

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCION DIRECTORAL

San Borja, 23 NOV. 2018

VISTO:

El Expediente N° 18-002045-001 sobre la propuesta de "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Alimentación en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", elaborado por el Servicio de Nutrición y Dietética de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja es un órgano desconcentrado especializado del Ministerio de Salud - MINSA, que según Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA y modificado mediante Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB, tiene como misión brindar atención altamente especializada en cirugía neonatal compleja, cardiología y cirugía cardiovascular, neurocirugía, atención integral al paciente quemado y trasplante de médula ósea y, simultáneamente realiza investigación y docencia, proponiendo el marco normativo de la atención sanitaria compleja a nivel nacional;

Que, el artículo 37° de la Ley General de Salud - Ley N° 26842 dispone que los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que dispone los reglamentos y normas técnicas que dicta la actividad de salud a nivel nacional, en relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales físicos, biológicos, ergonómicos y demás que procedan, atendiendo a la naturaleza y complejidad de los mismos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 655-2013/MINSA se resuelve aprobar la NTS N° 103-MINSA/DGSP – V.01 "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética", cuya finalidad es mejorar la calidad de atención de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética en todos los establecimiento de salud del territorio nacional y, su objetivo general, el establecer los criterios mínimos de organización y funcionamiento que estandaricen y den congruencia científica y técnica a las funciones desarrolladas por la UPSS de Nutrición y Dietética, en los establecimientos de salud públicos y privados del sector, según nivel de complejidad del establecimiento;

Que, el artículo 9° de la Resolución Directoral N° 139-2014-INSN-SB/T resuelve aprobar las funciones de la Sub Unidad del Soporte al Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, entre ellas, coordinar el suministro de alimentos con estándares de inocuidad, calidad y oportunidad, a los pacientes y personal usuario del comedor;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 121-2018-INSN-SB se resuelve aprobar la Directiva Administrativa Nº 001-INSN-SB/2018/UPP "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales" cuya finalidad es contar con documentos oficiales con información estandarizada sobre aspectos técnicos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, para facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de la institución;

Que, mediante Nota Informativa Nº 240-SND-2018-INSN-SAN BORJA, la Coordinadora Técnica del Servicio de Nutrición y Dietética, efectúa precisiones respecto a la vigencia de la "Directiva Administrativa para el Otorgamiento de Alimentación en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", aprobado mediante Resolución Directoral Nº 017-2014-INSN-SB/T, señalando que el citado documento fue diseñado para un sistema de atención autogestionario y que actualmente la atención es brindada por la Sociedad Gestora del Proyecto - SGP mediante el Contrato de Gerencia del Proyecto "Gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", siendo de suma importancia formalizar y actualizar dicha directiva para una efectiva atención acorde al Contrato de Gerencia, con la finalidad de minimizar los conflictos actuales que se originan por parte de los usuarios finales en el proceso de atención con raciones alimentarias;

Que, mediante Nota Informativa Nº 551-2018-USDXT/INSN SAN BORJA, el Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, cumple en remitir a la Dirección General la versión final del proyecto de la "Directiva Administrativa que Establece los Lineamientos para el Otorgamiento, Manejo y Control de la Alimentación de los Trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja" para revisión y aprobación correspondiente;

Que, mediante Nota Informativa Nº 269-2018-UPP-INSN-SB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, informa sobre la versión final del proyecto de la "Directiva Administrativa que Establece los Lineamientos para el Otorgamiento, Manejo y Control de la Alimentación de los Trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", emitiendo su opinión favorable, recomendando proseguir con el trámite correspondiente según los actos de administración interna que recomiende la Unidad de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Nota Informativa Nº 707-2018-UAJ-INSN-SB, la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica evalúa el aspecto legal del proyecto de la "Directiva Administrativa que Establece los Lineamientos para el Otorgamiento, Manejo y Control de la Alimentación de los Trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", emitiendo opinión favorable y, conforme a ello, formula el proyecto de acto resolutivo para revisión y aprobación correspondiente;

Que, el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, establece en su numeral II.2.1. que la Dirección General es la máxima autoridad del INSN-SB y está a cargo de la conducción general, coordinación y evaluación de los objetivos, políticas, proyectos, programas y actividades que corresponden al Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja;

