



**Manual de Instrucciones de Trabajo Servicios de Nutrición
de los Hospitales CCSS
Código M.IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115
*Versión 02***

Caja Costarricense del Seguro Social
Gerencia Médica
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento
Coordinación Nacional de Nutrición

Noviembre, 2025



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA MÉDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Página 2 de
57

ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

	Nombre	Unidad	Firma
Elaborado por	Dra. Grace Murillo Loaiza	Coordinación Nacional Nutrición	
	Dra. Cecilia Vargas Hernández	Coordinación Nacional Nutrición	
	Dra. Stephanie Villalobos Anchia	Hospital San Vicente de Paul	
	Dra. Yuniriz White Wright	Hospital San Vito "Juana Pirola"	
	Dra. Regina Velasco Dubón.	Hospital Nacional de Niños	
	Dra. Sandra Redondo Álvarez	Hospital Chacón Paut	
Revisado por	Dra. Ana Jéssica Navarro Ramírez	Directora, Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud	
	Dr. Mario Mora Ulloa	Jefe, Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento	
	Ing. Andrey Mora Bermúdez	Asistente, Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento	
Validado por	Dra. Geovanna Martínez Díaz	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	
	Dra. Anamaría Jiménez robles	Hospital Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia	
	Dra. Ana Lucía López	Hospital Escalante Pradilla	
	Dra. Bárbara Sagastume Guzmán	Hospital Dr. Blanco Cervantes	
	Dra. Heivy Méndez Arias	Hospital Tony Facio	
	Dra. Scarlett Murillo Vargas	Hospital Los Chiles	
	Dra. Josué Guillermo García Jiménez	Hospital San Francisco de Asís	
	Dra. José Pablo Valverde Díaz	Hospital México	
	Dra. Gretel Soto Abarca	Hospital CENARE	
	Dra. Ana Yensy Morales Ureña	Hospital Tomás Casas Casajús	
	Dr. Julio Alpizar Castro	Hospital Ciudad Neily	
	Dra. Gabriela Masís Carazo	Hospital Nacional de Niños	
	Dra. Pilar de la O Castro	Hospital Nacional de Niños	
	Dra. Rosibel Ruiz Chavarría	Hospital Nacional de Niños	
	Dra. Joselyn Barrantes Barrantes	Hospital William Allen	
	Dra. Mauren Picón Lara	Hospital La Anexión	
	Dra. Carla Torres Sánchez	DRIPSS Central Sur	
	Dra. Karla Sandi Saravia	DRIPSS Chorotega	
Aprobado por	Dr. Alexander Sánchez Cabo	Gerente Médico	



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA MÉDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Página **3** de
57

ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

Para	Jefaturas de Servicios de Nutrición de los Hospitales de la Caja Costarricense de Seguro Social
Fecha de emisión	Noviembre 2025
Próxima revisión	2031


La reproducción gratuita de este material con fines educativos y sin fines de lucro es permitida, siempre y cuando se respete la propiedad intelectual del documento.

No se permitirá la reproducción comercial del producto sin la autorización de la CCSS y la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud



TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	5
2	Objetivo	6
3	Alcance.....	6
4	Referencias Normativas.....	6
5	Responsabilidad	7
6	Definiciones y abreviaturas.....	7
6.1	Definiciones.....	7
6.2	Abreviaturas.....	9
7	Contenido	10
7.1	Planificación del Servicio de Nutrición.....	11
7.2	Programación del Menú.....	14
7.3	Gestión de Compras de Bienes y Servicios.....	16
7.4	Gestión del Recurso Humano	19
7.5	Control y Evaluación	22
7.6	Recibo de insumos alimentarios y otros insumos	25
7.7	Almacenamiento de insumos alimentarios y otros insumos	28
7.8	Preparación de la Alimentación normal y terapéutica	31
7.9	Recolección, lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios	36
7.10	Consulta Externa Nutricional Individual.....	39
7.11	Consulta Externa Nutricional Grupal	42
7.12	Atención Domiciliar.....	45
7.13	Atención Nutricional Hospitalaria (Intrahospitalaria y Ambulatoria).....	49
8	Contacto para Consultas.....	51
9	Referencias.....	52
10	Anexos	53
	Anexo 1 Diagramas de procesos	53
	Anexo 2: Encuesta de Aceptación	54
	Anexo 3: Control de Ingesta.....	57

	<p style="text-align: center;">CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD</p>		<p style="text-align: right;">Página 5 de 57</p>
<p>ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115</p>	<p>VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 2026-2030</p>

1 Introducción

La gestión de los Servicios de Nutrición a nivel hospitalario se centra en la atención nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, garantizando la cobertura de las necesidades nutricionales y la cultura gastronómica y preservando la seguridad alimentario nutricional (Sirvent Ochando, Arribas Hortigüela, & Álvarez Hernández, 2022).

El Servicio de Nutrición en hospitales se encarga de gestionar la alimentación de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, como su función sustantiva con base en la normativa emitida por la Coordinación Nacional de Nutrición en particular y en general por la emitida por la Institución. Como proceso complementario se le brinda alimentación normal a los funcionarios que gocen de este beneficio.

