal del servicio.

INVESTIGACION:

- a.** Desarrollar actividades de investigación en el campo de la alimentación y nutrición.
- b.** Otras Funciones que se le asigne.

7.7 . DEL NUTRICIONISTA TERAPEUTICA O CLINICA ADMINISTRATIVAS.

- a.** Supervisar al personal auxiliar y técnico del servicio a cargo (asistencia, presentación, aseo y desempeño de la labor).
- b.** Mantener instruido al personal técnico de nutrición de los servicios respecto a sus funciones , responsabilidades y el trato que debe tener con los pacientes y demás compañeros.
- c.** Supervisar la limpieza , orden y control del material, equipamiento y áreas de trabajo de las reposterías y fórmulas lácteas.
- d.** Vigilar el mantenimiento de la vajilla de todos los servicios y fórmulas lácteas a cargo, realizando mensualmente el inventario y dar de baja los materiales en deterioro.
- e.** Solicitar los útiles de limpieza , escritorio y vajilla dentro de Las fechas señaladas.
- f.** Coordinar el arreglo y reparación de mobiliario y equipos de repostería y de fórmulas lácteas.
- g.** Realizar la estadística diaria de consumo de sucedáneos de leche materna de los servicios de recién nacidos y pediatría.
- h.** Participar en reuniones técnicas administrativas del Departamento.
- i.** Solicitar los productos alimenticios necesarios para el cumplimiento de la programación diaria de la alimentación infantil.
- j.** Participar en la ejecución y actualización del manual de dietas del hospital.
- k.** Remitir informe de las actividades realizadas a la jefatura del Departamento .
- l.** Desempeñar otras tareas afines, que le asigne la jefatura..

TECNICAS

- a.** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento dietoterápico del paciente hospitalizado y ambulatorio, teniendo en cuenta la evolución clínica , el diagnóstico patológico, las necesidades

nutricionales, hábitos alimentarios e intolerancia de los alimentos, debiendo anotar en la historia clínica la prescripción del régimen alimentario.

- b. Participar e integrar el equipo multidisciplinario en las visitas médicas, priorizando pacientes críticos y/o interconsultas.**
- c.** Conocer las actividades médico-quirúrgicas obstétricas, operaciones y exámenes de laboratorio de los servicios para programar la dietoterapia adecuada para la pre y post intervención y tratamiento.
- d.** Evaluar los resultados dietéticos-terapéuticos de aplicación de las dietas normales, especiales y dietas infantiles en los pacientes.
- e.** Constatar la tolerancia de las dietas, introduciendo posibles modificaciones con el objeto de atender pedidos de los pacientes.
- f.** Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas referentes a la dieta.
- g.** Supervisar diariamente las dietas especiales de cada paciente, dando prioridad a las dietas por sonda, o alimentación enteral y parenteral.
- h.** Dar orientación dietética y a educación alimentaria para pacientes hospitalizados, familiares , así mismo pacientes que salen de alta que requieren continuar con la dieta.
- i.** Controlar la buena presentación de la alimentación de dietas normales y especiales.
- j.** Programar fórmulas destinadas a la alimentación infantil, dentro de los principios de dietéticos
- k.** Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de fórmulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicas.
- l.** Observar la aceptación o rechazo de la alimentación.
- m.** Elaboración de datos estadísticos de las fórmulas de los servicios de Recién Nacidos y Pediatría..
- n.** Participar en equipos multiprofesionales en la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

DOCENTES

- a. Asistir y participar en las reuniones científicas, programadas por el Departamento así como las reuniones programadas por otros Departamentos y/o Unidades.
- b. Participar en programas de investigación en Nutrición y Dietoterapia que realice el Departamento u otro servicio del hospital como facilitadora en los temas de alimentación y nutrición.
- c. Participar en las actividades de educación en salud , en el campo de la alimentación y nutrición para el personal , para familiares que organice el servicio.

INVESTIGACION

- a...Desarrollar actividades de investigación en el campo de la dietoterapia.
- b. Participar y colaborar en las actividades de investigación que realicen otros servicios y/o Departamentos del hospital , que tengan relación con el campo dietoterapéutico.

7.8. DEL NUTRICIONISTA DEL SERVICIO AMBULATORIO Y COMUNITARIA - PROGRAMA

ADMINISTRATIVA:

- a. Ser responsable del funcionamiento, administrativo, asistencial y docente del servicio a su cargo.
- b. Coordinar con los demás grupos profesionales que laboran en el resto de Programas para el desarrollo del Programa en forma integral.
- c. Ayudar al Jefe del departamento a planificar y organizar el servicio a su cargo.