Con el Visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Comunicaciones y, de la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Estando a lo dispuesto en la Ley General de Salud – Ley Nº 26842, en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo – Ley Nº 27444, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 006-2017 y modificado mediante el Decreto Legislativo Nº 1452, en la Resolución Ministerial Nº 655-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial Nº 512-2014/MINSA, en la Resolución

Directoral N° 123-2017/INSN-SB, en la Resolución Directoral N° 121-2018-INSN-SB y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSSS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "Directiva Administrativa que Establece los Lineamientos para el Otorgamiento, Manejo y Control de la Alimentación de los Trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", que como anexo adjunto forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER dejar sin efecto la "Directiva para el Otorgamiento de Alimentación en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja", aprobada mediante Resolución Directoral N° 017-2014-INSN-SB/T, de conformidad con los argumentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento sea la responsable de la difusión e implementación de la "Directiva Administrativa que Establece los Lineamientos para el Otorgamiento, Manejo y Control de la Alimentación de los Trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja" al personal de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Entidad, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ins Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
Dra. Zulerna Tórres Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

EZTG/BSPB
CC.
DA
UA
UPP
UAJ
Comunicaciones
Archivo



DIRECTIVA N°002 - INSN- SB/2018/USDT

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MANEJO Y CONTROL DE LA ALIMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA

1. FINALIDAD

Garantizar el otorgamiento de alimentación a los trabajadores según la Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Nutrición y Dietética.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento, manejo y control de las raciones alimentarias para los trabajadores de la institución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

4. BASE LEGAL

- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, de fecha 29/09/1992, que aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, Artículo 35° que indica que el Director o Jefe del Establecimiento de Salud, otorga el beneficio de alimentación al personal que cumple en forma efectiva y con presencia física en el Servicio la programación de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ministerial N°665-2013 MINSA, que aprueba la NTS°103-MINSA/DGSP-V01. Norma Técnica de Salud de la unidad Productora de servicios de salud de Nutrición y Dietética.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas Complementarias.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 800, establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.
- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27669 Ley de Trabajo de la Enfermera (o)





- Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Resolución Ministerial 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional del Niño San Borja.
- Contrato SGP - CONTRATO DE GERENCIA PROCESO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA DEL PROYECTO "GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA"





5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Se otorgará el servicio de alimentación a las siguientes personas:

- 5.1.1 Personal asistencial y no asistencial nombrado o contratado, médicos, enfermeras, técnicos de enfermería, y en general al personal que efectúa guardia o turnos de 12 horas consecutivas y efectivas que se acredite de acuerdo a la programación mensual registrada a través de los documentos emitidos por la Unidad de Administración – Equipo de Recursos Humanos.
- 5.1.2 Personal señalado en el párrafo 5.1.1 que, estando programado como retén de guardia hospitalaria (12 horas) o turnos diurnos y/o nocturnos (12 horas) la haga efectiva por necesidad institucional.
- 5.1.3 Para el caso de los Residentes de la Institución el otorgamiento de alimentación será acorde con su programación de las actividades docentes asistenciales. La programación de turnos será emitida por el Jefe de Servicio y/o Unidad respectiva esto acorde con la programación del año académico que será informado por la sub unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de docencia.
- 5.1.4 Excepcionalmente, el personal administrativo bajo el sistema guardia o turno de 12 horas o asistencial nombrado o contratado que, no estando programado en roles de guardia hospitalaria ni turnos de 12 horas, son requeridos por las Jefaturas de las Unidades y Sub Unidades, para cubrir labores no previstas y/o urgentes, debidamente sustentadas, fuera de su horario habitual de trabajo. La autorización es a cargo del Jefe de la Unidad o Sub Unidad donde pertenece según organigrama. Este incremento o modificación debe ser referida con documento al Servicio de Nutrición y Dietética hasta las 10:00 horas (turnos diurnos).
- 5.1.5 El personal que labora en Servicio de Nutrición y Dietética podrá consumir una ración alimentaria dentro de su turno de trabajo, según la Resolución Ministerial N°665-2013 MINSA, que aprueba la NTS°103-MINSA/DGSP-V01. Norma Técnica de Salud de la unidad Productora de servicios de salud de Nutrición y Dietética.