El presente manual detalla las instrucciones de trabajo de los procedimientos de:

- **Gestión Técnico-Administrativa:** Planificación del Servicio de Nutrición, Programación del Menú, Gestión de Compras de Bienes y Servicios, Gestión del Recurso Humano, Control y Evaluación.
- **Producción y distribución de la alimentación normal y terapéutica:** Recibo de Insumos Alimentarios y Otros Insumos; Almacenamiento de Insumos Alimentarios y Otros Insumos; Preparación de la Alimentación Normal y Terapéutica; Distribución de la Alimentación Normal y Terapéutica; Recolección, lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios.
- **Atención Clínica Nutricional:** Consulta Externa Nutricional Individual; Consulta Externa Nutricional Grupal; Atención Domiciliar; Atención Nutricional Hospitalaria (intrahospitalaria y ambulatoria).

Este documento incluye 13 Instrucciones de Trabajo constituyéndose en una herramienta operativa que facilita y estandariza el accionar de los Servicios de Nutrición en los hospitales de la CCSS.

El manual fue validado por nutricionistas de hospitales nacionales, especializados, regionales y periféricos, alcanzando un promedio de 87% en las preguntas evaluadas, calificadas mayoritariamente como *extremadamente apropiadas* o *muy apropiadas*. Las observaciones recibidas fueron analizadas, valoradas e incorporadas según la pertinencia, quedando registradas en la bitácora de la sesión de trabajo.

Queda sin efecto el Manual de Instrucciones de Trabajo Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Código M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115 Versión 01 publicado en el 2015, el cual deberá mantenerse en archivo por un lapso de dos años.



2 Objetivo

Estandarizar las actividades operativas desarrolladas en los Servicios de Nutrición mediante instrucciones de trabajo estructuradas y alineadas con criterios de calidad y eficiencia, que garanticen consistencia, trazabilidad y mejora continua en la prestación de servicios.

3 Alcance

Las instrucciones de trabajo descritas en este Manual deben ser aplicadas en todos los Servicios de Nutrición de los hospitales de la CCSS (Periféricos, Regionales, Nacionales y Especializados), de acuerdo con la demanda y la capacidad instalada de cada centro. Este documento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de los Servicios de Nutrición de Hospitales de la CCSS.

4 Referencias Normativas

Número	Nombre de Normativa
Programa de Soporte Documentación y Registro	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.DR
Programa de Soporte Auditorías	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.A
Programa de Soporte Mantenimiento Preventivo	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.MP
Programa de Soporte Evaluación y Aprobación de Proveedores	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.EAP
Programa de Soporte Inducción y Capacitación	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.IC
Programa de Soporte de Control Metrológico	PS.GM.DDSS.ARSDT.N.I.CM
Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de los Servicios de Nutrición de Hospitales CCSS	M.GM.DDSS.ARSDT.CNN.050622 V02
Procedimientos Operativos Estandarizados de Recibo y Almacenamiento	POE-GM.DDSS.ARSDT.N.I.RAA-101023
Procedimientos Operativos Estandarizados de Preparación Preliminar y Preparación de Alimentos	POE-GM.DDSS.ARSDT.N.I.100724
Procedimientos Operativos Estandarizados de Mantenimiento de Alimentos	POE.GM.DDSS.ARSDT.N.I.MA.221024
Procedimientos Operativos Estandarizados de Regeneración y Recalentamiento de Alimentos	POE.GM.DDSS.ARSDT.N.I.RRA.100625
Procedimientos Operativos Estandarizados de Enfriamiento y Descongelación de Alimentos	POE-GM.DDSS.ARSDT.CNN.I.EDA
Procedimientos Operativos Estandarizados de Distribución de Alimentos	POE-GM.DDSS.ARSDT.N.I.DA-151025
Procedimientos Operativos Estandarizados de Manejo de Residuos	POE-GM.DDSS.ARSDT.CNN.I.MR-131119
Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios (POES)	POES.GM.DDSS.ARSDT.N.I.070716
Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público, vigente	Decreto eje. N°37308-S 2012
Lineamiento de Patrón de Menú Hospitalario	L.GM.DDSS.ARSDT.CNN.301125
Manual de Procedimientos para el control de la calidad química y microbiológica de los insumos alimentarios y producto terminado, en los Servicios de Nutrición de la CCSS.	MP.GM.DDSS.ARSDT.CNN.090921
Instrucción de trabajo para profesionales de nutrición en el desarrollo de la consulta externa para personas con obesidad en los tres niveles de atención.	IT.GM.DDSS.ARSDT.CNN.27092024
Lineamiento para el Proceso de Atención en la Consulta Externa de Nutrición en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	L.GM.DDSS.ARSDT-CNN-29102024



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

Número	Nombre de Normativa
Manual de Procedimientos en Antropometría para uso del personal de salud de la CCSS	MT.GM.DDSS.ARSDT.CNN.301017
Lineamiento de referencia y contrarreferencia de las personas usuarias de los Servicios de Consulta Externa de nutrición en los establecimientos de Salud de la CCSS	L.GM.DDSS.ARSDT-CNN.101125

5 Responsabilidad

La elaboración de las Instrucciones de Trabajo es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Nutrición y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de los Servicios de Nutrición de los Hospitales de la CCSS. Su ejecución y evaluación, es responsabilidad de las jefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales.

