

SEGUNDA  
EDICIÓN



# **Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor**

## **Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales**



PUBLICACIONES INSTITUCIONALES • PROCEDIMIENTOS



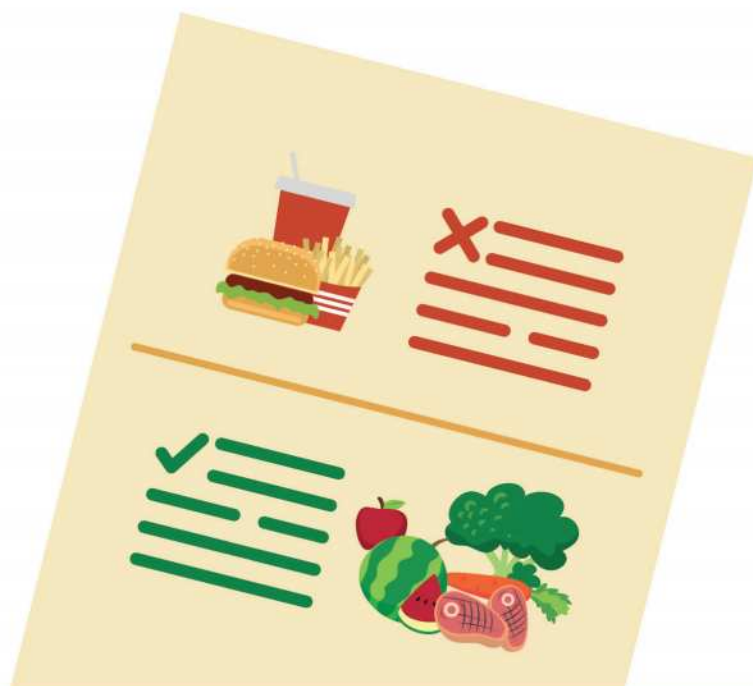
# **Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor**

**Manual de normas y procedimientos  
para unidades asistenciales**



# **Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor**

## **Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales**



## Catalogación de la Editorial Ciencias Médicas

Cuba. Ministerio de Salud Pública.

Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor. Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales / preparado por Ciro Joaquín Muro Sardíñas, Martha Beatriz Pérez Santana, Maritza González Palacios. -2 ed. La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2022.

133 p.: il., tab. (Colección Publicaciones Institucionales. Serie Procedimientos)

-

Dietética/normas, Dietoterapia/normas, Servicio de Alimentación en Hospital/normas

WB 400

### Cómo citar esta obra

Ministerio de Salud Pública (CUB). Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor. Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales [Internet]. La Habana: Editorial Ciencias Médicas; 2022. Disponible en: <http://www.bvscuba.sld.cu/libro/dietetica-nutricion-y-cocina-comedor-manual-de-normas-y-procedimientos-para-unidades-asistenciales>

Edición: Lic. Mónica Orges Robaina

Diseño: D.I. Meylín Sisniega Lorigados

Realización de ilustraciones: Ac. Luciano Ortelio Sánchez Núñez

Diseño de cubierta y emplane: D.C.V. Diana Díaz Fernández

Primera edición, 2009

Sobre la presente edición:

© Ministerio de Salud Pública de Cuba, 2022

© Editorial Ciencias Médicas, 2022

ISBN 978-959-313-967-0 (obra impresa)

ISBN 978-959-313-968-7 (PDF)

Editorial Ciencias Médicas

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas

Calle 23, núm. 654, entre D y E, El Vedado,

La Habana, C. P. 10400, Cuba

Teléfono: + 53 7 836 1893

[ecimed@infomed.sld.cu](mailto:ecimed@infomed.sld.cu)

[www.ecimed.sld.cu](http://www.ecimed.sld.cu)

# **Autoría** **de la actualización**

## **Ciro Joaquín Muro Sardiñas**

Licenciado en Economía. Ministerio de Salud Pública

## **Martha Beatriz Pérez Santana**

Máster en Investigaciones de Aterosclerosis. Licenciada en Nutrición y Dietética. Profesor e Investigador Auxiliar. Ministerio de Salud Pública. Universidad de Ciencias Médicas de La Habana

## **Maritza González Palacios**

Licenciada en Nutrición y Dietética. Ministerio de Salud Pública



# **Comité de revisores**

## **Blanca Terry Berro**

Máster en Salud Ambiental. Especialista de II Grado en Higiene y Epidemiología. Doctora en Medicina. Profesora e Investigadora Titular. Instituto Nacional de Higiene, Epidemiología y Microbiología. Universidad de Ciencias Médicas de La Habana

## **Odalys Montesino García**

Máster en Economía de la Salud. Licenciada en Economía. Ministerio de Salud Pública

## **Georgina María Zayas Torriente**

Doctora en Ciencias. Máster en Nutrición en Salud Pública. Especialista de I Grado en Nutrición y II Grado en Pediatría. Doctora en Medicina. Profesora e Investigadora Auxiliar. Instituto Nacional de Higiene, Epidemiología y Microbiología. Universidad de Ciencias Médicas de La Habana

## **Yarisa Domínguez Ayllón**

Máster en Nutrición en Salud Pública. Especialista de I Grado en Medicina General Integral y I Grado en Pediatría. Doctora en Medicina. Instituto Nacional de Higiene, Epidemiología y Microbiología

## **Sergio Santana Porbén**

Máster en Nutrición en Salud Pública. Especialista de II Grado en Bioquímica Clínica. Doctor en Medicina. Profesor Asistente. Hospital Pediátrico Docente Juan Manuel Márquez. Universidad de Ciencias Médicas de La Habana

## **Mayra Martí Pérez**

Máster en Salud Ambiental. Doctora en Medicina. Ministerio de Salud Pública

## **María Elena Calistre Alvarez**

Máster en Ciencias Pedagógicas. Licenciada en Matemática, Física y Computación. Ministerio de Salud Pública



# Presentación

*El avance de las ciencias alimentarias, dietéticas y nutricionales en el país ocupan un lugar primordial en la vida hospitalaria y de la sociedad en general. El Sistema Nacional de Salud de Cuba dispone de profesionales en estas ciencias, agentes necesarios en la provisión de cuidados alimentarios nutricionales en las instituciones.*

*A su vez, y unido a la ética humana y revolucionaria, los cuidados alimentarios y nutricionales, la asesoría técnica e investigativa, la confección y la distribución deben de estar articulados para propiciar que armonice la atención al paciente, así como la organización, dirección, control y administración eficiente de los recursos humanos y materiales que garanticen el buen funcionamiento de las actividades.*

*Nuevos conceptos, modos de actuación, desempeños, estructuras, categorías y sistemas de control han hecho necesario actualizar el Manual de normas y procedimientos de la actividad de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor. Hemos tenido en cuenta, en primer lugar, el respeto al trabajo de aquellos que dieron origen al documento; por otro lado, al criterio y aporte de magníficos profesionales del país que se desempeñan en el día a día en la conducción de las actividades. A ellos nuestro agradecimiento.*

*La verdadera utilidad del manual está en aprovechar las herramientas metodológicas que permiten definir pautas y procedimientos a partir de normativas establecidas que podrán aplicarse en cada puesto de trabajo y a cada actividad.*

*Como parte del patrimonio del Sistema Nacional de Salud cubano, otros profesionales en dietética, nutrición y alimentación tendrán la obligación de perfeccionar y enriquecer este libro.*

*Los autores*

# Índice de contenido

## **Introducción/ 1**

### **Capítulo 1. Control interno en los servicios/ 3**

- Definición de control interno/ 4
- Características generales/ 4
- Ambiente de control interno/ 4
- Integridad y valores éticos/ 5
- Atmósfera de confianza mutua/ 5
- Organigrama/ 5
- Asignación de autoridad y responsabilidad/ 5
- Evaluación de riesgos/ 6
- Consideraciones para la aplicación del control interno en el Sistema Nacional de Salud/ 6

### **Capítulo 2. Organización funcional de las actividades/ 8**

- Obligaciones comunes/ 9

### **Capítulo 3. Área de Dietética-Nutrición/ 12**

- Sobre el personal técnico y profesional/ 12
- Órganos estatales que rigen la actividad del área de Dietética-Nutrición/ 13
- Sobre los términos empleados/ 14
- Estructura/ 17
- Interrelaciones con las subdirecciones y sus departamentos/ 17
- Funciones/ 19
  - Funciones generales/ 19
  - Funciones relacionadas con la docencia/ 20
  - Funciones relacionadas con la investigación/ 21
  - Funciones técnicas específicas/ 22

### **Capítulo 4. Área de Cocina-Comedor/ 28**

- Sobre el personal/ 29
  - El cocinero y su importancia social/ 29
  - Comportamiento profesional/ 29
  - El uniforme del cocinero / 30
- Órganos estatales que rigen la actividad del área de Cocina-Comedor/ 31
- Sobre los términos empleados/ 31
- Estructura/ 32
  - Cocina general/ 32
  - Comedor de empleados/ 35
  - Acerca del reglamento del comedor/ 36

Áreas de trabajo del comedor/	36
Interrelaciones con las subdirecciones y sus departamentos/	39
Funciones/	40
Funciones específicas del jefe del área de Cocina-Comedor/	40
Funciones del jefe de brigada/	42
Funciones del cocinero en el servicio de Atención Médica Internacional/	42
Funciones de los demás cocineros/	43
Funciones de los ayudantes de elaboración general/	43
Funciones del operario dulcero/	43
Funciones del encargado de la leche y derivados, café, pan, frutas y jugos/	44
Funciones del personal del comedor/	44
Funciones del responsable del comedor/	44
Funciones del dependiente gastronómico/	44
Funciones del dependiente gastronómico que atiende la guardia médica/	45
Funciones del personal de pantry/	45
Funciones del jefe de sección de pantry/	45
Funciones de la asistente integral de salud (pantrista)/	46
Reglamento del pantry/	47
Funciones en el servicio de Atención Médica Internacional/	48
Funciones del personal del Banco de Leche/	49
Funciones del responsable/	49
Funciones del personal calificado/	49
Funciones del personal en el área de recepción y limpieza de frascos/	50
Funciones del personal en el área de preparación y envasado/	50
Generalidades del Banco de Leche/	50
Sobre el desarrollo del trabajo/	50

## **Capítulo 5. Operación, cuidado y limpieza de equipos/ 53**

Pasos generales para la correcta operación de los equipos y aparatos utilizados en el servicio de alimentación/	53
Procedimientos generales para la limpieza de los equipos o aparatos utilizados en el servicio de alimentación/	54
Equipos para la prelaboración de alimentos/	55
Equipos para la cocción de los alimentos/	60
Equipos para la distribución de los alimentos/	73
Equipos de frío: operación, cuidado y limpieza/	78
Muebles: cuidado y limpieza/	79
Programa de higiene de los alimentos/	80
Definiciones/	81
Programa de limpieza del área de Cocina-Comedor/	82

## **Capítulo 6. Cuidado y limpieza de locales. Manipulación de desperdicios/ 83**

Locales/	83
Limpieza de las áreas/	83
Manipulación de los sobrantes de alimentos/	84
Manipulación de los desechos y desperdicios/	84

## **Capítulo 7. Evaluación y supervisión/ 85**

Sistema de autoevaluación/ 85

Evaluación y control de la instancia provincial y nacional/ 85

Generalidades/ 86

Supervisión/ 86

## **Capítulo 8. Registros/ 94**

Modelo 11-01. Parte diario de dietas/ 94

Patrón modelo (A). Plan dietoterapéutico/ 98

Modelo 11-05. Resumen de raciones vendidas/ 99

Modelo 11-06. Dieta básica de la semana/ 101

Modelo 11-09. Parte adicional de dietas/ 102

Modelo 11-10. Resumen de partes diarios de dietas y leche/ 103

Modelo 11-11. Alimentos a confeccionar/ 105

Modelo 11-12. Informe mensual de menús servidos / 107

Modelo 11-13. Control diario de menús servidos/ 109

Modelo SC-2-07. Solicitud de entrega/ 111

Modelo 11-19. Informe de raciones/ 112

Patrón modelo (B). Resumen de raciones servidas por tipo de comensal/ 114

Patrón modelo (C). Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal/ 115

Patrón modelo (D). Encuesta de aceptación del menú/ 117

## **Anexos/ 119**

Anexo 1. Guías de aspectos a supervisar/ 119

Anexo 2. Listado de normativas de los organismos que rigen las actividades de las áreas que contempla el Manual/ 131

# Introducción

La actividad de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor responden a encargos de atención al paciente: asesorar, orientar, supervisar, producir y distribuir los alimentos que forman parte del tratamiento médico integral de los pacientes dentro de la unidad de salud. Estas actividades, además, garantizan la alimentación de los trabajadores, estudiantes y acompañantes cumpliendo y haciendo cumplir las normativas para la alimentación social, con el objetivo de que sea nutritiva, agradable y satisfaga las necesidades de los usuarios. Es fundamental que la atención y la asesoría, tanto al paciente como los individuos institucionalizados en centros de salud, como la asesoría técnica, sea conducida por personal especializado en la actividad del área de Dietética-Nutrición, de igual manera la del área de Cocina-Comedor deba ser dirigida por personal capacitado en Servicios de Alimentación.

La actividad del área de Dietética-Nutrición gestiona la planificación del menú saludable, diseña un sistema de dietas con múltiples combinaciones que cubran todas las necesidades nutricionales y las particularidades de los pacientes velando por su adecuado funcionamiento; brinda atención y vigilancia alimentaria nutricional; participa en la formación de recursos humanos en nutrición, dietética y alimentación e higiene de los alimentos; realiza funciones de educación alimentaria y nutricional a pacientes, acompañantes y trabajadores; participa, además, en la asistencia a pacientes a través de pases de visita y atención alimentaria nutricional ambulatoria durante la conducción del plan terapéutico a fin de asegurar el cumplimiento de las indicaciones nutridietoterapéuticas. En tal sentido, la organización de los cuidados alimentarios y nutricionales en un hospital reconoce, por un lado, la gastronomía hospitalaria, y por otro, la provisión de atención dietoterapéutica especializada al pie de la cama del paciente que atraviesa diferentes etapas del tratamiento médico.

La actividad del área de Cocina-Comedor garantiza la del área de Servicios de Alimentación en la unidad asistencial; como principio básico, la alimentación del paciente hospitalizado en las frecuencias establecidas y horario adecuado: desayuno, merienda de la mañana, almuerzo, merienda de la tarde, comida y cena. Así mismo, debe garantizar la alimentación de los trabajadores según el turno de trabajo, consistente en desayuno, almuerzo, comida y merienda nocturna, al igual que el de los estudiantes y acompañantes autorizados. Los Servicios de Alimentación hospitalarios son asesorados técnica y metodológicamente desde la actividad del área de Dietética-Nutrición, y recorren desde la gestión de los menús hospitalarios hasta la retroalimentación del cliente con el servicio brindado, incluyendo los sistemas ancilares de aseguramiento de la inocuidad alimentaria. Cada movimiento del equipo de cocina refleja procesos planificados y controlados.



## CAPÍTULO 1

# CONTROL INTERNO EN LOS SERVICIOS

---

Dando continuidad al proceso de implementación de los documentos normativos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos administrativos, y teniendo como fundamento metodológico los componentes y normas del control interno, se pone en vigor este documento que se denomina Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor. Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales.

Aquí se describen los aspectos relacionados con la normalización, registro y control de las actividades que contempla, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las acciones de supervisión y comprobación internas a nivel de cada entidad.

Su contenido es el resultado de una revisión minuciosa realizada por un grupo de experimentados especialistas de los diversos niveles del Sistema Nacional de Salud, como respuesta a la necesidad de garantizar la integridad física y disponibilidad permanente de los recursos materiales asignados al organismo, considerando la importancia que tiene el esfuerzo económico que hace el país para dotar a las entidades del sector de estos valiosos y decisivos recursos, y así contribuir a garantizar con calidad la prestación de los servicios médicos a la población.

El manual pretende contribuir a la consolidación del principio de que el control interno sobre los recursos es en primera instancia responsabilidad del que labora con ellos y los custodia, pero en el cumplimiento de las regulaciones establecidas para su preservación, participan todos los trabajadores de la entidad, independientemente de la categoría ocupacional que tengan. El trabajador debe cumplir las funciones que le han sido asignadas, con la supervisión y control del jefe del área organizativa donde se encuentra ubicado y acompañado de las acciones de registro y monitoreo que corresponde ejercer por el área especializada.

El conocimiento y aplicación de las normas incluidas en su contenido son indispensables para el adecuado control en las entidades, dada la vulnerabilidad y riesgo que pudiera derivarse de la dispersión y tenencia de estos bienes por trabajadores, técnicos y funcionarios, y la condición de accesibilidad, característica propia de toda instalación del sector.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y la eficacia en el trabajo de las entidades. En su sentido amplio se debe identificar con la participación de todos los trabajadores.

Por la importancia del tema y su simbiosis con el contenido del manual es imprescindible la inclusión de los aspectos que a continuación se describen.

## Definición de control interno

Es el proceso integrado de las operaciones que se efectúa por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

## Características generales

Las características generales del control interno son las siguientes:

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento. Participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o varias áreas u operaciones de la entidad.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.
- El control interno en entidades pequeñas, establecimientos y entidades de base debe ser sencillo, con pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

## Ambiente de control interno

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones. Refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y los resultados, por lo que debe



tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

## Integridad y valores éticos

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se tergiversan o se eluden. La dirección superior de la entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines, desempeña un papel principal, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito de control interno.

## Atmósfera de confianza mutua

Debe fomentarse una atmósfera de confianza mutua para consolidar el flujo de información entre las personas y su desempeño eficaz para lograr los objetivos de la entidad.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento para más de una persona. Compartir tal información fortalece el control y reduce la dependencia del juicio, la capacidad y la presencia de una única persona.

## Organigrama

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos del organismo son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la entidad. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una entidad de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una pequeña.

## Asignación de autoridad y responsabilidad

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar problemas, actuando siempre dentro de los límites de competencia.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes estén más cerca de la operación. Una cuestión crítica de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

## Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

## Consideraciones para la aplicación del control interno en el Sistema Nacional de Salud

El MINSAP desarrolla sus servicios en un esquema presupuestado, por lo que su propósito esencial se sustenta en la optimización del gasto de recursos mediante el perfeccionamiento de la administración.

La buena administración, la eficiencia y la calidad del servicio son la expresión del comportamiento de cada una de las áreas de trabajo. Es suficiente con que una labore deficientemente para que no se logre el objetivo propuesto.

Las técnicas avanzadas de administración enuncian que implementar los componentes y sus normas en cada área de trabajo presupone “perfeccionar el proceso de administración” en todas sus funciones y en particular las de organización y control.

Con este enfoque la máxima autoridad de una entidad y su consejo de dirección deben desarrollar las tareas de implementación para lograr que cada área de responsabilidad y área de trabajo de forma colectiva logre el ambiente de control.

Una entidad tendrá implementado el control interno cuando cada uno de sus dirigentes, funcionarios y jefes menores lo hayan instrumentado en sus áreas de responsabilidad, y desarrollen el trabajo de dirección utilizando las posibilidades que brinda el método: “No solo que lo implemente; es más importante que lo utilice”.

Una entidad tiene control interno cuando todas sus áreas de trabajo lo tengan. Un área de trabajo tiene control interno cuando se haya implementado, tenga evidencia y utilice:

- La estructura organizativa del proceso de trabajo y de dirección.
- Un método y estilo de dirección definidos.
- El contenido ajustado de cada puesto de trabajo.

- Los principales riesgos y las medidas de control determinados por puesto de trabajo y área.
- El control de la información a recibir y enviar, así como los medios para cumplirlo (canales de comunicación).
- El conocimiento de las normas jurídicas y económicas inherentes al área: Convenio colectivo de trabajo, Reglamento disciplinario interno, Reglamento de la entidad, presupuesto, costo y otros.
- Las evidencias.
- Los instrumentos de administración, que deben permanecer al alcance de los colectivos de trabajo por escrito y en una carpeta o manual.

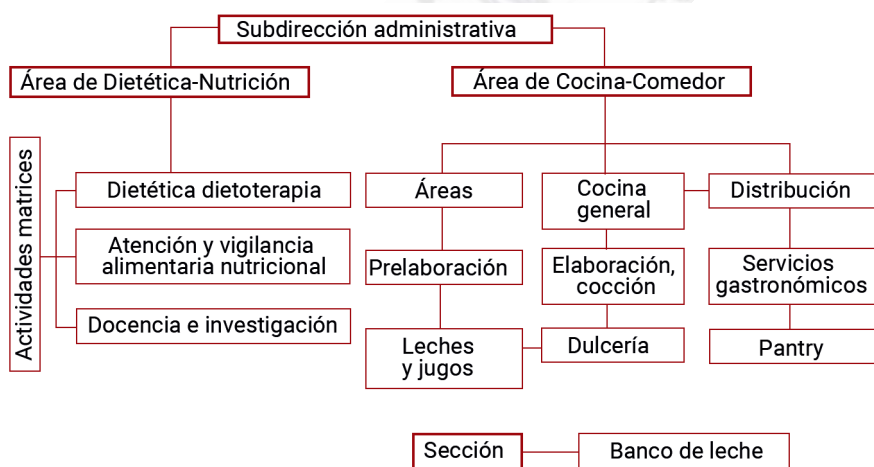


## CAPÍTULO 2

# ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS ACTIVIDADES

En las distintas entidades del Sistema Nacional de Salud laboran un grupo de personas con autoridad moral y legal que son responsables de cumplir con las actividades que allí se desarrollan y su calidad. Por lo que les corresponde seguir las normas, reglamentos y leyes establecidas en el Ministerio de Salud Pública.

En las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor se despliegan actividades que tienen como objetivo principal el cumplimentar y asegurar eficientemente el tratamiento nutridietoterapéutico, manteniendo un alto nivel de seguridad alimentaria para los pacientes, acompañantes, visitantes y trabajadores (Fig. 1).



**Fig. 1.** Organización funcional de las áreas Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor.

Sus funciones por un lado son la planificación, asesoramiento y evaluación técnica de los procesos; por otro, la elaboración, distribución, coordinación y dirección del servicio de alimentación. El servicio del área de Dietética-Nutrición brindaría además atención alimentaria y nutricional.

Como función común a los trabajadores está el desarrollo correcto de las relaciones humanas y especialmente de estos con los pacientes, acompañantes y visitantes, lo que equivale a un trato cortés, agradable, ausente de toda actitud incorrecta.

Los especialistas con responsabilidad ante los principios de la ética profesional, han de distinguirse por sus valores morales y humanos, por su instrucción manifiesta en una sólida base científico-técnica, en la ejecución de acciones con eficiencia y eficacia en el empleo de métodos, técnicas y procedimientos que revelen como finalidad objetiva preservar el equilibrio en el proceso salud-enfermedad dentro de cualquier esfera de actuación con la calidad como premisa a sus servicios para la satisfacción a las demandas y necesidades del sector donde se encuentre imbricado.

A los fines de delimitar las diferentes acciones que se desarrollan relacionadas a Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor, dichas actividades, como regla, se denominarán áreas. Puede o no implicar subdivisiones jerárquicas de los grupos de trabajo, pues estas se crearán en dependencia a la complejidad y volumen de las tareas, cantidad de camas, pacientes, acompañantes, estudiantes y trabajadores de cada institución.

En tal sentido haremos referencia a las obligaciones comunes de los que conducen las actividades, la organización funcional de las diferentes áreas de trabajo con sus respectivos programas a poner en funcionamiento, así como la estructura organizacional funcional de la subdirección administrativa.

Se definen las funciones técnicas de los especialistas en dietética y nutrición, del personal de cocina, de las asistentes integrales de salud (pantristas) en salas de hospitalización, incluyendo el servicio en salas de Atención Médica Internacional (AMI), del personal del comedor, como también las funciones que brinda servicio personalizado a la guardia médica, y del personal que dirige y labora en el Banco de Leche.

## Obligaciones comunes

Los responsables de conducir la actividad de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor, deben:

- Sobre las condiciones para un ambiente confortable:
  - Saludar cordialmente al atender o recibir a pacientes y sus familiares, acompañado de respuestas amables y una sonrisa, favorecen el sosiego y estado de ánimo positivo de los que vienen a las instituciones a recuperar su salud. Ese clima debe ser premisa de los especialistas y cuadros que conducen las actividades para que reine también en la relación entre trabajadores como condición necesaria para coadyuvar al tratamiento médico.
  - Cumplir con las regulaciones de no fumar.
  - Hablar en voz baja.
  - Impedir ruidos innecesarios.
  - Desarrollar una política de silencio.
  - Respetar la privacidad.
  - Garantizar el servicio de alimentación en correspondencia con la dieta prescrita;
  - Atender permanentemente el grado de satisfacción, quejas y sugerencias o recomendaciones de pacientes, familiares y trabajadores.

- Sobre los aspectos en la conducta personal:
  - Mantener la higiene y porte personal adecuados.
  - Dar ejemplo de puntualidad en las reuniones convocadas o no por ellos.
  - Evitar llamar la atención de subordinados en público.
  - Desarrollar una cultura de “los detalles”;
  - Interactuar permanentemente con otros departamentos para buscar insatisfacciones.
- Sobre los recursos humanos:
  - Reforzar el conocimiento sistemático de los deberes y derechos de los trabajadores.
  - Cumplir con el sistema de evaluación.
- Sobre la atención al hombre:
  - Exigir la higiene del comedor de empleados y la calidad del menú ofertado.
  - Analizar las causas de baja laboral en los diferentes puestos de trabajo y diseñar políticas para lograr permanencia.
  - Recibir, adiestrar y presentar al colectivo y organizaciones correspondientes a los trabajadores de nuevo ingreso.
  - Felicitar y reconocer a los trabajadores por los resultados de su trabajo y en ocasión de su cumpleaños.
  - Atender de manera diferenciada a los trabajadores enfermos y con problemas sociales;
  - Garantizar y exigir el uso de medios de protección.
  - Analizar la accidentabilidad laboral.
  - Identificar las necesidades de capacitación y recalificación de los trabajadores en función de cada puesto de trabajo.
- Sobre las tareas que se deben cumplir diariamente:
  - Atender de forma priorizada el cumplimiento de la dieta indicada a pacientes.
  - Supervisar la calidad, presentación y temperatura de los alimentos en los distintos horarios de servicio.
  - Brindar información a pacientes y trabajadores en tiempo y forma sobre el menú que se ofertará al día siguiente.
- Sobre el programa energético:
  - Cumplir y hacer cumplir el plan de ahorro energético establecido para sus áreas.
- Sobre la seguridad y protección:
  - Controlar y garantizar el cumplimiento de los niveles de acceso a sus áreas. Exigir la identificación de los trabajadores. Conocer los planes que respaldan el desarrollo de los cinco subsistemas que integran la seguridad y protección.
- Sobre los aspectos esenciales de carácter económico y control interno:
  - Controlar los fondos fijos mediante relación o acta que debe firmar el jefe de área o responsable de la custodia de los mismos y acompañarla del acta de responsabilidad material. Se debe chequear por lo menos 2 veces al año.
  - Revisar los activos fijos tangibles (AFT) (medios básicos), según programación trimestral, y hacer inventario general anual. Los AFT que se mueven de su lugar de origen

(para mantenimiento o reparaciones) deben ser controlados a través de documentos hasta su retorno.

- Suscribir acta de responsabilidad material, según Decreto Ley 249, a cada trabajador que tenga bajo su custodia recursos materiales.
- Lograr entre todos sus trabajadores el ambiente de control interno que garantice este proceso.
- Realizar la Instrucción General 206.
- Cumplir estrictamente con las instrucciones del registro en los modelos que se establecen, que de no disponer de ellos se deben de construir en hojas disponibles para ser emitidos sin obviar ninguna instrucción previa.



# ÁREA DE DIETÉTICA-NUTRICIÓN

---

## Sobre el personal técnico y profesional

Hasta este momento los recursos humanos formados en las especialidades de Dietética y Nutrición comprenden 4 salidas: la primera como técnico medio, la segunda como tecnólogo de la salud en el perfil Nutrición y Dietética, la tercera como lo define la carrera de licenciado en Nutrición, y la cuarta que comenzará al finalizar el curso lectivo 2020-2021 será como técnico superior.

Si se intenta una definición, aunque sea operativa, el técnico ejecuta procesos y conduce acciones.

Por su parte, el profesional universitario se ocupa de la atención al diseño, implementación, gestión, supervisión y mejora continua de la calidad de los procesos.

Para los procedimientos y normativas del profesional universitario, con competencias netamente clínicas (más de 2 años de experiencia, diplomados en Nutrición Clínica, pasantías, etc.) que se encarga de los cuidados nutricionales especializados por vía enteral, parenteral, mixto que se organizan y gestionan desde organizaciones interdisciplinarias como un Grupo de Apoyo Nutricional (GAN) o un servicio de nutrición verticalizado en clínica, no es objetivo este manual.

La profesionalidad es una competencia básica que define al especialista para desempeñarse en el ámbito de la alimentación y la nutrición con enfoque cultural, mediado entre el equipo técnico y el entorno social en procesos de desarrollo humano.

Las actividades matrices de la dietética y la nutrición componen un sistema integrado:

- Dietética: planifica en las unidades asistenciales la alimentación equilibrada, balanceada, suficiente, variada e inocua, según las recomendaciones nutricionales para quien va dirigida, así como la gestión de menús saludables dirigidos a trabajadores, alumnos, acompañantes; también supervisa la confección, la distribución de la alimentación y apoya las actividades asistenciales. En tal sentido la dietoterapia garantiza la planificación cuantitativa, cualitativa de los requerimientos nutricionales y el diseño de dietas especiales o individualizadas, además del control en la administración de la dieta prescrita al paciente.
- Atención y vigilancia alimentaria nutricional: garantiza las acciones a cumplir para las prescripciones dietoterapéuticas y la identificación del paciente con riesgo nutricional. Contempla íntegramente el proceso de cuidado continuo DETECTAR (tamizaje: antropométrico,



interrogatorio), NUTRIR (nutridietoterapéutica: cuantitativo y cualitativo, o sea determinar los requerimientos nutricionales personalizados y ejemplificar con diseño de menú que cumpla con estos), VIGILAR (monitoreo), respetando siempre la integridad de las personas. Está a su cargo la explicación de dietas prescrita al paciente y familiares durante su estancia hospitalaria y al alta. Como principio básico esta actividad va dirigida a gestionar desde el punto de vista clínico las dietas terapéuticas y modificadas del paciente, lo cual forma parte del tratamiento médico, considerándose un acto terapéutico que para su aplicación se necesita de una prescripción dietoterapéutica.

- Investigación y docencia: comprende la formación docente y científica de los estudiantes de todos los niveles de las carreras de pregrado en dietética y nutrición. Particularmente la actividad investigativa es basada en el desarrollo y la participación en investigaciones para mejorar la práctica, la innovación y el avance de la ciencia de la dietética y la nutrición.

## Órganos estatales que rigen la actividad del área de Dietética-Nutrición

La actividad del área de Dietética-Nutrición está sustentada por las normativas de los órganos estatales siguientes (véase Anexo 2):

- Para la planificación de la alimentación a pacientes, dietoterapia, cálculos nutricionales, uso de tablas afines y frecuencias, se rige por las normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública (MINSAP) y el Centro de nutrición e higiene de los alimentos del Instituto Nacional de Higiene, Epidemiología y Microbiología (INHEM).
- Para la atención y vigilancia alimentaria y nutricional en el ámbito asistencial, por un lado a pacientes con prescripción dietoterapéuticas se regirá a partir de la evaluación nutricional que tribute a la planificación del plan dietoterapéutico; por otro lado, para la identificación de pacientes con riesgo alimentario-nutricional se regirá a partir de las acciones de tamizaje o pesquisaje nutricionalmente. Ambas labores se realizarán a partir de lo que se describe en el *Manual de nutrición clínica y dietoterapia* 2015, emitido por el Centro de Nutrición e Higiene de los alimentos del INHEM.
- Para la Consejería Nutricional se rige por el *Manual de apoyo de Consejería en Alimentación y Nutrición* emitido por el Centro de Nutrición e Higiene de los alimentos en el INHEM.
- Para la alimentación de trabajadores, personal de guardia, estudiantes, y acompañantes, cálculos para la solicitud de las materias primas alimentarias, procesos de transportación y de almacenamiento, elaboración, envasado y distribución de alimentos terminados, se rige por las normas del Ministerio de Comercio Interior (MINCIN) a través de su Dirección de Alimentación Social. Es oportuno citar que las mermas por limpieza, cocción, rendimiento por producirse en el área de elaboración, así como la determinación del peso bruto en las recetas que no lo refieran, están contempladas dentro de las normas técnicas de

alimentación social, no tenerlas en cuenta provoca afecciones en los gramajes de las raciones a servir. De igual manera, para el cálculo de las materias primas que tribute a la solicitud de víveres para pacientes (teniendo en cuenta las variables de rendimiento) se debe de guiar por las tablas de conversión de crudo a cocinado aplicando el factor de conversión a partir del peso comestible de la porción que se sirve u otras instrucciones que emite el uso de la tabla sin entrar en contradicción con lo emitido en Resolución 112/19 de alimentación social.