- d. Integrar y asistir a los Comités requeridos por la Jefatura del departamento y otros niveles profesionales.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimiento de trabajo del servicio asignado.
- f. Concurrir a las reuniones de trabajo y presentar los informes sobre la marcha del mismo.
- g. Coordinar con las Unidades de Logística , Contabilidad, para la compra o recepción de las remesas de alimentos para el Programas de apoyo alimentario.

TECNICAS:

- a. Programar, dirigir, supervisar y evaluar, los Programas de intervención nutricional y alimentaría que se desarrollen en el área de influencia.
- b. Realizar estudios sobre la situación alimentaría y nutricional del individuo, familia y comunidad del área de influencia.
- c. Programar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de orientación en alimentación nutrición y salud, dirigidos al individuo, y según etapas de vida.
- d. Impartir educación alimentaría y nutricional a pacientes ambulatorios y familiares para el cumplimiento del régimen suscrito.
- e. Participar en la evaluación nutricional del paciente ambulatorio aplicando indicadores específicos que normen el estado nutricional del individuo sea niño o adulto.
- f. Aplicar programas de rehabilitación y recuperación nutricional para niños y adultos.
- g. Participar en los talleres, seminarios o reuniones de trabajo técnicos normativos, convocados por la Dirección de Alimentación y Nutrición.
- h. Capacitar y orientar a los recursos humanos (intra y extra sectoriales) y comunitarios, en aspectos de alimentación y nutrición.
- i. Impartir educación alimentaría y nutricional a los pacientes ambulatorios y familiares, para una mejor utilización de los alimentos y una mejor evolución de los mismos.

- j.** Participar en la evaluación nutricional del paciente ambulatorio perteneciente al Programa de PAN-TBC.
- k.** Coordinar, supervisar y asesorar el funcionamiento de comedores infantiles o escolares, institucionales o comunitarios, comprometidos en acciones preventivo promocionales, cuando lo requiera alguna entidad.
- l.** Programar cursos de actualización clínica a nivel profesional y capacitación en alimentación y nutrición para el personal del Departamento u otros servicios.
- m.** Crear y /o mejorar planes de alimentación estándar para grupos según grupo etéreos.
- n.** Elaborar los informes mensuales , evaluación de la marcha del Programa y actividades desarrolladas.
- o.** Cumplir con otras funciones que se le asigne.

INVESTIGACION:

- a.** Desarrollar actividades en el campo de la nutrición aplicada.
- b.** Participar y colaborar en las actividades de investigación que realicen otros servicios o departamentos del hospital que tengan relación con el campo de la nutrición y alimentación.

7.9. TECNICO DE NUTRICIÓN.

- a.** Conocer el número exacto de pacientes hospitalizados en cada uno de los servicios.
- b.** Registrar diariamente de las altas, transferencias a fin de mantener concordancia entre el número de dietas y alimentación normal.
- c.** Recepcionar y confeccionar las prescripciones dietéticas atendidas en el día por servicios de las respectivas dietas de desayuno, almuerzo y comida.

- d. Recepcionar el parte diario de las raciones servidas y atendidas por el Departamento y elaborará el informe estadístico diario.
- e. Solicitar el material de trabajo para el servicio de dietas especiales en los diferentes servicios.
- f. Elaborar ordenes de trabajo de revisión y reparación que solicite el personal de las reposterías .
- g. Apoyar en la elaboración de indicadores de dietas para la distribución de Los alimentos en el caso que falte el personal encargado.
- h. Archivar las ordenes dietéticas atendidas en el día en el servicio, así como diferentes documentos asistenciales diarios, memorandun ,etc.
- i. Confeccionar las listas de la distribución de los desayunos de dietas , normales y de algún otro alimento que necesite para su atención el personal del servicio.
- j. Controlar la asistencia de los comensales en el comedor.
- k. Colaborar con el Nutricionista Jefa del servicio, en el control diario de las cantidades de víveres secos utilizados para los menús programados y chequearlos con lo que figura en almacén.
- l. Otras funciones que se le asigne.