6 Definiciones y abreviaturas


6.1 Definiciones

Atención nutricional: La Academy of Nutrition and Dietetics define Atención Nutricional como “un método sistemático de resolución de problemas para los profesionales de la nutrición, basado en el razonamiento y pensamiento crítico y en la evidencia científica para tomar decisiones y garantizar una atención nutricional integral, de calidad, adecuada, oportuna, segura, rigurosa y eficaz”. El PAN está diseñado para aplicarlo a individuos sanos y enfermos, grupos y comunidades, de todas las edades, en el ámbito clínico o de salud pública. (CCSS, 2024)

BITZÚ: Es la colección de herramientas de productividad del Plan de Innovación institucional, que permiten organizar el trabajo y colaborar de forma más inteligente. Incluye el Sistema de Gestión Logística (SGLI) y Sistema de Integraciones (SIBE) para reportes de mantenimiento, entre otros. La plataforma BITZÚ establecida por la CCSS responde a las necesidades de última milla que vienen a complementar funciones que el ERP no provee a poblaciones masivas de la Institución. (Oficio AS-ATIC-0079-2023, del 01 de septiembre 2023)

Coordinación Nacional de Nutrición: Dependencia del Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento, Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud, encargada del establecimiento de normativas, lineamientos, procesos, procedimientos, manuales y documentación para el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de Nutrición.

Educación en Nutrición: Conjunto de estrategias educativas y apoyos ambientales diseñados para facilitar la adopción voluntaria de elecciones alimentarias que conducen a un estado óptimo de salud y bienestar (Espejo, Tumani, Aguirre Fernández, Sánchez, & Parada, 2022).

	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD		Página 8 de 57
ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS	CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115	VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 2026- 2030

ERP-SAP: *Enterprise Resource Planning* o Planificación de Recursos Empresariales. Es un conjunto de aplicaciones de software integradas, que permiten automatizar la mayoría de los procesos de negocio relacionados con los aspectos operativos o productivos de una organización, además, cuenta con una base de datos centralizada. Esta plataforma de planificación de recursos institucionales maneja: Almacenamiento y logística (control de inventarios, pedidos, entradas y salidas de insumos médicos y otros), gestión financiera y contable, gestión de recursos humanos. (Plan de Innovación todo sobre nuevo sistema ERP, 2024)

Estado Nutricional: Resultado del balance entre las necesidades y el gasto de energía alimentaria y otros nutrientes esenciales. Este balance está influenciado por múltiples factores, incluyendo aspectos físicos, genéticos, biológicos, culturales, psico-socioeconómicos y ambientales. (Muñiz, 2023)

Instrucción de trabajo: Descripción de actividades detalladas que responden a uno o varios procedimientos. (CCSS,2013)

Línea Caliente o Cocina Caliente: Es el método tradicional donde los alimentos se cocinan y sirven al momento. La preparación comienza temprano y finaliza justo antes de la distribución, con hasta 14 turnos semanales, tanto en la mañana como en la tarde. (CCSS, 2025)


Línea Mixta: Es un sistema de producción que combina la Línea Caliente y la Línea Fría para optimizar la eficiencia y la versatilidad en la preparación y distribución de alimentos. Los alimentos se preparan siguiendo el modelo de producción en línea caliente en una cocina central, inmediatamente se someten a un procedimiento de enfriamiento rápido con equipos especializados, se almacenan en refrigeración manteniendo la cadena de frío y se retermalizan cuando se requiere la distribución a los usuarios. (CCSS, 2025)

Personal operativo: Grupo de funcionarios compuesto por auxiliares de nutrición, asistentes de nutrición, bodegueros y trabajadores de servicios generales, que ejecutan directamente tareas esenciales para la producción de la alimentación normal y terapéutica y se encargan de realizar el trabajo práctico y manual que hace funcionar la operación diaria. (Elaboración Propia)

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso en orden secuencial. (CCSS,2013)

Proceso de Preparación: Conjunto de acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de los alimentos. Involucra las áreas de recepción, almacenamiento, preparación preliminar y cocción de alimentos. (CCSS,2023)

Proceso de distribución: Conjunto de acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la servida o ensamblaje y entrega de alimentos. (CCSS,2023)

	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD	Página 9 de 57
ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS	CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115
		VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 2026-2030

Registro: Datos de resultados obtenidos que proporcionan evidencia de actividades desempeñadas en el sistema de gestión de calidad, permitiendo la trazabilidad en el proceso.

Servicio de Alimentación: Área del Servicio de Nutrición destinada a la transformación de alimentos para la preparación de comidas normales y terapéuticas, que incluye, recibo de alimentos e insumos no alimentarios, almacenamiento, preparación, ensamblaje, distribución, lavado y desinfección. (CCSS, 2023)

Servicio de Nutrición: Es la unidad técnico-administrativa encargada de la atención nutricional. Es un Servicio de apoyo al diagnóstico y al tratamiento, cuyo proceso sustantivo consiste en el Abordaje nutricional del paciente. Incluye las áreas de servicio de alimentación, nutrición clínica y ambulatoria, educación nutricional, capacitación y el área de gestión administrativa. (CCSS, 2023)

Subsanaciones: Se refiere al acto mediante el cual se permite que un oferente o concursante corrija o complete ciertos errores, defectos o carencias en su oferta o documentación, siempre que dichos errores no sean sustanciales ni generen una ventaja indebida frente a otros participantes. (Ley de contratación Pública N°9986, 2021)

Supervisores de Nutrición o encargado del proceso: Nutricionista, que realiza tareas de control y monitoreo en las diferentes áreas que conforman un Servicio de Nutrición. (CCSS, 2023)