- Para brindar asesoramiento especializado en aspectos sobre la higienización y limpieza se rige por las instrucciones dictaminadas por el MINSAP, MINCIN.
- Para aplicar y brindar asesoramiento especializado de todos los procesos y actividades, tales como alimentación, higiene de los alimentos, dietología, almacenamiento, diseño y construcción de estructuras, entre otros, es obligatorio el cumplimiento de las Normas Cubanas de la Oficina Nacional de Normalización del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente.

## Sobre los términos empleados

### **Dietética**

Disciplina que estudia los regímenes alimentarios y sus relaciones con el metabolismo tanto en el estado de salud como en la enfermedad. Es la rama de la alimentación humana que tiene por objeto enseñar a alimentarse a los seres humanos. Si se trata de individuos sanos hablamos entonces de dietología; si se trata de individuos enfermos, hablaríamos de dietoterapia.

### **Nutrición**

Ciencia que estudia los alimentos, los nutrientes y otras sustancias que contienen, su acción, interrelación y balance en relación con la salud y la enfermedad tanto en el individuo como en el grupo, tanto en la salud como en la enfermedad.

### **Dietista**

Especialista en Dietética.

### **Nutricionista-dietista**

Profesional de la salud, con titulación universitaria, reconocido como experto en Alimentación, Nutrición y Dietética, con capacidad para intervenir en la alimentación de una persona o grupo. Se designa al nutricionista que aplica la ciencia de la nutrición a la alimentación y educación de individuos o de grupos tanto en estados de salud como de enfermedad que desempeña su campo de actuación profesional en el ámbito dietético, hospitalario e institucional de salud, y en los servicios de alimentación.

### **Nutricionista comunitario**

Especialista que desempeña su campo de actuación profesional en el ámbito comunitario o de salud pública (prevención y promoción de la salud), actúa sobre la población en general, desde entidades diversas, desarrollando y participando en programas de políticas

alimentarias, de prevención y salud en general, y de educación alimentaria, dentro del marco de la salud pública y la nutrición comunitaria.

### **Perfil del nutricionista clínico**

Profesional de nivel universitario que actúa sobre la alimentación de la persona o grupo de personas sanas o enfermas como parte del equipo de salud (Grupo de Apoyo Nutricional), teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas o patológicas, actitudes personales, características socioeconómicas, y demás aspectos biopsicosociales y clínicos. Realizando de esta forma el diagnóstico y tratamiento alimentario y nutricional de las enfermedades agudas o crónicas y la prevención de otras, cuando no se han manifestado. Todo ello tanto en unidades de hospitalización, como en consultas externas y en atención primaria.

### **Servicio de alimentación**

Organización que tiene como finalidad elaborar y distribuir alimentación científicamente planificada de acuerdo a recomendaciones nutricionales nacionales e internacionales, a través de platos preparados u otras preparaciones culinarias, de acuerdo a estándares técnicos y sanitarios; destinado a pacientes hospitalizados, pacientes ambulatorios, usuarios sanos o clientes en general. En el ámbito hospitalario es la encargada de elaborar y distribuir las comidas para los pacientes ingresados.

### **Evaluación nutricional**

Ejercicio clínico en el que se determinan indicadores o variables en el paciente que, vistas en su conjunto integral, brindan información sobre su composición corporal, estado nutricional y metabólico, a la vez que permiten hacer un diagnóstico sobre el tipo y grado de mala nutrición. La evaluación nutricional sirve también para medir el efecto de la intervención terapéutica. Los niveles de evaluación nutricional son el tamizaje, la evaluación global subjetiva y la evaluación global objetiva.

### **Recomendaciones nutrimentales**

Cantidad de un nutriente determinado que en diferentes condiciones ambientales y situaciones de la vida es capaz de facilitar, para casi la totalidad de la población supuestamente sana, un normal funcionamiento metabólico, físico y psíquico del ser humano, promover salud y calidad de vida, prevenir enfermedades carenciales e ingestiones excesivas y garantizar ciertas reservas para situaciones de emergencia.

### **Requerimientos nutricionales**

Cantidad de macro y micronutrientes que como alimentos energéticos, reparadores y moduladores presentes en la dieta que una persona debe ingerir en el periodo de un día para conservar su composición corporal y el estado de salud.

### **Atención alimentaria nutricional**

Proceso continuo y dinámico de monitorización, intervención y seguimiento nutricional con un enfoque multidisciplinar, personalizado y de calidad. La individualización no solamente redundará en una mejora directa en la calidad asistencial, supone también una optimización de recursos materiales y humanos. Estos recursos, en ocasiones escasos,

son frecuentemente los que limitan la generalización de los procesos de atención y seguimiento asistencial en el ámbito hospitalario y comunitario. Son acciones conducidas para aplicar la nutridietoterapéutica de cuidado en el paciente, orientadas en primer lugar a la recuperación en el proceso de la enfermedad, rehabilitación y reinserción del mismo tras la culminación del proceso terapéutico. Si lo anterior no fuera posible, la atención nutricional estaría dirigida a aminorar la carga sintomática de la enfermedad, asegurar la oferta de agua, nutrientes y alimentos en las etapas finales de la vida, y brindar confort y paz al enfermo y sus familiares.

### **Vigilancia alimentaria**

Evaluación periódica y continua de los factores que determinan la aparición y distribución de enfermedades y otras condiciones que pueden alterar el estado de salud de la población y sus implicaciones.

### **Prescripción dietoterapéutica**

Acto médico que resulta en la indicación de la dieta más adecuado para la condición clínico-quirúrgica del enfermo. Como indicación, la prescripción dietoterapéutica debe quedar asentada en la historia clínica.

### **Diagnóstico nutricional**

Permite, a través de la información obtenida en las diferentes pruebas realizadas, la integración de los antecedentes patológicos personales e historia alimentaria y la interpretación de la evaluación nutricional. Puede expresar malnutrición por defecto o por exceso así como carencias específicas de nutrientes. El diagnóstico nutricional resume de manera estructurada y objetiva la situación clínica y nutricional del individuo y permite, cuando ha sido correctamente elaborado, tomar decisiones eficientes, eficaces y oportunas en el contexto de la intervención nutricional.

### **Indicaciones nutricionales**

Se establecen para dar respuesta oportuna a cada uno de los hallazgos nutricionales identificados en la evaluación nutricional.

### **Tamizaje nutricional**

Es un procedimiento normalmente corto, sencillo y de fácil administración, no obstante, muy poco empleado en las áreas de atención; no arroja como resultado un diagnóstico nutricional. Se emplea para detectar, dentro de un grupo de individuos aparentemente sanos o enfermos, a aquellos que en función de su estado de nutrición poseen un mayor riesgo de enfermar o recuperarse con mayor dificultad de un proceso patológico.

### **Grupo de Apoyo Nutricional (GAN)**

El GAN representa un escalón superior para el desarrollo multidisciplinario de la terapia nutricional. El GAN se concibe como un equipo de trabajo cuyo objetivo fundamental es prevenir y tratar el problema de salud que representa la desnutrición hospitalaria, así como las prácticas asistenciales que puedan atentar contra el estado nutricional del paciente hospitalizado. Le corresponde conducir las acciones profilácticas necesarias para la preservación del bienestar nutricional del enfermo.

**Grupo Multidisciplinario e Interdisciplinario (GMI)**

Conjunto de expertos y líderes de opinión en varias ramas específicas del saber humano que funcionan de manera ordenada, armónica y en cooperación constante.

**Grupo Básico de Trabajo (GBT)**

Unidad organizativa de la asistencia médica en los distintos escenarios de la prestación de salud, y es conformada por técnicos, profesionales y especialistas que tienen como misión y encargos sociales la atención médica integral de enfermos, poblaciones y comunidades. Desde el ámbito hospitalario actúa en la coordinación para el egreso hospitalario.

## Estructura

La actividad del área de Dietética-Nutrición está subordinada a la subdirección administrativa, participa en su órgano de dirección e informa las incidencias relacionadas con la gestión de la alimentación saludable, el proceso especializado en la elaboración de los alimentos y la atención y vigilancia alimentaria nutricional del paciente hospitalizado. Requiere de un local adecuado para donde el personal técnico pueda realizar sus labores de registro, archivo y elaboración de la información, inherentes a las diversas actividades que se desarrollan y parte de sus actividades docentes en la atención a estudiantes y las actividades investigativas.

La cantidad de personal necesario está en relación con el servicio, volumen, complejidad y estructura de la institución (Tabla 1), pudiendo tomarse como ejemplo los siguientes cargos según la categoría de la unidad:

**Tabla 1.** Personal necesario según características de la institución

Institución	Personal
Instituciones de más de 100 camas	Especialista principal Dietista y nutricionista(s)
Instituciones de 40-100 camas	Dietista y nutricionista
Instituciones de 40 camas	Dietista y nutricionista
Policlínicos y otras instituciones	Dietista y nutricionista

El local debe estar situado en un área anexa a la cocina, aislada del ruido y debe contar con teléfono, así como medios informáticos y de conectividad.

## Interrelaciones con las subdirecciones y sus departamentos

Entre ellas están:

- Conciliar con la subdirección administrativa y sus diferentes áreas (abastecimiento, almacén de víveres) sobre:

- La planificación alimentaria, la atención nutricional a pacientes y el asesoramiento permanente a la actividad del área de Cocina-Comedor.
- Otras tareas de organización y funcionales.
- El abastecimiento y disponibilidad de víveres y productos frescos, la calidad de los alimentos que se reciben en el almacén de víveres.
- El reporte de menús vendidos a trabajadores y otros comensales, además de autorizos para eventualidades que contemplen brindar la alimentación planificada del día o diferenciada por conceptos de visitas, actividades festivas o conmemorativas que sean aprobadas.
- Asesorar metodológicamente y supervisar con el área de Cocina-Comedor:
  - La organización del trabajo, el flujo tecnológico, la distribución e inocuidad alimentaria.
- Coordinar con el departamento de Economía y sus diferentes áreas:
  - Con Economía: la participación en la comisión de chequeo sistemático de la Instrucción 206 del MINSAP.
  - Con Contabilidad: la entrega del modelo 11-12 "Informe mensual de menús servidos".
  - con Planificación: el comportamiento del abastecimiento.
- Regularizar con la subdirección de Asistencia Médica y sus departamentos:
  - Todo lo relacionado con los aspectos asistenciales de la actividad y canaliza a través de ella las relaciones que en este sentido se produzcan con los departamentos médicos.
  - La integración con el GBT y el GAN.
  - La participación en el pase de visita a los pacientes.
  - La integración en comisiones o grupos de trabajos creados por condiciones especiales o de contingencias.
  - La participación en las consultas externas de las distintas especialidades.
- Asesorar:
  - A los profesionales de la salud los conocimientos sobre alimentación-nutrición como parte de la evaluación de salud.
- Reportar y conocer con el departamento de Registros Médicos y sus áreas:
  - Casos vistos en interconsulta, en consulta externa y en consejería nutricional.
  - Con admisión, la programación de los ingresos.
- Coordinar con el departamento de Enfermería:
  - La organización, programación, y cumplimiento del horario para la entrega del modelo 11-01 "Parte diario de dietas".
  - El asesoramiento de la interpretación (entiéndase por claves normadas) de las indicaciones nutricionales emitidas por los facultativos al modelo 11-01.
  - El cumplimiento de las indicaciones nutricionales.
  - El asesoramiento de los procesos de elaboración de fórmulas enterales, fórmulas lácteas y otras preparaciones sucedáneas en el Banco de Leche.
  - La programación de la educación alimentaria y nutricional de los pacientes ingresados, y del personal de la salud en los servicios de hospitalización.

- Conciliar con el departamento de Farmacia:
  - La disponibilidad de suplementos alimentarios y nutrientes para vía enteral y para vía parenteral.
- Conciliar con el área del trabajador social:
  - Los cuidados alimentarios y nutricionales de los casos vulnerables por concepto de no tener el acompañamiento familiar o de otra índole.
- Coordinar con la subdirección docente y departamento de Investigaciones:
  - La programación de todas las actividades docentes, de adiestramiento y tutoría que en materia de dietética y nutrición se realicen en la institución con los médicos residentes, internos, alumnos de medicina, enfermeras, alumnos de enfermería.
  - Los proyectos de investigación y la inserción en investigaciones de temas a fines a la especialidad.

## Funciones

### Funciones generales

Las principales del área de Dietética-Nutrición son:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación a partir del Manual de normas y procedimientos para la actividad del área de Dietética-Nutrición.
- Elaborar un manual de organización a los procedimientos específicos para la institución de salud en la que se desempeña a partir del manual general para la actividad.
- Coordinar todas las actividades técnicas-profesionales y ejecutar todos los actos necesarios para la eficiencia del trabajo en equipo y por ende de las actividades.
- Desarrollar en la práctica los manuales de dietoterapia, así como los programas establecidos por especialidades donde la actividad del área de Dietética-Nutrición esté implícita.
- Programar y coordinar las acciones de atención y vigilancia alimentaria nutricional en los servicios de hospitalización.
- Coordinar las acciones de administración que corresponden a su actividad técnica.
- Analizar e informar periódicamente el comportamiento de los resultados obtenidos en las encuestas de aceptación del menú.
- Cumplir para su área de trabajo con todas las normas, medidas y orientaciones de los organismos superiores.
- Informar al jefe superior (subdirector administrativo) el incumplimiento de las deficiencias detectadas en la supervisión a la actividad de atención y vigilancia alimentaria-nutricional y la del área de Cocina-Comedor.
- Propiciar que existan las mejores relaciones humanas entre los trabajadores de cada actividad y en sus relaciones con otros departamentos.
- Garantizar la existencia y seguridad de toda la documentación de la especialidad, el registro documental de las acciones desempeñadas en el ámbito clínico como las implícitas



en los tres niveles de evaluación nutricional; los casos vistos en interconsultas, consulta externa, consejería, así como las actividades de educación alimentaria.

- Participar en las reuniones convocadas.
- Promover las actividades científico-técnicas. Participar en cursos de actualización y eventos científicos.
- Formar parte de las distintas comisiones de trabajo de la institución para las cuales sea designad.
- Elaborar y remitir el plan de trabajo anual y mensual para su aprobación. Realizar análisis periódicos de su cumplimiento.
- Promover y participar en las actividades que se desarrollen por el GBT y el GAN.
- Entregar las informaciones al organismo superior en las fechas señaladas.
- Aplicar la Guía de Supervisión del MINSAP para la actividad del área de Dietética-Nutrición.
- Promover en su entorno los valores compartidos y valores deseados descritos en el Reglamento hospitalario del MINSAP.
- Estimar la posible necesidad de alimentos, equipamiento para la práctica clínica u otras necesidades para el adecuado desempeño de las actividades que realizan.
- Participar en el asesoramiento técnico en los proyectos de restauración del servicio de alimentación.
- Coordinar el plan de capacitación y superación técnica para los médicos, enfermeras, y auxiliares de alimentación en temas de alimentación, nutrición clínica e higiene de los alimentos.
- Propiciar el desarrollo de investigaciones relacionadas con los problemas identificados.
- Prevenir y enfrentar delitos, corrupción e ilegalidades.
- Elaborar y desarrollar el código de dietas o manual de recetas culinarias terapéuticas de la institución.
- Controlar los activos fijos tangibles y los fondos fijos en el área de trabajo.

## Funciones relacionadas con la docencia

El área de Dietética-Nutrición debe utilizar toda su capacidad técnica y profesional para contribuir a la formación docente y científica de los estudiantes de todos los niveles de las carreras de Dietética y Nutrición. La designación de tutores, los contenidos, materias de entrenamiento y las evaluaciones se realizan en coordinación con los departamentos, cumpliendo las indicaciones metodológicas.

Los estudiantes de las carreras técnicas y universitarias de Dietética y Nutrición que realizan sus prácticas preprofesionales en las unidades asistenciales del SNS se subordinan al área de Dietética-Nutrición, a los GAN y servicios de nutrición clínica según el año lectivo y la metodología que indique el programa de Educación para el trabajo, donde recibirán tutoría integral, cumpliendo las rotaciones de acuerdo a los periodos docentes a partir de las habilidades que deban adquirir.



De manera general, se resumen las funciones docentes siguientes:

- Participar en la formación, preparación, adiestramiento y tutelaje de estudiantes a todos los niveles de la especialidad.
- Impartir docencia y adiestrar al personal en formación dentro de la institución: estudiantes, residentes e internos de medicina, enfermeras, estudiantes de enfermería, asistente integral de salud (pantristas), manipuladores de alimentos.

## Funciones relacionadas con la investigación

El especialista puede involucrarse en proyectos investigativos que sea de interés de la institución, con todo lo que ello signifique en temas de nutrición, dietética e higiene de los alimentos. Entre las tareas investigativas que pudiera desarrollar el dietista y nutricionista estarían:

- Suficiencia de los recursos disponibles para (re)organizar en la actividad del área de Dietética-Nutrición.
- Definición de las proyecciones de la actividad en Dietética-Nutrición en correspondencia con las estrategias de los órganos superiores.
- Influencia del cumplimiento del régimen dietoterapéutico sobre indicadores hospitalarios de eficiencia, como la estancia hospitalaria.
- Respuesta del paciente a la prescripción dietética instalada.
- Palatabilidad y tolerancia de los regímenes alimentarios prescritos, suficiencia de los recursos disponibles para acciones institucionales.
- Suficiencia de los recursos disponibles para acciones intervencionistas comunitarias.
- Definición de las proyecciones de las estrategias de actuación alimentaria y nutricional de los órganos de la dirección municipal de Salud Pública.
- Influencia del cumplimiento del régimen dietético sobre indicadores de salud poblacional, como la morbilidad por las enfermedades crónicas.
- Identificación de necesidades insatisfechas de asistencia y apoyo nutricional.

Además, también tiene las funciones de:

- Asesorar y tutorar tesis del personal en formación: residentes de Medicina, estudiantes de Enfermería, estudiantes de los diferentes perfiles de las tecnologías de la salud, cuando sea relevante a los temas de alimentación, dietética, nutrición e higiene de los alimentos.
- Participar con los resultados de las investigaciones concluidas en los diferentes foros locales, nacionales y extranjeros.
- Difundir los resultados de las investigaciones concluidas en revistas biomédicas sujetas a arbitrio por homólogos, tanto nacionales como extranjeros.
- Insertarse y participar de la dinámica de las sociedades locales dedicadas al avance de la especialidad.

## Funciones técnicas específicas

### En el ámbito dietético y dietoterapéutico

- Realizar el modelo 11-10 “Resumen de partes diarios de dietas y leche”, según sus instrucciones.
- Analizar el resumen de partes de dietas para ordenar y orientar el estricto cumplimiento de las indicaciones nutricionales y su distribución.
- Planificar la propuesta del modelo 11-06 “Dieta básica de la semana”, de acuerdo a las recomendaciones nutricionales de los comensales, patrón alimentario, comportamiento del plan de abastecimiento y frecuencias de consumo, disponibilidad y calidad de los alimentos, estado técnico del equipamiento, disponibilidad de combustible. Presentar esta propuesta para consensuar la aprobación de la subdirección administrativa. Posteriormente se entrega al director general para la aprobación definitiva y firma.
- Elaborar el plan dietoterapéutico de las dietas modificadas y personalizadas que constituyan parte del tratamiento médico a partir de las determinaciones nutricionales que se deriven de la atención alimentaria nutricional en el ámbito asistencial.
- Elaborar y mantener actualizado la evidencia documental de los formularios y registros como se describe en las instrucciones del modelaje.
- Controlar la recepción de las muestras testigos y el envío semanal de las muestras de leche para adultos al Laboratorio de Microbiología correspondiente para su análisis. En el caso de los niños, el envío se hará diariamente.
- Evaluar la composición nutrimental de los menús servidos en la institución.
- Participar en la degustación de los alimentos listos para el consumo conjuntamente con el jefe de Cocina-Comedor y el responsable del plato.
- Informar en los despachos con el subdirector administrativo con evidencia documental las deficiencias identificadas en el transcurso de las supervisiones a la actividad del área de Cocina-Comedor.
- Comprobar la resolución de las deficiencias detectadas en las supervisiones del día.
- Realizar la evaluación sensorial de los alimentos listos para el consumo.
- Aplicar el manual de recetas de alimentación social y proponer para aprobación nuevas recetas al órgano superior.

### En relación con las salas de Atención Médica Internacional (AMI)

- Sostener una concepción de trabajo a la altura que exige una prestación de servicios con calidad técnica óptima donde además de conocimientos y habilidades se conjuguen “ciertas actitudes y un sistema de valores”.
- Confeccionar la documentación que sustenta los formularios y registros para la actividad del área de Dietética-Nutrición.
- Gestionar la oferta de menú opcional a partir de carta menú.

- Aplicar el manual de fichas técnicas emitido por el MINSAP para el servicio de AMI.
- Determinar e informar a la actividad del área de Cocina-Comedor las porciones a servir para todas las dietas.
- Identificar que los alimentos estén correctamente elaborados, con la presentación, cantidad, calidad, temperatura y servicios adecuados cumpliendo los horarios establecidos y la oferta de un menú opcional.
- Realizar actividades de vigilancia alimentaria nutricional.
- Analizar los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción con propuestas inmediatas de resolver la insatisfacción.
- Gestionar la atención nutricional especializada en caso que se solicite por facultativos.

### En el ámbito asistencial

#### **Relacionadas con la atención alimentaria-nutricional, respecto a la evaluación e intervención nutridietoterapéutica del paciente hospitalizado**

En relación con la atención alimentaria-nutricional se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Aplicar y registrar la atención alimentaria nutricional a partir de los niveles de evaluación nutricional que se aplique (el tamizaje, la evaluación global subjetiva y la evaluación global objetiva) anexando en la historia clínica general del paciente la reproducción del formato según modelo que se describe en el Manual de nutrición clínica y dietoterapia 2015 de Cuba, capítulo "Evaluación nutricional".
- Identificar e informar al GBT el riesgo de desarrollo de desnutrición de los pacientes que se identifiquen.
- Realizar al paciente con prescripción dietética modificada la atención alimentaria nutricional personalizada a partir de la evaluación nutricional objetiva.
- Determinar cuantitativamente los requerimientos nutricionales del paciente sujeto a Intervención Alimentaria-Nutricional (IAN).
- Diseñar e implementar la IAN.
- Confeccionar conjuntamente con el especialista en dietética el plan dietoterapéutico de la IAN.
- Asesorar la prescripción correcta de las indicaciones nutricionales hospitalarias.

#### **Relacionadas con la vigilancia alimentaria-nutricional**

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Participar de forma programada en el pase de visita analizando y coordinando las indicaciones dietéticas con el personal médico.
- Asesorar el cumplimiento de las normas técnicas y los aspectos nutricionales e higiénico-sanitarios de la alimentación como parte del tratamiento médico integral de los pacientes hospitalizados.
- Realizar y registrar la evaluación nutricional de la alimentación ofertada.

- Realizar pesajes aleatorios de los alimentos que conforman el menú e informar las irregularidades.
- Garantizar el control en la administración de la dieta prescrita al paciente.
- Seguir el estudio clínico al paciente con dietoterapia.
- Supervisar la preparación y manipulación de las fórmulas especiales.
- Conocer la aprobación de las comidas en la sala a partir de la encuesta de aceptación del menú [ver patrón modelo (D)].
- Registrar por escrito e informar al responsable del área que se supervise el resultado de la supervisión en la actividad de vigilancia alimentaria.
- Comprobar que se solucionen las deficiencias informadas.
- Analizar correspondencia entre alimentos elaborados y volumen de sobrantes y desperdicios.
- Asesorar el ordenamiento, rotación e higiene y conservación de los alimentos en el almacén de víveres.

#### **Relacionadas con la educación alimentaria-nutricional**

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ser comunicadores, consejeros y educadores partir del uso de las técnicas educativas y de comunicación social al personal de salud directo en la atención al paciente, al propio paciente y familiares en las particularidades del esquema de intervención nutricional personalizado para el caso atendido nutricionalmente, compartiendo las metas, objetivos y diseño del tratamiento nutricional.
- Impartir educación alimentaria y nutricional a través de técnicas educativas a sujetos enfermos, madres acompañantes (hospitalizadas y consulta externa), pacientes ambulatorios, familiares en general.

#### **Relacionadas con las visitas y consultas externas a pacientes**

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar consultas de nutrición y dietética, como parte del seguimiento de la intervención nutricional-alimentaria intrahospitalaria.
- Vigilar el estado nutricional a partir de la evaluación nutricional.
- Realizar actividades relacionadas con la educación nutricional que sean pertinentes a la situación de salud a tratar.

#### **Relacionadas con el Grupo de Apoyo Nutricional (GAN)**

El nutricionista que es miembro del GAN participa en tareas de investigación e identifica el riesgo de los pacientes y evalúa sus progresos, su accionar garantiza un acercamiento científico al estado nutricional. Para ello cuenta con el diseño de protocolo de trabajo en actuación nutricional. Debe comportarse como un consejero, comunicador y educador

en el manejo terapéutico nutricional de diversas patologías relacionadas con la nutrición, dietética y alimentación e higiene de los alimentos. También tener la capacidad y facilidad de comunicarse con otros técnicos y profesionales, pacientes y familiares, y así garantizar un cuidado nutricional efectivo.

En resumen:

- Participar en la valoración nutricional.
- Elaborar la historia nutricional del paciente y registrarla en la historia clínica general. Llevar registro de la ingesta dietética y balance de ingreso y egresos de nutrientes, como parte de los cuidados alimentarios y nutricionales.
- Identificar las diferentes modificaciones alimentarias a realizarse según los trastornos orgánicos que presentan las patologías prevalentes.
- Adecuar los diferentes sistemas alimentarios a los signos y síntomas de las principales patologías, y seleccionar los suplementos nutricionales por su composición cualitativa según el contexto clínico.
- Participar en el diseño de las prescripciones de la nutrición enteral, tanto para la alimentación de transición entre la nutrición parenteral y enteral, como para los pacientes que solo pueden ser tratados con esta última.
- Contribuir en el diseño de guías, manuales y documentos de gestión para la prevención, diagnóstico y tratamiento nutricional de diversas patologías.
- Programar, formular, monitorear los planes de soporte nutricional que permitan mantener o mejorar el estado nutricional de los pacientes.
- Conocer y aplicar los últimos avances científicos en materia de terapéutica nutricional de las patologías prevalentes en niños y adultos.
- Participar en los espacios formativos y de discusión representando el saber nutricional específico dentro del equipo de salud.
- Diseñar y participar en los programas de ayuda nutricional domiciliaria.
- Interpretar y aplicar la evidencia científica en la práctica clínica.
- Participar estrechamente vinculado a los representantes de la Industria alimentaria y médico-farmacéutica en la valoración y análisis de nuevas fórmulas.

### En el ámbito comunitario

El consejero nutricional tiene la misión de la promoción de salud y mejoramiento de la calidad de vida mediante atención nutricional, asesoramiento alimentario al individuo, familia y comunidad.

### Respecto a lo administrativo

El consejero nutricional participa en reuniones del PAMI y cumple con las actividades que se le orienten por la dirección municipal de Salud.

Se resumen las siguientes funciones específicas:

- Aplicar para el desempeño de la actividad el Manual de consejería nutricional.

- Identificar el riesgo nutricional en los distintos grupos poblacionales de la comunidad tenidos como vulnerables a través de pruebas de tamizaje.
- Reunir información sobre indicadores dietéticos, antropométricos, bioquímicos, clínicos, inmunológicos, y otros, de los grupos poblacionales intervenidos en la comunidad.
- Aplicar técnicas de evaluación dietética de balance energético-nutricional, en los grupos poblacionales intervenidos.
- Sugerir al GBT las indicaciones nutricionales pertinentes para el caso haciendo uso del Manual de dietoterapia.
- Atender a los pacientes para la orientación de la dieta según el problema principal de salud.
- Diseñar, mostrar, orientar, y entregar el patrón dietético correspondiente a la situación de salud, y evaluar la respuesta del paciente.
- A modo general prevenir la aparición de las enfermedades crónicas no transmisibles mediante la asesoría de la intervención alimentaria.
- Participar en los programas de ayuda nutricional domiciliaria.
- Estar capacitado para actuar en el socorro alimentario y nutricional, y protección de grupos vulnerables, en casos de catástrofes y situaciones de emergencia.

### **Respecto a la vigilancia alimentaria nutricional**

El especialista debe pesar y evaluar la dieta alimentaria garantizada por actores estatales y paraestatales en las distintas áreas y centros de la comunidad, ejecutando labores inherentes a la actividad e informando a la unidad superior de mando las deficiencias e incidencias detectadas.

### **Respecto a las visitas y consultas a pacientes**

El especialista debe participar en:

- Consultas de puericultura para evaluar el estado nutricional y brindar información sobre lactancia materna, alimentación complementaria, y formación de hábitos alimentarios.
- Consultas de pediatría para evaluar el estado nutricional y en la promoción de estilos alimentarios saludables, prescripción de regímenes alimentarios, e identificación e intervención en conductas de riesgo asociadas a alimentación deficiente.
- Consultas a embarazadas para evaluar el estado nutricional y consejería sobre la alimentación durante la gestación, la suplementación nutricional, y la ganancia correcta de peso.
- Consultas de atención a los adolescentes para la evaluación del estado nutricional y para la promoción de estilos saludables de alimentación.
- Consultas de geriatría, para evaluar el estado nutricional y para la consejería alimentaria, y la adopción de acciones intervencionistas orientadas a enfermedades crónicas no transmisibles.
- Consultas generales con consejos nutricionales y orientación dietética en la atención de pacientes con enfermedades crónicas como la obesidad, la hipertensión arterial,

la diabetes mellitus, la enfermedad renal, el cáncer, las cerebrovasculares, las cardiovasculares.

- Consultas de las especialidades médico-quirúrgicas para evaluar el estado nutricional de los pacientes egresados recientemente con intervención nutricional durante la hospitalización o enfermedades crónicas complicadas.
- También, debe intervenir nutricionalmente en los enfermos sujetos a tratamiento crónico ambulatorio, como la diálisis renal, la quimioterapia y la radioterapia.

### En el ámbito de dirección

El especialista que realiza actividades de dirección ya sea a nivel institucional, sectorial, municipal, provincial y nacional debe:

- Ejercer la profesión con ética, conciencia social y espíritu de servicio, resolver problemas de manera efectiva y operativa, ser innovador y emprendedor.
- Asesorar y controlar a las unidades de subordinación en el empleo de la organización, normas y procedimiento de Dietética y Nutrición.
- Asesorar metodológicamente la organización del trabajo de otros especialistas y técnicos de las unidades subordinadas.
- Recibir, asesorar, consolidar y controlar las informaciones emitidas por las unidades de subordinación.
- Elaborar informes valorativos de la actividad al Consejo de Dirección y otras estructuras que lo soliciten.
- Organizar la reunión periódica de la actividad del área de Dietética-Nutrición con las unidades de subordinación.
- Emitir dictámenes técnicos sobre el control realizado a las unidades.
- Realizar otras funciones de similar naturaleza en el puesto de trabajo o fuera de este.

## CAPÍTULO 4

# ÁREA DE COCINA-COMEDOR

---

La actividad del área de Cocina-Comedor es la encargada de transformar las materias primas (los alimentos) por medio de procesos de preparación y conservación, en comidas o preparaciones lista para el consumo, que se ajustan a las necesidades nutricionales de los usuarios, satisfaciendo sus gustos y hábitos. A nivel hospitalario, las áreas de Cocina-Comedor, Banco de Leche, y de fórmulas especiales conforman el espacio de producción del servicio.

Diariamente, el jefe superior debe conocer sobre la siguiente información:

- Disponibilidad suficiente del agua para el servicio de alimentación.
- Eficiencia de los sistemas ingenieros.
- Cantidad de trabajadores y estudiantes, pacientes ingresados, acompañantes permanentes con derecho al servicio de alimentación.
- Administración de productos seleccionados.

Sobre la higiene y limpieza, se debe:

- Garantizar el cumplimiento del programa de limpieza de cada área.
- Aplicar con ética estándares de aseguramiento de calidad e inocuidad de los alimentos en diversos contextos.
- Exigir y controlar el cumplimiento del programa de desinsectación y control de vectores.
- Controlar la recogida de residuales sólidos y la higiene de los supiaderos.
- Identificar la presencia de moscas en las áreas de alimentación como una evidencia de falta de higiene.
- Realizar diariamente una reunión de apertura de los servicios de alimentación a trabajadores y pacientes donde se revise el cumplimiento del horario, la calidad de los productos confeccionados, la oferta prevista, la temperatura adecuada de los alimentos, la higiene y limpieza de las áreas e insumos y la disponibilidad de vasos, cubiertos, agua fría y confort del comedor.
- Garantizar la disponibilidad de jabón y toallas en los lavamanos de los comedores.
- Realizar diariamente un contacto para el análisis del cumplimiento de todo lo previsto en la reunión de apertura.