5.2 DEL USO ADECUADO DE LOS AMBIENTES

- 5.2.1 Está prohibido extraer del comedor las vajillas propias del Servicio de Nutrición y Dietética.
- 5.2.2 Está terminantemente prohibida las transferencias de las raciones alimentarias. De darse el caso, se comunicará al personal identificado en estas acciones que se emitirá un informe al Jefe inmediato superior; y de ser reincidente se enviará con copia al Equipo de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.
- 5.2.3 En el caso de suplantación de identidad, el hecho será reportado al Equipo de Recursos Humanos para los actos administrativos correspondientes.





- 5.2.4 Está terminantemente prohibido la cocción de alimentos dentro del ámbito institucional, en áreas diferentes al Servicio de Nutrición y Dietética – Cocina Central.

5.3 HORARIOS DE ATENCIÓN

- 5.3.1 Tiempo de Uso del Comedor: Con la finalidad de abastecer a los comensales de la institución, la permanencia del personal en el comedor será el tiempo suficiente para la alimentación siendo esta de 30 minutos en promedio para el desayuno, y 45 minutos para el almuerzo y cena.
- 5.3.2 Horario para el Desayuno: El personal que sale de guardia nocturna podrá ingresar al comedor de 7:30 horas a 9:30 horas.
- 5.3.3 Horario para el Almuerzo: El ingreso para el almuerzo es a partir de las 13:00 horas y la atención culminará a las 15:30 horas para el personal de guardia.
- 5.3.4 Horario para la Cena: El ingreso para la cena se iniciará a las 20:00 horas y culminará a las 22:30 horas. La cena solo se brindará al personal que está programado en guardia nocturna, salvo excepciones autorizadas por la Dirección General y/o Jefe de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.
- 5.3.5 Están exceptuados del horario general de atención, el personal de guardia que se encuentren laborando en sala de operaciones, Emergencia y en unidades de cuidados críticos.

5.4 ESTAR DE PERSONAL O ÁREA DE CONFORT PARA ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL

- 5.4.1 Las salas de confort o área de estar de personal, son ambientes donde el personal podrá ingerir alimentos con bajo riesgo epidemiológico y con un adecuado control de residuos hospitalarios.
- 5.4.2 Los ambientes asignados para el consumo de alimentos serán acreditados por la Coordinación Técnica de Epidemiología y el Servicio de Nutrición (Anexo N° 02).
- 5.4.3 El consumo de raciones deben realizarse en el comedor, cafetería y Sala de confort acreditadas para la alimentación del personal.
- 5.4.4 Está prohibida la preparación y/o consumo de raciones alimentarias en los ambientes asistenciales de hospitalización, de áreas críticas, de emergencia, quirúrgicos, consultorios externos y otros destinados a la atención del paciente, así como laboratorios, almacén de insumo médicos y materiales, tanto por parte del personal de salud asistencial como del administrativo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 AUTORIZACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- 6.1.1 Las Jefaturas de las diferentes Unidades y/o Sub Unidades, deben remitir al Servicio de Nutrición y Dietética, la copia de la programación de guardias o turnos de 12 horas





hasta el día 20 del mes anterior, debidamente autorizada por el Titular y/o Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, visado por el Equipo de Recursos Humanos.

6.1.2 Los cambios de guardia y/o de turno, deberán ser remitidos al Equipo de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación, con copia al Servicio de Nutrición y Dietética debidamente visados y autorizados.

6.1.3 Los responsables de Unidades y/o Sub Unidades deben sustentar la solicitud de servicio de alimentación para el personal administrativo nombrado o contratado que no estén programados en roles de guardia hospitalaria, turnos de 12 horas o retén, pero que son requeridos para cubrir labores no previstas y urgentes que se indican en el numeral 5.1 de la presente directiva.

Las solicitudes deberán ser aprobadas por el Equipo de Recursos Humanos, con copia emitida a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, siendo responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades y/o Sub Unidades solicitantes supervisar el control de la permanencia de dicho personal.