6.2 Abreviaturas

AGBS	Área de Gestión de Bienes y Servicios
ARSDT	Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento
BPM	Buenas Prácticas de Manufactura
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CDA	Contacto Directo con Alimentos
CNDA	Contacto No Directo con Alimentos
CENDEISS	Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social
DAI	Dirección de Arquitectura e Ingeniería
DDSS	Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
EDUS	Expediente Digital Único en Salud
PEPS	Primero en Entrar Primero en Salir
POE	Procedimientos Operativos Estandarizados
POES	Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios
REDES	Registros de Salud
SAP	Sistema de Aplicaciones y Productos
SAAD	Sub Área de Almacenamiento y Distribución
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
SIES	Sistema Integrado de Expediente en Salud
SINU	Sistema Integrado de Nutrición
SIPE	Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas
SOAP	Subjetivo, Objetivo, Análisis y Plan



7 Contenido

El subproceso de los Servicios de Nutrición es el Abordaje Nutricional del Paciente. De este subproceso se derivan los Procedimientos y de estos las Instrucciones de Trabajo, tal y como se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro 1

**Subproceso, procedimientos e instrucciones de trabajo de los Servicios de Nutrición en Hospitales.
2025**

Subproceso	Procedimientos	Instrucciones de trabajo
Abordaje Nutricional del Paciente	Gestión Técnico Administrativa	Planificación del Servicio de Nutrición Programación del menú Gestión de compras de bienes y servicios Gestión del Recurso Humano Control y Evaluación
	Producción y distribución de la alimentación normal y terapéutica	Recibo de insumos alimentarios y otros insumos
		Almacenamiento de insumos alimentarios y otros insumos
		Preparación de la alimentación normal y terapéutica
		Distribución de la alimentación normal y terapéutica.
		Recolección, lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios
	*Producción y distribución de fórmulas enterales y manejo de leche humana	Solicitud, despacho y recibo de insumos
		Preparación y Almacenamiento de fórmulas enterales
		Recibo, Manejo, Dosificación, Almacenamiento y Distribución de leche humana
		Distribución de Fórmulas Enterales
	Atención Clínica Nutricional	Recolección, Lavado, Desinfección y Esterilización de Insumos y Utensilios
		Consulta externa nutricional individual
		Consulta externa nutricional grupal
Atención domiciliar Atención Nutricional Hospitalaria (intrahospitalaria y ambulatoria)		

Fuente: Coordinación Nacional de Nutrición 2025.

**Las instrucciones de fórmulas enterales y leche humana se desarrollan en el Manual de Instrucciones de Preparación, distribución y dosificación de Fórmulas Enterales y Manejo de Leche Humana” no se incluyen en el presente documento.*

Del procedimiento **Gestión Técnico-Administrativa** corresponden las Instrucciones de Trabajo; Planificación del Servicio de Nutrición, Programación del Menú, Gestión de Compras de Bienes y



Servicios, Administración del Recurso Humano, Control y Evaluación, las cuales se desarrollan a continuación:

7.1 Planificación del Servicio de Nutrición

La jefatura posee pleno conocimiento del marco normativo institucional aplicable, el cual comprende leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, instrucciones de trabajo, así como criterios técnicos y legales, entre otros instrumentos. Asimismo, está debidamente informado sobre las disposiciones específicas que regulan el funcionamiento de los Servicios de Nutrición. La jefatura socializa dicho marco normativo con el personal profesional y operativo de los Servicios de Nutrición, evidencia y realiza recordatorios periódicos.

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Planificación del Servicio de Nutrición	2. Código	IT.N.001
3. Documentación de referencia	<ul style="list-style-type: none">• Lineamiento Patrón de menú• Manual de Buenas Prácticas de Manufactura• Manual de Nomenclatura Dietética• Fichas técnicas• Maestro de Materiales	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Fortalecer la gestión administrativa de los Servicios de Nutrición mediante la implementación de instrucciones de trabajo eficientes de planificación del Servicio de Nutrición y programación del menú, optimización de la gestión de compras de bienes y servicios, administración estratégica del recurso humano y establecimiento de mecanismos de control y evaluación, que garanticen la calidad, continuidad y sostenibilidad de la atención nutricional en los Servicios de Nutrición de los Hospitales. Las Instrucciones de Trabajo van dirigidas para las Jefaturas y/o Subjefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales según esquema de delegación.		
6. Responsable	El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura y/o Subjefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades: <ul style="list-style-type: none">• Personal de apoyo administrativo adscrito al Servicio de Nutrición• Secretaria del Servicio• Nutricionista Programación de Menú• Supervisores de procesos de producción		



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

- Otros según esquema de delegación.

7. Descripción de actividades

1	Inicio.
2	La jefatura y la subjefatura elaboran y actualizan el diagnóstico del Servicio de Nutrición
3	La jefatura y la subjefatura evalúan y definen las necesidades del Servicio de Nutrición
4	La jefatura y la subjefatura identifican las necesidades de recursos disponibles (humanos, financieros, infraestructura, equipo y otros)
5	La jefatura y la subjefatura definen los objetivos y metas
6	La jefatura y la subjefatura priorizan las metas según factibilidad
7	La jefatura y la subjefatura elaboran y dan seguimiento al Plan Anual Operativo
8	La jefatura y la subjefatura realizan la proyección de costos para insumos, equipos, capacitación y recursos humanos.
9	La jefatura y la subjefatura elaboran y dan seguimiento al Plan Presupuesto
10	La jefatura y la subjefatura coordinan con otros servicios o establecimientos de salud
11	La jefatura y la subjefatura elaboran y socializan el cronograma anual de reuniones para el personal operativo, administrativo, técnico y profesional del Servicio y dispone de las actas que evidencien el desarrollo de éstas.
12	La jefatura y la subjefatura elaboran y dan seguimiento al Plan Anual de Compras
13	La jefatura y la subjefatura elaboran y dan seguimiento a la Autoevaluación de Gestión y Control Interno, así como la Valoración de Riesgos Operativos.
14	Fin