Sobre los equipos cuyo mantenimiento y garantía de explotación requieren atención priorizada, se debe:

- Conservar y cuidar la documentación técnica que se tenga y se reciba acerca del equipamiento instalado.
- Exigir el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los equipos instalados.



## Sobre el personal

### El cocinero y su importancia social

El arte culinario es el conocimiento que procura conseguir que los alimentos conserven su valor nutritivo, transformándolos por acción de calor y combinándolos entre sí, haciéndolos más asimilable, digerible, apetitosos y gustoso.

El cocinero debe amar y desarrollar su profesión sobre la base de la comprensión e interiorización de que garantiza la primera necesidad vital del ser humano que es la alimentación. A partir de que su actividad es, incluso, comparada con la de un médico, pues ambos aportan salud física y mental que puede ser curativa y preventiva donde la última es fundamental.

Es incalculable la satisfacción tanto material como espiritual cuando al paciente o comensal se le ofrece un plato que además de estar bien confeccionado este bien presentado, despertando el interés en el mismo, en degustarlo,

A nivel elemental, un cocinero debe de saber el alto reto y responsabilidad que contribuye esa primera necesidad vital, que produce la degustación de una buena comida.

### Comportamiento profesional

La ética del profesional de la elaboración de alimentos está regida por una serie de normas de actuación, dentro de las que se incluyen el cumplimiento de las de higiene personal, ambiental y de manipulación de alimentos en la cocina así como su comportamiento y relaciones laborales en un marco en el que el trabajo colectivo, en equipo, es la clave del éxito. Para ello, el cocinero debe tener una serie de cualidades personales que le permita enfrentar las diversas tareas en su área.

Las principales cualidades personales que debe tener son:

- Elevada moral revolucionaria.
- Amor por su profesión.
- Espíritu de superación constante.
- Sólidos conocimientos técnicos.
- Imaginación y posibilidad de creación e innovación.
- Responsabilidad ante todas las tareas.
- Habilidades manipulativas.
- Administrador de los bienes con que trabaja.
- Colectivista, que garantice los modelos y registros establecidos.
- Buena comunicación, ser atento y cooperativo con los clientes, tener buenas relaciones con los compañeros, enfrentar el trabajo en equipo como un estilo; cooperar con todos respetando a cada cual.
- Acatamiento y respeto al cumplir las orientaciones de los superiores.
- Disciplina, puntualidad, y permanencia en el puesto de trabajo.
- Cuidado de los recursos.

## El uniforme del cocinero

Las características, piezas que lo conforman y designación de estas, son:

- Selección del color blanco. Además de ser símbolo de higiene, permite su lavado o tratamiento con productos químicos para eliminar tiznes, grasas etc., sin temor a la decoloración.
- Las partículas de suciedad se distinguen más rápidamente que en tejidos de otros colores.
- Los microorganismos que puedan alojarse en sus tejidos son más perecederos.
- La confección de la prenda es con tela gruesa y resistente, similar al dril. Puede ser de algodón grueso, de manera que al derramarse algún producto caliente o partícula candente no traspase el vestuario.
- La camisa es holgada para facilitar los movimientos. Se cruza al pecho y forma un perchero que protege del calor y posibles quemaduras. Su largo llega a la cadera y se usa sobre el pantalón.
- El pantalón es de corte sencillo, sin pliegues ni bajos que retengan la suciedad.
- La pañoleta es una pieza triangular o cuadrada que se dobla en forma de triángulo alrededor del cuello, anudándose debajo de la barbilla para recoger el sudor. Como se sabe, el cuello es una zona muy sensible del cuerpo humano para enfermedades respiratorias. La pañoleta protege al cocinero de los cambios bruscos de temperatura que se puedan producir durante los procesos de elaboración.
- El gorro es para evitar que puedan caer cabellos en los alimentos, además de recoger el sudor de la frente.
- El delantal está confeccionado de un género grueso y resistente, desciende desde la cintura hasta la rodilla. Según su uso puede ser de tela, lona y también de cuero, material plástico o de goma. Los dos últimos se usan en el fregadero, encima del de tela; y el de cuero, en la carnicería como medida de protección.
- El calzado debe ser de piel para proteger los pies de líquidos calientes que puedan derramarse y de suelas antideslizantes que eviten caídas u otros accidentes.
- Los paños son piezas rectangulares de tela de aproximadamente 30 x 60 cm y se emplean para manipular utensilios calientes, y ayudan a secarse las manos.
- Los guantes de amianto son tejidos o forrados con este material, casi incombustible, de textura fibrosa y flexible y se usan principalmente en el horno para manipular recipientes calientes.

### Normas de higiene personal y manipulación de alimentos

Las normas de higiene personal y de manipulación de alimentos son:

- Uniforme completo y limpio (pantalón, chaqueta, gorro y delantal).
- Pelo corto o recogido y uñas limpias y cortas.
- Afeitado diario.
- Ausencia de joyas (anillos, relojes, aretes).
- Adecuada higiene personal y durante la manipulación de alimentos.

- Mantener siempre limpio y ordenado el puesto y el entorno de su trabajo.
- Desinfectar periódicamente todo el material en uso.
- No guardar la ropa sucia (delantales, paños) en la cocina luego de usados.
- No trabajar cuando se tengan quemaduras, infecciones u otras lesiones de la piel.
- Practicar correctos hábitos de comunicación, no hablar ni toser sobre los alimentos.
- No desperdiciar lo que resulta aprovechable.
- No entrar en la cocina con bolsos o jabas.
- No fumar.
- Conocer y no bloquear las salidas de emergencia.
- Cerrar siempre interruptores después del servicio, pero no apagar nada relacionado con la refrigeración.
- Mantener limpios los contenedores de desperdicios. Realizar su circulación en recipientes adecuados, protegidos por bolsas de plástico.

## Órganos estatales que rigen la actividad del área de Cocina-Comedor

La actividad para el funcionamiento del área de Cocina-Comedor está sustentada por las normativas de los órganos estatales siguientes (véase Anexo 2):

- Para la alimentación de estudiantes, trabajadores, procesos de transportación y almacenamiento, materias primas alimentarias, elaboración, envasado y distribución de alimentos terminados, se rige por las normas del MINCIN a través de la dirección de alimentación social.
- Para la actividad de higienización y limpieza se rige por las instrucciones determinada por el MINSAP y MINCIN que no entren en contradicción con las normas establecidas por el Centro de nutrición e higiene de los alimentos del INHEM.
- Para todos los procesos y actividades, tales como alimentación, higiene, uso de materiales, productos químicos, productos tóxicos, almacenamiento, diseño y construcción de estructuras entre otros es obligatorio el cumplimiento de las NC (Normas Cubanas de la Oficina Nacional de Normalización del Ministerio de Ciencia Tecnología y Medioambiente).

## Sobre los términos empleados

### **Inocuidad de los alimentos**

Garantía de que los suministros no causarán daño al consumidor cuando se preparen y consuman de acuerdo con el uso al que estén destinados.

### **Menú**

Listado de comidas, las cuales son planificadas y pueden abarcar almuerzo, cena y desayuno-merienda, por un tiempo estipulado.

### **Porción**

Cantidad o tamaño de los alimentos que deben ser consumidos en los diferentes tiempos de comida, con la finalidad de promover una alimentación saludable. Se expresa en medidas caseras con su equivalencia en gramos o mililitros.

## **Estructura**

La actividad del área de Cocina-Comedor está subordinada a la subdirección administrativa, participa en su órgano de dirección e informa las incidencias relacionadas con la producción de raciones alimentarias listas para el consumo, personal, material y equipos. Requiere de un local adecuado ubicado en un área anexa a la cocina con buena visibilidad para mejor control de su funcionamiento.

La cantidad de personal necesario está en relación con el servicio, volumen, complejidad y estructura de la institución.

La presencia del jefe del área de Cocina-Comedor en las instituciones siempre se justifica por llevar el peso de las actividades administrativas en la elaboración de raciones alimentarias.

El personal como son los cocineros, ayudantes de elaboración general, dependientes gastronómicos y asistente integrales de salud (pantristas) depende del servicio, volumen, complejidad y estructura de la institución.

La cocina es una de las secciones más importante de la actividad debiendo prestarle gran atención a la ubicación del local, su ventilación, iluminación y desagües.

Debe tenerse en cuenta que las áreas que componen Cocina-Comedor cumplan con el flujo de producción de alimentos establecido, teniendo presente el principio de marcha hacia delante. Para ello se ha de contar con circulaciones sucias por donde se suministran los alimentos y salgan los desechos y desperdicios, además de circulaciones limpias por donde se manipulen los alimentos que ya están prelaborados o aptos para el consumo.

Disponer de closet de limpieza por áreas, que tendrán vertederos y espacio para guardar los útiles de limpieza, taquillas, servicios sanitarios y lavamanos para el personal manipulador de alimentos.

Tener en cuenta la evacuación de residuales de cada una de las áreas según la función a que se dedique.

Limitar el acceso a todas las áreas a personas ajenas a la actividad, y a todo visitante autorizado se le exigirá el porte de batas sanitarias o uniformes.

La protección contra vectores es tarea permanente.

## **Cocina general**

A la cocina en un establecimiento de salud se le atribuye un papel fundamental. Desde el punto de vista asistencial y económico, la actividad puede alcanzar cifras de producción y de gastos que tienen gran incidencia en los resultados de la entidad; en tal sentido, su trabajo incide de manera notable en la imagen de la entidad. Por tanto, como unidad

de producción debe asumir su responsabilidad para garantizar la calidad culinaria. Es importante la eficiente coordinación con el resto de las áreas de la unidad.

La cocina constituye el espacio vital del servicio de alimentación destinado a realizar los procesos de elaboración de los alimentos. Está delimitado físicamente por diferentes parámetros y dotada del mobiliario, las máquinas y los utensilios. Su distribución y equipamiento estará en función del tipo de servicio al que esté dedicada.

Las áreas que integran la cocina general son:

#### Prelaboración de alimentos

Se pueden evaluar como espacios sucios, ya que aquí se reciben los productos del almacén, se preparan para pasar a la cocina o a la distribución según el producto que se trate. Deben estar anexas al almacén de alimentos.

- **Área para viandas y vegetales:** en esta son beneficiadas las viandas y vegetales que se reciben, preparándose para su cocción o distribución en dependencia del producto. Se contará con mesas de descarga, tanques para desperdicios, fregaderos y vertederos, peladoras de viandas y rebanadoras de vegetales, todo de acuerdo al volumen a preparar.
- **Área de víveres secos:** aquí se escogen los granos y el arroz, contándose para ello con mesas de descarga y tanques para desperdicios.
- **Área de carnicería:** en ella se prelaboran los alimentos cárnicos como pollo, pescado, carne de res, etc., contará con tajo para máquina moledora, sierra, equipo de frío, mesas de trabajo y fregaderos, todo en correspondencia con la cantidad de productos a prelaborar.
- **Área de preparación de productos semielaborados:** aquí se preparan los productos semielaborados que se reciben, como son el queso, embutidos y conservas. Para ello debe contar con mesas de trabajo, abridores de latas, rebanadora de embutidos y fregaderos en dependencia del volumen de alimentos a preparar.
- **Área para la preparación de leche:** aquí se recibe la leche proveniente de los almacenes, donde será reconstituida y procesada, para ello se contará con el equipo de calor adecuado, según el volumen de leche a procesar. Disponer de fregaderos, mesas de trabajo y equipo de frío. El producto terminado pasará de esta área a ser distribuido.
- **Área para la preparación de jugos:** aquí se reciben las frutas para la preparación de los jugos que pasarán a ser distribuidos. Para ello contará con mesas de descarga y de trabajo, tanques para desechos y desperdicios, así como extractores de jugo y equipo de frío.

#### Cocción

- **Área de cocción general:** aquí se elaboran todos los alimentos de la cocina genérica que requieren calor. Para ello contará con marmitas, fogones, hornos, sartenes voltearles, mesas de trabajo y menaje según el volumen de alimentos a preparar.
- **Área de cocción para dietas especiales:** toda cocina de una institución asistencial, por pequeña que sea, debe tener un área bien definida donde se elaboren los platos específicos que no están comprendidos en la dieta normal. Contará con fogones, batidoras, puerteas, mesas de trabajo, balanza dietética y juegos de medidas que aseguren el cumplimiento de las normas de consumo y elaboración.

- **Área de cocción para salas de Atención Médica e Internacional (AMI):** toda cocina de una institución asistencial debe tener un área bien definida como parte de la cocina general en correspondencia al volumen de raciones que se elaboraran para este tipo de servicio. Contará con fogones, hornos, licuadora, mesas de trabajo, balanza dietética, juegos de medidas, equipo de refrigeración y utensilios de cocina, que aseguren la preparación de la diversidad de platos que se solicitan por los pacientes extranjeros.
- **Cocción para los médicos de guardia:** toda cocina de una institución asistencial debe tener definido, como parte de las labores de la cocina general, mejorar el menú planificado para la guardia médica a partir de elaboraciones más atractivas, personalizadas que pueden formar parte de un menú opcional u otras alternativas que promuevan la satisfacción de este personal.
- **Preparación final:** en esta zona se realizan labores de preparación de alimentos que pueden ser conformado de croquetas y hamburguesas, sofritos, puré de viandas, rebozados, etc. Para ello contará con mesas de trabajo, equipos para conformado, puerteas o máquinas universales, según lo que se pretenda preparar.
- **Fregado de útiles:** toda cocina requiere una cantidad adecuada de fregaderos con tamaño suficiente para la capacidad de los utensilios que van a ser lavados, además de las condiciones para su almacenamiento (Tabla 2).

**Tabla 2.** Equipamiento utilitario según las áreas de elaboración de los alimentos

Área de Cocina	Local	Equipos y utensilios más usados
Fría	Lunch	Nevera de conservación
		Refrigeración
		Batidora
		Máquina rebanadora de fiambre
		Plancha sandwichera
		Rebanadora de pan
		Cuchillos
		Guantes desechables
		Balanza de mesa
	Leguminier	Teflón
		Cuchillos
		Cortadora de vegetales
		Peladora de viandas
	Carnicería	Moledora de carne
		Sierra para carnes y huesos
		Balanza de mesa
		Cuchillos
		Teflón
		Guantes de metal

Tabla 2. (cont.)

Área de Cocina	Local	Equipos y utensilios más usados
Caliente	Panadería	Horno
		Estufa
		Mezcladora
		Batidora
		Tamiz
		Manga
		Boquillas
		Corta pasta
		Molde
		Balanza de mesa
	Área de elaboración	Hornos
		Fogones o marmitas
		Freidora
		Sartenes
		Ollas
		Cazuelas
		Cuchillos

### Distribución de alimentos

Se realiza tanto al comedor de trabajadores y guardia médica, como al área de llenado de carros-termos y transportadores que trasladan los alimentos a las salas. La distribución en carros transportadores es la siguiente:

- Estacionamiento de carros: en esta zona se estacionan los carros-termos de toda la institución, donde se protegerán de personas ajenas a la actividad, con el objetivo de que no se rompa la cadena de calor y los alimentos lleguen al paciente a la temperatura adecuada.
- Llenado de carros: concluidos los procesos de producción de los alimentos, estos se almacenan hasta el momento de su distribución, para ello se contará con mesas de entrega capaces de mantener la temperatura de los alimentos, que de acuerdo a la solicitud pasarán a los carros transportadores que a su vez los trasladan a cada pantry de las salas.
- Fregados de carros transportadores: disponer de una zona con las condiciones adecuadas de insumos y agua para la higienización de los carros antes y después de su uso en el servicio de alimentos.

### Comedor de empleados

El comedor tendrá su reglamento, donde se fijen claramente los horarios para el desayuno, almuerzo, comida y cena, debiendo ser cumplido estrictamente.

## Acerca del reglamento del comedor

Cada institución establece su reglamento propio para el uso del comedor de trabajadores y guardia médica, teniendo en consideración los criterios establecidos en el movimiento de comedores modelos, aprobado por el secretariado nacional de la CTC.

En la elaboración del reglamento se debe tener en cuenta, entre otros, los aspectos siguientes:

- Los que tienen derecho a utilizar los servicios del comedor.
- Los horarios de servicio del comedor.
- Presentación del menú y venta de vales el día anterior.
- Definición del responsable de autorizas de vales opcionales.
- Establecimiento de horarios escalonados.
- Definir los trabajadores con derecho a recibir meriendas, cena y desayuno.
- Los que tienen derecho a utilizar el comedor de guardia médica y de salas de hospitalización.
- Los que no podrán disfrutar del servicio del comedor de trabajadores.
- Los derechos y deberes de los trabajadores que reciben el servicio.

Los requisitos esenciales que deben tenerse en cuenta para determinar la certificación en el servicio de comedor son:

- El local escogido para cumplir esta actividad debe contar con el certificado comercial.
- Debe existir una adecuada estructura higiénica-sanitaria que garantice limpieza y desinfección del local.
- Debe poseer lavamanos con toalla y jabón para la higienización de los comensales antes y después del servicio.
- Buen trato y adecuado porte y aspecto del personal que labora en el servicio (uso de uniforme y medios de protección).
- Suficiente cobertura de mesas y sillas que dé respuesta a los niveles reales de actividad en los diferentes horarios del servicio.
- Local pintado y ambientado con iluminación y ventilación adecuada. Presentar una cultura del buen gusto.
- Equipamiento suficiente (mesa caliente, dispensador de agua fría, caja de agua, etc.).
- Existencia de medios y utensilios para brindar el servicio en correspondencia con los niveles de actividad o número de comensales (bandejas o platos, cubiertos, vasos, jarras para agua, etc.).
- Debe existir una tablilla informativa para la publicación del menú.
- Adecuado flujo del proceso, así como agilidad y destreza en el servicio.

## Áreas de trabajo del comedor

La distribución de las áreas es la siguiente:

- Control de comensales: cuenta con un espacio dedicado a la venta de ticket e información a partir de tablilla o mural que anuncie los alimentos a consumir con el gramaje a servir en la frecuencia alimentaria que corresponda.



- Área de servicio: tendrá una mesa de entrega de alimentos y contará con los mostradores adecuados para platos o bandejas, vasos y cubiertos.
- Salón de comensales: en el salón los comensales realizan la ingestión de alimentos, para ello se tendrá la cantidad necesaria de mesas, sillas, lavamanos y servicio de agua fría.
- Área de fregado: disponer de mesas, fregaderos, equipos de fregado, recipientes para desechos y tomas de agua fría y caliente, así como estantería para útiles.

Otras definiciones a conocer:

### **Servicios gastronómicos**

Con esta área la cocina mantiene un contacto permanente y directo, ya que el personal de servicio es el eslabón entre usuarios y elaboradores de alimentos.

#### **Pantry de sala**

Cada sala de hospitalización cuenta con un pantry, que dispone a su vez con un fogón y refrigerador. En este se recepcionan, controlan, distribuyen y sirven los alimentos ya elaborados, se friega y guarda la vajilla de la sala. Se podrán elaborar algunos alimentos ligeros (infusiones, calentar caldos, etc.), aunque como norma los alimentos a distribuir vienen preparados desde la cocina.

#### **Comedor de la sala**

En cada sala de hospitalización debe existir un comedor para que se sirvan los alimentos a los pacientes que deambulan y trabajadores autorizados. El local estará dotado de ventilación, iluminación y mobiliario adecuado.

Los pacientes que no deambulen recibirán los alimentos en sus camas y contarán para ello con mesas adecuadas con el confort necesario.

#### **Comedor de trabajadores**

Este debe estar anexo a la cocina y a su vez accesible a todas las áreas del hospital, siendo un local ventilado, iluminado y acogedor. Por excepción y en caso muy justificado como las unidades cerradas se contará con comedores para trabajadores de esas áreas.

#### **Comedor para la guardia médica**

Con el objetivo de ofertar alimentación diferenciada al personal médico de guardia, cada institución debe contar con un comedor debidamente ambientado acorde al volumen de personal de guardia, pudiéndose realizar preparaciones finales (decoraciones, aderezos, aliños, infusiones) de forma independiente según prefiera el comensal.

#### **Pantry en salas de AMI**

Cada sala de AMI de contar con un pantry con el objetivo de ofertar un servicio de excelencia, que según Resolución 351 del MINSAP de 2016, capítulo II, artículo 8, se plantea lo siguiente:

- Pantry comedor pequeño con cocina eléctrica de dos hornillas, refrigerador, microondas, batidora, cafetera eléctrica, tostadora, juego de platos, cubiertos y vasos, dos mesas y ocho sillas.
- Alimentación diferenciada con oferta de menú a seleccionar y propuesta de bebidas a tener en el pantry (agua embotellada, jugos y refrescos).

## Banco de Leche

Esta sección debe estar ubicada en un área donde exista el mínimo de peligro de contaminación y alejada del tráfico de personal, pacientes y visitantes (Fig. 2).

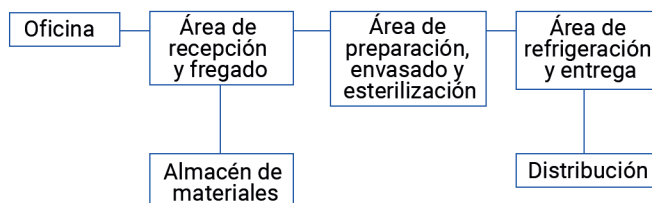


Fig. 2. Organización funcional del Banco de Leche.

### Oficina

Aquí se realizan tareas inherentes a la organización y control de la sección. Debe ubicarse de forma que permita controlar el trabajo en las distintas áreas.

### Recepción y fregado (área no estéril o sucia)

En este local se reciben los frascos para ser fregados. Debe contar con buena ventilación e iluminación para comprobar la limpieza de los frascos. Dispondrá de fregaderos dobles, estantes para guardar frascos, boquilla de presión en la pila para enjuagar los frascos, closet para guardar utensilios de limpieza y vertedero para agua sucia. Se comunica con el área de preparación y envasado por medio de una trampilla.

### Preparación, envasado y esterilización (área estéril)

En este espacio es donde se preparan y envasan las fórmulas indicadas. Concluido el proceso de envasado, se procede a esterilizar las fórmulas en autoclave de acuerdo a las normas establecidas.

El local tendrá aire acondicionado con filtro de aire y de no contar con aire acondicionado, debe estar lejos de áreas sucias y las ventanas protegidas con tela milimetrada.

La iluminación es importante para observar la limpieza de los frascos.

La entrada de personal a este local será a través de un filtro.

El equipamiento necesario será un fregadero, mesas de trabajo, ollas, cacerolas, embudos, coladores, abridores de lata, cucharas y tazas de medidas, balanza, etiquetas o lápices cristalográficos para identificar las fórmulas y autoclave.

Existirá un almacén con productos para la confección de fórmulas. Además, debe disponer de un local para la extracción de la leche materna que debe reunir las condiciones necesarias, donde se prepare psíquica y fisiológicamente a la madre para la extracción. Será un local reservado, con tonalidades claras en las paredes, buena ventilación e iluminación, estar dotada de asientos cómodos, disponer de extractores manuales y mecánicos. No debe permitirse la entrada a este local a personal ajeno al mismo cuando se realicen las extracciones.

### Área de refrigeración y entrega

Concluido el proceso de esterilización, se refrescan las fórmulas y se conservan en refrigeración hasta su posterior distribución. Esta área es climatizada y se contará con un mostrador, así como con carros transportadores.

El personal del Banco de Leche, debe disponer de un local con taquillas y servicios sanitarios, lejos del área estéril.

## Interrelaciones con las subdirecciones y sus departamentos

Entre ellas están:

- Conciliar con la subdirección administrativa:
  - La organización y funcionamiento del trabajo, recursos humanos, labores de mantenimiento, reparación, protección, seguridad y logística.
  - La organización y funcionamiento del trabajo, recursos humanos, labores de mantenimiento, reparación, protección, seguridad y logística.
  - Las incidencias relacionadas con las actividades de entrega de la materia prima (alimentos) a cargo del almacén de víveres, necesidades de materiales e insumos de las áreas de Cocina-Comedor y Banco de Leche.
  - La disponibilidad de los servicios ingenieros, agua, energía para las labores del día.
  - La participación en la asesoría de los procesos inversionistas estructurales y equipamiento de todas las áreas de Cocina-Comedor.
  - El resultado del análisis informado por la actividad de vigilancia alimentaria sobre el comportamiento de las encuestas de aceptación del menú.
  - El comportamiento del despacho diario de víveres en el almacén, y productos frescos para la elaboración del menú según los pedidos.
  - La máxima atención en la calidad de la entrada de los alimentos y productos alimenticios al área de abastecimiento, ya que repercute directamente en la calidad de la oferta.
- Conciliar con el área de Dietética-Nutrición:
  - La organización y programación de todas las actividades que garantizan el flujo tecnológico, la higiene de los alimentos en los procesos de elaboración y distribución de los alimentos en la institución.
  - El cumplimiento de las indicaciones alimentarias emitidas.
- Conciliar con el área del trabajador social:
  - Que se cumpla el servicio de alimentación del caso social.
- Coordinar con el departamento de Higiene y Epidemiología:
  - La evaluación del cumplimiento del programa de higienización.
- Coordinar con el departamento de Economía:
  - El control de todos los recursos y utensilios con que se trabaja, a través de los inventarios y otras formas de control.

- Las informaciones que se soliciten en función de los costos.
- Coordinar con el departamento de Recursos Humanos:
  - La capacitación de los cursos a recibir para los manipuladores de alimentos.
  - El completamiento de la plantilla laboral.
- Conocer y coordinar con el departamento de Mantenimiento:
  - La disponibilidad de los servicios ingenieros para las labores del día.
  - La reparación de cualquier desperfecto en el equipamiento, así como los mantenimientos sistemáticos a los equipos e instalaciones del área (Fig. 3).

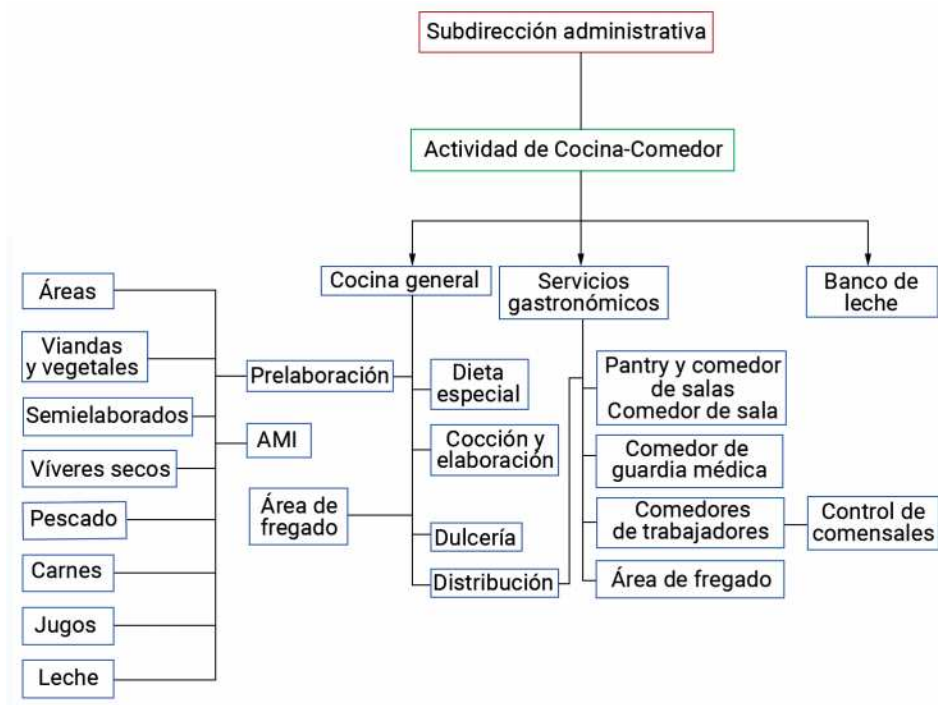


Fig. 3. Organización funcional del área de Cocina-Comedor.

## Funciones

### Funciones específicas del jefe del área de Cocina-Comedor

Para ejercer este cargo debe ser personal con calificaciones inherentes a la actividad. Entre sus funciones están:

- Cumplir y hacer cumplir la legislación a partir de Manual de normas y procedimientos para las actividades del área.
- Elaborar el Manual de organización a los procedimientos específicos para la institución de salud en la que se desempeña a partir del manual de la actividad.

- Despachar con la unidad superior de mando las acciones de administración.
- Aplicar y defender el uso adecuado y obligatorio de las normas técnicas de elaboración.
- Garantizar las informaciones y modelos inherentes a la actividad.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de administración que corresponden a su servicio.
- Exigir la entrega de uniforme y calzado a sus subordinados.
- Informar a la subdirección administrativa las incidencias en el área de cocina y comedor.
- Ejecutar todas las normas, medidas y orientaciones de los organismos superiores, las instrucciones generales, programas de seguridad y protección y plan de prevención contra el delito y las ilegalidades.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas y procedimientos establecidos para la buena marcha de las áreas que lo integran.
- Exigir la permanencia en el área de las fichas técnicas culinarias como herramienta de consulta para los cocineros, al igual que la documentación que describe las indicaciones del día.
- Procurar asesoría especializada para el desempeño de las labores del día relacionadas con las dietas modificadas u en otro orden que impida la producción de alimentos saludables.
- Exigir y controlar el cumplimiento de las normas higiénicas de manipulación de alimentos en la Institución a partir de las Normas Cubanas legisladas para la alimentación social.
- Programar la rotación de francos y vacaciones de su personal.
- Realizar encuestas de satisfacción.
- Analizar porcentualmente el comportamiento de los resultados de las encuestas. Informar a la unidad superior de mando el plan de medidas que contrarreste la insatisfacción.
- Elaborar y remitir el plan de trabajo mensual para su aprobación, realizar análisis periódicos de su cumplimiento.
- Comunicar a las instancias correspondientes las ausencias e incumplimientos del personal que dirige.
- Presidir reuniones de la actividad, elaborando actas remitir a la dirección administrativa.
- Garantizar la preparación del personal hasta categorías superiores a través de los cursos de la asociación culinaria y Formatour.
- Gestionar la asesoría especializada para el cumplimiento pertinente de las indicaciones emitidas por la actividad de nutrición y dietética sobre, la realización de las dietas generales y las especiales.
- Brindar información inherente a la actividad del área de Cocina-Comedor para tener en cuenta en la planificación de la dieta básica de la semana.
- Asesorar y supervisar a los demás cocineros en la confección de los distintos platos.
- Asesorar y supervisar el trabajo del resto del personal de la cocina.
- Participar en las pruebas organolépticas conjuntamente con la especialista.
- Exigir que se recojan las muestras testigos diariamente.
- Exigir el mantenimiento y conservación del local, los equipos y utensilios de la cocina y sus áreas.

- Asesorarse, elaborar y cumplimentar el programa de higienización específico de cada área que incluye la limpieza constante y diaria del local, equipos y utensilios, así como semanalmente la limpieza general de estas.
- Determinar y hacer cumplir las medidas que corrijan las deficiencias e incidencias detectadas e informadas en la supervisión que realiza la actividad de nutrición y dietética.
- Cumplir y hacer cumplir la participación en las convocatorias de capacitación continuada.
- Trabajar en función de alcanzar y mantener la condición de colectivo moral.
- Aplicar la Guía de Supervisión para el servicio de alimentación.
- Realizar cualquier tarea que le sea designada por la unidad superior de mando.

## Funciones del jefe de brigada

Entre ellas están:

- Gestionar asesoría con el jefe del área de Cocina-Comedor y la especializada para el desempeño de las labores del día.
- Aplicar y defender el uso adecuado y obligatorio de las normas técnicas de elaboración.
- Distribuir los productos para la confección de los distintos platos asignados.
- Revisar y poner en funcionamiento los equipos para la confección de los alimentos.
- Ayudar en la prelaboración de los alimentos.
- Confeccionar las dietas especiales.
- Despachar los alimentos elaborados a los carros-terms, conjuntamente con los demás cocineros a partir del modelo 11-10 "Resumen de partes diarios de dietas y leche".
- Despachar los alimentos elaborados para el comedor de empleados a partir de la cantidad de raciones y peso a servir de las porciones que se informen.
- Realizar tareas afines orientadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.
- Recoger y decepcionar las muestras testigos según dispone la NC 453.

## Funciones del cocinero en el servicio de Atención Médica Internacional

Según la resolución del MINSAP plantea lo siguiente:

Artículo 7.1: El personal de servicio que labora en la Atención Médica Internacional cumple con los requisitos que a continuación se relacionan:

- a) Tener nivel escolar medio superior;
  - b) dominar el idioma inglés nivel básico y
  - c) estar capacitado en servicios de protocolo y hotelería según su perfil.
- 2: En los casos del personal de cocina además de cumplir con los requisitos expuestos en el Apartado anterior tiene que estar capacitado en los cursos técnicos especializados por las entidades rectoras de esas actividades en el territorio nacional.