7.10. ARTESANO

7.10.1. COCINERO: COCINA CENTRAL

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal que labora en el servicio de alimentación central y especifica en la preparación de alimentos.
- b. Verificar los menús de dietas normales y especiales y enterarse de los menús diarios a preparar.
- c. Recibir diariamente los productos alimenticios necesarios para la confección de los menús.
- d. Colaborar con la Jefatura del Departamento en los cambios y/o modificaciones de la alimentación programada cuando es necesario .

- e. Operar los equipos , implementos de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso , debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata .
- f. Controlar el funcionamiento normal de los equipos de trabajo, evaluar periódicamente la eficiencia de su rendimiento y solicitar las reparaciones cuando fuera necesario.
- g. Ampliar la elaboración de las preparaciones culinarias en todas sus fases desde las operaciones preliminares hasta la distribución de las mismas.
- h. Mantener el aseo y limpieza de los ambientes , equipos, menaje y vajilla.
- i. Informar a la jefatura del Departamento de todo lo que acontece en la cocina central , especialmente cuando ocurre problemas relacionados con el trabajo rutinario o con el comportamiento y/o rendimiento del personal.
- j. Delegar funciones a determinados trabajadores cuando las necesidades laborales técnicas o administrativas lo requieren con el visto bueno de la Jefatura.
- k. Otras funciones que se le asigne la Jefatura.

7.10.2. COCINERO: COCINA DE DIETAS.

- a. Realizar la elaboración de los regímenes especiales programados por la jefatura del Departamento de acuerdo a las dietas establecidas.
- b. Recoger y verificar los víveres frescos y secos que se van a utilizar en las diferentes preparaciones de las dietas.
- c. Solicitar la orientación de la nutricionista respecto a algunas dudas que tuviera.
- d. Distribuir los regímenes especiales preparados de acuerdo a la programación de dietas.
- e. Mantener el aseo y limpieza de los ambientes, menaje y vajilla.

- f. Informar a la Jefatura del Departamento de todos los problemas que ocurre en la sección de dietas.
- g. Otras funciones que se le asigne.

7.10.3. PERSONAL DE FORMULAS INFANTILES (PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA)

- a. Preparar las fórmulas infantiles de acuerdo a las indicaciones de la nutricionista , rotulándolas según lo establecido.
- b. Esterilizar diariamente el equipo utilizado para la preparación de fórmulas.
- c. Esterilizar los taper de acuerdo al protocolo ya establecido.
- d. Hacer preparaciones especiales por indicaciones del medico o nutricionista.
- e. Hacer la limpieza del equipo , menaje y vajilla ,cuidando un buen uso y comunicando los desperfectos o fallas que pueden ocurrir.
- f. Verificar diariamente el inventario de los implementos de trabajo.
- g. Recoger el pedido de materiales que se utilizan para las preparaciones diariamente.
- h. Mantenerse correctamente uniformado y demostrar aseo personal adecuado pulcritud en el vestir para evitar que sus actividades sean causas de posibles contaminaciones en las preparaciones .
- i. Atender a las madres del alojamiento conjunto para la extracción de la leche materna, aplicando las técnicas adecuadas.
- j. Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

7.10.4. PERSONAL ENCARGADO DE ALMACEN DE VIVERES

- a. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los víveres, verificando la cantidad, calidad, y tipo de acuerdo a la orden de compra respectiva.

- b.** Cuidar la conservación de los víveres, de acuerdo a las normas vigentes, ordenando su consumo rotativamente para evitar pérdidas por vencimiento de tiempo tolerado de almacenamiento.
- c.** Recibir , pesar, inspeccionar y almacenar las carnes a ser consumidas , en los diferentes regímenes.
- d.** Disponer de los cortes de carne, aves, pescado y vísceras más convenientes en relación con el menú del día..
- e.** Informar diariamente a la Jefatura y/o Nutricionista sobre la calidad, rendimiento y cantidad de deshechos de la carne utilizada.
- f.** Mantener actualizado las tarjetas de Control visible (Kardex)
- g.** Despachar los víveres diariamente con autorización de la jefatura o nutricionista encargada, debidamente pesado, medido clasificado y verificado con la hoja de pedido o menú programado. Estando prohibido atender cualquier otro pedido bajo su responsabilidad.
- h.** Informar diariamente a la jefatura del departamento, sobre el estado de conservación y existencia de los alimentos almacenados.
- i.** Mantener y controlar el buen estado del almacén y cámaras refrigerantes , sus equipos e instalaciones, comunicando a la jefatura del Departamento cualquier desperfecto en forma inmediata.
- j.** Participar y mantener actualizado el inventario del almacén.
- k.** Mantener en perfecto estado de limpieza y aseo el ambiente físico, equipos e implemento del almacén y cámaras refrigerantes.
- l.** Cumplir otras funciones que se le asigne.