8. Controles

Menú Institucional Unificado
Indicadores
Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS
Plan Presupuesto
Plan Anual de Compras
Compras vigentes

9. Recursos e insumos requeridos

Personal de apoyo administrativo
Secretaria (o)
Oficinista
Nutricionistas
Materiales de oficina
Pantallas táctiles
Equipo de cómputo
Plataformas y sistemas informáticos institucionales
Autorizaciones institucionales otorgadas para el uso de plataformas y sistemas informáticos institucionales
Impresora
Recintos administrativos
Sala de reuniones



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

Sala de capacitación

10. Normativa aplicable

- Ley General de Contratación Pública. N°9986 y su reglamento
- Ley General de Control Interno. N°8292
- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, norma 4.19 "Disfrute oportuno de vacaciones"
- Ley Marco de Empleo Público. N° 10159
- Sistema de Compras Públicas (SICOP)
- Sistema Integrado Gestión de las Personas. (SIPE) CCSS
- Ley de Enriquecimiento Ilícito
- Código de Ética del Servidor de la CCSS
- Normativa de Relaciones Laborales CCSS 2017
- Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS
- Manual de compras públicas de la CCSS
- Plan de Innovación SAP-ERP

11. Formularios

Todos los formularios oficializados según la normativa vigente.

12. Contacto para consultas

Coordinación Nacional de Nutrición
Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr

13. Referencias

Menú Institucional Unificado
Sistema Integrado de Nutrición.
EDUS



7.2 Programación del Menú

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Programación del Menú	2. Código	IT.N.002
3. Documentación de referencia	<ul style="list-style-type: none">Menú Institucional UnificadoListas de Intercambio para la Planificación de ComidasManual de Buenas Prácticas de Manufactura.Lineamiento de Patrón de MenúManual de Nomenclatura DietéticaLineamiento para el Manejo de Alimentos en el Modelo de Producción en Línea Mixta (Fría y Caliente) y Unidades de Distribución de Alimentos	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Optimizar los procesos de compras, recepción, almacenamiento y preparación de alimentos en el hospital, mediante una gestión eficiente que minimice desperdicios y costos operativos y asegurar la provisión oportuna de alimentos a las personas usuarias, garantizando que cada menú cumpla con los requerimientos nutricionales específicos según su condición clínica, estado nutricional y necesidades individuales. Las Instrucciones de Trabajo van dirigidas para las Jefaturas y/o Subjefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales según esquema de delegación.		
6. Responsable	El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura y/o Subjefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades: <ul style="list-style-type: none">Personal de apoyo administrativo adscrito al Servicio de NutriciónSecretaria del ServicioNutricionista Programación de MenúOtros según esquema de delegación.		
7. Descripción de actividades			
1	Inicio		
2	El Nutricionista de Programación descarga desde el SINU el ciclo de menú, del Menú Institucional Unificado, lo revisa y ajusta a las necesidades del Servicio de Nutrición, según disponibilidad de recursos (insumos alimenticios, recurso humano, financiero, equipo, utensilios de cocina). En caso de no estar disponible se utiliza el menú planificado en el Servicio de Nutrición.		
3	El Nutricionista de Programación estima las cantidades o porciones a producir en cada tiempo de comida del ciclo de menú, con base en el registro histórico de porciones producidas y el censo de pacientes, según tipo de dieta.		
4	El Nutricionista de Programación o encargado, realiza el cálculo total de ingredientes para la preparación del menú y genera los pedidos que se remiten a la instancia correspondiente. Si tiene		



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

	implementado el modelo de Línea Mixta, incluye dentro de los pedidos las solicitudes de ingredientes correspondientes a esas preparaciones.
5	El Nutricionista de Programación o encargado una vez verificada la existencia de los insumos que se requieren para la producción, ajusta el pedido de alimentos según la estancia hospitalaria, indicaciones especiales, disponibilidad de ingredientes u otra condición que requiera ser considerada.
6	El Nutricionista de Programación o encargado, genera los menús y las listas de ingredientes a utilizar por el personal asignado a la producción de alimentos.
7	El Nutricionista de Programación o encargado, instruye mediante reuniones periódicas, a los nutricionistas supervisores de producción, bodeguero o encargado de despensa, auxiliares y asistentes de nutrición, sobre aspectos varios relacionados con la preparación de los alimentos.
8	El Nutricionista encargado de Programación del menú, evalúa la aceptabilidad de los menús de funcionarios al menos una vez al año si corresponde, mediante la aplicación de encuestas. (Anexo 2) y generan un informe que se remite a Jefatura inmediata, con copia a la Nutricionista de Programación.
9	El o los Nutricionistas del área clínica, evalúan la aceptabilidad de los menús, mediante la aplicación de controles de ingesta periódicos (anexo 3) y generan un informe que se remite a Jefatura inmediata con copia a la Nutricionista de Programación.
10	La jefatura del Servicio de Nutrición envía resultados de aceptabilidad del menú al nutricionista de planificación del Menú Institucional Unificado o al nutricionista encargado localmente según proceda.
11	Fin

NOTA: Cuando se presenta alguna inconsistencia en el SINU, el nutricionista de programación o encargado registra y reporta a la brevedad, al administrador general mediante la mesa de servicios y al nutricionista de planificación del Menú Institucional Unificado.