Las funciones del cocinero de servicio en salas de Atención Médica Internacional son:

- Proceder igual que el resto de las funciones del personal de cocina, atendiendo a las indicaciones de elaboración que se requiere para el servicio de excelencia que se brinda en salas de AMI.

- Aplicar el uso adecuado y obligatorio de las normas técnicas de elaboración para el servicio en salas de AMI.
- Procurar asesoría especializada para el desempeño de las labores del día relacionadas con las confecciones culinarias u en otro orden que impida la producción de alimentos saludables.

## Funciones de los demás cocineros

Las más generales son:

- Conciliar con el jefe del área de Cocina-Comedor las indicaciones emitidas por la actividad del área de Dietética-Nutrición para las labores de elaboración y distribución del día.
- Aplicar el uso adecuado y obligatorio de las normas técnicas de elaboración.
- Procurar asesoría especializada para el desempeño de las labores del día relacionadas con las dietas modificadas o en otro orden que imposibilite la producción de alimentos saludables.
- Participar en la prelaboración de los alimentos.
- Preparar las marmitas o tachos para la confección de las comidas conjuntamente con los demás cocineros.
- Participar en la ejecución del programa de higienización de los equipos y utensilios.
- Participar en otras labores inherentes a la cocina de acuerdo con lo que disponga el máximo responsable.

## Funciones de los ayudantes de elaboración general

Las funciones de los ayudantes son:

- Ejecutar el programa de higienización.
- Entregar las áreas limpias, dejándolas en perfecto orden y estado de limpieza al terminar la jornada.
- Realizar labores de prelaboración.
- Realizar limpieza general del local semanalmente.
- Vaciar los contenedores de desechos, desperdicios de alimentos y basura con la frecuencia diaria necesaria.
- Limpiar refrigeradores, fregar las mesas, equipos y utensilios.
- Higienizar diariamente los tanques o contenedores de desechos y desperdicios.
- Ejecutar tareas afines al cargo indicadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

## Funciones del operario dulcero

Las funciones principales son:

- Confeccionar y preparar los diferentes tipos de dulces.
- Participar en las actividades que le sean encomendadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.
- Aplicar el uso adecuado y obligatorio de las normas técnicas de elaboración.



## Funciones del encargado de la leche y derivados, café, pan, frutas y jugos

Las funciones del responsable de esta área son:

- Documentarse con la información que registran los modelos 11-10 “Resumen de partes diarios de dietas y leche” y “Alimentos a confeccionar”, relacionado con las indicaciones a elaborar leche y derivados, café, pan, jugos y frutas.
- Ejecutar el plan de higienización.
- Ejecutar tareas afines al cargo indicadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

## Funciones del personal del comedor

Es conveniente tener un responsable del área Comedor, que supervise y controle su funcionamiento, los utensilios y equipos con que cuenta y el personal que tiene derecho a hacer uso del mismo.

### Funciones del responsable del comedor

Las más generales son:

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del comedor.
- Garantizar y analizar con los trabajadores la organización y funcionabilidad del servicio gastronómico y evaluar diariamente la satisfacción de los comensales.
- Informar al jefe del área de Cocina-Comedor las incidencias en el servicio del comedor.
- Recibir y verificar los alimentos confeccionados que estén correctamente elaborados, con la presentación, cantidad, calidad, temperatura para brindar el servicio.
- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene, porte y aspecto del personal.
- Preparar los equipos, utensilios y personal para que estén en condiciones de suministrar los alimentos en tiempo y forma.
- Garantizar el servicio ininterrumpido del comedor.
- Supervisar la disciplina de los comensales en el momento en que se hace uso del comedor.
- Gestionar y controlar los equipos y utensilios que se utilizan en el comedor.
- Reportar con 24 h de anticipación al área de Dietética-Nutrición la cantidad de raciones alimentarias vendidas para la planificación de los alimentos a confeccionar.
- Informar a los jefes de las áreas de Cocina-Comedor y de Dietética-Nutrición las raciones servidas por tipo de comensal mediante el modelo 11-05 “Resumen de raciones vendidas”.
- Controlar y supervisar el programa de higienización.
- Ejecutar tareas afines al cargo indicadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

### Funciones del dependiente gastronómico

Las principales son:

- Brindar el servicio de desayuno, almuerzo y comida u otra frecuencia alimentaria que se indique.



- Preparar los cubiertos adecuadamente para su utilización.
- Fregar y ordenar los vasos y bandejas o platos para el servicio.
- Mantener el servicio de agua en las mesas.
- Mantener limpias las mesas y sillas cada vez que terminen de utilizarlas algún comensal.
- Realizar la limpieza del local diariamente.
- Ejecutar el programa de higienización.
- Informar al responsable del comedor de cualquier incidencia que afecte el servicio.
- Ofertar el servicio de entrega y recogida de alimentos directamente a la mesa (en dependencia de las posibilidades de cada institución).
- Ejecutar tareas afines al cargo indicadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

### **Funciones del dependiente gastronómico que atiende la guardia médica**

Es preciso tener en cuenta que no se utilizará este comedor para el personal que se encuentra en su turno normal de trabajo, para evitar que la masividad en el uso del mismo afecte el concepto para el cual fue creado.

Se contará con un personal capacitado en las técnicas gastronómicas. El hecho de mejorar el servicio de alimentación al personal médico de guardia obliga a mejorar la calidad en la elaboración de los alimentos, por lo que en ocasiones anexo al comedor se cuenta con un pantry. Para el mejor control de uso del comedor de la guardia médica, diariamente se contará con un listado del personal autorizado hacer uso del mismo que lo recibirá del jefe de Cocina- Comedor.

- Ofertar un servicio especializado al personal médico de guardia.
- Servir directamente en la mesa las frecuencias alimentarias del día, contando para ello con la cantidad suficiente de platos, tazas, tazas de café, cubiertos, vasos, etc.
- Dar terminación a algunos platos, teniendo en cuenta la preferencia de los usuarios.
- Cumplir con las funciones inherentes del servicio gastronómico.

## **Funciones del personal de pantry**

### **Funciones del jefe de sección de pantry**

Se justifica este cargo según la complejidad y volumen de la institución. Para ello, el jefe debe:

- Analizar diariamente con el jefe del área de Cocina-Comedor lo relacionado con la sección.
- Organizar el trabajo de las asistentes integrales de salud (pantristas) a partir de las indicaciones del jefe del área de Cocina-Comedor.
- Verificar la calidad de los alimentos confeccionados para su distribución.
- Supervisar las condiciones para que los equipos, utensilios y personal estén en condiciones para la distribución de las comidas en tiempo y forma.
- Velar por el mantenimiento, limpieza y orden de cada pantry.

- Participar en el despacho de las raciones de alimentos conjuntamente con las pantristas.
- Supervisar la distribución de los alimentos en las salas.
- Gestionar el asesoramiento metodológico del área de Dietética-Nutrición para el servicio dietoterapéutico a los pacientes hospitalizados.
- Hacer cumplir el programa de higienización.
- Ejecutar tareas afines al cargo orientadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

## Funciones de la asistente integral de salud (pantrista)

Las funciones principales de la pantrista son:

- Informar a la responsable de sala y de la sección de pantry todo lo relacionado con el servicio de alimentación y sobre las insatisfacciones planteadas por los pacientes y acompañantes.
- Gestionar la asesoría especializada del área de Dietética-Nutrición para el cumplimiento de las indicaciones nutricionales que debe atender durante el día.
- Conciliar con el jefe de brigada del área de Cocina lo reportado en el modelo 11-01 "Parte diario de dietas" de la sala a cargo con lo registrado en el 11-10 "Resumen de partes diarios de dietas y leche".
- Preparar los equipos y utensilios necesarios para realizar el servicio.
- Recibir los alimentos listos para el consumo en horario establecido que le corresponde distribuir en la sala.
- Servir y entregar en la unidad del paciente (mesita al pie de la cama) las porciones de alimentos que conforman la oferta del menú en las frecuencias alimentarias del día.
- Fregar los vasos, platos o bandejas, cubiertos, así como los carros termos y demás utensilios necesarios para las labores.
- Cumplir con las normas de manipulación de alimentos.
- Cumplir y ejecutar el programa de higienización.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del pantry.
- Cumplir con el programa de capacitación y alcanzar la calificación establecida.
- Entregar y recibir el pantry en condiciones óptimas de orden y limpieza.
- Ejecutar tareas afines al cargo indicadas por el jefe del área de Cocina-Comedor.

A continuación, se expone un ejemplo de la distribución típica del contenido de trabajo de la asistente de servicio integral de salud (pantrista) en el turno de trabajo:

- Recibe el pantry en las condiciones que se lo entrega el turno anterior, reportando de inmediato cualquier irregularidad a la jefa de sala y de la sección de pantry.
- Friega los vasos, platos o bandejas y cubiertos, donde se va a servir el desayuno a los pacientes. Después de fregados los utensilios, el área de leche, derivados, jugos, café, pan, frutas y vegetales le suministrará las distintas raciones correspondientes al desayuno.
- Sirve y entrega el desayuno en la unidad del paciente de acuerdo con el parte diario de dietas, de completo uniforme y con turbante. Friega los utensilios después de servido el desayuno.

- De 8:00 a.m. a 8:30 a.m. recibe la asesoría especializada del área de Dietética-Nutrición en cuanto a las indicaciones nutricionales del día en el servicio de hospitalización que labora y concilia con el jefe de brigada las indicaciones nutricionales de su sala.
- De 8:30 a.m. a 9:30 a.m. limpia el pantry, refrigerador, azulejos y ventanas, con el fin de que este local se mantenga en absoluta higiene. Los refrigeradores se descongelarán 2 veces por semana para su limpieza general.
- De 9:30 a.m. a 10:00 a.m. recibe la merienda y se la servirá entregándola en la unidad del paciente de acuerdo con el parte diario.
- De 10:00 a.m. a 10:30 a.m. limpia el carro-termo para tenerlo listo para el almuerzo y verifica la limpieza de las bandejas, vasos y cubiertos a utilizar.
- De 10:30 a.m. a 11:00 a.m. se presenta en la cocina para recibir las dietas generales y especiales. Almuerza mientras espera el turno para abastecer su carro.
- De 11:00 a.m. a 1:00 p.m. sirve y entrega las dietas de acuerdo con lo reportado en el modelo 11-01 "Parte diario de dietas". En caso de hallarse desocupada alguna cama y esté reportada como ocupada, debe informarlo inmediatamente. Usará la bata reglamentaria y turbante, sirviéndole de forma individual a cada paciente los alimentos en el comedor de la sala para los que deambulen, y en la unidad del paciente para los que no deambulen.
- De 1:00 p.m. a 2:30 p.m. limpiará nuevamente los utensilios, superficies, comedor de la sala y carros-terminos para ser utilizados nuevamente, así como preparará la recogida y distribución de la merienda vespertina.
- De 3:00 p.m. a 4:00 p.m. distribuye la merienda vespertina.
- De 4:30 p.m. a 5:00 p.m. sitúa los carros-terminos en la cocina para recibir las dietas generales y especiales. Come mientras espera el turno para abastecer su carro.
- De 5:00 p.m. a 7:00 p.m. sirve las dietas en la sala, procediendo de igual manera en la entrega como se describe anteriormente. Usará la bata sanitaria, turbante o uniforme designado, sirviéndole a cada paciente los alimentos en forma individual. Limpiará totalmente el pantry para dejarlo en las condiciones idóneas. Hará entrega del pantry a la enfermera, quien chequea inventario de los utensilios, cubiertos, vasos, platos, jarros, etc.
- Se establecerá horario deslizante para cubrir el horario nocturno de distribuir la cena de los pacientes.
- Friega nuevamente las teteras y utensilios usados.
- Dentro de su horario de trabajo atenderá las llamadas de los enfermos para servicios relacionados con el pantry como agua u otros líquidos. Elaborará infusiones o cualquier otro alimento que esté orientado a prepararse en el pantry.

## Reglamento del pantry

Debe cumplirse lo siguiente:

- En el refrigerador de cada pantry se guardarán exclusivamente los jugos, leches, caldos, fórmulas y postres preparados en la cocina o pantry que vayan a consumirse. Por excepción, previa indicación médica, se almacenarán alimentos propios de los pacientes.

- Cada recipiente de jugo, leche, caldo o fórmula deberá estar debidamente tapado.
- Cuando exista un solo refrigerador en el pantry, se ubicarán los medicamentos que requieran refrigeración en la repisa inferior del refrigerador. En estas repisas no se guardarán alimentos de ningún tipo. En caso de utilizar la repisa superior deben guardarse dentro de una bandeja.
- El refrigerador está sujeto a inspección en cualquier momento; la jefa de la sala en el turno será responsable de controlar que se mantenga en las condiciones adecuadas.
- Los depósitos de hielo de cada pantry serán exclusivos para guardar hielo.
- La vajilla y utensilios estarán guardados siempre que no estén en uso. Se exceptúan los que se entreguen al paciente hasta su egreso.
- Los equipos de cada pantry, tales como batidoras, etc., se limpiarán cuidadosamente cada vez que se utilicen.
- Cuando se encuentren dificultades en la limpieza o funcionamiento de los equipos, debe informarse al jefe del área de Cocina-Comedor.
- La asistente de servicio integral de salud deberá lavarse las manos antes de comenzar a trabajar y cuantas veces sea necesario, de forma tal que se garantice una correcta manipulación higiénica de los alimentos. Debe mantener un adecuado porte y aspecto personal, así como el adecuado del uniforme. Al terminar su trabajo, realizará el inventario de los medios y útiles puestos a su disposición. Antes de marcharse, deberá informar cualquier irregularidad a la jefa de sala y turno para que lo refleje en su informe.
- Solo podrá acceder al pantry el personal autorizado. Sus nombres deberán estar expuestos en un lugar visible.

## Funciones en el servicio de Atención Médica Internacional

Según la Resolución se plantea que:

Artículo 7.1: El personal de servicio que labora en la Atención Médica Internacional cumple con los requisitos que a continuación se relacionan:

- a) Tener nivel escolar medio superior;
- b) dominar el idioma inglés nivel básico y
- c) estar capacitado en servicios de protocolo y hotelería según su perfil.

2: En los casos del personal de cocina además de cumplir con los requisitos expuestos en el Apartado anterior tiene que estar capacitado en los cursos técnicos especializados por las entidades rectoras de esas actividades en el territorio nacional.

Las principales funciones en el servicio en salas de AMI son:

- Brindar servicio especializado de gastronomía hospitalaria (plateado y personalizado).
- Informar a la responsable de sala y de la sección de pantry todo lo relacionado con el servicio de alimentación, además de posibles insatisfacciones presentadas por los pacientes y acompañantes.

- Gestionar la asesoría especializada del área de Dietética-Nutrición para cumplir las indicaciones nutricionales que debe de atender durante el día.
- Cumplir las tareas que se refieren en “Funciones del personal de pantry”.

## Funciones del personal del Banco de Leche

Esta sección funciona en los hospitales pediátricos, materno-infantiles, generales con servicio de maternidad y pediatría; y debe estar dirigida por un dietista-nutricionista. En esta área es donde se elaboran todas las fórmulas lácteas, agua estéril y otras preparaciones para infantes.

### Funciones del responsable

Las más generales son:

- Organizar las normativas y procedimientos del Banco de Leche.
- Recibir las copias del modelo 11-01. “Parte diario de dieta”, y cuantificar las preparaciones.
- Recibir y dirigir los alimentos para la preparación de las distintas fórmulas.
- Realizar la planificación y solicitud de materia prima de las preparaciones al almacén de víveres.
- Controlar y supervisar la preparación y manipulación de las fórmulas que se confeccionan en el Banco de Leche.
- Evaluar nutricionalmente las preparaciones.
- Supervisar la exactitud de la balanza dietética.
- Supervisar y colaborar en la medición y pesaje de los productos utilizados.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los equipos y utensilios de la sección.
- Capacitar y adiestrar periódicamente mediante seminarios al personal de la sección.
- Supervisar el envío periódico de muestras al laboratorio bacteriológico.

### Funciones del personal calificado

Las principales son:

- Preparar fórmulas.
- Esterilizar fórmulas.
- Servir fórmulas en los frascos.
- Medir y pesar.
- Clasificar e identificar fórmulas.
- Preparar y manejar la autoclave.
- Preparar las condiciones higiénicas para el proceso de manipulación.
- Participar en la entrega de las fórmulas a las pantristas.

## **Funciones del personal en el área de recepción y limpieza de frascos**

El personal debe:

- Recibir los frascos vacíos de las salas.
- Lavar los pomos y demás materiales.
- Fregar y hacer limpieza general de todos los pomos, carros y su área.

## **Funciones del personal en el área de preparación y envasado**

Las principales son:

- Participar en la preparación de los frascos.
- Limpiar el local de la sección durante el proceso de manipulación.
- Realizar la limpieza general de toda su área.

## **Generalidades del Banco de Leche**

El personal auxiliar de esta área debe ser fijo que trabaja bajo la supervisión directa de la responsable de la sección. La cantidad de personal necesario para esta sección dependerá del volumen de trabajo. Entre los requisitos generales están:

- Tener una buena salud.
- Tener una pulcritud y limpieza.
- Presentar el C.P.E.T. (carné de salud) y pruebas complementarias exudados nasofaríngeos y vaginales, coprocultivo y búsqueda de lesiones dermatológicas en las manos).
- Tener buena actitud ante el trabajo.
- Recibir entrenamiento y capacitación específica.

## **Sobre el desarrollo del trabajo**

Los frascos deben enjuagarse antes de llevarlos al Banco de Leche. Se dejan remojados por 30 min en una solución de detergente, se lavan con hisopo o bien con una máquina lavadora de frascos. Se enjuagan en agua caliente corriente, y se colocan invertidos en una superficie limpia para que se sequen.

Los protectores plásticos o metálicos se lavan en agua caliente con detergente, se frotan y enjuagan también con igual temperatura de agua. Los canastos, los utensilios, protectores y equipos que se utilizan en la preparación de fórmulas se deben lavar con cepillo en solución de detergente, se enjuagan en agua caliente y se colocan invertidos para secarse sobre una superficie limpia.

Antes y después de preparar las fórmulas de leche hay que lavar la superficie de la mesa de trabajo con una solución de detergente y enjuagarla con agua caliente. Para la preparación y envasado (área estéril), se debe:

- Realizar mediciones correspondientes a la preparación de cada tipo de fórmula estandarizada e indicada por el personal médico.
- Envasar todas las fórmulas para luego someterlas a los procesos de esterilización, refrigeración y entrega.
- Cuando se realice la limpieza diaria del piso, mesetas, etc., agregar al agua soluciones antisépticas según normativas.
- No permitir la entrada a personal ajeno a la sección.
- Cumplir las normas higiénicas establecidas.
- Climatizar el área de trabajo.

Para la preparación de las fórmulas, se debe:

- Calcular la cantidad a preparar.
- Colocar los pomos en las cestas con el número determinado del tipo de leche y etiquetar la cesta para identificar el tipo de fórmula preparada.
- Lavar con agua y detergente las latas y recipientes en que vienen los ingredientes, y después enjuagar y frotar con un paño empapado en alcohol al 70 %.
- Cuando se use leche natural, lavar las botellas antes de guardarlas.

El área de esterilización, refrigeración y entrega de fórmulas será la encargada de la esterilización final por autoclave. Deberá contar con un mostrador de entrega adecuado. Es conveniente señalar la importancia de un local o filtro para la entrada con ropa estéril al área de preparación y de otro anexo a esterilización con refrigeración adecuada.

Después de preparados los frascos, con sus protectores, se somete al proceso de esterilización terminal, que puede ser por dos métodos: sin presión (baño de vapor o de agua) y con presión que se realiza mediante autoclave.

- Método sin presión: se coloca agua en un recipiente cubierto para que esta no se evapore con facilidad. Se mantiene por 25 min en ebullición, tanto en el baño de vapor como en el de agua.
- Método a presión: se lleva a cabo por medio de autoclave. Se colocan las canastas de alambre con los frascos. La puerta de la autoclave se cierra herméticamente; cuando marque 7 lb de presión, se abre la válvula que deja pasar el aire a la cámara de esterilización, y cuando el termómetro marque se mantendrá durante 10 min a esa temperatura.

Después se cierra la llave que se comunica con la cámara. Cuando el manómetro indique cero, se podrá abrir la autoclave.

Se retiran los cestos que se colocan sobre los paños o toallas secas para que escurra el agua. Debe cuidarse que no queden unidos para facilitar el enfriamiento durante 2 h.

El transporte a las salas debe ser en carros transportadores cerrados o pueden cubrirse los cestos que contienen las fórmulas. Luego se llevan a las salas para colocarlos en

los refrigeradores. Antes de dársela a los niños se calienta en baño maría, cuidando que el agua no toque los protectores.

Los métodos para identificar las tomas son los siguientes:

- Enumerar, con lápiz cristalográfico, el número de la cama.
- De haber dificultades con la obtención del lápiz cristalográfico, identificar la toma en el gorro de papel del frasco.
- Realizar prueba bacteriológica.
- Tomar muestras al azar (de cada fórmula) diariamente, del Banco y las salas, y luego enviar al laboratorio para su examen.





## CAPÍTULO 5

# OPERACIÓN, CUIDADO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS

---

Los diferentes equipos o aparatos que se utilizan en la prelaboración, elaboración, distribución y almacenamiento de los alimentos en las Instituciones de Salud contribuyen a aumentar la productividad del trabajo y otros son imprescindibles para el servicio. Por lo que su correcta operación, limpieza y cuidado son de vital importancia, siendo responsabilidad del operador de los mismos.

### **Pasos generales para la correcta operación de los equipos y aparatos utilizados en el servicio de alimentación**

Las orientaciones generales son:

- El personal que se designe para operar un determinado aparato debe ser fijo y conocer rigurosamente las instrucciones de uso de los mismos. Establecer las instrucciones de uso y limpieza de cada equipo para el operario.
- Informar de inmediato al jefe de la brigada de cocina cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo.
- Disponer de las tomas de corrientes necesarias, evitándose el uso de extensiones, debiendo poseer señalizaciones sobre el tipo de corriente eléctrica que suministra (110 v, 220 v, 220 trifásico, etc.). Las tomas corrientes deben protegerse de la humedad.
- No abrir las llaves de admisión de las hornillas de gas o petróleo antes de encender la llama.
- Reportar de manera inmediata los salideros de vapor o gas al departamento de Mantenimiento.
- Cuando se opere un determinado equipo, verificar si el mismo debe cargarse antes de estar funcionando como el caso de las marmitas, sartenes voltearles, etc., o después que los mismos se encuentren funcionando como las peladoras de viandas, hornos, entre otros.
- Tener las manos secas cuando se manipulen aparatos que consuman energía eléctrica.
- Llenar los equipos según sus capacidades. Si los mismos se llenan por defecto, se subutiliza su capacidad. Si se llenan por exceso, pueden quedar los alimentos mal procesados y dañarse el módulo, constituyendo este último aspecto un maltrato al mismo.
- Utilizar cada equipo para el fin que fue diseñado, el uso indebido constituye un maltrato al equipo.

- Conocer y exigir el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo de los aparatos, según las indicaciones de los manuales técnicos.
- No operar ningún equipo teniendo como base el nivel del suelo directamente. Estos deben estar anclados sobre bases a una altura mínima de 15 cm, con las condiciones estructurales adecuadas que permitan la limpieza. No depositar en el piso los implementos y accesorios (cuchillas, bolos, morteros, etc.).
- Desconectar y proceder a su limpieza al concluir los procesos de operación de los equipos.
- Como método de conservación, cubrir los equipos para protegerlos del polvo y suciedades del ambiente cuando no se estén utilizando.

Para las instalaciones cuyas cocinas han sido remodeladas y equipadas con nuevos equipos, en su mayoría de la marca Zauzi, existe el *Manual Técnico Para Personal de Cocinas Hospitalarias*, edición de 2005 del MINSAP conjuntamente con la Sección Gastronómica de Copete, en la que se obtiene una amplia y obligada información sobre operación, mantenimiento y limpieza de equipos y locales entre otros aspectos teóricos de aplicación general.

## Procedimientos generales para la limpieza de los equipos o aparatos utilizados en el servicio de alimentación

Los principales procedimientos son:

- Al instalar un equipo nuevo en la cocina se somete a un proceso de limpieza que elimine las grasas que se utilizan para su conservación y el característico olor a nuevo. Para ello, limpiar el equipo interior y exteriormente con un paño impregnado de una solución detergente, arrastrar la misma con un paño húmedo y secar con un paño seco. Si el equipo genera calor, encenderlo vacío a la menor temperatura y mantener por 5 min. Repetir la operación hasta detectar que el olor a nuevo ha desaparecido y que se encuentra limpio.
- Antes de utilizar cualquier equipo que se ponga en contacto directo con los alimentos durante la prelaboración o elaboración deben limpiarse, aunque estén aparentemente limpios.
- Los equipos que generan calor para proceder a su limpieza es preciso esperar de 15-20 min después de apagado para que disminuya la temperatura y evitar que el choque térmico provoque deformaciones en las superficies.
- Separe por piezas los equipos para comenzar a limpiarlos.
- Someta las piezas de los equipos a un prelavado con agua corriente donde se eliminan los residuos gruesos de alimentos. No utilice agua caliente en este prelavado.
- Friegue las partes funcionales de los equipos con la solución detergente y un paño, cepillo o estropajo de forma que se arrastren los restos de alimentos, grasas y otras

suciedades, enjuague los mismos con suficiente agua que arrastre todo el detergente y déjelos escurrir posteriormente séquelo con un paño limpio y seco.

- Los cuerpos y muebles de los equipos se limpiarán con un paño impregnado en una solución con detergente, se arrastrará el mismo con un paño húmedo y secar con un paño limpio seco.
- No deben utilizarse materiales abrasivos, corrosivos (como el cloro, ácidos, sosa caustica, etc.), ni detergentes arenosos para limpiar las superficies de los equipos para evitar dañar la misma.
- Los equipos o partes de los mismos que presenten incrustaciones de alimentos para ablandarlos se introducen en agua caliente con detergente.
- Después de limpias y secas las partes de los equipos se ensamblan y guardan protegidos del polvo y vectores.
- No puede permitirse bajo ningún concepto que se acumule suciedad en los equipos y partes de los mismos por lo que la limpieza debe realizarse después de su uso.
- No utilice mangueras, ni chorros de agua para la limpieza de los equipos que puedan afectar las partes funcionales del mismo.
- Cuando se limpien los controles del equipo se debe tener cuidado de no quitarlos ni aflojarlos.
- Para la desinfección se utilizará agua caliente, vapor o el producto indicado por el fabricante.
- Cada equipo tiene un procedimiento de limpieza específico reglamentado o suministrado por el fabricante.

## Equipos para la prelaboración de alimentos

### **Peladora de papas**

Con este equipo se logra eliminar las cáscaras de las papas), de forma mecánica, la cual se realiza mediante la acción de un disco abrasivo que raspa las mismas, un chorro de agua constante asegura la limpieza durante la operación de pelado.

Operación:

- Encienda el motor del equipo.
- Abra la válvula de agua y regule la cantidad de la misma.
- Agregue las viandas por la apertura o parte superior de la máquina de una sola vez. No sobre cargue el cilindro de pelar, se debe llenar hasta las  $\frac{2}{3}$  partes por encima del disco. Para ello se deberá llenar un recipiente con la capacidad adecuada a la máquina.
- Observe si hay piedras mezcladas con las papas que se introducen en la máquina. Si una piedra se introduce entre el disco abrasivo y las paredes del cilindro se sobrecargará el motor provocando que este se apague. Esto ocurre si el cilindro se llena antes de arrancar el motor. Al suceder cualquier de estos dos casos corrija la causa y ponga de nuevo el interruptor en la posición de encendido.
- No se deben dejar las papas en la máquina hasta que estén completamente pelados por conllevar a una pérdida de material y tiempo, los pedazos de las conchas se sacan con un cuchillo de cocina.

- Después de peladas las papas, se abre la compuerta de descarga para que salgan a través de la máquina a un recipiente las papas peladas, sin detener la marcha del equipo. Cerrar la compuerta y seguir llenando con nuevas cargas hasta pelar la cantidad deseada.
- Después de peladas las papas se mantienen en un recipiente con agua fría hasta su uso inmediato para evitar que se ennegrezcan (pérdida de apariencia y desecación).
- Use suficiente cantidad de agua para lavar las papas. Concluido el proceso proceda a la higienización del equipo. Limpieza del equipo.
- Concluido el proceso de utilización del equipo proceda a su limpieza.
- Quite la tapa, saque el disco y limpie el pelador con un cepillo y agua caliente de forma que no queden residuos.
- Limpie el disco abrasivo con suficiente agua caliente y un cepillo de forma que no queden residuos.
- Limpie la trampa de desperdicios con agua caliente después que se hayan sacado los mismos.
- Cuide que la cantidad de agua que se adiciona al equipo no dañe la parte funcionales del mismo.
- Mantenga la puerta de descarga abierta para que el equipo tenga una buena ventilación.

### **Máquina mezcladora**

Estos equipos se utilizan para la preparación de masas ligeras y pesadas. Así como para batir emulsiones. El batido y mezclados de los productos ubicados en el bolo del equipo se efectúa mediante el movimiento de rotación de las paletas y la traslación del eje según las diferentes velocidades elegidas de acuerdo al producto final que se desee obtener.

El equipo consta de 4 partes fundamentales:

- Cuerpo.
- Rotor.
- Bolo.
- Implementos batidores.
- Gancho: para todas las pastas duras, blandas, chau, masa de pan, etc.
- Paleta: para mezclar moderadamente masas duras (ej. bechamel). A mayor velocidad mezcla cremas, purés, picadillos, masa pastelera, etc.
- Globo: para hacer emulsiones, trabajos livianos, mezcla, merengues, cremas, mayonesas, purés, masa de panetelas y otros similares.

Operación:

- Antes de operar la máquina agregue los ingredientes en el bolo, cuidando que la carga añadida sea aproximadamente las  $\frac{2}{3}$  partes de la capacidad total.
- Coloque el bolo ya preparado en la posición de trabajo cerciorándose que el mismo se encuentra perfectamente asegurado.
- Seleccione el batidor adecuado para el tipo de ingrediente a mezclar colóquelo y cerciórese que se encuentra perfectamente asegurado.
- Encienda la máquina en la primera velocidad.

- Para cambiar las velocidades, hacerlas en forma ascendente o descendente según corresponda.
- Arranque la máquina con el recipiente o bolo en su posición más baja y suba el recipiente gradualmente hasta la posición deseada.
- Mientras el equipo se encuentra funcionando en la operación de mezclado no introduzca las manos, ni otro útil dentro del mismo.
- Después de concluido el proceso de mezclado detenga la máquina para extraer el producto procesado, no permita que el bolo se golpee o estropee en esta operación.
- Proceda a la higienización en todas las partes del equipo después de concluidas las operaciones.

#### Limpieza:

- Una vez terminada la utilización del equipo proceda a su limpieza. Saque el bolo de la batidora y el batidor y proceda a su limpieza.
- Si el material es huevo o mezcla de harina, remójela con agua fría antes de lavarla con agua caliente.
- Friegue el mezclador y tazón con una solución con detergente (5 g detergente por litros de agua) caliente (50-60 °C).
- Después de fregado el batidor enjuáguelo con abundante agua, hasta que se elimine todo el detergente.
- Después de enjuagado el batidor y el bolo séquelo con un paño limpio y seco, guárdelo en un lugar seguro donde no se estropeen y se encuentren protegido del polvo y vectores.
- El cuerpo del equipo se limpia con un paño impregnado en una solución detergente quitando las salpicaduras que se producen durante el proceso.
- Evite el uso de mangueras para la limpieza que puedan dañar la parte funcionales del equipo.
- Con un paño húmedo arrastre el detergente y con uno seco y limpio, seque el equipo.
- No utilice en la limpieza materiales abrasivos ni detergentes corrosivos que dañen las superficies del equipo.

#### Moledora de carne

El equipo cumple el propósito de moler carne, la cual se utiliza en la elaboración de picadillo, embutidos, croquetas, etc. Al pasar la carne cortada en trozos a través del mecanismo de corte se obtiene el efecto de trituración deseado.

#### Operación:

- Arme el conjunto de trabajo, teniendo cuidado al ajustar las piezas, colocando la cuchilla en la punta del gusano con la parte afilada hacia el lado de afuera del cilindro.
- Arranque el motor eléctrico mediante el interruptor.
- Suministre la carne a la máquina, a través de la boca de alimentación, teniendo presente el corte de la misma en pedazos de tamaño adecuado. Además, la carne no debe suministrarse a la máquina con tendones o huesos.