6.1.4 En el caso excepcional de los trabajadores que cumplen trabajo asistencial fuera de la jornada laboral al hacer efectiva una programación de retenes, con presencia física, los responsables de las Unidades y Sub Unidades o el Jefe de Guardia de Emergencia deberá presentar y sustentar el trabajo realizado por el retén, detallando nombres, apellidos completos sin error, ni borrones y/o enmendaduras así como turno y horarios. Si hubieran cambios, estos deben ser reportados al Equipo de Recursos Humanos con copia a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, al día siguiente, bajo la responsabilidad de Jefatura del Servicio.

6.2 OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

6.2.1 El personal autorizado será atendido por el sistema de autoservicio, siendo requisito indispensable la identificación previa con la presentación de Fotocheck y/o DNI, que son de uso personal e intransferible.

6.2.2 El personal que no muestre estos documentos de identidad no será atendido, quedando bajo su responsabilidad. Este caso será reportado a la Jefatura correspondiente para los fines administrativos que correspondan.

6.2.3 El personal que trabaja en unidades críticas como: Emergencia, UCIs y Centro quirúrgico tendrá la prioridad de la atención; quedando exceptuados de esperar el turno correspondiente al orden de llegada, por lo que podrán acceder a través de una cola diferenciada.

6.2.4 Los comensales tendrán acceso únicamente al consumo de las raciones de alimentos establecidas en el servicio del día, quedando expresamente prohibido tomar raciones adicionales al menú.

6.2.5 Para el caso de solicitud de dietas terapéuticas se realizará a través del área de Salud Ocupacional del equipo de RRHH, el personal deberá presentar la ficha (Anexo N°05) 24 horas antes de la primera atención para su programación mensual, la cual se proveerá estrictamente de acuerdo su rol de trabajo.





6.3 AUTORIZACIÓN DE ALIMENTOS EXTERNOS

6.3.1 La provisión de alimentos preparados fuera de la Institución para actividades diversas, deben ser autorizados por la Dirección General, solicitados con 72 horas de anticipación a través de la ficha Anexo N°03 y N°04, para luego ser visados por las áreas responsables de control: Servicio de Nutrición y Dietética (consejería en seguridad alimentaria), Coordinación Técnica de Epidemiología (manejo de residuos hospitalarios y evaluación de lugar del evento), Servicios Generales (control de acceso y disponibilidad de lugar del evento) y Salud Ocupacional (Relación de trabajadores que consumirán alimentos para seguimiento y control) este último para el caso de fines de apoyo social. El ingreso será por la Puerta N°01.

6.3.2 Los alimentos encargados por Delivery son de responsabilidad del solicitante; por lo que a su ingreso, deberán registrar las preparaciones y firmar la recepción de las mismas en la puerta N°01, en la caseta de vigilancia.

6.3.3 Está prohibida la comercialización de alimentos por personas no autorizadas.

7 RESPONSABILIDAD.

7.1 Es responsabilidad de las jefaturas, cautelar que los roles enviados al servicio de Nutrición y Dietética guarden estricta correspondencia, con la programación de guardia o turno de 12 horas.

7.2 La Coordinación Técnica de Epidemiología y el Servicio de Nutrición y Dietética, vigilará de manera inopinada con una frecuencia no mayor de 15 días el cumplimiento de estas disposiciones como parte de la vigilancia sanitaria, debiendo informar periódicamente a la Dirección General y al Comité de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias.

7.3 El Equipo de Comunicaciones se encargará de la difusión respecto a la prohibición del consumo de alimentos en áreas no autorizadas.

7.4 El área de Vigilancia y Seguridad, es responsable de registrar en un formato establecido por la Coordinación de Epidemiología, el ingreso de alimentos preparados fuera de la Institución o encargados por Delivery.

7.5 El personal y/o servicio que incumpla lo dispuesto está sujeto a las acciones disciplinarias según las disposiciones administrativas y normativas correspondiente según el vínculo laboral con la Institución.

8 DISPOSICIONES FINALES

8.1 La directiva podrá modificarse con sustento legal correspondiente, por disposición del Titular, con propuesta del Responsable de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

9 ANEXOS

1. Relación de Alimentos Permitidos y No Permitidos.
2. Estar de personal o área de confort acreditados para consumos de alimentos de bajo riesgo epidemiológico.
3. Formato de ingreso de alimentos preparados fuera de la institución.
4. Registro de ingreso de comidas de pedidos a delivery.
5. Formato de solicitud de dietas terapéuticas.