8. Controles

Plan Presupuesto
Control de Presupuesto
Censos de pacientes
Indicadores
Reportes estadísticos
Control de dietas
Encuesta de Aceptación y Control de Ingesta
Cumplimiento del menú

9. Recursos e insumos requeridos

Personal de apoyo administrativo
Secretaria (o)
Oficinista
Nutricionistas
Materiales de oficina
Equipo de cómputo
Plataformas y sistemas informáticos institucionales
Autorizaciones institucionales otorgadas para el uso de plataformas y sistemas informáticos institucionales
Impresora
Recintos administrativos



10. Normativa aplicable

Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984.
Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002.
Lineamiento del Patrón de Menú
Plan Estratégico Institucional. CCSS, vigente

11. Formularios

Todos los formularios oficializados según la normativa vigente.

12. Contacto para consultas

Coordinación Nacional de Nutrición
Correo electrónico: cornutdds@ccss.sa.cr

13. Referencias

Plan de Innovación SAP-ERP.
Sistema Integrado de Nutrición.

7.3 Gestión de Compras de Bienes y Servicios

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia Médica
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud
Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento
Coordinación Nacional de Nutrición

1. Título	Instrucción de Trabajo: Gestión de Compras de Bienes y Servicios	2. Código	IT.N.003
3. Documentación de referencia	<ul style="list-style-type: none">• Contratos de compra• Sistema Integrado de Nutrición.• Programa de Soporte de Aprobación y Evaluación de Proveedores• Fichas técnicas• Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.• Lineamiento de Patrón de Menú• Instrucción de Trabajo para Trámite de Compras de Alimentos Manufacturados en Territorio Nacional• Manual de Procedimientos para el control de la calidad química y microbiológica de los insumos alimentarios y producto terminado, en los Servicios de Nutrición de la CCSS.	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Garantizar la adquisición oportuna, eficiente y transparente de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio de Nutrición asegurando la calidad, el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de los recursos disponibles. Esta gestión busca satisfacer las necesidades operativas, clínicas y administrativas,		



	<p>contribuyendo a la continuidad de los servicios de salud y al bienestar de las personas usuarias.</p> <p>Las Instrucciones de Trabajo van dirigidas a las Jefaturas y/o Subjefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales según esquema de delegación.</p>
6. Responsable	<p>El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura y/o Subjefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal de apoyo administrativo adscrito al Servicio de Nutrición• Secretaria del Servicio• Nutricionista Programación de Menú• Otros según esquema de delegación.
7. Descripción de actividades	
1	Inicio
2	La jefatura con apoyo de personal administrativo y con el nutricionista encargado de programación adscrito a nutrición planifica las compras de bienes y servicios: alimentos, suplementos, artículos de limpieza y desinfección, utensilios de cocina y comedor, vajilla descartable equipo de protección personal, análisis de control de calidad, materiales de oficina, mobiliario, equipos, servicios varios y otros.
3	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición revisa y verifica las prórrogas de contratos en ejecución y gestiona ante la AGBS las prórrogas correspondientes.
4	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición elabora el Plan Anual de Compras y lo remite al Área de Gestión de Bienes y Servicios.
5	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición da seguimiento y ajusta la planificación de compras, según el presupuesto asignado.
6	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición inicia el proceso de gestión de compras: Indagación de mercado y/o histórico de consumo, elaboración o revisión de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones y consulta en SICOP para revisar los precios de referencia.
7	La jefatura con el apoyo del personal profesional asignado elabora el pliego de condiciones técnicas y documentación relacionada en concordancia con la Ley General de Contratación Pública. N°9986 y su reglamento y el Manual de Compras Públicas de la CCSS.
8	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición carga la información en el ERP para generar solicitudes de pedido (internas o externas) para migrar a SICOP.
9	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito a nutrición carga la documentación en SICOP para que sea visualizado por la persona asignada en el AGBS.
10	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito atiende recursos de modificación al pliego de condiciones técnicas.
11	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito realiza el análisis técnico de las ofertas, en la plataforma de SICOP y en caso necesario solicita las subsanaciones.
12	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito indica si cumple o no con las especificaciones solicitadas.
13	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito visualiza en SICOP las ofertas habilitadas y realiza la evaluación de éstas.
14	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito emite la recomendación de la compra.



15	La jefatura con apoyo de personal administrativo adscrito y de la Asesoría Legal, cuando corresponda atiende los recursos de revocatoria al acto de adjudicación de la compra.
16	La jefatura recibe la notificación de la fecha de inicio del contrato.
17	La jefatura con apoyo con el nutricionista asignado coordina con el Proveedor lo pertinente previo a la ejecución del nuevo contrato.
18	La jefatura, traslada de forma digital al Nutricionista de Programación de Menú y al encargado de despensa o bodeguero la información del contrato y su fecha de inicio.
19	El Nutricionista de Programación de Menú coordina con el bodeguero de Nutrición y genera los pedidos.
20	Fin
8. Controles	
Diagnóstico del Servicio de Nutrición Plan y control de Presupuesto Plan Anual Operativo	
9. Recursos e insumos requeridos	Personal de apoyo administrativo Secretaria (o) Oficinista Nutricionistas Materiales de oficina Equipo de cómputo Plataformas y sistemas informáticos institucionales Autorizaciones institucionales otorgadas para el uso de plataformas y sistemas informáticos institucionales SINU Impresora Recintos administrativos Sala de reuniones Sala de capacitación
10. Normativa aplicable	
Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Ley General de Contratación Pública. N°9986 y su reglamento. Sistema de Compras Públicas (SICOP) Ley de Enriquecimiento Ilícito. Código de Ética del Servidor de la CCSS.	
11. Formularios	Todos los formularios oficializados según la normativa vigente.
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr
13. Referencias	Plan de Innovación SAP-ERP. Manual de compra pública de la CCSS.V01