- Empuje la carne a través de la boca de alimentación utilizando para ello el empujador, siendo este el único utensilio que debe emplearse para tal propósito.
- No resulta aconsejable moler en el equipo pan, galletas, granos y vegetales, ya que con los primeros se perjudican los bordes de las cuchillas; y en el caso de los vegetales el líquido que desprenden es de acción corrosiva para el mecanismo del equipo.
- Evite al máximo el funcionamiento del equipo vacío, ya que al no contar este con carga, se produce una elevada fricción entre los cascos de la cuchilla y el disco perforado, apareciendo desgaste en el último.
- Después de concluida la operación de molido proceda a su limpieza.

#### Limpieza:

- Desarme el equipo quitándole el ajuste, la cuchilla, el plato y el gusano o espiral. Fregue todas las partes en una solución con detergente (5 g de detergente por litro de agua).
- Después de fregadas las partes de la máquina enjuáguelas con suficiente agua que arrastre todo el detergente y séquelos con un paño limpio y seco o preferiblemente con aire caliente.
- El cilindro que contiene al gusano y el tubo por donde se introduce la carne a la modeladora debe fregarse muy bien con agua y detergente pudiendo auxiliarse en esta labor de un hisopo de cerdas plásticas, de tal forma que arrastre las partículas de grasas y residuos de carne que puedan quedar en esta zona. Para realizar esta labor debe tenerse sumo cuidado de no dañar las partes funcionales del equipo, pero teniendo en cuenta que esta zona debe quedar impecablemente limpia.
- Con un paño impregnado en detergente limpie el cuerpo de la máquina con un paño húmedo, arrastre el detergente y con uno seco y limpio seque el equipo. Cuidando siempre que en estas operaciones no se dañen las partes funcionales.
- Concluida la limpieza y secas todas las partes arme el equipo y protéjalo del polvo y vectores hasta su próximo uso.

#### Cortadora de vegetales

El equipo está destinado para el corte mecánico de vegetales, lo cual se realiza mediante un disco de corte, existiendo varios discos cuyas características varían entre sí en dependencia del tipo de corte que se desee obtener.

El volumen, diámetro, ancho y largo de corte depende del disco que se utilice en cada caso. En dependencia del fabricante los discos poseen diversas formas, pero las aplicaciones son similares y sirven para cortar, rebanar, hacer cubos, rayado de pan, queso y vegetales y otras cortes.

#### Operación:

- Ubique sobre la mesa de trabajo los vegetales que va a picar, así como la bandeja debajo de la boca de descarga del equipo.
- Seleccione el disco que responde a las exigencias del corte.
- Acople el disco y cerciórese de que tiene un correcto ajuste.

- Lleve el interruptor a la posición de arranque.
- Introduzca por el embudo el vegetal a cortar.
- Empuje el vegetal con el correspondiente aditamento hacia el disco para que se produzca el corte.
- Concluido el proceso desarme el equipo y proceda a su higienización.

#### Limpieza:

- Lave inmediatamente el equipo, después de cada uso.
- Prepare una solución de detergente (utilizando 5 g de detergente por litro de agua) y caliente la misma a una temperatura de (50-60 °C).
- Desarme el equipo quitando los discos de corte los cuales se someterán a un proceso de eliminación de los residuos propios de la molido del vegetal para lo cual podemos auxiliarnos de un cepillo de cerdas duras. Nunca golpee el disco para sacar algún material ya que se estropea el mismo.
- Limpie el disco con una solución con detergente y un paño impregnado en la misma, a su vez limpie el interior del cuerpo de trabajo del equipo con la solución con detergente y un paño cuidando que el agua no penetre en las partes funcionales del equipo.
- Enjuague vigorosamente para arrastrar todo el detergente del disco de corte y séquelo con un paño limpio y seco.
- Limpie el cuerpo del equipo con un paño impregnado en la solución detergente, arrastre el mismo con un paño y séquelo con un paño limpio y seco.
- Después de seco guarde los discos y el equipo protegido del polvo y vectores.

#### Máquina rebanadora de fiambres

Se utiliza para obtener rebanadas o lascas de queso, jamón, jamonada, etc. de diferentes gruesos en dependencia del ajuste que se dé a la máquina. El equipo consta de un plato empujador que posee un resorte que alimenta el producto a la cuchilla, la cual es movida por un motor eléctrico. Existen diseños en el que el carro es movido por un motor eléctrico o de forma manual.

#### Operación:

- Coloque el producto sobre la espalda del carro de manera que descansen sobre el soporte.
- Ajuste la máquina con el espesor de la lasca deseada.
- Encienda el interruptor del motor eléctrico de la cuchilla para producir el corte.
- Coja las rebanadas que se van obteniendo y deposítelas sobre una bandeja.
- Concluido el proceso, apague el interruptor, desconecte el equipo y proceda a su limpieza.

#### Limpieza:

- Después de cada uso del equipo este debe limpiarse.
- Cuando comience a limpiar ponga el ajuste de rebanadas en cero y limpie el equipo con un paño impregnado en una solución, detergente (5 g de detergente por litro de agua).
- No quite el protector de la cuchilla mientras está limpiando para evitar cortadas.



- Con un paño húmedo arrastre el detergente y seque el equipo con un paño limpio y seco. Evite el uso de abundante agua que pueda dañar las partes funcionales del equipo.
- No utilice detergentes arenosos ni sustancias abrasivas que dañen la superficie del equipo.
- Para limpiar el hueco del centro del plato de la cuchilla hágalo introduciendo un trapo seco dentro y luego tire de él hacia afuera.
- Concluida la limpieza del equipo y cuando se encuentre seco protéjalo del polvo y vectores.

### **Sierra sinfín**

Este equipo se utiliza para obtener rebanadas de carnes que poseen huesos en su interior y cortar en ocasiones huesos solamente.

Operación:

- Antes de comenzar la operación del equipo asegúrese que la hoja de sierra tiene la tensión suficiente y que la misma está en la posición correcta con respecto a la hoja arrastradera.
- Ajuste la guía superior de la sierra de forma que quede cerca de la carne que será cortada.
- Coloque el producto a cortar en la posición recta de corte. No haga demasiada presión contra la hoja.
- Rebane porciones uniformes colocando el medidor de carne en el espesor deseado. Sostenga la carne firmemente en el medidor, pero sin hacer presión.
- Mantenga el producto recto para evitar rotura de la hoja mediante el proceso del corte.
- Concluido el proceso de corte proceda a desconectar el equipo y a su limpieza.

Limpieza:

- Terminado el uso del equipo proceda de inmediato a su limpieza.
- Prepare una solución (5 g de detergente por litro de agua) caliente a (50-60 °C).
- Con un paño impregnado en la solución con detergente limpie la rueda superior y la inferior de la hoja de la sierra (con mucho cuidado para evitar la cortada), también la bandeja de desechos y cuerpo de la máquina. Evite en el fregado y enjuague el uso de agua que pueda dañar las partes funcionales del equipo.
- Para fregar no utilice detergentes arenosos ni sustancias abrasivas que puedan dañar la superficie del equipo.
- Después de fregado, con un paño húmedo arrastre el detergente y con otro limpio y seco, proceda a secar el equipo.
- Cuando el equipo se encuentre seco protéjalo del polvo y vectores.

## **Equipos para la cocción de los alimentos**

Entre los diferentes tipos de fogones a utilizar están:

### **Fogón cubierto**

Este tipo de fogón es aquel que posee una plancha a la cual llega el calor proveniente de los diferentes combustibles que se utilicen pudiendo ser petróleo, gas o electricidad. El



mismo está concebido para el trabajo fuerte de la cocina y grandes alimentos a elaborar pudiéndose hacer gran número de platos en el mismo a la vez.

### **Fogón de hornillas descubiertas**

Este tipo de fogón de hornillas descubiertas es para producciones sencillas de encendido fácil, soporta cargas bajas de trabajo y se utiliza ocasionalmente. El combustible que utiliza puede ser gas o electricidad.

### **Fogones mixtos**

Estos fogones son muy útiles al poseer una plancha o parte del fogón cubierto para las cargas fuertes de trabajo y a su vez hornillas descubiertas de encendido fácil para las cargas más ligeras del trabajo de la cocina.

Tanto los fogones cubiertos como los descubiertos poseen acoplados hornos los que son muy convenientes porque se aprovecha tanto el calor que se genera por el equipo como el espacio disponible debajo de los mismos.

Los fogones pueden ser a su vez centrales o murados, según se encuentren ubicados para trabajar alrededor de ellos o solamente por su frente.

### **Fogón de petróleo**

El fogón de petróleo se clasifica como un fogón cubierto o de plancha y está concebido para un trabajo continuo extrafuerte.

El área o plancha superior puede ser llevada a una temperatura uniforme, ofreciendo esta característica una gran flexibilidad para disponer los sartenes y cazuelas. Los alimentos se tratan térmicamente, estando estos en los utensilios de cocina. El calentamiento se obtiene al combustionar petróleo en un quemador contando a su vez con un soplador para facilitar la misma. La cocina posee además hornos y requiere de la instalación de un sistema de extracción de aire, vapores de grasa y agua.

Operación:

- El encendido del fogón se calcula a partir de la hora de servicio de los alimentos y del menú, encontrándose la hora de encendido en dependencia del alimento que más demora en cocinarse.
- Cerciórese que el quemador está libre de escoria, de no estarlo eliminar la misma ya que tupe los orificios, no permitiendo la formación de una llama intensa y limpia.
- Abra la llave de paso de petróleo.
- Abra la llave de la válvula de combustible, hasta que se inunde el quemador.
- Una vez lleno, se prende fuego mediante una estopa encendida que se encuentra en el extremo de una varilla metálica.
- Arranque el motor que acciona al soplador.
- Accionando la llave de la válvula reguladora de petróleo se obtiene la intensidad deseada de la llama, la cual no debe sobrepasar la plancha, solamente debe rozar su cara inferior.
- Cuando concluya el proceso para apagar el fogón, cierre la llave de paso en la línea de abastecimiento.
- Cierre la llave de la válvula reguladora.
- Tan pronto se extinga la llama, apague el motor eléctrico que acciona al soplador.

**Limpieza:**

- Después de concluido el proceso de cocción espere un tiempo prudencial para que se enfríe la plancha, ya que un tratamiento con agua y detergente caliente produce un choque térmico que provoca deformaciones en la plancha.
- Para mantener limpia la parte superior de la cocina elimine inmediatamente después que se producen todas las salpicaduras con un paño.
- Elimine con una espátula o cuchillo sin filo los restos de comida que se encuentren quemadas en la superficie de la plancha.
- Con un paño impregnado en una solución con detergente caliente, frote la plancha arrastrando toda la suciedad de la misma y cuidando que el agua no penetre en las partes funcionales del equipo. De esta misma forma limpie el cuerpo del equipo.
- Retire el detergente con un paño húmedo y con uno seco y limpie y seque el equipo.
- Evite el uso de detergentes abrasivos o arenosos que dañen las superficies del equipo.
- Cuando los aros y parrillas se encuentren fríos pueden lavarse en una solución caliente de detergente, frotarse de forma vigorosa, se enjuagan después con suficiente agua y se secan con un paño limpio y seco colocándose en la cocina nuevamente. Este tratamiento puede realizarse quincenalmente.

Para la limpieza del horno vea más adelante “Hornos de convección”.

**Cocina eléctrica**

La cocina eléctrica puede ser de cubierta de hornillas o cubiertas de planchas. La disipación de calor para la cocción de los alimentos se logra a través del paso de la corriente eléctrica por una resistencia ubicándose en los mismos selectores para aumentar o disminuir la cantidad de corriente eléctrica y a su vez la disipación de calor, otro medio de control de la temperatura es mediante termostato.

**Operación:**

- Encienda el interruptor de la cocina
- Las superficies redondas déjelas calentar por 2 min, las planchas grandes por 7 min y las planchas muy grandes durante 10 min.
- Cuando la plancha es controlada por el termostato, póngala a la temperatura uniforme durante la operación de cocinar.
- Se recomienda para que el rendimiento de cada placa sea el máximo, no colocar cazuelas que sobresalgan de los extremos de la misma o cazuelas demasiado pequeñas.
- Apague todos los interruptores y termostatos cuando termine de usar la cocina. No la deje encendida innecesariamente.

**Limpieza:**

- Para la limpieza de las cocinas eléctricas que poseen planchas ver el procedimiento de limpieza de “Fogón de petróleo”.
- Limpie la cocina diariamente después de su uso.
- Espere que la cocina y las hornillas se encuentren frías para proceder a su limpieza.

- Cuando ocurra derrame de líquido o salpicaduras en la cocina límpielo inmediatamente.
- Cerciórese, cuando vaya a limpiar la cocina eléctrica, que la misma se encuentre desconectada de la electricidad.
- Saque las parrillas de las hornillas y raspe con una espátula o cuchillo sin filo las partículas quemadas, sumerja las mismas en una solución de detergente caliente fríéguelas vigorosamente, enjuáguelas con suficiente agua y proceda a secarlas con un paño limpio y seco.
- El tratamiento anterior puede realizarse a las bandejas recoge grasa.
- No utilice mangueras para el fregado de estos equipos que puedan dañar las partes funcionales.
- No utilice detergentes arenosos ni materiales abrasivos que dañen la superficie del equipo.
- El cuerpo del equipo se lava con un paño impregnado en una solución de detergente, está se arrastra con un paño húmedo y se seca con un paño limpio y seco.
- Debe cuidarse, cuando se limpian los controles del equipo, no quitarlos ni aflojarlos.
- Los hornos se limpian igual que el horno de convección.

### **Cocina de gas**

Las cocinas de gas pueden ser cubiertas, de planchas o de cubierta de hornillas. Estas utilizan como combustible gas licuado o manufacturado en el que llega al quemador y combustiona al ser escondido utilizando para ello el oxígeno del aire. Estas cocinas poseen un regulador de presión para la entrada del combustible el cual debe ser el adecuado, para que suministre el volumen de gas requerido.

#### **Operación:**

- Coloque los recipientes que va a cocinar encima de la hornilla.
- Proceda a encender los quemadores. Estos deben estar ajustados para obtener suficiente calor. La llama debe ser suave, con un color azul verdoso en el centro. Si es suave, pero con puntos amarillos, indica que el quemador se encuentra desajustado. Este tipo de llama no produce una cantidad de calor adecuado y deposita hollín o carbón sobre los utensilios de cocina y la unidad de calentamiento. Una de coloración verde y dura indica que se está suministrando mucho aire. Si la flama es demasiado larga que llegue a las paredes de los utensilios, no calienta más que otra más corta que solo toque las superficies; la llama alta produce una combustión incompleta con olores desagradables y gases perjudiciales a la salud y deposita carbón sobre los utensilios.
- Seleccione el quemador adecuado en dependencia del útil o cacerola que se utilice, procurando que la llama solo roce el fondo del recipiente.
- Concluido el proceso de cocción proceda a apagar el mismo. No deje la cocina encendida innecesariamente.

#### **Limpieza:**

- Para la limpieza de las cocinas de gas que poseen planchas, ver el procedimiento de limpieza de "Fogón de petróleo".
- Limpie la cocina diariamente después de su uso.
- Espere que la cocina y las bombillas se encuentren frías para proceder a su limpieza.

- Cuando ocurran derrames de líquidos o salpicaduras en la cocina, límpielo inmediatamente.
- Saque las parrillas de las hornillas y raspe con una espátula o cuchillo sin filo las partículas quemadas, sumerja las mismas en una solución de detergente caliente fríéguelas enérgicamente, enjuáguelas con suficiente agua y proceda a secarlas con paño limpio y seco. Este procedimiento se ejecuta mensualmente.
- El tratamiento anterior puede realizarse a las bandejas recoge grasa y los quemadores.
- No utilice mangueras para el fregado de estos equipos que puedan dañar las partes funcionales del mismo.
- No utilice detergentes arenosos ni materiales abrasivos que dañen la superficie del equipo.
- El cuerpo del equipo se lava con paño impregnado en una solución de detergente, esta se arrastra con un paño limpio y seco.
- Debe cuidarse, cuando se limpien los controles del equipo, no aflojarlos ni quitarlos.
- Los hornos se limpian igual que el horno de convección.

### **Hornillas de piso (vulcán)**

Este tipo de hornilla funciona con quemador de gas y se encuentra diseñada para cargas fuertes de trabajo, son muy útiles y manuales al encontrarse en el piso. Puede utilizarse para cocer y freír.

Operación:

- Abra la llave de paso de la acometida de gas. Encienda un fósforo y acérquelo al quemador. Abra la llave de admisión de gas lentamente. Una vez encendida regule la intensidad de la llama.
- Coloque el enser (olla, cacerola o sartén) sobre la parrilla.
- Terminada la cocción, cierre la llave de admisión y la de paso de gas.

Limpieza:

- Finalizado el proceso de cocción, espere de 15-20 min para que disminuya la temperatura y proceda a limpiar el equipo.
- Quite la parrilla y con un cepillo de alambre, espátula o cuchillo sin filo, raspe las partículas quemadas, sumerja las mismas en una solución caliente de detergente, fríéguelas enérgicamente y proceda a secarlas con un paño limpio y seco. Este procedimiento se ejecuta mensualmente.
- El tratamiento anterior puede realizarse también a los quemadores.
- No utilice mangueras para el fregado que dañen las partes funcionales del equipo.
- No utilice detergente arenoso, ni materiales abrasivos que dañen la superficie del equipo.
- Debe cuidarse cuando se limpie este equipo, no quitar ni aflojar los botones de encendido.

### **Marmitas**

Las marmitas pueden funcionar con vapor directo proveniente de las calderas o calentamiento eléctrico o de gas, este tipo de equipo posee un área grande de transferencia de calor a través de toda su superficie que se encuentra en contacto directo con el alimento, este recipiente interior en la cuba construida de planchas de acero inoxidable, posee además un

cuerpo de acero ordinario y el revestimiento interior. El espacio existente entre el recipiente interior y el cuerpo es la que se conoce como camiseta y es donde se produce el calentamiento del recipiente interior. Para disminuir las pérdidas de calor existe un aislamiento térmico. Poseen además tapas abatibles que se pueden abrir y cerrar, para lograr la hermeticidad, la tapa posee una junta de goma. En el fondo poseen la válvula de vaciado que se encuentra instalada al recipiente interior por una tubería, la cual posee un filtro para evitar el paso de los alimentos sólidos. Además, válvulas para llenar el equipo, reguladores de vapor y manómetros para el control de la presión de trabajo.

### **Marmitas de vapor**

El vapor proveniente de la caldera es transportado a la marmita existiendo una válvula reguladora para la entrada de vapor al equipo, con un manómetro que indica la presión de vapor. Poseen a su vez una válvula de seguridad que permite la salida de aire de la camisa y regule la presión de vapor. El vapor que entra a la marmita es contenido en la camiseta a la presión de trabajo y transferido mediante a la cuba de cocción. Mientras mayor sea la transferencia de calor más eficiente será la marmita.

Operación:

- Antes de comenzar a utilizar la marmita es necesario enjuagar el recipiente interior y la tapa.
- Vierta los alimentos y el agua necesaria para la cocción.
- El volumen del alimento debe estar a 70-75 mm por debajo del borde inferior.
- Baje la tapa y ajuste la misma si la marmita trabaja a presión.
- No poner nunca a funcionar el equipo sin los alimentos, el sobrecalentamiento dañaría seriamente el fondo de la cuba.
- Abra la válvula de admisión de vapor cuidadosamente para permitir el escape de aire de la camisa hasta abrirla totalmente.
- Una vez comenzada la ebullición debe regular la válvula de admisión de vapor para que el proceso se produzca con una intensidad uniforme.
- Durante la cocción se debe observar que el manómetro indique una presión de vapor inferior a 0,55 kg/cm<sup>2</sup>.
- Finalizada la cocción cierre la válvula de admisión, para abrir la tapa de la marmita espere un tiempo hasta cerciorarse que no tiene presión.
- Si detecta que existe escape de vapor en la marmita llame al mecánico.
- Concluida la cocción y el vaciado de los alimentos de la marmita proceda a su limpieza.

### **Marmitas de gas o electricidad**

Estas marmitas poseen el mismo principio de funcionamiento que las marmitas de vapor, pero se utilizan en aquellos centros donde no se posee suministro de vapor. El vapor que utilizan los mismos proviene del agua evaporada mediante un quemador de gas o una resistencia eléctrica, el tipo de marmita que funciona de esta forma son las marmitas con calentamiento indirecto, muchos productores recomiendan que se utilice agua suavizada o destilada para generar el vapor y no agua dura para evitar las incrustaciones y pérdidas

en la transferencia de calor. Existen las marmitas a gas o eléctricas de calentamiento directo mediante quemadores de gas o resistencias eléctricas.

Operación:

- Coloque los alimentos o agua y encienda el quemador de gas cuando la camisa esté llena hasta  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad.
- Después de encendido el quemador, observe el manómetro y no permita que la presión aumente más de lo deseado.
- Cuando hierva el contenido del compartimiento de alimento, o el vapor alcance la presión deseada, reduzca la llama hasta el punto más bajo en el cual los alimentos continúan cocinándose.
- No ponga más presión que la necesaria para mantener hirviendo el contenido de la cuba.
- Si el indicador de nivel indica que no hay agua en la camiseta y el quemador está encendido, cierre inmediatamente la llave de gas. Espere que la camiseta se enfríe antes de llenar el compartimiento de nuevo.
- Mantenga siempre abiertas las llaves de la columna de agua para que así pueda indicar el nivel de agua en la camisa.
- Algunos productores recomiendan el uso de agua suavizada o destilada para evitar las incrustaciones que produce el agua dura en la camiseta.
- Concluido el proceso apague el quemador
- Si la marmita es a presión espere como mínimo 10 min para abrir la tapa.

Limpieza:

- La marmita debe limpiarse interna y externamente siempre que la utilice.
- Antes de usar el aparato por primera vez se recomienda limpiarlo con un paño impregnado en una solución jabonosa, con un paño húmedo arrastre el detergente y secar el equipo con un paño limpio y seco. Encienda el equipo con la llama baja por un espacio de tiempo de 5-10 min con el equipo vacío, repetir completamente la operación hasta que el equipo se encuentre limpio y haya perdido el característico olor a nuevo.
- Para la limpieza diaria vierta agua en el interior de la marmita después que se encuentre libre de restos de alimentos encienda la marmita y déjela calentar con el agua unos 5-10 min de forma que se ablanden las partículas de comidas adheridas, de ser necesario repita la operación.
- Abra la válvula de vaciado y despeje el interior de la marmita y con una solución de detergente (5 g de detergente por litro de agua). Impregnada en un paño y frote vigorosamente las partes internas de la marmita pudiendo utilizar un cepillo, con el paño y detergente limpie el exterior de la marmita.
- Vierta agua limpia dentro de la marmita y enjuague su parte interior. Las partes externas límpielas con detergente y arrástrelo con un paño húmedo.
- Para limpiar el tubo que conecta a la marmita con la válvula de vaciado se debe desenroscar la válvula y limpiar el interior del tubo con hisopo y detergente, arrastrando el detergente y la suciedad con agua.

- Con un paño limpio y seco proceda a secar la marmita.
- No utilice, para fregar el equipo, detergente arenosos o materiales abrasivos que dañen la superficie del equipo.
- No utilice mangueras para la limpieza del equipo que dañen las partes funcionales del mismo.
- Deje la marmita con la tapa levantada hasta que se encuentre bien seca para evitar malos olores.

### **Sartén volteable**

Este tipo de equipo se encuentra diseñado para la cocción de alimentos fritos, asados, pastas, por lo que podría considerarse un equipo universal, siendo al mismo tiempo un sartén, una plancha caliente, una marmita y una olla constituyendo por sus grandes posibilidades de utilización un equipo indispensable en cualquier cocina. El cuerpo del sartén posee una tapa abatible en su posición abierta, además de contar con un sistema de volteo y puede a su vez tener conectado un grifo de agua fría o caliente para su limpieza. El modelo que funcione a gas presenta un quemador regulable a la temperatura de trabajo; y el modelo eléctrico, una resistencia eléctrica con un medio de regulación de la temperatura.

#### **Operación:**

- Levante la tapa alzándola por la empuñadura y vierta dentro del vaso la cantidad de aceite según los requerimientos del plato. El sartén debe encenderse siempre conteniendo aceite o agua ya que de realizar el encendido en vacío se crean tensiones en el material, que llegan a destruirlo.
- Abra la llave de paso del gas.
- Presione el botón de encendido hasta que llegue el gas a la varilla y encienda el piloto.
- Gire el botón de encendido de la posición piloto a la de encendido, de esta forma suministra gas a los quemadores.
- Gire el termóstato buscando la temperatura deseada para la cocción.
- Durante la cocción mantenga baja la tapa del equipo para evitar las pérdidas de calor.
- Concluido el proceso gire la manivela de volteo para facilitar la operación de descarga, vacíe el contenido del vaso en el recipiente transportador y retorne el vaso a la posición inicial.
- Concluido el proceso apague el sartén, el piloto y cierre la llave de paso.

#### **Limpieza:**

- El equipo debe limpiarse interna y externamente siempre que se utilice.
- Antes de usar el aparato por primera vez se recomienda limpiarlo con un paño impregnado en una solución jabonosa, arrastrar la solución con un paño húmedo y seque, con un paño limpio y seco. Encienda el equipo con la llama baja por un espacio de tiempo 5-10 min vacío y repita la operación completa hasta que detecte que se encuentra limpio y ha perdido el característico olor a nuevo.



- Para la limpieza diaria vierta agua en el vaso, después que se encuentre vacío de los restos de alimentos y frío, encienda el sartén déjelo calentar por 5-10 min para que se ablanden las partículas de comida adheridas al mismo, de ser necesario repita la operación.
- Vacíe el vaso del sartén y con una solución (5 g de detergente en un litro de agua caliente 50-60 °C) impregnada en un paño frote vigorosamente la cuba del sartén o utilice un cepillo. Con el paño y detergente friegue el exterior del equipo.
- Vierta agua limpia dentro de la cuba para arrastrar el detergente de las partes internas del equipo.
- Después de realizado el enjuague vacíe la cuba.
- Para fregar el equipo no utilice detergentes arenosos o abrasivos que dañen la superficie del equipo.
- No utilice mangueras para fregar el equipo que dañen las partes funcionales del mismo. Seque con un paño limpio.
- Coloque el sartén en la posición normal con la tapa levantada para que se seque la superficie interior.

### **Freidora de inmersión**

Este equipo se encuentra diseñado para freír determinados alimentos como croquetas, papas, pescados, pollo, etc., el mismo consta de una cuba donde se deposita el aceite y unos cestos donde se introduce el alimento a freír, el aceite es calentado en la cuba por la acción de quemadores de gas o resistencia eléctrica. Muchos modelos se encuentran dotados de mandos para la regulación del encendido y la temperatura. Además, la regulación de la cantidad de aceite. En la parte inferior del equipo encontramos las conexiones para el vaciado del aceite, con filtros acoplados para decantar el material sólido que se almacena en el mismo proveniente de las frituras.

Operación:

- Llene el recipiente de aceite vegetal hasta 5 cm por debajo del nivel superior del recipiente.
- Ponga a funcionar el elemento calefactor, resistencia eléctrica o quemador de gas.
- Ajuste el control de temperatura hasta que la misma sea y espere que el aceite alcance esta temperatura, luego póngalo a la temperatura deseada.
- Una vez que el aceite haya alcanzado la temperatura deseada comience a freír. Para mayor uniformidad coloque piezas de similar tamaño y al mismo tiempo. Después que una cesta de alimentos esté frita permita que la misma se escurra dejándola reposar sobre su soporte.
- Después de concluida la fritura de todos los alimentos apague el freidor. Si se mantiene el aceite caliente sin utilizar, produce pérdidas del mismo y pierde calidad.
- Espere que el freidor se enfríe por unos 10 min antes de drenar el aceite de la cámara de freír. Si esta operación no se hace, se carbonizan los tubos de calentamiento.



- Para eliminar las partículas de alimentos, drene el aceite del recipiente de freír y fíltrelo diariamente. Las partículas quemadas provenientes de las frituras que continúan coci-nándose producen gases perjudiciales a la salud.
- Si el freidor que posee no tiene filtros para el aceite coloque varias capas de tela fina sobre un recipiente y amarre la misma con una cuerda, ponga el recipiente debajo de la válvula de drenaje y deje que el aceite se filtre a través de la tela y caiga al recipiente.
- Elimine las migajas remanentes de la cámara de freír, después que el aceite ha sido drenado adicione una pequeña cantidad de aceite caliente dentro del recipiente de freír y luego drenándolo de nuevo.
- Concluido el proceso de drenaje, proceda a la limpieza del equipo (Tabla 3).

**Tabla 3.** Indicación para regular el termostato según los alimentos a freír

Alimento	Unidad en grados centígrados
Papas fritas (chips)	165 °C
Papas fritas	185 °C
Pescados pequeños	175 °C
Pescados de tamaño normal	165 °C
Pollo	165 °C
Pollo (porciones)	190 °C
Chuletas	165 °C
Buñuelos	200 °C
Albóndigas	165 °C
Croquetas	165 °C

#### Limpieza:

- Cuando se instala un equipo nuevo de este tipo antes de ponerlo a funcionar es preciso llenar la cuba con una solución de agua y detergente ponerlo a hervir 5-10 min de forma que desaparezcan del equipo los olores a nuevo, después dejar drenar el agua enfriar con suficiente agua y de ser necesario repetir la operación hasta que se detecte que el equipo ha perdido todo olor a nuevo.
- Siempre que termine de utilizar el equipo vacíe el mismo y filtre el aceite para recoger desechos sólidos de la fritura.
- El equipo se mantiene limpio utilizando para ello una solución de detergente (5 g de detergente por litro de agua), la limpieza del equipo debe hacerse llenando el recipiente de freír con agua y detergente, el cual se hierve, se enjuaga y realiza la operación nuevamente.
- Las partes exteriores del equipo se limpian con un paño impregnado con detergente, con otro húmedo se arrastra el detergente y con uno limpio se seca.
- No utilice, para la limpieza del equipo, detergente arenoso o material abrasivo que dañe la superficie del equipo.

- No utilice mangueras con agua para la limpieza que dañen las partes funcionales del equipo.
- Cuando el equipo se encuentre seco después de la limpieza, protéjalo del polvo y vectores.

### **Hornos de cocción húmeda**

En estos equipos el medio de la cocción es el vapor de agua que puede ser proveniente de la caldera o autogenerado en el propio equipo. Con el vapor la cocción de los alimentos es simple y natural, sin sacudidas, diluciones y dispersiones provocadas por la cocción en agua, además de mantener inalterados los valores nutritivos de los alimentos y reducir las pérdidas de pesos debido al hervor. Con la cocción a vapor los alimentos no se pegan, queman o secan. Se utiliza este método para la cocción de viandas, vegetales, carnes, pescados, frutas, etc. Este tipo de equipo tiene una chimenea para la descarga de vapor y posee acoplado controles de tiempo para concluir la cocción en dependencia del alimento en cuestión.

#### **Operación:**

- Prepare los alimentos que se van a cocinar en el horno. Estos alimentos se preparan igual que si fuesen a cocinarse en una cocina se colocan en cestos que pueden ser perforados para disminuir el tiempo de cocción. Los cestos no deben llenarse más de las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad total ya que los alimentos que se encuentran en el centro no se cocinan adecuadamente porque el vapor no puede circular con facilidad.
- Coloque los alimentos después de preparados en el horno.
- Cierre la puerta del horno cerciorándose que se encuentra bien cerrada.
- Abra la válvula que suministra el vapor. Cerciórese antes de que se encuentre cerrada la llave que da la chimenea.
- Regule el tiempo de cocción necesario para los diferentes alimentos. Si el equipo no posee este mecanismo, anote la hora en que comenzó la cocción y calcule el tiempo que deben estar los alimentos en el horno.
- Concluida la tanda de cocción cierre la válvula de admisión de vapor. Abra la compuerta de la chimenea.
- Abra la puerta del horno y saque la tanda de alimentos cocinados.

#### **Limpieza:**

- Después de concluida la utilización del equipo y una vez frío, proceda a su limpieza. Prepare una solución de detergente caliente.
- Utilizando un paño impregnado en la solución de detergente, páselo por las distintas partes del horno (externo e internamente).
- Con un paño húmedo arrastre el detergente.
- No utilice detergentes arenosos ni materiales abrasivos que dañen las superficies del equipo.
- La limpieza tanto del carro porta-contenedores como la de los recipientes se realiza utilizando detergentes y un paño fregando vigorosamente y enjuagando con suficiente agua. Seque las partes con un paño limpio y seco.

- Para la limpieza del equipo no utilice mangueras que puedan dañar las partes funcionales del equipo.
- Después que el equipo se encuentre seco, guarde los recipientes y el carro dentro del equipo.