7.10.5. PERSONAL DE COMEDOR.

- a.** Recibir diariamente del almacén los ingredientes para la preparación de ensaladas y jugos o refrescos de acuerdo al menú programado, cumpliendo con las normas de higiene.
- b.** Brindar atención a los usuarios del comedor con eficiencia y buenos modales.
- c.** Solicitar material de limpieza antes de iniciar sus tareas.

- d. Mantener a temperatura adecuada el menú para ser servido a los usuarios del comedor.
- e. Mantener el aseo y limpieza del ambiente físico, equipos, menaje y vajilla del comedor, además disponer la eliminación de los residuos de los tachos de basura.
- f. Verificar diariamente el inventario del menaje y vajilla del comedor.
- g. Reportar en cada turno las incidencias del servicio y dejará debidamente ordenado para su entrega al siguiente turno.
- h. Otras funciones que le asigne la jefatura.

7.10.6. PERSONAL DE LA SECCION DE CENA.

- a. Preparar las diferentes preparaciones de cena para el personal de guardia de acuerdo a los horarios programados.
- b. Distribuir la cena al personal de acuerdo al rol de guardias programadas en los diferentes servicios.
- c. Cumplir y hacer cumplir el horario de preparación y distribución de cena.
- d. Efectuar diariamente la limpieza del ambiente y del equipo utilizado.
- e. Inventariar diariamente el menaje y vajilla de la sección de cena e informar sobre los deterioros para los cambios o renovación del mismo.
- f. Informar diariamente a la Jefatura y/o nutricionista sobre la calidad de las preparaciones presentadas, u ocurrencia de algún incidente durante la cena, dejando un reporte por escrito.

7.10.7 DEL PERSONAL TECNICO DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION.

- a.** Recibir diariamente del área de cocina central y dietas en las horas programadas las diversas preparaciones del desayuno, almuerzo, comida transportadas en los coches transportadores de alimentos hacia su servicio.
- b.** Verificar que la cantidad de las preparaciones recibidas estén de acuerdo con el número de raciones solicitadas por la Nutricionista de su servicio.
- c.** Transportara los alimentos cuidadosamente en carro transportador de alimentos hasta la repostería de su servicio.
- d.** De acuerdo al horario establecido : servirá, distribuirá y alcanzará los regímenes normales y dietas especiales a los pacientes de su servicio.
- e.** Hacer preparaciones sencillas o especiales en cumplimiento de las indicaciones de la nutricionista clínica.
- f.** Solicitar las raciones extras necesarias cuando por alguna circunstancia imprevista o un ingreso de última hora resultará insuficiente es enviado.
- g.** Observar la cantidad de residuos que dejen los pacientes e informará a la nutricionista del servicio.
- h.** Limpiar cuidadosamente el carro transportador de alimentos después de cada distribución de comidas .
- i.** Limpiar y esterilizar la vajilla del servicio después de cada distribuirá de comida, teniendo especial cuidado en el manipuleo de la misma para evitar su deterioro o rotura, la vajilla debe quedar bien limpia.
- j.** Utilizar la cocina para mantener a temperatura adecuada la dieta de los pacientes que por motivos justificados no se encuentren en la unidad de hospitalización.
- k.** Enseñar o orientar al personal nuevo, de acuerdo a las funciones establecidas.
- l.** Recoger la vajilla empleada en la distribución de los alimentos.
- m.** Informar a la nutricionista del servicio sobre los problemas que se presenten en el turno.

- n. Informar a la nutricionista o jefe de Departamento los desperfectos, perdidas rotura o deterioro de equipos, vajilla para su cambio o reemplazo.
- o. Mantener actualizado el inventario de los equipos, vajilla y menaje de la reposterías (inventario) en un cuaderno.
- p. Al término de cada turno dejará el servicio debidamente ordenado para que sea reportado al siguiente turno.
- q. Otras funcione que se le asigne la Jefatura .

VIII.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

8.1. INTERNAS:

Las relaciones internas se dan con todos y cada uno de Las Unidades estructurales del Hospital Belén de Trujillo.

8.2. EXTERNAS:

Con la Dirección Regional de Salud La Libertad, Colegio de Nutricionistas, Gobierno Regional de La Libertad , PRONAA, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Pesquería y otros.

.....