7.4 Gestión del Recurso Humano

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Gestión del Recurso Humano	2. Código	IT.N.004
3. Documentación de referencia	<ul style="list-style-type: none">Programa de Soporte de Inducción y CapacitaciónManual de Buenas Prácticas de Manufactura.Indicadores de DesempeñoHorario mensual y rol diarioPlan de vacaciones	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Asegurar la disponibilidad, desarrollo y bienestar del personal necesario para la producción de alimentos en los Servicios de Alimentación con calidad, eficiencia y equidad. Esto incluye la planificación, selección, capacitación, evaluación y retención del talento humano, alineado con las necesidades institucionales, el cumplimiento normativo y la mejora continua del desempeño, promoviendo un entorno laboral saludable y colaborativo. Las Instrucciones de Trabajo van dirigidas para las Jefaturas y/o Subjefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales según esquema de delegación.		
6. Responsable	El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura y/o Subjefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades: <ul style="list-style-type: none">Personal de apoyo administrativo adscrito al Servicio de NutriciónSecretaria del ServicioNutricionistas supervisoresOtros según esquema de delegación.		
7. Descripción de actividades			
1	Inicio		
Selección y reclutamiento de personal			
2	La jefatura o la subjefatura realiza un diagnóstico de las necesidades de recurso humano.		
3	La jefatura o subjefatura define y remite las necesidades de reclutamiento de talento humano al Área de Gestión de Recurso Humano según el perfil de puesto.		
4	La jefatura elabora un pedimento mediante el "SIPE-concursos", de las necesidades de reclutamiento.		
5	La jefatura recibe los resultados del pedimento por parte del Área de Gestión de Recurso Humano		
6	La jefatura o subjefatura incorpora las personas seleccionadas en el registro de elegibles.		
7	La jefatura o subjefatura establece, el inicio para la gestión del nombramiento, con base en la necesidad del Servicio.		



8	La jefatura o subjefatura o el nutricionista que se designe ejecuta el procedimiento establecido para inducción en el Programa de Soporte de Inducción y Capacitación de los Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS.
9	La jefatura o la subjefatura mantiene un registro de elegibles actualizado.
Organización del Personal Operativo	
10	La jefatura o la subjefatura define la distribución de puestos y horarios, según perfil ocupacional acorde con la demanda del Servicio de Nutrición.
11	La jefatura o la subjefatura o el nutricionista que se designe elabora y actualiza periódicamente las hojas de trabajo según la distribución de puestos y horarios del Servicio de Nutrición.
12	La jefatura o la subjefatura elabora el plan anual de vacaciones y el rol de feriados.
13	La jefatura o la subjefatura organiza la cobertura de los diferentes puestos según perfil ocupacional por medio del rol anual.
14	La jefatura o la subjefatura organiza la cobertura de los diferentes puestos según perfil ocupacional por medio del rol mensual, considerando vacaciones, incapacidades, licencias con o sin goce de salario, ascensos interinos, traslados, suspensiones.
15	La jefatura o la subjefatura programa las sustituciones con base en el registro de elegibles actualizado.
16	La jefatura o subjefatura el nutricionista asignado coordina los cambios para la cobertura diaria de los diferentes puestos según perfil ocupacional considerando vacaciones, incapacidades, licencias, ascensos interinos, traslados, suspensiones.
17	El nutricionista asignado organiza la cobertura de los diferentes puestos según perfil ocupacional por medio del rol diario considerando el personal ausente del día.
18	La jefatura o subjefatura o quien designe, controla y analiza los registros de asistencia y puntualidad, incapacidades, permisos, tiempo extraordinario, entre otros.
19	La jefatura o subjefatura instruye a la secretaria o personal de apoyo administrativo la elaboración de los movimientos de personal correspondientes.
Gestión del conocimiento	
20	La jefatura registra la información de necesidades de capacitación en el “Instrumento de Recolección, Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación” emitido por el CENDEISS.
21	La jefatura o quien asigne elabora el plan de capacitación interno basado en “Instrumento de Recolección, Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación” emitido por el CENDEISS conforme en lo establecido para capacitación en el “Programa de Soporte de Inducción y Capacitación de los Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS”.
22	La jefatura o el nutricionista asignado establece las fechas para actividades de educación en servicio.
23	La jefatura autoriza la participación de los colaboradores en actividades de capacitación con base en el Plan de capacitación interno.
24	La jefatura solicita a los profesionales de nutrición la programación de temas para la educación en servicio: guías clínicas y protocolos de nutrición hospitalaria, gestión de la calidad en los servicios de alimentación, gestión de residuos, servicio al cliente, habilidades blandas, entre otros.
25	La jefatura o el nutricionista asignado coordina las actividades de educación en servicio, con los profesionales a cargo de los temas.
26	La jefatura o el nutricionista asignado cuando corresponda divulga por diferentes medios la información analizada durante la actividad de educación en servicio.
27	La jefatura o el nutricionista asignado participa en actividades de educación nutricional según demanda de otros servicios.