ANEXO N° 01

RELACIÓN DE ALIMENTOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS

ALIMENTOS PERMITIDOS	ALIMENTOS NO PERMITIDOS
Yogurt Envasado (envase no más de ½ litro)	Cremas y salsas caseras
Leche para beber instantánea (envase no más de ½ litro)	Refrescos no pasteurizados sin registro sanitario y fecha de elaboración o vencimiento
Galletas en paquetes de raciones individuales (de 6 a 8 unidades por paquete)	Pasteles y tortas sin rotular con fecha de elaboración o vencimiento
Refrescos pasteurizados (envase no más de ½ litro)	Guisos, Tallarines, pastas, sopas y otras preparaciones caseras
Gaseosas (envase no más de 600ml)	Ensaladas de verduras crudas o cocidas sin rotular con fecha de vencimiento o elaboración.
Sándwich enfilados y rotulados con fecha de vencimiento y/o elaboración	
Queques enfilados y rotulados con fecha de vencimiento y/o elaboración	
Salsas y cremas en sachet individual.	
Café en polvo.	
Infusiones (filtrantes)	
Azúcar en sachet individual.	
Frutas debidamente enfiladas por unidad.	
Otros alimentos empacados por porciones con registro sanitario y/o fecha de vencimiento.	





ANEXO N°02

ESTAR DE PERSONAL O ÁREA DE CONFORT ACREDITADOS PARA CONSUMOS DE
ALIMENTOS DE BAJO RIESGO EPIDEMIOLÓGICO

SERVICIOS/SECTOR/PISO	NOMBRE DEL ÁREA SEGÚN PLANO DEL INSN-SB	CÓDIGO DE ÁREA
Imágenes	Estar de personal	1144
Emergencia	Descanso de personal	1117
Tercer piso – Áreas de la UCIs	Repostería (cedido de manera temporal por el servicio de Nutrición y Dietética)	3109
Cuarto piso- UCI- Quemados-CQ-Quemados	Área de descanso de personal	4208
Hospitalización Quemados	Confort de enfermeras	4167
	Confort de médicos	4164
Centro quirúrgico	Estar de personal profesional	3098





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño San BorjaDIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° -INSN-SB/2018/

ANEXO N° 03

FORMATO DE INGRESO DE ALIMENTOS PREPARADOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN
(para más de 5 personas)

Fecha de solicitud:.....

Unidad / Sub – Unidad- Servicio:

Apellidos y Nombre del Solicitante:.....

Cantidad de raciones

Fecha de Atención

Tiempo de comida:

Almuerzo

Cena

otros

Describir los alimentos que ingresan:

Adjuntar la lista de personas que consumirán la comida ingresada.

Motivo de requerimiento:

.....

.....

Nombre y firma de la
persona responsableV°B° Firma del Jefe o Responsable de la
Sub - Unidad

NUTRICIÓN		EPIDEMIOLOGIA – SALUD AMBIENTAL		SERV. GENERALES
Dar a conocer la seguridad en la preparación de alimentos	SI() NO ()	Dar a conocer disposición final de los RRSS	SI() NO ()	
Dar a conocer conservación en el traslado y dispensación.	SI() NO ()	Dar a conocer la restricción de la distribución y consumos sólo en áreas administrativas	SI() NO ()	
		Lugar de consumo		

NOTA: Los alimentos no deben ser consumidos en áreas asistenciales





REGISTRO DE INGRESO DE COMIDAS DE PEDIDOS A DELIVERY

[illegible]



ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE DIETAS TERAPÉUTICAS



SOLICITUD DE DIETAS TERAPÉUTICAS

FECHA DE SOLICITUD:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO/ ÁREA DONDE LABORA:

DX. CLINICO:

DIETA PRESCRITA POR EL MÉDICO:

TIEMPO DE PRESCRIPCIÓN DE LA DIETA:

CORREO ELECTRONICO:

ANEXO:

FIRMA DEL MÉDICO - SALUD OCUPACIONAL