### **Hornos de convección**

En este tipo de hornos el encargado de la cocción de los alimentos es el aire, la transferencia de calor aquí se produce por las corrientes de convección del aire caliente. La convección puede ser natural o forzada siendo en este último caso un horno más eficiente. La fuente de calor de estos hornos puede ser gas o electricidad, existen también hornos de este tipo debajo de los fogones, como el fogón de petróleo siendo este el combustible que utiliza. En ocasiones estos hornos poseen una fuente de humidificación, para la introducción de cierta cantidad de agua pulverizada que evite la resecación del alimento y las mermas que pueden producirse por el exceso en la pérdida de agua. Los hornos a su vez poseen acoplados mecanismo que indican si se encuentra funcionando o no, se detienen cuando se abre la puerta y se puede programar el tiempo y temperatura de trabajo. Existen múltiples diseños de hornos como son las de gaveta, estera y estrella, funcionando todos bajo el mismo principio. Los más usuales en nuestras unidades son los de gabinete convencional. En este equipo se puede hornear productos a base de harina (galletas, pan, panetelas) carnes, aves y pescados.

### **Hornos de gabinete convencional**

Es una cámara a una temperatura dada, donde se introduce el alimento para su cocción. Estos son los más frecuentes y su utilización es universal. En este horno se puede hornear grandes piezas.

### **Hornos de gaveta**

Tienen varios gabinetes con calefacciones independientes y son muy usadas para piezas pequeñas.

Operación:

- Encienda el equipo (quemador de gas o resistencia eléctrica), verifique que se encuentra en funcionamiento la lámpara de señalización.
- Precaliente el horno y verifique la temperatura inicial de trabajo. Esto se comprueba con el mecanismo de control de la temperatura.
- Prepare los alimentos que se introducen en el horno, en el caso de las carnes estos se deben colocar en bandejas apropiadas que eviten el derrame del líquido sobre el piso de la cámara.
- Controle la temperatura inicial del trabajo.
- Durante la cocción, las partes de la cámara del horno permanecen cerradas para evitar pérdidas de calor. Las puertas deben encontrarse perfectamente ajustadas. Al terminar la tanda de cocción, se extraen las bandejas utilizando paños secos.

- Terminada la última carga de trabajo apague los controles para evitar sobrecalentamiento y daño de los elementos calefactores.
- Los tiempos de cocción en los hornos deben ser de 3-4 h aproximadamente. Disminuyendo este si es un horno de convección forzada.

#### Limpieza:

- Antes de la primera utilización del aparato ya instalado, se limpia su interior con un paño impregnado de agua jabonosa y a continuación ponerlo en marcha en vacío durante media hora con el termostato regulado al máximo para eliminar los olores característico de un aparato nuevo.
- No comience la limpieza diaria del equipo hasta que el horno esté frío.
- Saque las parrillas del horno para limpiarlas al igual que las bandejas recoge grasa. Para la limpieza introduzca las mismas en agua caliente y una solución jabonosa. De ser necesario, utilice una espátula o cuchillo sin filo para raspar las partículas carbonizadas.
- Si se produjo derrame de líquido dentro del piso de la cámara, límpielo con un paño jabonoso.
- El equipo debe limpiarse diariamente después de ser utilizado para evitar acumulación de grasa, ya que en posteriores usos se endurece y es más difícil eliminar.
- No utilizar mangueras de agua para efectuar la limpieza, ya que puede afectar los elementos funcionales.
- Nunca utilizar detergentes arenosos ni abrasivos que dañen las superficies del equipo.
- Con un paño humedecido se limpian las partes internas y externas del equipo. Seque todas las partes internas y externas del equipo con un paño seco.

#### Humidificación de los alimentos

Los alimentos en el horno suelen resecarse demasiado, lo que conlleva a un producto final de baja calidad, además que estas pérdidas de agua ocasionarán mermas considerables en el producto horneado, por lo que en ocasiones estos equipos poseen un sistema de humidificación manual o automática que lanza al interior del horno agua pulverizada. Cuando el sistema es manual el envío se realiza mediante la acción manual del pulverizador por el tiempo que desee, en el caso del pulverizador automático poseerá un temporizador.

Los conocedores del arte culinario en ocasiones para tener un producto final con un buen rendimiento cuando el horno que utilizan no tiene humidificación introducen dentro del mismo un recipiente con agua para que el vapor de agua mantenga una atmósfera húmeda que colabore a la calidad del alimento horneado.

Una operación inadecuada en el proceso de horneado trae aparejado defecto en la calidad del producto final, por lo que los tiempos y temperatura de proceso de los diferentes alimentos estarán en dependencia del equipo que se utilice; para cada horno se debe establecer qué cantidad de alimento se utilizará de una vez, así como el tiempo y la temperatura de trabajo.

## Equipos para la distribución de los alimentos

En nuestras instituciones de Salud existen dos sistemas de distribución de los alimentos, uno de ellos es el uso de los carros termos para trasladar los alimentos y ofertárselo a los pacientes. El otro se refiere a las mesas de entrega o calientes para servir alimentos.

### El carro-termo

Este equipo constituye el medio fundamental para la distribución de los alimentos a los pacientes, manteniendo la temperatura que puedan servirse. El mismo está compuesto por una caja metálica o plástica donde se depositan los transportadores de alimentos, la cual es movida por ruedas giratorias.

#### Operación:

- Es imprescindible conocer que la función del carro-termo no es calentar alimentos sino mantenerlos calientes.
- No sobrecargue los recipientes que contienen los alimentos, ni los deje en los mismos por largos períodos de tiempo. Los alimentos se deben servir entre 15-30 min después de colocarlos en el carro-termo.
- Extraiga los depósitos del carro y proceda a su limpieza.

#### Limpieza:

- Los depósitos que se utilizan para transportar los alimentos se friegan con una solución de agua caliente (50-60 °C) con detergente. Se enjuagan con suficiente agua, se escurrirán, se secan con un paño limpio seco, guardándose protegido del polvo y vectores.
- El carro se limpia tanto interna como externamente con un paño impregnado de una solución de detergente (5 g de detergente por litro de agua). Posteriormente se le pasa un paño húmedo que arrastre el detergente y con un paño limpio se seca.
- Después de secar el carro se mantiene un tiempo prudencial en lugar ventilado donde se logre secar completo para después protegerlo del polvo y vectores.

### Mesa de entrega o caliente

Aparato cuya función es mantener los alimentos a la temperatura adecuada para ser ingeridos; construida de acero inoxidable. Consta de dos compartimientos, uno para colocar los recipientes que contienen alimentos calientes y otro para los alimentos a temperatura ambiente o fríos. En ocasiones estas tienen acopladas otras donde se guardan los vasos, bandejas, cubiertos, etc. Estas mesas calientes pueden ser calentadas por resistencias eléctricas, vapor o gas, contando con mecanismos para la regulación de la temperatura.

#### Operación:

- Abra la entrada de agua y llene el compartimiento de agua hasta una altura que evite pérdidas por el reboso al colocar los recipientes.
- Energice la mesa mediante la conexión eléctrica, encendido del quemador de gas o abrir la llave del vapor para que la misma se caliente.

- Cuando el agua comience a hervir reduzca el calor a una temperatura entre 80-90 °C, temperaturas mayores secan los alimentos rápidamente.
- Las operaciones de calentamiento de la mesa deben realizarse al menos una hora antes de que comience el servicio.
- Nunca antes de que la mesa caliente alcance la temperatura de trabajo coloque los recipientes con alimentos.
- No sobrecargue los recipientes que contienen los alimentos, ni los deje por largos períodos de tiempo. Estos se deben servir después de los primeros 15 o 30 min de colocados en la mesa.
- Finalizado el servicio se procede a desconectar el equipo.
- Utilice paños secos para extraer los recipientes de los compartimientos respectivos cuando se vayan a sustituir o fregar.
- Concluido el servicio abra la válvula de desagüe para vaciar el compartimiento. Proceda después de fría la mesa a su limpieza.
- Algunos productores de estos equipos recomiendan que el agua que se utilice para los mismos sea suavizada para evitar las incrustaciones de sales de calcio y magnesio en las paredes del equipo.

#### Limpieza:

- Los recipientes que contienen los alimentos se friegan con una solución de agua caliente (50-60 °C), luego se secan con un paño y guardan protegidos del polvo y vectores.
- Después de vaciar el agua de la mesa, prepare una solución de agua caliente con detergente, friegue las partes interiores y exteriores de la mesa con un paño frotando para eliminar las suciedades.
- Abra la válvula de desagüe y elimine el agua con detergente, después de vaciarla llénela para enjuagarla y desagüe nuevamente.
- Utilice un paño húmedo para eliminar la jabonadura del resto del aparato. Seque el equipo con un paño seco.
- No utilice mangueras para la limpieza del equipo, ya que pueden dañarse las partes eléctricas del mismo.
- No use detergentes arenosos o abrasivos que perjudiquen la superficie del equipo.

#### Balanzas y básculas

##### Operación, cuidado y limpieza:

Las balanzas pueden ser de dos tipos fundamentales: mecánicas o automáticas, las mismas están destinadas para medir el peso de los diferentes productos en nuestro caso los alimentos que serán utilizados posteriormente en los servicios de alimentación.

Todo equipo de medición debe estar certificado por la autoridad competente y por tanto debe tener el sello acreditativo actualizado.

**Balanza mecánica de mesa (0-10 kg)**

Operación:

- La balanza debe situarse sobre una mesa o mostrador firme y nivelado.
- El producto a pesar no debe tener contacto directo con el plato de la balanza.
- No se aplican cargas superiores a 10 kg.
- No se coloca la carga en el plato ni se retira de forma violenta.
- La posición de equilibrio está dada por la coincidencia del trazo horizontal grabado en la regla graduada con el trazo graduado en el soporte de la medida.
- El ajuste de la indicación de cero, cuando la balanza está descargada, se hace por el tornillo regulador.
- Una vez terminada la jornada de trabajo, la balanza permanece en reposo. Esto se logra moviendo el pión cursor de forma que el astil de la balanza no permanezca en movimiento.
- La balanza no se engrasa o lubrica en ninguna de sus partes. De observarse alguna anomalía en su funcionamiento, se corrige por el personal competente.

**Balanza automática de mesa**

Operación:

- La balanza debe situarse sobre una mesa o mostrador, vigilando que las mismas se encuentren niveladas.
- El producto a pesar no debe tener contacto directo con el plato de la balanza.
- No se aplican cargas superiores al límite máximo de la balanza.
- La posición de equilibrio de la balanza está dada por la coincidencia en cero de la aguja que indica el peso.
- Una vez terminada la jornada de trabajo, la balanza permanece en reposo. No se coloca la carga en el plato ni se retira de forma violenta.
- La balanza no se engrasa ni se lubrica en ninguna de sus partes. De observarse anomalía en el funcionamiento, se corrige por el personal competente.

Limpieza:

- La balanza se limpia tantas veces como sea necesaria, utilizando para ello un paño seco.
- No se utiliza agua que dañe las partes funcionales del instrumento. Tampoco se emplean detergentes arenosos o abrasivos.

**Básculas mecánicas (0-50 kg)**

Instalación:

- Las básculas que tienen como límite superior 50 kg han de situarse sobre una base debidamente nivelada.
- En el caso de básculas provistas de nivel, la nivelación se realiza mediante el mismo.

#### Operación:

- Antes de comenzar a pesar, se debe comprobar que el instrumento se apoye sólidamente en su base.
- La plataforma receptora de carga se mueve libremente, tanto longitudinalmente como transversalmente.
- Los pilones cursores se encuentren en posición de cero.
- Al liberar el bloqueo del astil, que el mismo se encuentre en posición de equilibrio, en su defecto, se corrige por el dispositivo de ajuste de cero.
- Las medidas de masa están protegidas de toda sustancia que altere su valor nominal.

#### Uso:

- La báscula se carga con el astil bloqueado mediante el dispositivo de fijación, una vez depositada la carga este se libera y se procede a efectuar la pesada, desplazando los pilones cursores hasta alcanzar el equilibrio.
- En las básculas cuyo astil esté previsto de muescas, el pilón ha de levantarse ligeramente al momento del desplazamiento, evitando así el roce de la uñeta sobre estas.
- La carga no excede el límite superior de pesada del instrumento.
- No permitir pesadas a granel sobre la plataforma receptora de la báscula
- Una vez efectuada la pesada hay que bloquear nuevamente el astil mediante el dispositivo de fijación antes de retirar la carga.
- La carga no se deposita ni se retira de forma violenta de la plataforma receptora de carga.
- No cargar la báscula por tiempo prolongado; una vez efectuada la pesada, retirar la carga.
- No mover la báscula cargada.
- Las medidas de masa de la báscula no tienen otro empleo que no sea el de la pesada.
- Concluido el trabajo de pesada y limpia la báscula, se bloquea el astil. Si la báscula no posee dispositivo de fijación, se desplazan los pilones cursores de forma que el brazo no permanezca oscilando.
- Se prohíbe lubricar o engrasar la báscula.
- De observarse alguna anomalía en el funcionamiento de esta, se corrige por el personal calificado.

#### Limpieza:

- Después de cada jornada diaria, la báscula se limpia con aire comprimido o con una brocha, el astil se frota con un paño seco.
- Se prohíbe limpiar la báscula con pulimentos o sustancias abrasivas.
- Las medidas de masa solo se limpian con aire comprimido, brocha o un paño seco.
- En las básculas cuyo astil esté provisto de muescas, estas se limpian semanalmente con un cepillo de cerdas duras o un paño seco.



**Básculas semiautomáticas (0-1500 kg)****Instalación:**

- La báscula con límite superior de 1500 kg debe situarse sobre una base nivelada que soporte tanto peso.
- En los casos de los instrumentos previstos de nivel, la nivelación se realiza mediante este.

**Operación:**

- Antes de comenzar a pesar, se debe comprobar que el instrumento se apoye debidamente en su base.
- La plataforma receptora de carga se mueva libremente, tanto longitudinal como transversalmente.
- Los pilones de tasa se encuentren en la posición cero.
- Al liberar el dispositivo de fijación de la báscula que la aguja indique la posición cero; en su defecto corregir este por el dispositivo de ajuste de cero.
- Presionar sobre la plataforma y comprobar que la aguja no oscile nunca menos de 3 veces ni más de 5 a ambos lados sobre un punto de referencia dado; en su defecto controlar las oscilaciones por el dispositivo de amortiguamiento.

**Uso:**

- La báscula se carga bloqueada mediante su dispositivo de fijación, una vez depositada la carga se libera esta y se procede a efectuar la pesada.
- Evitar que la carga sobrepase el límite superior de pesada.
- No se permite efectuar pesadas a granel sobre la plataforma receptora de carga.
- Una vez efectuada la pesada, se bloquea mediante el dispositivo de fijación antes de retirar la carga.
- La carga no se deposita ni se retira de forma violenta de la plataforma receptora de carga.
- No cargar la báscula por tiempo prolongado una vez efectuada la pesada. No se permite mover la báscula cargada.
- Concluidas las pesadas, se procede a la limpieza del instrumento y se bloquea mediante el dispositivo de fijación.
- De observarse alguna anomalía en el funcionamiento de la báscula esta se corrige por el personal especializado.

**Limpieza:**

Las básculas se limpian diariamente con aire comprimido o una brocha, y se frotan con un paño seco.

## Equipos de frío: operación, cuidado y limpieza

La velocidad de descomposición y alteración de los alimentos dependen de ciertos factores, entre ellos la temperatura, pudiéndose prevenir mediante el empleo de las técnicas de almacenamiento en frío, ya que se logra de esta forma frenar el crecimiento de los microorganismos y se reducen las velocidades de las reacciones químicas y bioquímicas que alteran los alimentos. Para lograr lo anteriormente planteado, es preciso que las técnicas de frío que se empleen sean adecuadas al producto que se va a almacenar.

El enfriamiento de los alimentos no es más que extraer el calor a los mismos y la transferencia de calor en este caso se realiza por conducción dentro del alimento y por convección en su superficie siendo el aire que existe dentro del equipo el medio de intercambio.

Cuando enfriamos un alimento se evapora el agua que existe en su superficie cooperando este efecto en la transmisión de calor, pero esto hace que se evapore parte del agua superficial del alimento, provocando mermas, además de dar al producto un aspecto exterior poco atractivo. Para evitar lo anterior es preciso mantener una elevada humedad relativa del aire en los congeladores y enfriadores.

Cuando sometemos un alimento a la congelación, lo que hacemos es congelar el agua que existe en una gran proporción dentro del alimento. El agua al congelarse lo hace en forma de cristales de hielo que tendrán diferentes tamaños y formas en dependencia del tiempo y la temperatura de congelación. Esos cristales provocan efectos físicos desfavorables en los alimentos ya que rompen las estructuras celulares lo que provoca pérdidas de agua y nutrientes en los procesos de descongelación provocando a su vez efectos negativos en la textura del alimento inicialmente almacenado, por todo esto es importante el control del tiempo y temperatura de los alimentos almacenados en frío.

En conclusión, los equipos de almacenamiento en frío deben ser controlados por ser altamente costosos y utilizarse para los alimentos en dependencia del tiempo previsto a conservarlos y según las características que estos requieran.

Uso:

- Los productos congelados o refrigerados que se reciben deben guardarse inmediatamente a la temperatura correspondiente.
- En los equipos de frío no deben almacenarse alimentos calientes. Inclusive aquellos alimentos que se van a congelar deben primero refrigerarse.
- Las cámaras o equipos de frío deben abrirse el menor número de veces posibles, para ello debe habilitarse un listado que contenga todos los productos a extraer de una sola vez.
- Es importante tener varios diseños de equipos de frío para almacenar grandes y pequeñas cantidades de alimentos.
- Las cámaras u otros equipos de frío se ubican en lugares donde no se genere calor.
- Los alimentos que se van a almacenar en frío por un período largo de tiempo, se protegen con papel de aluminio u otro material impermeable para evitar la acción secante de la refrigeración y por consiguiente las mermas.

- Los productos almacenados en frío tales como la leche, mantequilla, productos horneados, etc. adquieren con facilidad olores extraños por lo que deben guardarse tapados y aislados.
- Los alimentos que se almacenan por corto período de tiempo, se deben extraer de su embalaje original para evitar consumo de frío innecesario.
- Para descongelar las carnes que se guardan en congelación, se someten a una descongelación lenta por un período de 24 h en refrigeración.
- Debe mantenerse en los equipos de frío un control de temperatura mediante el uso de termómetros llevando un registro de los mismos.
- Seguir un criterio de rotación de inventarios en los productos alimenticios almacenados en frío.
- Las puertas de los equipos de frío deben ajustarse perfectamente para evitar pérdidas de frío.

#### Limpieza:

- Siempre que se afecte la difusión del frío por la formación de hielo sobre los serpentines del equipo debe procederse a su descongelación, para ello desconecte el equipo y espere que se descongele dejando las puertas abiertas.
- Los refrigeradores se limpian, al menos, una vez por semana aprovechándose el proceso de descongelación.
- Para la limpieza de los refrigeradores después que estos se encuentren vacíos, utilice un paño impregnado con detergente (5 g por litro de agua), las parrillas y paredes de ser necesario se limpiarán con un cepillo duro. Limpie el exterior del equipo.
- Con una solución débil de bicarbonato de sodio impregnada en un paño elimine el detergente procedente de la limpieza.
- No utilice mangueras para la limpieza del equipo que afecten las partes funcionales del mismo.
- No utilice materiales abrasivos o corrosivos que afecten la superficie del equipo. Con un paño limpio y seco proceda a secar el equipo exterior e interiormente.
- En los cuartos refrigerados los pisos deben baldearse diariamente con agua que contenga desinfectante, utilizando cepillo y escoba.
- Los depósitos de drenaje deben quitarse y lavarse frecuentemente con agua caliente y bicarbonato de sodio.

## Muebles: cuidado y limpieza

En los servicios de alimentación de las instituciones de salud, se utiliza una serie de aparatos auxiliares que, si bien no poseen un principio de funcionamiento, son de gran utilidad ya que los mismos nos sirven para guardar los útiles de cocina, para realizar diferentes tareas de preparación de los alimentos, así como tenemos los fregaderos donde realizamos la limpieza de los alimentos y útiles.

Estos aparatos que son estantes, mesas, fregaderos, colgadores de útiles, etc. Están constituidos de acero inoxidable. En su construcción deben poseer la menor cantidad posible de oquedades y rebordes donde se almacene suciedad, los fregaderos poseerán escurrideras y rebordes que impidan que se derramen al piso el agua de lavado.

Limpieza:

- Concluido el trabajo, se procede de inmediato a la limpieza, esta se realiza con una solución de agua caliente (50-60 °C) con 5 g de detergente por litro de agua.
- Se frotan las partes de las mesas, fregaderos, estantes, etc. con un paño impregnado en la solución de detergente.
- No se utilizan detergentes arenosos ni sustancias abrasivas que dañen las superficies. Posteriormente se enjuagan con suficiente agua.
- Después de escurridos, se secan con un paño limpio y seco.

Sobre los útiles de cocina, su cuidado y limpieza:

Son todos aquellos elementos imprescindibles en la cocina como ollas, cacerolas, espumaderas, vajillas, etc., los cuales deben limpiarse diariamente antes de usarse y cada vez que se utilicen.

Estos utensilios, a su vez, deben guardarse protegidos del polvo y vectores. Los que se encuentren deteriorados y su estado no permita la más impecable higiene, deben ser retirados del uso reemplazándolos por útiles nuevos.

Para la limpieza de vajillas, ollas, calderos, se debe seguir lo siguiente:

- Primeramente, se elimina de la superficie de estos útiles todos aquellos materiales sólidos que se encuentran adheridos, utilizando un cepillo de cerdas plásticas.
- Posteriormente se somete a un prelavado con agua a temperatura ambiente.
- Los útiles que presenten incrustaciones de alimentos, se remojan con agua caliente con detergente para ablandarlos.
- Cada pieza se lava separadamente con agua caliente y detergente (5 g de detergente por litro de agua).
- Para el enjuague se utiliza agua suficiente que arrastre todo el detergente. Si se tiene un depósito único, este debe renovarse periódicamente.
- De ser necesaria una desinfección de los útiles que se están procesando, se someten por un período de 5-10 min en agua caliente con una solución hipoclorito de sodio de 50 ppm.
- Posteriormente los útiles se ponen a escurrir, y de ser posible se secan con corrientes de aire.
- Después de secos, deben guardarse sin humedad en estantería protegidas del polvo y vectores.

## Programa de higiene de los alimentos

Todas las tareas donde se elaboren y manipulen alimentos tendrán elaborado su programa de higienización a partir de las características propias de cada institución.

## Definiciones

### Higiene de los alimentos

Rama de la medicina preventiva encargada de la protección de los alimentos y su relación con la salud y la vida. Garantiza la inocuidad, salubridad y valor intrínseco de los alimentos en todas las fases que van desde su cultivo, producción y preparación hasta el consumo.

### Limpieza

Actividad colateral más importante en toda el área de Cocina-Comedor, pues con su ejecución correcta se garantiza la seguridad desde el punto de vista sanitario en los alimentos.

### Desinfección

Procedimiento para controlar o eliminar agentes infecciosos presentes en la superficie de un cuerpo humano o animal o en equipajes, cargas, contenedores, medios de transporte, mercancías o paquetes postales mediante su exposición directa a agentes químicos o físicos.

Sobre la importancia de la limpieza y desinfección, se debe:

- Prevenir contaminaciones de los alimentos por las superficies que contactan directamente con estos.
- Garantizar un buen comportamiento higiénico-sanitario en los establecimientos, evitando los riesgos de enfermar o morir a través de la ingestión de alimentos alterados o contaminados.
- Promover la obtención de alimentos sanos y nutritivos, evitando la pérdida de los mismos.

Las disposiciones generales para cumplir el programa de higiene de los alimentos son:

- Al concluir cada turno de trabajo se limpia el piso y las paredes con abundante agua (preferiblemente a presión), utilizando una solución al 0,5 %; las paredes, hasta una altura aproximada de un metro.
- Establecer una frecuencia de limpieza general de una vez a la semana como mínimo para todas las áreas de Cocina-Comedor (paredes, ventanas, pisos, baños, puertas, techos), así como las de almacenamiento y exteriores.
- Debe existir recipientes con tapas para la recogida de los desechos producidos en las diferentes operaciones.
- Disponer de un local para el almacenamiento de los medios y productos de limpieza.
- Barrer las áreas de almacenamiento diariamente y establecer la frecuencia de limpieza.
- El comedor debe tener una higiene en correspondencia con la existente en la cocina, incluyendo sillas y mesas.
- Al concluir el horario de almuerzo y comida realizar una limpieza eliminando todos los residuos que queden en esta área.
- En la sección del comedor evitar adornos que no puedan ser higienizados, ya que constituyen lugares donde se acumulará el polvo.

- Mantener la higiene adecuada a su función en cada pantry o lugar donde se sirvan los alimentos.
- Limpiar diariamente con solución detergente los lavamanos de los comedores y las instalaciones sanitarias de todas las áreas de Cocina-Comedor.
- Mantener limpios los supiaderos y recoger los desechos en depósitos tapados.

## **Programa de limpieza del área de Cocina-Comedor**

Para la confección del programa de limpieza, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar todas las áreas que y en cada una de ellas todos los objetos que componen, así como las puertas, ventanas, pisos, paredes, baños, luminarias, techos, etc.
- Determinar los medios y productos químicos necesarios para realizar la higienización. Establecer la frecuencia y tipo de limpieza a realizar en todas las áreas.
- Señalar las actividades específicas del personal encargado de realizar las labores de limpieza en cada área.
- Indicar el responsable de su supervisión, así como señalar la frecuencia y procedimientos de esta.

## CAPÍTULO 6

# CUIDADO Y LIMPIEZA DE LOCALES. MANIPULACIÓN DE DESPERDICIOS

---

## Locales

En cada cocina existirá el número de áreas necesarias para la prelaboración de los alimentos, cocción, preparación de dietas especiales, servicio a comedor y carros termos, comedores y pantry que garanticen la alimentación tanto al paciente hospitalizado como a los alumnos, trabajadores y acompañantes.

Todas las áreas que componen el departamento dietético deben mantener una correcta e impecable higiene, tanto cuando se está trabajando en las mismas como cuando se finaliza.

Cada institución debe tener elaborado su programa de higienización, tomando en consideración todas las normas y requerimientos específicos para cada área.

## Limpieza de las áreas

Para mantener la higiene de las áreas, se cumplirá lo siguiente:

- Contar con la cantidad necesaria de equipos para el fin que se persigue. Aquí se preparan las labores a realizar.
- Limpiar el local de forma diaria en lo que se refiere a pisos, paredes (hasta donde cubren los azulejos o material impermeable).
- Limpiar diariamente locales cuando se concluya la labor del día, utilizando para ello escobas cepillos, detergentes y abundante agua.
- No utilizar escobas, cepillos, frazadas de piso, haraganes de la cocina para la limpieza de otras zonas. Los mismos, concluida la limpieza, se guardan en un closet habilitado para estos materiales.
- Efectuar, como mínimo una vez al mes, una limpieza general que contemple pisos, paredes, techos, sistemas de ventilación e iluminación, desagüe, instalaciones sanitarias y áreas exteriores.
- Reportar de inmediato cuando se detecte que existen en estas zonas desconchados en las paredes, rajaduras en el piso, tupiciones en los tragantes y otras averías constructivas, para que la administración dé solución a los mismos.
- De ser necesaria una desinfección de los locales, las paredes y pisos someter a un tratamiento con una solución de hipoclorito de sodio de 200 pm.

## Manipulación de los sobrantes de alimentos

Los únicos sobrantes que pueden producirse en las salas serían por concepto de situaciones imprevistas. Los producidos en salas serán devueltos por la auxiliar de alimentación a la cocina.

En el comedor se seguirá el mismo procedimiento de devolver los sobrantes a la cocina. Los sobrantes de alimentos de los carros-terms de las salas y el comedor serán recibidos por el jefe de cocina o en quien este delegue, guardándose en el refrigerador hasta el día siguiente, que luego serán supervisados por la dietista, quien dispondrá el uso y aprovechamiento de los mismos.

## Manipulación de los desechos y desperdicios

Para la operación de los desechos y desperdicios, se cumplirá lo siguiente:

- Vigilar diariamente por la jefa de pantry la cantidad de desperdicios con vistas a conocer si el menú ofrecido ha sido del agrado de los pacientes. Esta será la primera actividad diaria de la jefa de pantry al iniciar sus labores.
- Entregar al organismo estatal establecido el cual lo recogerá diariamente cumpliendo estrictamente con las normas sanitarias vigentes.
- Mantener tapados permanentemente los contenedores de desechos y desperdicios y limpiar todos los días (interior y exteriormente).



# EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN

---

## Sistema de autoevaluación

En la actividad del área de Cocina-Comedor se realizan encuestas con relación a aquellos aspectos que se deseen verificar acerca del grado de aceptación que tenga el servicio ofertado. Con los resultados se prepara un análisis porcentual que mida el comportamiento de la satisfacción o las causas que generen insatisfacción, tomándose las medidas correspondientes para erradicar las deficiencias.

Para el control interno, las autoevaluaciones tendrán que incluir los puntos que para la actividad de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor vienen incluidos en la Guía de Supervisión de la dirección de Servicios Básicos del MINSAP.

## Evaluación y control de la instancia provincial y nacional

Evaluar y controlar para la actividad de las áreas:

- Dietética-Nutrición:
  - Registro documental referente a patrones modelos, modelos estadísticos y otras informaciones que tributen a la especialidad y al desempeño de la actividad del área de Dietética-Nutrición en las esferas de actuación (dietéticos y dietoterapéuticos, asistenciales, comunitarios, investigativos, docentes).
- Cocina-Comedor:
  - Registro documental referente a patrones modelos, modelos estadísticos y otras informaciones que tributen al desempeño y a la actividad del área de Cocina-Comedor en las esferas de actuación (cocina general, distribución, servicios gastronómicos y Banco de Leche).
  - Calidad del servicio de alimentación (higiene de los alimentos, elaboración, presentación, distribución, horario, temperatura). Condiciones de los locales donde se sirven y consumen (pantry, comedor de trabajadores y pacientes).
  - Higiene de las áreas que integran el servicio de alimentación, los materiales para la limpieza de instalaciones y equipos, y la manipulación higiénica de los alimentos.
  - Conservación y control de los alimentos; la disposición adecuada en almacén, su registro y control.

- Condiciones estructurales de la cocina, cumplimiento del flujo de producción de alimentos, estado técnico del equipamiento del que se dispone (operación y cuidado), la necesidad de equipos y situación que se presente con los utensilios de cocina.
- Recursos humanos como subordinación de las actividades, regulariza la plantilla aprobada y cubierta del personal para la labor que desempeña; escolaridad, capacitación del personal, y organización del trabajo.
- Encuestas que evalúen el grado de satisfacción del servicio ofertado.

## Generalidades

Las evaluaciones provinciales y nacionales tienen como base fundamental los puntos de la Guía de Supervisión de la dirección de Servicios Básicos del MINSAP para esta actividad. La actividad de alimentación social es rectorada por el Ministerio de Comercio Interior a través de sus órganos territoriales, quienes realizan auditorías basadas en la instrucción metodología para realizar inspecciones técnicas. Las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor afectadas por dicha actividad tendrán que cumplir con los requisitos de estas inspecciones, las cuales no entran en contradicción con la Guía de Supervisión.

## Supervisión

La Guía de Supervisión está instrumentada en cumplimiento a la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República que posibilita el proceso de Control Interno. Este instrumento permite a los responsables conocer la situación en que se encuentra la aplicación de las normativas generales y específicas de cada actividad, el cronograma de trabajo, avances y atrasos en la instrumentación de las tareas programadas, lo que posibilita desarrollar acciones para cumplir con la implementación en las fechas fijadas.

En la Tabla 4 se muestran los aspectos contemplados en la Guía de Supervisión relacionados a Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor. Revisar el documento original donde se establecen los procedimientos para su aplicación (véase Anexo 1).

**Tabla 4.** Guía de Supervisión a las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor

Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades	
I. Área de Dietética-Nutrición	
Tareas	Indicaciones al supervisor
1.1 Están elaboradas las normas y sus procedimientos para el control de las operaciones que desarrolla la actividad del área de Dietética-Nutrición.	Verificar que se han emitido las normas y procedimientos de la actividad del área de Dietética-Nutrición.

**Tabla 4.** (cont.)

<b>Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades</b>	
1.2 Se gestionan todos los procedimientos para el desempeño de las actividades que enmarcan las labores de Dietética (Dietología, Dietoterapia) y Nutrición (Atención y Vigilancia Alimentaria Nutricional).	Verificar que se contemplen los procedimientos en el plan de trabajo y registro documental de los especialistas.
1.3 Se controla la participación del especialista en las actividades asistenciales, docentes e investigativas, así como Consejero nutricional en la comunidad y como parte integrante del GBT, GAN.	Verificar que se contemple y se cumpla en el plan de trabajo de los especialistas su participación desde cualquier ámbito de desempeño en pases de visita, consulta, vigilancia alimentaria, atención nutricional y educación alimentaria y nutricional, así como las labores docentes y la inserción en líneas investigativas.
1.4 Los pacientes reciben la frecuencia establecida de alimentos.	Comprobar las frecuencias de alimentos establecidas por la institución y hacer muestreo representativo con los pacientes.
1.5 Se controlan las dietas indicadas.	Verificar en salas seleccionadas el 10 % de las historias clínicas y comprobar la correspondencia entre esta, el parte de dieta del día y lo servido al paciente.
1.6 Se analizan las indicaciones de dietas especiales (hiperproteicas) y modificadas.	Comprobar con el área de Dietética-Nutrición el análisis de las dietas indicadas, ya sea por la participación del GAN en esta evaluación o el trabajo asistencial de las actividades de atención nutricional.
1.7 Se realiza diariamente la evaluación nutricional de las dietas que se elaboran.	Comprobar que la dieta ofertada garantice las Recomendaciones Nutricionales establecidas y que esto se evalúe diariamente por la especialidad.
1.8 La actividad del área de Dietética-Nutrición tienen definido un plan de desarrollo específico para la automatización de la información.	Verificar la existencia documental de un plan de desarrollo específico (necesidad de computadoras u otros medios, conectividad a Infomed o a la red de la institución, etc.) para la automatización de la información en la actividad de las áreas de Dietética-Nutrición, Servicios Generales y Programa Energético.
<b>I. a) Información y comunicación específica</b>	
1.1.1 Se utiliza el informe del cumplimiento del Plan de Abastecimiento y alimentos disponibles en almacén por parte de la especialidad técnica para la planificación del menú.	Comprobar si el especialista dispone de la información suficiente sobre la existencia de productos en almacén para elaboración de los menús y si las irregularidades se analizan con la administración.

Tabla 4. (cont.)

Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades			
Para el área de Dietética	Modelo 11-01	Parte diario de dietas	Comprobar que el sistema cuente con la información a emitir, destino, su periodicidad y la responsabilidad de emisión. Verificar el modelaje establecido y su cumplimiento.
	Patrón modelo <sup>1</sup> (A)	Plan dieto-terapéutico	
	Modelo 11-05	Resumen de raciones vendidas	
	Modelo 11-06	Dieta básica de la semana	
	Modelo 11-09	Parte adicional de dietas	
	Modelo 11-10	Resumen de partes diarios de dietas y leche	
	Modelo 11-11	Alimentos a confeccionar	
	Modelo 11-12	Informe mensual de menús servidos	
	Modelo 11-13	Control diario de menús servidos	
	Modelo SC-2-07	Solicitud de entrega	
Modelo 11-19	Informe de raciones		
Patrón modelo (D)	Encuesta de aceptación de menú		
II. Área de Cocina-Comedor			
Tareas		Indicaciones al superior	
II a) Están elaboradas las normas y sus procedimientos para el control de las operaciones que desarrollan la actividad del área de Cocina-Comedor.		Verificar si las muestras testigos se conservan durante 72 h, la cantidad establecida y refrigeradas.	
II. a) Higiene de los alimentos			
Tareas		Indicaciones al superior	
2.1 Se controlan las muestras testigos de los alimentos elaborados.		Verificar si las muestras testigos se conservan durante 72 h, la cantidad establecida y refrigeradas.	

**Tabla 4.** (cont.)

<b>Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades</b>	
2.2 Los manipuladores de alimentos tienen actualizado el certificado de exámenes médicos y específicos.	Verificar los documentos actualizados que acreditan los exámenes médicos generales y específicos por cada manipulador de alimentos.
2.3 Los trabajadores mantienen el porte, aspecto y uniforme correspondiente.	Observar el uso correcto del uniforme, la presencia personal, el no uso de esmaltes de uñas, prendas, uñas largas, hombres rasurados así como el uso de gorros para cubrir el cabello.
2.4 Se controla la limpieza y cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias en el uso de los refrigeradores para alimentos.	Verificar el programa de limpieza de los equipos y comprobar en el terreno su estado higiénico, el no entremezclamiento de alimentos, medicamentos, reactivos y otros.
2.5 Existe control del programa higiénico-sanitario específico para las áreas que manipulan, elaboran y distribuyen alimentos.	Comprobar la aplicación del programa en cocina pantry, comedores y bancos de leche y observar la limpieza en paredes, techos pisos, ventanas, suelos, mobiliarios y utensilios de estas áreas.
2.6 El programa de limpieza de la cocina cuenta con los medios e insumos que aseguran su cumplimiento.	Verificar la existencia de los medios e insumos para la limpieza del área.
2.7 La ejecución del proceso de clasificación, recolección, almacenamiento y disposición final de los residuales de alimentos se corresponde con las disposiciones establecidas.	Comprobar la existencia de recipientes adecuados con tapa, para la recolección de desechos en las diferentes áreas, su traslado, condiciones higiénicas del supiadero y programa de recogida que evite la descomposición de los residuos.
2.8 Se controla el programa de limpieza e higienización diario de los equipos y medios de cocina.	Obtener evidencias sobre la aplicación del programa incluyendo las frecuencias de limpieza general (presencia de costra y suciedad en rincones y superficies de difícil acceso).
2.9 Las áreas cuentan con las condiciones ambientales requeridas.	Verificar la iluminación, ventilación, climatización, temperatura ambiental, presencia de humo, olores extraños entre otros.
<b>II. b) Elaboración de alimentos</b>	
<b>Tareas</b>	<b>Indicaciones al superior</b>
2.10 El flujo tecnológico en los procesos de elaboración de alimentos está diseñado según las normas de organización establecidas.	Comprobar el flujo de elaboración de alimentos para determinar entrecruzamientos de sucio-limpio, caliente-frío y cruces de empleados.
2.11 El estado físico-constructivo de las instalaciones donde se elaboran alimentos se corresponde con las normas establecidas.	Observar que las áreas, se encuentran con condiciones físico-constructivas adecuadas, pintadas, señalizadas, ventilación e iluminación.
2.12 El funcionamiento y estado técnico de los equipos empleados en la elaboración de alimentos garantiza la demanda del servicio.	Verificar que los equipos instalados, además de cumplir los parámetros técnicos den respuesta a las necesidades.

Tabla 4. (cont.)

Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades		
2.13 Los insumos disponibles son suficientes para los servicios que se prestan.		Verificar si la disponibilidad de insumos y útiles son suficientes para dar respuesta a la demanda.
2.14 Se dispone y controla el programa de mantenimiento técnico-ingeniero para el equipamiento y redes técnicas.		Verificar como mantenimiento incumplimientos.
II. c) Servicios gastronómicos		
Tareas		Indicaciones al superior
2.15 Se ofertan y controlan diferenciadamente los servicios gastronómicos que demandan cada una de las especialidades o áreas en la institución.		Verificar si existe atención personalizada y horarios flexibles para los servicios en Salas y Unidades Especiales como Hemodiálisis, Terapias, Trasplantes y otros.
2.16 Los trabajadores, estudiantes y acompañantes tienen garantizados los servicios de alimentación.		Verificar en los comedores para trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cumplimiento de los horarios</li> <li>- presentación de los platos</li> <li>- cantidad de alimentos servidos</li> <li>- temperatura de los alimentos</li> <li>- confort del comedor</li> <li>- disponibilidad de agua fría</li> <li>- disponibilidad de cubiertos y vasos</li> <li>- disponibilidad de lavamanos, jabón y toallas</li> <li>- ventilación adecuada</li> </ul>
II. d) Información y comunicación específica		
Tareas		Indicaciones al supervisor
2.17 Existe un sistema de información básico que facilite a los directivos de la institución los informes necesarios sobre la gestión del área de Cocina-Comedor.		Comprobar que el sistema cuente con la información a emitir, destino, su periodicidad y la responsabilidad de emisión. Verificar el modelaje establecido y su cumplimiento.
Para el área de Cocina-Comedor	Patrón modelo (B)	Resumen de raciones servidas por tipo de comensal.
	Patrón modelo (C)	Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal.
General para la actividad de las áreas Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor		
III. Estructura organizativa		
Tareas		Indicaciones al supervisor
3.1. La estructura organizativa y plantilla de cargos existente se corresponde con la estructura aprobada.		Verificar que la estructura real se corresponde con la que aparece aprobada en documentos oficiales por el nivel correspondiente.

Tabla 4. (cont.)

Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades	
3.2. Los cargos aprobados se corresponden con las funciones reglamentadas por el organismo.	Verificar en la plantilla de cargos cubiertos de los trabajadores, las funciones reglamentadas por el organismo y comprobar si esta se corresponde con la actividad que realiza.
3.3. Está cubierta la plantilla aprobada para la actividad.	Verificar el grado de completamiento de la plantilla, determinar el porcentaje correspondiente.
3.4. Están establecidas las relaciones de trabajo reconocidas en la estructura organizativa entre la Dirección Administrativa, sus dependencias adscritas y otras áreas.	Verificar si existe documentación que establezca las relaciones de trabajo entre las distintas áreas subordinadas a la Dirección administrativa, sus dependencias adscritas y otras áreas.
3.5. Están definidas las responsabilidades de los directivos respecto a las actividades en sus "Áreas de responsabilidad material".	Verificar si existe la documentación establecida que defina las "Áreas de responsabilidad material" y firmadas por cada uno de sus responsables.
3.6. La estructura organizativa existente mantiene una adecuada segregación entre las funciones operativas, administrativas, de dirección y de custodia.	Verificar si existe documentación que establezca las relaciones de trabajo entre las distintas áreas subordinadas a la Dirección administrativa y viceversa.
3.7. Están establecidas las líneas precisas de autoridad, facultad y responsabilidad.	Verificar que están definidas en algún documento las funciones de las áreas y las facultades de los directivos.
IV. Políticas y prácticas de recursos humanos	
Tareas	Indicaciones al supervisor
4.1. El jefe de la actividad participa en la aplicación de los procedimientos para la selección y contratación de sus trabajadores. Verificar la documentación que contemple la participación del jefe de la actividad en la selección y contratación de sus trabas.	Verificar la documentación que contemple la participación del jefe de la actividad en la selección y contratación de sus trabajadores.
4.2. Están establecidas las funciones y atribuciones para cada puesto de trabajo.	Verificar que están definidas en algún documento las funciones para todos los puestos de trabajo de la entidad.
4.3. Está establecido el procedimiento para la evaluación sistemática del desempeño de cada trabajador.	Verificar que se haya definido el procedimiento para la evaluación del desempeño, el que puede aparecer en una resolución, manual u otro documento.
4.4. Cada trabajador conoce los deberes y derechos reglamentados para su actividad.	Comprobar mediante muestra que cada trabajador conoce sus deberes y derechos. (Los deberes y derechos deben aparecer en el convenio colectivo de trabajo, reglamento disciplinario u otro documento).

**Tabla 4.** (cont.)

<b>Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades</b>	
4.5. Está elaborado el Plan de Superación y Entrenamiento de cada trabajador.	Comprobar que se elaboró el plan de superación y entrenamiento (capacitación) y que abarca a todos los miembros de la actividad.
4.6. Se garantiza con un Programa de Vacaciones que todos los trabajadores disfruten de las mismas.	Comprobar que existe un plan de vacaciones que abarca a todos los miembros de la actividad.
<b>V. Manuales y procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias</b>	
<b>Tareas</b>	<b>Indicaciones al superior</b>
5.1. Está elaborado el Reglamento Funcional, Manual de Organización y los de Procedimientos específicos para cada actividad.	Verificar que el área cuente con algún documento que refleje la estructura, funciones, interrelaciones, entre otros, relacionados con la organización. Puede ser Manual de Organización, Reglamento Orgánico u otro documento refrendado por la Dirección.
5.2. Existe un Programa de Trabajo para la actualización de los manuales.	Verificar si existe un programa de actualización para los distintos documentos rectores de las actividades.
5.3. Están archivadas, manual o digitalizada la documentación requerida para el buen funcionamiento de las actividades y para contribuir a la toma de decisiones por los directivos de estas, fundamentalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento funcional o manual de organización.</li> <li>- Normas y procedimientos de control interno aplicables a las actividades.</li> <li>- Reglamento disciplinario.</li> <li>- Plan de prevención de riesgos aplicable para cada actividad matriz.</li> <li>- Procedimientos para la evaluación del desempeño.</li> <li>- Plan de superación y entrenamiento.</li> <li>- Informe de los resultados de las auditorías e inspecciones realizadas por los organismos estatales y el estado de cumplimiento del plan de medidas adoptado.</li> <li>- Plan de medidas para la preservación, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción debidamente actualizado.</li> </ul>	Verificar que las documentaciones de las dos actividades relacionadas existan y se encuentren debidamente organizada y custodiada convenientemente ya sea en soporte de papel o digitalizada.



Tabla 4. (cont.)

Guía de aspectos específicos a supervisar por actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentación para la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Reglamento de los órganos colectivos de dirección.</li> <li>- Manuales técnicos de operación y mantenimiento de los equipos y medios propios de la actividad.</li> <li>- Sistema de gestión de calidad.</li> <li>- Normación del consumo material.</li> <li>- Regulación que establece la estimulación moral de los trabajadores en cada actividad.</li> <li>- Dietética: carpeta metodológica y normativas.</li> <li>- Dietoterapia: procedimientos.</li> <li>- Atención nutricional: procedimientos</li> <li>- Cocina-Comedor: carpeta metodológica.</li> <li>- Higiene de los alimentos: normativas.</li> <li>- Programa de higienización para instituciones de salud.</li> <li>- Banco de problemas y generalización de soluciones.</li> <li>- Plan de desarrollo informático.</li> </ul>	
VI. Automatización de la información	
Tareas	Indicaciones al superior
6.1. Están definidas las necesidades de software para las actividades.	Verificar la existencia documental de las necesidades de software para la actividad de los servicios básicos (en estas actividades) de la institución según establece el Reglamento General de Hospitales.
6.2. Está definido el plan de capacitación y adiestramiento para el Programa de Informatización.	Comprobar que se elaboró el plan de superación y entrenamiento (capacitación) y que abarca a todos los trabajadores que lo necesiten.

<sup>1</sup> Para un mejor entendimiento planteamos lo siguiente: los registros denominados patrón modelo han sido diseñados para registrar y proporcionar la información pertinente en el desempeño de las acciones para lo que fueron creados.

## CAPÍTULO 8

# REGISTROS

En la Tabla 5 se muestra una lista de modelos o patrones a utilizar, según la actividad de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor.

**Tabla 5.** Relación de modelos o patrones para las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor

Área	Modelo	
Dietética-Nutrición	Modelo 11-01	Parte diario de dietas
	Patrón modelo (A)	Plan dietoterapéutico
	Modelo 11-05	Resumen de raciones vendidas
	Modelo 11-06	Dieta básica de la semana
	Modelo 11-09	Parte adicional de dietas
	Modelo 11-10	Resumen de partes diarios de dietas y leche
	Modelo 11-11	Alimentos a confeccionar
	Modelo 11-12	Informe mensual de menús servidos
	Modelo 11-13	Control diario de menús servidos
	Modelo SC-2-07	Solicitud de entrega
	Modelo 11-19	Informe de raciones
	Patrón modelo (D)	Encuesta de aceptación del menú
Cocina-Comedor	Patrón modelo (B)	Resumen de raciones servidas por tipo de comensal
	Patrón modelo (C)	Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal

## Modelo 11-01. Parte diario de dietas

### Objetivo

Informar a la dietista, con 24 h de anticipación, las dietas indicadas para los pacientes hospitalizados en cada sala.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original y dos copias cuando exista el área de Banco de Leche en la unidad; cuando no, el original con una copia. El original se envía para el departamento de Dietética; la primera copia, para el Banco de Leche y la segunda, para la sala solicitante.

### Procedimiento

Este modelo lo utiliza la enfermera jefa de cada sala para informarle a la dietista y esta, a su vez, al Banco de Leche si lo hubiere, los tipos de dietas correspondientes a los pacientes de acuerdo con las indicaciones del médico. Se archiva en el departamento dietético, unido a la copia del modelo 11-10 “Resumen de partes diarios de dietas y leche”, y al original del modelo 11-09 “Parte adicional de dietas” cuando proceda (conservándose por 2 años).

Se confecciona por triplicado cuando en la unidad exista Banco de Leche, quedándose aquí el duplicado, y el triplicado en la sala solicitante, que será destruido después de haberse servido todas las raciones del día. Se consigna el total de camas ocupadas en la sala, así como las firmas de la funcionaria que confecciona el modelo y el jefe de Enfermería de la sala al final de cada modelo.

La dietista incluye en este modelo, el 11-09 que reciba de cada sala, consolidando posteriormente sus columnas. Asimismo, obtiene y consigna el total de onzas por tipo de leche en el espacio *Resumen de leches*, el total de raciones por tipo de dietas en el espacio *Resumen de dietas* y el total de onzas de jugos y gramos de compotas en los espacios provistos al efecto. Estos totales los registra en el modelo 11-10.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.<sup>2</sup>
2. Piso, nombre o número de la sala o pabellón solicitante.
3. Día, mes y año en que rige el modelo.
4. Número de habitación, no. de cama, nombre de paciente (de ser necesario).
5. Clave o tipo de leche indicada.
6. Número de tomas de leche de los hospitalizados.
7. Cantidad de onzas por tomas.
8. Total de onzas de jugos y que el paciente ha de ingerir en el día.
9. Clave de la dieta indicada al paciente para el almuerzo y la comida.
10. Relación de claves para las dietas y fórmulas consideradas en el modelo.
11. Consignar cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes.
12. Resumir la cantidad total por tipos de leche (dietista).
13. Resumir la cantidad total por tipos de dietas (dietista).
14. Total de camas ocupadas en la sala que se informa.
15. Totalizar cantidad de jugos (dietista).
16. Totalizar cantidad de compotas (dietista).
17. Firma del funcionario o técnico que elabora el modelo.
18. Firma de la enfermera jefa (Fig. 4).

<sup>2</sup> Los números en las instrucciones indican el significado de los números en rojo en los modelos.



[illegible]

**Fig. 4. (cont.)**

**Para uso del departamento de Dietética**

Consolidar las columnas, después de incluir los modelos 11-09 “Parte adicional de dietas”, si existen. Efectuar el resumen de leches y dietas, y totalizar las onzas y gramos de jugos y compotas respectivamente en los espacios provistos.

**Formato para todos los modelos**

Tamaño de papel: 8 1/2 x 11”

Tipo de papel: gaceta 49 g

Tipo de letra: Arial Rounded MT, Bold, n.º 12

Impresión: tiro y retiro (diferentes)

Margen superior: 15 mm

Resto de los márgenes: 5 mm

## **Patrón modelo (A). Plan dietoterapéutico**

**Objetivo**

Describir a las pantristas las cantidades de alimentos que debe servir a cada paciente hospitalizado con dietas modificadas o personalizadas a partir de las indicaciones nutricionales.

**Número y distribución del modelo**

Se prepara el original para uso exclusivo de las pantristas, y la dietista-nutricionista; la copia, para archivar en orden cronológico, conservándose por 5 años.

**Procedimiento**

Este modelo se confecciona por la dietista-nutricionista, quien lo emite diariamente por cada una de las indicaciones nutricionales de las dietas modificadas o personalizadas a servir en las diferentes salas. Para cumplimentarlo, la especialista consigna el nombre de la unidad, sala o pabellón, al igual que la indicación nutricional para la que rige el modelo. Marca con una (x) equis el número de la cama del paciente al que se le debe servir el tipo y la cantidad de alimentos registrados en cada una de las sesiones de alimentación. Anota cualquier observación relacionada con la alimentación del paciente, la firma de quien lo copia y la fecha de elaborado; finalmente, la firma de aprobado por la dietista-nutricionista.

**Instrucciones para su uso**

1. Nombre de la unidad.
2. Nombre de la sala o pabellón donde se utiliza el modelo.
3. Prescripción dietoterapéutica del facultativo.
4. Marcar con una (x) equis el número de la cama del/los paciente(s), que tenga(n) las indicaciones registradas en el modelo.
5. Platos que conforman el menú dietoterapéutico de cada frecuencia alimentaria.
6. Cantidad en unidad de medida (um) casera de la porción a servir de cada plato en cada frecuencia alimentaria.
7. Aportes cuantitativos del Plan dietoterapéutico [energía expresadas en kilocalorías (kcal) y macronutrientes (g): proteínas, grasas y carbohidratos] del/los paciente(s).
8. Firma del nutricionista que lo indica y fecha de elaborado.

- 9. Firma del especialista principal.
- 10. Distribución Porcentual Calórica (DPC) por Frecuencia Alimentaria (FA) (Fig. 5).

Patrón modelo (A) Ministerio de Salud Pública										Plan dietoterapéutico										Sala: (2)												
Dietética-Nutrición Unidad: (1)																				Prescripción dietoterapéutica del facultativo: (3)												
Número de camas (4)																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
DPC por FA (10)										Menú (5)										Cantidad (6)												
										Desayuno																						
										Merienda																						
										Almuerzo																						
										Merienda																						
										Comida																						
										Cena																						
Observaciones: (7)																				Elaborado por: (8)										D	M	A
																				Aprobado por: (9)												

Fig. 5. Patrón modelo (A). Plan dietoterapéutico.

Modelo 11-05. Resumen de raciones vendidas

Proponer a la subdirección administrativa como responsable superior del trabajador que ejerza el cargo de recaudador de comedor, la aplicación de este modelo como contra-

parte del área de Dietética, quien se encarga de procesar la información para solicitar los recursos disponibles para la confección y distribución de raciones alimentarias.

### Objetivo

Calcular con 24 h de anticipación el total de menús a elaborar para trabajadores y otros usuarios. Registrar la distribución y entrega de la cocina.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para uso exclusivo del área de Dietética.

### Procedimiento

Este modelo lo confecciona el recaudador del comedor en funciones, quien lo emite diariamente. Para cumplimentarlo, consigna el nombre de la unidad y la fecha. Entrega el total de raciones alimentarias vendidas por tipo de comensal. Anota cualquier observación relacionada con la cuantificación de la alimentación de los comensales, así como el nombre, apellidos y firma de quien lo emite; además de la conformidad de la cajera quien recibe el depósito. Finalmente, firma el especialista que recibe la información.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Fecha correspondiente a la información.
3. Llenar el espacio por tipo de comensal.
4. Cantidad en números del total de las raciones servidas por tipo de comensal y frecuencia alimentaria.
5. Nombre, apellidos y firma del recaudador de comedor.
6. Nombre, apellidos y firma de la cajera en el departamento de Contabilidad.
7. Nombre, apellidos y firma del especialista en funciones de Dietética.
8. Observaciones relacionadas con aspectos cuantitativos del resumen.
9. Fecha para la cual la información procede (para elaborar la información que recoge el modelo 11-11 "Alimentos a confeccionar") (Fig. 6).

Modelo 11-05 Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición Unidad: (1)		Resumen de raciones vendidas correspondiente a: (9) Fecha: D __ M __ A __ (2)	
Tipo de comensal (3)	Cantidad (4)		
	Almuerzo	Comida	Meriendas
Trabajadores			
Alumnos			
Acompañantes			
Otros trabajadores			
Eventuales			
Total			
Confeccionado por (Recaudadora de comedor) (5) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		Conformidad por (Contabilidad-cajera) (6) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____	
Recibido por (Especialista en funciones de Dietética) (7) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____			
Observaciones: (8)			

Fig. 6. Modelo 11-05. Resumen de raciones vendidas.



## Modelo 11-06. Dieta básica de la semana

### Objetivo

Planear con algunos días de anticipación las dietas generales que deben servirse durante la siguiente semana. Confeccionar para los pacientes de dieta libre y el comedor de trabajadores.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para uso de la dietista, quien lo archiva en orden cronológico conservándose por un año.

### Procedimiento

Este modelo lo confecciona la dietista, con varios días de anticipación a la semana en que comienza a regir. Después, se lo envía al administrador y director quienes lo firman para luego devolver a la dietista, quien lo va a utilizar como guía en la elaboración del modelo 11-11 "Alimentos a confeccionar".

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Marcar el cuadro que diferencia dieta libre de pacientes, del de trabajadores u otros usuarios.
3. Asentar el primer y último día de la semana en que ha de regir el modelo.
4. En cada uno de los cuadros se relacionan los platos que integran el desayuno, meriendas, cena, almuerzo y comida de cada día de la semana.
5. Firma de la dietista.
6. Firma del administrador.
7. Firma del director (Fig. 7).

Modelo 11-06 Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición Unidad: (1)		Dieta básica de la semana		(2) Pacientes: _____ Trabajadores: _____
Correspondiente a la semana del _____ al _____ de _____ de 20 (3)				
	Desayuno y meriendas	Almuerzo	Comida	
Lunes	(4)			
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Confeccionado por: (5)		Conformidad por: (6)	Aprobado por: (7)	
Dietista		Administrador	Director	

Fig. 7. Modelo 11-06. Dieta básica de la semana.

## Modelo 11-09. Parte adicional de dietas

### Objetivo

Informar a la dietista las dietas indicadas para los pacientes que ingresaron con posterioridad al envío del modelo 11-01 "Parte diario de dietas".

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original y dos copias cuando exista el área de Banco de Leche en el hospital; cuando no, original y una copia. El original se envía para el departamento de Dietética; la primera copia, para el Banco de Leche y la segunda, para la sala solicitante.

### Procedimiento

La enfermera jefa de la sala confecciona este documento, según las indicaciones del médico, para los casos de pacientes que hayan ingresado con posterioridad a haberse cursado el modelo 11-01. El original y duplicado se remiten a la dietista, obteniendo su firma en el triplicado, quien archiva el original unido al original del modelo 11-01 de cada sala (conservándose por 2 años). Hace llegar el duplicado al Banco de Leche, anotando la solicitud recibida en el original del "Parte diario de dietas" correspondiente a la sala informante.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Nombre o número de la sala solicitante.
3. Día, mes y año en que rige el modelo.
4. Número de la habitación y cama ocupada.
5. Hora en que ingresa el paciente.
6. Número de tomas de leche que ha de ingerir el paciente durante el día.
7. Cantidad de onzas de leche por tomas.
8. Resultado de la multiplicación del indicador número 6, por el indicador número 7.
9. Clave o tipo de leche indicada.
10. Cantidad de onzas que el paciente ha de ingerir durante el día.
11. Cantidad de gramos de compota que el paciente ha de ingerir durante el día.
12. Clave de la dieta indicada al paciente.
13. Consignar cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes.
14. Firma de la enfermera jefa.
15. Firma de la dietista, como constancia de haber recibido el original (Fig. 8).

Modelo 11-09 Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición Unidad: (1)		Parte adicional de dietas					(2) Sala:		
(3) Fecha: D ___ M ___ A ___		Número de tomas	Onzas por tomas	Total onzas diarias	Clave de leche	Jugos (oz)	Compotas (g)	Clave de dieta	(13) Observaciones:
Habit./cama	Hora de ingreso								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Confeccionado por: (14) Enfermera jefa					Conformidad por: (15) Dietista				

Fig. 8. Modelo 11-09. Parte adicional de dietas.

## Modelo 11-10. Resumen de partes diarios de dietas y leche

### Objetivo

Calcular con 24 h de anticipación el total de menús a elaborar para pacientes, trabajadores y otros usuarios. Registrar la distribución y entrega por parte del área de Cocina.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para uso en la distribución del área de Cocina. La copia se envía a la dietista para chequear la entrega que realiza dicha área, y se firma al dorso la cantidad de frecuencias recibidas por la pantrista de cada sala. Se archiva en el departamento de Dietética unido a los originales del modelo 11-01 "Parte diario de dietas", conservándose por 2 años.

### Procedimiento

Este modelo se confecciona diariamente por el departamento dietético, con la finalidad de obtener los totales del modelo 11-01 recibidos de las salas y realizar la distribución de alimentos elaborados por la cocina.

Basándose en las cifras que reporta la administración en el modelo 11-05 "Resumen de raciones vendidas" (o servidas), se completan los datos correspondientes a trabajadores y otros usuarios.

Atendiendo a los totales que arroje este patrón, la dietista confecciona el modelo 11-11 "Alimentos a confeccionar", uno por cada sesión de alimentación.

### **Instrucciones para su uso**

1. Nombre de la unidad.
2. Firma de la dietista.
3. Día, mes, año en que rige el modelo.
4. Identificación de la sala cuyo modelo 11-01 "Parte diario de dietas" se está anotando.
5. Cantidad de pacientes (usuarios) hospitalizados en la sala anotada.
6. Cantidad de onzas por tipos de leche de los hospitalizados.
7. Total de onzas por jugos que la sala ha de utilizar en el día.
8. Total de gramos de compotas que la sala ha de utilizar en el día.
9. Habilitar las columnas por los tipos de dietas que aparecen indicadas en el "Parte diario de dietas" de cada sala, y anotar las cifras informadas.
10. Clasificar y cuantificar los alimentos adicionales que aparecen informados en la columna *Observaciones* del modelo 11-01.
11. Total de raciones a confeccionar de cada tipo de dieta o leche.
12. Total de raciones a servir por frecuencias de hospitalizados y otros usuarios, obtenidas de la administración en el modelo 11-05.
13. Consignar cualquier dato adicional relacionado con la alimentación de los pacientes (Fig. 9).



### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para el área de Cocina; la copia, para el departamento de Dietética.

### Procedimiento

Este modelo se confecciona por separado para pacientes y trabajadores, en cada una de las sesiones de servicio que aparecen en la cabeza del modelo y los emite la dietista con un día de anticipación a su vigencia, basada en los totales obtenidos del modelo 11-10 "Resumen de partes diarios de dietas y leche". Se incluyen todos los alimentos e ingredientes que componen el menú de cada sesión, calculados a partir de las cartas tecnológicas correspondientes. Para la confección se toma como base del modelo 11-16 "Solicitud y entrega de víveres".

El original se conserva por el cocinero después de confeccionar todos los alimentos indicados en el modelo, y el duplicado se archiva en el departamento de Dietética junto con el modelo 11-16, conservándose por 5 años. Ambas copias son firmadas por el jefe de cocina o brigada.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Marcar con una x (equis) la línea en que rige el modelo (pacientes o trabajadores).
3. Día, mes y año para el cual tiene vigencia el modelo.
4. Nombre de los platos a confeccionar.
5. Cantidad de porciones que ordena preparar la dietista.
6. Nombre de los alimentos e ingredientes que componen los platos a confeccionar.
7. Per cápita utilizado.
8. Unidad de medida.
9. Cantidad de unidades necesarias de cada alimento e ingredientes, para la confección de los platos y que se han de solicitar al almacén.
10. Anotar cualquier dato adicional relacionado con la elaboración de los platos.
11. Firma de la dietista.
12. Firma del jefe de cocina o brigada (Fig. 10).



### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para el departamento de Contabilidad; la copia, para el área de Dietética, conservándose por 5 años junto al modelo 11-13.

### Procedimiento

Mensualmente se emite este modelo con el resumen de los totales diarios del modelo 11-13. Sirve de base para el informe de raciones del Programa por la eficiencia y el empleo racional de recursos.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Identificación numérica del centro.
3. Mes y año correspondiente al informe.
4. Cantidad de raciones servidas mensualmente en almuerzos, comidas, desayunos, meriendas y cenas por tipo de comensal.
5. Suma vertical y horizontal de la cantidad de raciones servidas mensualmente en almuerzos, comidas, desayunos, meriendas y cenas por tipo de usuario.
6. Firma de la dietista.
7. Día, mes y año en que se confecciona el modelo.
8. Firma del administrador (Fig. 11).

Modelo 11-12 Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición		Informe mensual de menús servidos		(3) Mes ____ Año ____ Usuarios		
Unidad: (1)	Código: (2)					
Raciones servidas en:						
	Desayunos	Meriendas	Almuerzos	Comidas	Cenas	Total
Pacientes	(4)					(5)
Trabajadores						
Médico de guardia						
Alumnos						
Acompañantes						
Otros trabajadores						
Eventuales						
Exentos de pago						
Total (5)						
Confeccionado por: Dietista (6)		Fecha: (7) D ____ M ____ A ____		Aprobado por: Administrador (8)		

Fig. 11. Modelo 11-12. Informe mensual de menús servidos.



## Modelo 11-13. Control diario de menús servidos

### Objetivo

Controlar diariamente y resumir mensualmente el número de menús confeccionados en la unidad y servicios en el comedor, salas u otras unidades. Desglosar en desayunos, almuerzos, comidas, meriendas y cenas, atendiendo a los diferentes tipos de comensales.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para el área de Dietética.

### Procedimiento

Este modelo lo confecciona la dietista, cumplimentando los espacios del nombre y el código de la unidad, así como el mes y año a que corresponde la información y firmando en el espacio hecho. Para registrar el resto de los datos solicitados en el modelo, se transcriben diariamente las informaciones recibidas de la administración a través del modelo 11-05 “Resumen de raciones servidas” y el 11-10 “Resumen de partes diarios de dietas y leche”. Se archiva junto con el 11-12 “Informe mensual de menús servidos”, conservándose por 5 años.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Identificación numérica del centro.
3. Firma de la dietista que lo elabora.
4. Firma del especialista principal del departamento de Dietética, luego de totalizado a final de mes.
5. Mes y año en que rige el modelo.
6. Almuerzos servidos, desglosando por tipos de usuarios.
7. Comidas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
8. Total de almuerzos y comidas del mes por tipos de usuarios.
9. Desayunos servidos, desglosando por tipos de usuarios.
10. Meriendas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
11. Cenas servidas, desglosando por tipos de usuarios.
12. Total de desayunos, meriendas y cenas del mes por tipos de usuarios (Fig. 12).

Módulo 11-13 Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición		Control diario de menús servidos							Elaborado por: (3)		Mes ____ Año ____ (5)					
Unidad: (1)	Código: (2)								Aprobado por J' Dpto.: (4)							
Menús servidos de almuerzos (6)									Menús servidos de comidas (7)							
Días	Pacientes	Trabajadores	Médico de guardia	Alumnos	Acompañantes	Otros trabajadores	Eventuales	Exentos de pago	Pacientes	Trabajadores	Médico de guardia	Alumnos	Acompañantes	Otros trabajadores	Eventuales	Exentos de pago
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
Total (8)																

**Fig. 12.** Modelo 11-13. Control diario de menús servidos.

Menús servidos de almuerzos (6)								Menús servidos de comidas (7)								Menús servidos de cenas (11)								
Días	Pacientes	Trabajadores	Médico de guardia	Alumnos	Acompañantes	Otros trabajadores	Eventuales	Exentos de pago	Pacientes	Trabajadores	Médico de guardia	Alumnos	Acompañantes	Otros trabajadores	Eventuales	Exentos de pago	Pacientes	Trabajadores	Médico de guardia	Alumnos	Acompañantes	Otros trabajadores	Eventuales	Exentos de pago
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
Total (8)																								

Fig. 12. (cont.)

## Modelo SC-2-07. Solicitud de entrega

### Objetivo

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

### Datos de uso obligatorio

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén al que se efectúa la solicitud.
4. Nombre y código del área, del centro de costo y número de la orden de producción o de trabajo a la que se han de cargar los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
6. Nombre, firma del solicitante y fecha de la solicitud.
7. Nombre, firma del funcionario que autoriza la solicitud y fecha de la misma.
8. Nombre, firma del empleado que recibe la solicitud en el almacén y fecha de la misma.
9. Número consecutivo del modelo Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor (Fig. 13).

SC-2-07 Solicitud de entrega			
Código:		Entidad: (2)	
Código:		Almacén: (3)	
Código:		Centro de costo: (4)	
Código del producto (5)	Descripción (5)	Unidad de medida (5)	Cantidad solicitada (5)
Nombre y firma del solicitante:		Fecha: (6)	
Nombre y firma del que autoriza:		Fecha: (7)	
Nombre y firma del que despacha:		Fecha: (8)	
Fecha de emisión: (1)		No. consecutivo: (9)	

Fig. 13. Modelo SC-2-07. Solicitud de entrega.

## Modelo 11-19. Informe de raciones

### Objetivo

Medir el grado de eficiencia y dar cumplimiento al reporte de raciones elaboradas, servidas o no a los niveles superiores según el programa por la eficiencia y el empleo racional de recursos en el Sistema Nacional de Salud. Servir como soporte estadístico para la elaboración de informes.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para el departamento de Planificación; la copia, para el área de Dietética. Se envía en formato digital trimestralmente al ministerio.

### Procedimiento

El informe se elabora mensualmente a partir del modelo 11-01 "Parte diario de dietas" contra el 11-12 "Informe mensual de menús servidos" para pacientes. En el caso de trabajadores y estudiantes de centros docentes y otros comensales, a partir de los modelos 11-10 "Resumen de partes diarios de dietas y leche" y 11-12.

La unidad lo envía a la dirección municipal en o antes del día 15 mensualmente, mientras que el consolidado municipal lo hace a la dirección provincial en o antes del día 20.

El consolidado trimestral provincial y las unidades de subordinación nacional lo envían al nivel central en o antes del día 30 del mes siguiente al trimestre.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Código numérico de la unidad.
3. Nombre del municipio.
4. Nombre de la provincia.
5. Año en que rige el modelo.
6. Periodo que se informa.
7. Nombre del mes o meses que se informan.
8. Ordinal del trimestre que se informa (1.º, 2.º, 3.º o 4.º).
9. Cantidad de raciones confeccionadas, servidas o no en el mes por categorías de pacientes y comedores obreros y otros.
10. Sumatoria del trimestre.
11. Sumatoria de todos los meses reportados del presente año.
12. Cifra acumulada correspondiente al mismo periodo del año anterior.
13. Total de las raciones confeccionadas, servidas o no de todos los usuarios.
14. Firma del jefe de Dietética del nivel correspondiente que informa.
15. Firma del jefe de Planificación del nivel correspondiente que recibe.
16. Día, mes y año de entregado el modelo (Fig. 14).

Modelo 11-19 Ministerio de Salud Pública Dietética- Nutrición	Municipio: (3)	Informe de raciones				Año: (5)	(6)
						Mensual <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>
Unidad: (1)	Provincia: (4)						
Código: (2)	Mes: (7)	Mes:	Mes:	Trimestre (8)	Acumulado		
Raciones de alimentos	Cantidad de raciones	%	Cantidad de raciones	%	Cantidad de raciones	%	Presente año
							Año anterior
Pacientes							
Confeccionadas	(9)				(10)	(11)	(12)
Servidas							
Confeccionadas no servidas							
Comedor obrero, y otros							
Confeccionadas							
Servidas							
Confeccionadas no servidas							
Totales (13)							
Confeccionadas							
Servidas							
Confeccionadas no servidas							
Elaborado por: J' Dietética (14)		Recibido por: J' Planificación (15)				Fecha de entregado: (16) D ___ M ___ A ___	

Fig. 14. Modelo 11-19. Informe de raciones.

## Patrón modelo (B). Resumen de raciones servidas por tipo de comensal

### Objetivo

Resumir por tipo de comensal, la cantidad de raciones alimentarias que se sirvieron a las diferentes sesiones de alimentación.

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para uso exclusivo del responsable del área de Cocina-Comedor y el controlador de acceso al mismo; la copia, para el área de Dietética-Nutrición.

### Procedimiento

Este modelo lo cumplimenta el controlador del acceso al comedor y lo confecciona el responsable del área de Cocina-Comedor. Para prepararlo, se identifica la unidad, se anota la fecha, se habilitan las acciones numéricas totales de las raciones que fueron servidas según la frecuencia alimentaria. Finalmente se resumen los totales por los diferentes tipos de comensales y se anota el nombre, apellidos y la firma de quien la confecciona, al igual de quien lo aprueba y quien lo recibe. Además, se puede agregar cualquier observación pertinente.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Día, mes y año en que rige la información.
3. Identificar tipo de comensal.
4. Cantidad en números del total de las raciones servidas por tipo de comensal y frecuencia alimentaria.
5. Nombre, apellidos y firma del responsable que lo emite.
6. Nombre, apellidos y firma del responsable que lo aprueba.
7. Nombre, apellidos y firma de la especialista en funciones de Dietética que lo recibe.
8. Agregar cualquier indicación que se considere oportuna (Fig. 15).

Patrón modelo (B) Ministerio de Salud Pública Dietética-Nutrición Unidad: (1)	Resumen de raciones servidas por tipo de comensal		
	Fecha: (2) D__M__A__		
Tipo de comensal (3)	Cantidad (4)		
	Almuerzo	Comida	Meriendas
Trabajadores			
Médicos de guardia			
Alumnos			
Acompañantes			
Otros trabajadores			
Eventuales			
Total			
Confeccionado por (J' Cocina-Comedor) (5) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____	Aprobado por (Administración) (6) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		
	Recibido por (Especialista en funciones de Dietética) (7) Nombre y apellidos: _____ Firma: _____		
Observaciones: (8)			

Fig. 15. Patrón modelo (B). Resumen de raciones servidas por tipo de comensal.

## Patrón modelo (C). Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal

### Objetivo

Controlar la distribución y entrega por parte del área de Cocina. Registrar la conformidad (de quien sirve) de lo recibido en cuanto a cantidad, calidad y peso a servir de los alimentos listos para el consumo que conforman los menús planificados para cada tipo de comensal (pacientes, trabajadores y otros usuarios).

### Número y distribución del modelo

Se prepara el original para uso del jefe del área de Cocina-Comedor. Se archiva en dicho lugar, conservándose por 2 años. La dietista constata con el original la entrega que realiza el área de Cocina ante cualquier irregularidad al respecto.

### Procedimiento

Este modelo se confecciona diariamente por el jefe del área de Cocina-Comedor (o persona que se designe) a medida que se cumpla con la distribución del día, con la finalidad de obtener la aprobación de lo que se recibe en categoría de raciones alimentarias que conforman los menús.

Basándose en las cifras que reportan los modelos 11-10 "Resumen de partes diarios de dietas y leche" y 11-11 "Alimentos a confeccionar" para trabajadores y otros usuarios, se toma como referencia para entregar a cada servicio de pantry o comedor. Se consigna el nombre, apellidos y la firma de quien entrega por parte del área de Cocina y quien

recibe y retira los menús confeccionados de este lugar, constatando cantidad, calidad y peso a servir por ración. Finalmente se firma al dorso por quien avale la información, en este caso el jefe del área de Cocina-Comedor. Se habilitan filas según el volumen y complejidad de la entidad.

### Instrucciones para su uso

1. Nombre de la unidad.
2. Día, mes y año en que rige la información.
3. Identificar tipo de comensal.
4. Identificar pantry de la sala.
5. Identificar comedor.
6. Cantidad de menús por tipo de comensal.
7. Nombre, apellidos y firma de quien entrega (cocinero).
8. Nombre, apellidos y firma de quien recibe (pantrista o gastronómica).
9. Consignar cualquier dato relacionado con el objetivo de la información.
10. Nombre, apellidos y firma del jefe del área de Cocina-Comedor (Fig. 16).

Patrón modelo (C) Ministerio de Salud Pública		Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal				Fecha: (2) Mes ____ Año ____ Año ____	
Unidad: (1)							
Clave de dietas y leche							
Frecuencia alimentaria	Tipo de comensal (3)	Pantry de la sala (4)	Comedor de: (5)	Cantidad de menús (6)	Entrega: (7)	Conforme: (8)	Observaciones (9)
Desayuno							
Merienda de la mañana							
Almuerzo							

**Fig. 16.** Patrón modelo (C). Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal.



Patrón modelo (C) Ministerio de Salud Pública			Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal			Fecha: Mes ____ Año ____ Año ____	
Unidad:							
Clave de dietas y leche							
Frecuencia alimentaria	Tipo de comensal	Pantry de la sala	Comedor de:	Cantidad de menús	Entrega:	Recibe	Observaciones
Merienda vespertina							
Comida							
Merienda de la noche							
Confeccionado por: (10)						Firma:	

Fig. 16. (cont.)

## Patrón modelo (D). Encuesta de aceptación del menú

**Objetivo**

Conocer periódicamente y uniformemente el grado de aceptación del menú.

**Número y distribución del modelo**

Se prepara el original para uso de la dietista.

**Procedimiento**

En los apartados provistos se consignan las respuestas, según los criterios que se plantean (Fig. 17).

Patrón modelo (D) Ministerio de Salud Pública		Encuestas de aceptación del menú			
Unidad:					
Sala de hospitalización:		No. de cama:		Fecha:	
¿Qué tipo de alimentación sigue el encuestado en el momento actual? (Marcar con X)					
Dieta libre					
Dieta terapéutica normosódica					
Dieta terapéutica hiposódica					
Siguiendo el criterio Sí/No					
¿La alimentación que consume, es del hospital?			Si la respuesta es afirmativa, aplicar el cuestionario		
Siguiendo los criterios: Bien (B), Regular (R), Mal (M)		A	R	M	Argumentos (opcional)
¿Cómo considera:					
su apetito?					
el sabor/gusto de los alimentos?					
la elaboración?					
la temperatura a la que le sirven?					
la presentación?					
la ración que sirven en cada plato?					
la calidad de los alimentos?					
la variedad?					
el horario?					
el servicio de la pantrista?					
Confeccionado por:					

**Fig. 17.** Patrón modelo (D). Encuesta de aceptación del menú.

# ANEXOS

## Anexo 1. Guías de aspectos a supervisar

### Datos generales

Provincia:	Municipio:	Institución:
Entidad:	Órgano u organismo central:	
Objeto de supervisión:	Comienzo:	Conclusión:

### Resumen valorativo

En la Tabla 6 se muestra una relación de las actividades y subactividades con respecto al grado de implementación de las disposiciones normativas:

**Tabla 6.** Grado de implementación de las disposiciones normativas según las actividades

Actividades	Grado de implementación de las disposiciones normativas			No procede
	No iniciada	En proceso	Aplicada	
	1	2	3	
Organización y Control				
I. Integridad y valores éticos				
II. Método y estilo de dirección				
III. Estructura organizativa				
IV. Políticas y prácticas de recursos humanos				
V. Manuales y procedimientos, disposiciones				
Dietética-Nutrición				
VI. Dietética-Dietoterapia				
VII. Nutrición				
VIII. Docencia e Investigación				
Cocina-Comedor				
IX. Higiene de los alimentos				
X. Elaboración de alimentos				
XI. Servicios gastronómicos				
XII. Información y comunicación específica				
Informatización				
XIII. Automatización de la información				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				

En la Tabla 7 se muestra la calificación de la entidad en relación a la valoración de las actividades en porcentaje:

**Tabla 7.** Valoración en porcentaje de la calificación

Calificación de la entidad	Actividades valoradas en %	Peso relativo en %	Calificación final en %
Cumplimientos de las tareas establecidas para la implementación de las disposiciones normativas en %		0,15	
Calidad del cronograma en %		0,35	
Grado de implementación en %		0,50	
<b>Calificación total</b>	<b>Implementación</b>		

En la Tabla 8 se muestra la relación entre tareas establecidas y cumplimiento de las disposiciones:

**Tabla 8.** Cumplimiento de las tareas establecidas para la implementación de las disposiciones

Nº	Tareas	Sí	Cumplida	No
1	Elaboración de cronograma			
2	Presentación en la fecha establecida			
3	Preparación de cuadros, dirigentes y trabajadores			
4	Análisis trimestral en el Consejo de Dirección administrativo o su equivalente			
5	Análisis y discusión de la implementación de los documentos normativos con los trabajadores			
6	Participación directa del director administrativo o autoridad equivalente en la dirección de la implementación del control de las áreas de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor			
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				

En la Tabla 9 se muestra la relación entre tareas establecidas y calidad del cronograma a cumplir:

**Tabla 9.** Calidad del cronograma

Nº	Tareas	Incluida en el cronograma		
		Sí	No	No procede
1	Las tareas contenidas en el cronograma se agrupan por las cinco actividades			

Tabla 9. (cont.)

Nº	Tareas	Incluida en el cronograma		
		Sí	No	No procede
	El contenido de "Organización y Control" incluye las tareas relativas a:			
2	Valores éticos de los cuadros, profesionales y trabajadores			
3	Estructura organizativa			
4	Asignación de responsabilidad y autoridad			
5	Coordinación entre las áreas			
6	Documentación del control de los servicios			
7	Niveles de autorización			
8	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
9	Control del sistema de información			
10	Protección de la tecnología de información			
11	Sistema de información aplicado a la institución			
12	Evaluación del desempeño en las áreas			
	<b>Totales</b>			
	<b>En %</b>			

### Guía de aspectos a supervisar

En la Tabla 10 se muestra el grado de implementación de las disposiciones normativas según las actividades a realizar:

Tabla 10. Grado de implementación de las disposiciones normativas

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
Actividad: Organización y Control				
<b>I. Integridad y valores éticos</b>				
1. Existen y están en aplicación los códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica de la institución y los niveles esperados de comportamiento para alcanzar la condición de Colectivo Moral.				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
2. Están establecidas en el Reglamento Funcional o Manual de Organización las relaciones entre áreas, unidades organizativas, proveedores y otras entidades que participan en el aseguramiento de los servicios.				
3. Se cumplen las tareas previstas en los Planes de Reducción de Desastres y de Preparación para la Defensa y por cada integrante del colectivo de trabajadores.				
4. Los dirigentes y trabajadores están conscientes de sus responsabilidades en cuanto a la aplicación del Control Interno en la institución.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>II. Método y estilo de dirección</b>				
1. Están establecidos y aprobados los planes de trabajo y su análisis periódico para los Servicios Básicos, Dietética, Programa Energético e Informatización de las Actividades.				
2. Están creados y participan activamente los Órganos Colectivos de Dirección en la toma de decisiones.				
3. Los dirigentes y trabajadores conocen los objetivos estratégicos y específicos que le competen en la institución para cumplir las proyecciones de la Salud Pública.				
4. Están establecidas las actividades específicas del área a desarrollar en el Comité de Control Interno, Comité o Círculo de Calidad, movimiento del Fórum de Ciencia y Técnica, Comité Científico y su atención directa por el jefe de la Unidad Organizativa y Director Administrativo.				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
5. El Órgano de Dirección Colectiva de la Administración examina y participa en las decisiones o iniciativas estratégicas y transacciones de significación para el funcionamiento de la institución.				
6. El Director Administrativo y su Órgano Colectivo evalúan periódicamente la fiabilidad de la información primaria.				
7. Está establecido por el Órgano de Dirección Colectiva de la Administración el análisis de los resultados de las auditorías, comprobaciones e inspecciones y se adoptan las medidas para subsanar las deficiencias detectadas.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>III. Estructura organizativa</b>				
1. La estructura organizativa y plantilla de cargos existente se corresponde con la estructura aprobada.				
2. Los cargos aprobados se corresponden con las funciones reglamentadas por el Organismo.				
3. Está cubierta la plantilla aprobada para la actividad.				
4. Están establecidas las relaciones de trabajo reconocidas en la estructura organizativa entre la Dirección Administrativa, sus dependencias adscritas y otras Áreas.				
5. Están definidas las responsabilidades de los directivos respecto a las actividades en sus "Áreas de Responsabilidad Material".				
6. La estructura organizativa existente mantiene una adecuada segregación entre las funciones operativas, administrativas, de dirección y de custodia.				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
7. Están establecidas las líneas precisas de autoridad, facultad y responsabilidad.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>IV. Políticas y prácticas de recursos humanos</b>				
1. El jefe de la actividad participa en la aplicación de los procedimientos para la selección y contratación de sus trabajadores.				
2. Están establecidas las funciones y atribuciones para cada puesto de trabajo.				
3. Está establecido el procedimiento para la evaluación sistemática del desempeño de cada trabajador.				
4. Cada trabajador conoce los deberes y derechos reglamentados para su actividad.				
5. Está elaborado el Plan de Superación y Entrenamiento de cada trabajador.				
6. Se garantiza con un Programa de Vacaciones que los trabajadores disfruten de las mismas.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>V. Manuales y procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias</b>				
1. Está elaborado el Reglamento Funcional, Manual de Organización y los de Procedimientos específicos.				
2. Existe un Programa de Trabajo para la actualización de los manuales.				
3. Están elaboradas las normas y sus procedimientos para el control de las operaciones que desarrollan la actividad de las áreas de:				
- Dietética-Nutrición.				
- Cocina-Comedor.				



Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
<p>4. Están archivadas, manual o digitalizada la documentación requerida para el buen funcionamiento de las actividades y para contribuir a la toma de decisiones por los directivos de éstas, fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Funcional o Manual de Organización.</li> <li>- Normas y procedimientos de Control Interno aplicables a la actividad.</li> <li>- Reglamento disciplinario.</li> <li>- Plan de prevención de riesgos.</li> <li>- Procedimiento para la evaluación del desempeño.</li> <li>- Plan de Superación y Entrenamiento.</li> <li>- Informe de los resultados de las auditorías e inspecciones realizadas por los organismos estatales y el estado de cumplimiento del Plan de Medidas adoptado.</li> <li>- Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción debidamente actualizado.</li> <li>- Reglamentación para la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Reglamento de los Órganos Colectivos de Dirección.</li> <li>- Manuales técnicos de operación y mantenimiento de los equipos y medios propios de la actividad.</li> <li>- Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Normación del consumo material.</li> <li>- Regulación que establece la estimulación moral de los trabajadores en cada actividad.</li> <li>- Dietética-Nutrición: Carpeta Metodológica.</li> <li>- Dietoterapia y Atención nutricional: Procedimientos.</li> <li>- Cocina-Comedor: Carpeta metodológica.</li> </ul>				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
- Higiene de los Alimentos: Normativas.				
- Servicios gastronómicos.				
- Programa de Higienización para Instituciones de Salud.				
- Banco de problemas y generalización de soluciones.				
- Plan de Desarrollo Informático.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
Actividad: Dietética-Nutrición y Servicios de Alimentación				
<b>VI. Dietética-Nutrición</b>				
1. Se controla la participación del especialista en las actividades dietoterapéuticas y de atención nutricional, asesoramiento técnico, asistenciales, docente, investigativas, en APS como Consejera nutricional comunitaria y como integrante del GBT y GAN.				
2. Se confecciona el menú semanal que se oferta a los pacientes y trabajadores.				
3. Los pacientes reciben la frecuencia de alimentos establecida.				
4. Se controlan las dietas indicadas.				
5. Se analizan las indicaciones de dietas especiales (hiperproteicas) y modificadas.				
6. Se realiza diariamente la evaluación nutricional de las dietas que se elaboran.				
7. Los pacientes hospitalizados reciben la alimentación correctamente elaborada.				
8. Los pacientes del servicio de hospitalización de la sala de AMI reciben atención alimentaria-nutricional personalizada.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
Actividad: Cocina-Comedor				
<b>VII. Higiene de los alimentos</b>				
1. Los manipuladores de alimentos tienen actualizado el certificado de exámenes médicos y específicos.				
2. Los trabajadores mantienen el porte, aspecto y uniforme correspondiente.				
3. Se controla la limpieza y cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias en el uso de los refrigeradores para alimentos.				
4. Existe control del programa higiénico-sanitario específico para las áreas que manipulan, elaboran y distribuyen alimentos.				
5. El programa de limpieza de la cocina cuenta con los medios e insumos que aseguran su cumplimiento.				
6. La ejecución del proceso de clasificación, recolección, almacenamiento y disposición final de los residuales de alimentos se corresponde con las disposiciones establecidas.				
7. Se controla el programa de limpieza e higienización diario de los equipos y medios de cocina.				
8. Las áreas cuentan con las condiciones ambientales requeridas.				
9. Se controlan las muestras testigos de los alimentos elaborados.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>VIII. Elaboración de alimentos</b>				
1. El flujo tecnológico en los procesos de elaboración de alimentos está diseñado según las normas de organización establecidas.				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador	Grado de implementación de las disposiciones normativas			
	No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
	1	2	3	4
2. El funcionamiento y estado técnico de los equipos empleados en la elaboración de alimentos garantiza la demanda del servicio.				
3. El estado físico-constructivo de las instalaciones donde se elaboran alimentos se corresponde con las normas establecidas.				
4. Los insumos disponibles son suficientes para los servicios que se prestan.				
5. Se dispone y controla el programa de mantenimiento técnico-ingeniero para el equipamiento y redes técnicas.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>IX. Servicios gastronómicos</b>				
1. Se ofertan y controlan diferenciadamente los servicios gastronómicos que demandan cada una de las especialidades o áreas en la institución.				
2. Los trabajadores, estudiantes y acompañantes tienen garantizados los servicios de alimentación.				
3. La guardia médica y el servicio de AMI recibe servicios de alimentación diferenciada y personalizada.				
<b>Totales</b>				
<b>En %</b>				
<b>Calificación en %</b>				
<b>X. Información y comunicación específica</b>				
1. Se utiliza el informe del cumplimiento del Plan de Abastecimiento y alimentos disponibles en almacén para la elaboración de menú.				
Existe un sistema de información básico que facilite a los directivos de la institución los informes necesarios sobre la gestión de Dietética y Servicios de Alimentación:				

Tabla 10. (cont.)

Descripción del contenido del indicador			Grado de implementación de las disposiciones normativas			
			No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
			1	2	3	4
Área de Dietética-Nutrición	Modelo 11-01	Parte diario de dietas				
	Patrón modelo (A)	Plan dietoterapéutico				
	Modelo 11-05	Resumen de raciones vendidas				
	Modelo 11-06	Dieta básica de la semana				
	Modelo 11-09	Parte adicional de dietas				
	Modelo 11-10	Resumen de partes diarios de dietas y leche				
	Modelo 11-11	Alimentos a confeccionar				
	Modelo 11-12	Informe mensual de menús servidos				
	Modelo 11-13	Control diario de menús servidos				
	Modelo 11-16	Solicitud y entrega de víveres				
	Modelo SC-2-07	Solicitud de entrega				
	Modelo 11-19	Informe de raciones				
	Patrón modelo (D)	Encuesta de aceptación del menú				

**Tabla 10. (cont.)**

Descripción del contenido del indicador			Grado de implementación de las disposiciones normativas			
			No iniciada	En proceso	Aplicada	No procede
			1	2	3	4
Área de Cocina-Comedor	Patrón modelo (B)	Resumen de raciones servidas por tipo de comensal				
	Patrón modelo (C)	Control de conformidad de cantidad de menús recibidos por tipo de comensal				
Totales						
En %						
Calificación en %						

### Actividad: Informatización

## XI. Automatización de la información

1. Están definidas las necesidades de software para las actividades.
2. La actividad de las áreas de Dietética-Nutrición, Servicios Generales y Programa Energético tienen definido un plan de desarrollo específico para la automatización de la información.
3. Está definido el plan de capacitación y adiestramiento para el Programa de Informatización.

**Totales**

En %

**Calificación en %**

## **Anexo 2. Listado de normativas de los organismos que rigen las actividades de las áreas que contempla el Manual**

- Normativas del MINSAP y del Centro de Nutrición e Higiene de los Alimentos del INHEM:
  - Manual de Dietoterapia (INHEM, 2001).
  - Manual de Dietoterapia y Nutrición Clínica (INHEM, 2015).
  - Folleto de Dietología (INHEM, 2013).
  - Manual de Normas y Procedimientos: Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor (DSB, 2021).
  - Manual de fichas técnicas para preparaciones culinarias en salas de AMI (MINSAP, 2019).
  - Alimentación, nutrición y salud (INHEM, 2013).
  - Consejería en alimentación y nutrición (INHEM, 2011).
  - Guías alimentarias para niños y niñas cubanas hasta los 2 años de edad (INHEM, 2009).
  - Guías alimentarias para la población cubana mayor de 2 años (INHEM, 2004).
  - Manual técnico para personal de cocinas hospitalarias (DSB-COPEXTEL).
  - Resolución 206. Revisiones de los consumos de alimentos, medicamentos, fondos fijos y materiales de mantenimiento en las entidades del Sistema Nacional de Salud.
  - Resolución 203. Conteos físicos parciales de medios de rotación normados y materiales y comprobaciones físicas de medios básicos.
  - Carta Circular 01/2019. Indicaciones del MINSAP para el procedimiento de aprobación de expedientes de pérdidas, faltantes y sobrantes sujeto a investigación al Grupo empresarial de aseguramiento a la salud.
  - Sistemas automatizados para evaluar consumo y planificar patrones de dietas: CERES, DIETARAP.
  - Instrucción general 203.
  - Instrucción general 206.
- Normativas del MFP:
  - Resolución 9/2021. Tratamiento de precios a aplicar en los comedores obreros.
  - Resolución 20/2009. Registros de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
  - Circular 1/00. Procedimiento para la contabilización de los comedores obreros.
- Normativas de alimentación social (MINCIN):
  - Manual de autocontrol de comedores obreros.

- Resolución 112/2019. Tablas de rendimientos de los productos cárnicos, pescados, mariscos y las indicaciones para su uso.
- NR 20/2004.
- Resolución 140/93. Reglamento del Registro Central Comercial.
- Instrucción 8.3.9. Requisitos técnico-constructivos para las áreas de cocción y preparación en las plantas para la elaboración de comidas calientes.
- Instrucción 8.3.18. Guía para la distribución, reposición y tiempo de vida útil de los utensilios y enceres de cocina y comedor.
- Instrucción 8.3.28. Manual de recetas que se elaboran con frutas y vegetales y métodos de la alimentación social.
- Normas Cubanas:
  - NC 452/2014. Envase, embalaje y medios auxiliares. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 453/2014. Alimentación colectiva. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 454/2014. Transportación de alimentos. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 455/2015. Manipulación de alimentos. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 456/2014. Equipos y utensilios en contacto con alimentos. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 134/2011. Código de prácticas. Principios generales de higiene de los alimentos.
  - NC ISO/TEC 17050/05. Evaluación de la conformidad. Declaración de conformidad del proveedor.
  - NC 310/14. Directrices generales sobre declaración de propiedades en alimentos.
  - NC 311/03. Principios generales para la adición de nutrientes a los alimentos.
  - NC 362/07. Alimentos infantiles. Purés, compotas o colados y postres. Especificaciones.
  - NC 471/06. Nutrición e higiene de los alimentos. Términos y definiciones.
  - NC 492/06. Almacenamiento de alimentos. Requisitos sanitarios generales.
  - NC493/08. Contaminantes metálicos en alimentos. Regulaciones sanitarias.
  - NC 512/18. Proyecto y construcción de establecimientos de alimentos. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 38-00-05/86. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Limpieza y desinfección. Procedimientos generales.
  - NC 757/10. Sistema de normas sanitarias en alimentos pobres en sodio. Uso de sucedáneos de la sal. Requisitos generales.
  - NC 38-04-03/87. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Grasas y aceites comestibles. Requisitos sanitarios generales.
  - NC 932/12. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Productos lácteos. Requisitos sanitarios generales.



- NC 475/06. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Conservas alimenticias. Requisitos sanitarios generales.
- NC 779/10. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Productos proteínicos de origen vegetal. Requisitos higiénicos y nutricionales generales.
- NC 854/11. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Preparados dietéticos para regímenes de control de peso. Requisitos sanitarios generales.
- NC 1147/16. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Requisitos sanitarios generales.
- NC 1001/14. Sistema de normas sanitarias en alimentos. Alimentos para diabéticos. Requisitos higiénicos y nutricionales generales.
- NC ISO 22000/18. Seguridad alimentaria.
- NC 93-02/85. Higiene comunal. Agua potable. Requisitos sanitarios y muestreo.
- NC 827/10. Higiene comunal. Fuentes de abastecimiento de agua. Calidad y protección sanitaria.
- NC108/01. Norma general para el etiquetado de los alimentos preenvasados.
- NC143/07. Código de prácticas. Principios generales de higiene de los alimentos.
- NC 556/07. Principios para el establecimiento y la aplicación de criterios microbiológicos para los alimentos.
- NC 569/07. Directrices generales sobre el muestreo de alimentos.
- NC 38-02-07/87. Sistema de normas sanitarias de alimentos. Contaminantes microbiológicos.
- NC 38-05-05/87. Sistema de normas sanitarias de alimentos. Bebidas. Requisitos sanitarios generales.
- NC 38-05-07/87. Sistema de normas sanitarias de alimentos, productos y subproductos de molinería. Requisitos sanitarios generales.
- NC 570/07. Principios de aplicación práctica para el análisis de riesgos en el sector alimentario.
- NC 53-161/85. Elaboración de proyectos de construcción. Comedores para la red cerrada de la alimentación social. Especificaciones de proyecto y método de cálculo.
- NC 87-26/87. Servicios a la población. Alimentación social. Términos y definiciones.
- NC 87-34/88. Servicios a la población. Instalaciones para la alimentación social. Clasificación.
- NC 87-35/88. Servicios a la población. Alimentación social. Formas de servicio.
- NC 87-43/88. Servicios a la población. Utensilios para las instalaciones de la alimentación social. Requisitos generales.
- NC 53- 16/78. Comedores.
- NC 513/07. Código de prácticas de higiene para las frutas y hortalizas frescas.

# **Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor**

## **Manual de normas y procedimientos para unidades asistenciales**

---

El avance de las ciencias alimentarias, dietéticas y nutricionales en nuestro país ocupan un lugar primordial en el Sistema Nacional de Salud de Cuba y de la sociedad en general. Constituyen disciplinas importantes para el mantenimiento de la salud y en el tratamiento de diversas patologías que pueden presentarse a lo largo de la vida del individuo, formando parte de un elemento indispensable del estilo de vida saludable.

Se considera fundamental que los estudiantes y profesionales relacionados con el área de salud reciban en su formación principios fundamentales de nutrición y dietoterapia para aplicarlos a lo largo de su desempeño laboral. Para ellos está dirigido el presente manual, compendio actualizado con nuevos conceptos, modos de actuación, desempeños, estructuras, categorías y sistemas de control.



[www.ecimed.sld.cu](http://www.ecimed.sld.cu)

ISBN 978-959-313-967-0



9 789593 139670