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

Clima laboral y bienestar

28	La jefatura o subjefatura participan en la elaboración del “Plan de Acción de Clima Laboral” como parte de la hoja de ruta para el desarrollo del “Ciclo de Gestión de Clima Organizacional Institucional”
29	La jefatura y subjefatura da seguimiento al “Plan de Acción de Clima Laboral”
30	La jefatura y subjefatura evalúa el “Plan de Acción de Clima Laboral”, el nivel de avance con evidencias, oportunidades de mejora, acciones correctivas y ajustes.
31	Fin

8. Controles

Diagnóstico del Servicio de Nutrición
Plan Anual Operativo
Actas de asistencia a reuniones y capacitaciones
Plan Anual de Vacaciones, Feriados, Licencias
Registro de elegibles actualizado según perfil ocupacional
Instrumento de recolección, diagnóstico de necesidades de formación y capacitación
Registro de asistencia, puntualidad, incapacidades, permisos, tiempo extraordinario
Evaluación de desempeño, plan de acción y plan remedial
Indicadores de Desempeño y fichas técnicas
Hoja de ruta para Clima Organizacional
Autoevaluación de control interno y Valoración de riesgos

9. Recursos e insumos requeridos

Personal de apoyo administrativo
Secretaria (o)
Oficinista
Nutricionistas
Materiales de oficina
Equipo de cómputo
Plataformas y sistemas informáticos institucionales
Autorizaciones institucionales otorgadas para el uso de plataformas y sistemas informáticos institucionales
Impresora
Recintos administrativos
Sala de reuniones
Sala de capacitación

10. Normativa aplicable

Ley General de Control Interno. N°8292.
Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, norma 4.19 “Disfrute oportuno de vacaciones”.
Ley Marco de Empleo Público. N° 10159
Sistema Integrado Gestión de las Personas. (SIPE) CCSS.
Código de Trabajo.
Código de Ética del Servidor de la CCSS.
Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS.



Normativa de Relaciones Laborales.
Reglamento Interior de Trabajo.
Manual para el Trámite de disfrute y pago de vacaciones de las personas trabajadoras de la CCSS.

11. Formularios

Todos los formularios oficializados según la normativa vigente.

12. Contacto para consultas

Coordinación Nacional de Nutrición
Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr

13. Referencias

- Programa de Capacitación y Desarrollo Humano. CENDEISS.

7.5 Control y Evaluación

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Control y Evaluación	2. Código	IT.N.005
3. Documentación de referencia	Indicadores Programa de Soporte de Inducción y Capacitación Indicadores de desempeño Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Lineamiento de Patrón de Menú Manual de Nomenclatura Dietética	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos, administrativos y clínicos del servicio de nutrición, mediante indicadores de desempeño, producción y proceso. Esta evaluación permite identificar oportunidades de mejora, asegurar la atención nutricional adecuada a las personas usuarias, optimizar el uso de recursos y garantizar que las acciones del servicio estén alineadas con los lineamientos institucionales y las necesidades de la prestación de servicios. Las Instrucciones de Trabajo van dirigidas para las Jefaturas y/o Subjefaturas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales según esquema de delegación.		
6. Responsable	El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura y/o Subjefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades: <ul style="list-style-type: none">• Personal de apoyo administrativo adscrito al Servicio de Nutrición• Secretaria del Servicio• Nutricionista Programación de Menú• Otros según esquema de delegación.		



7. Descripción de actividades

1	Inicio
Gestión de Riesgos	
2	La jefatura y subjefatura cuando corresponde aplica las herramientas de Autoevaluación de la Gestión y de Gestión de Riesgos Operativos.
3	La jefatura y subjefatura cuando corresponde da a conocer los resultados al personal y gira las instrucciones para aplicar las estrategias.
4	La jefatura y subjefatura actualiza la hoja de ruta anualmente y hace informe de cumplimiento de plan de seguimiento.
5	La jefatura y subjefatura actualiza y da seguimiento a la herramienta de Gestión de Riesgos Operativos.
Evaluación de Indicadores del Plan de Gestión	
6	La jefatura y subjefatura cuando corresponde mide los indicadores de gestión con base en lo establecido institucionalmente y analiza los resultados.
7	La jefatura y subjefatura elaboran plan de mejora y el informe.
8	La jefatura y subjefatura da a conocer los resultados al personal.
9	La jefatura y subjefatura traslada las estrategias y planes de seguimiento al personal profesional para la planificación de actividades anuales.
Evaluación de Desempeño	
10	La jefatura y profesionales responsables en las diferentes áreas del Servicio negocian y seleccionan los indicadores de desempeño con cada trabajador.
11	La jefatura y profesionales responsables en las diferentes áreas del Servicio dan seguimiento al desempeño de cada funcionario con base en los registros diseñados en el SINU u otras herramientas de control.
12	La jefatura y profesionales responsables de las diferentes áreas evalúan los funcionarios mediante los indicadores de desempeño, según periodicidad establecida.
13	La jefatura elabora el plan de acción resultado de todas las observaciones o propuestas de los funcionarios evaluados.
14	La jefatura y profesionales responsables en las diferentes áreas del Servicio elaboran el plan remedial para los funcionarios que correspondan y dan seguimiento.
15	Fin

8. Controles

Diagnóstico del Servicio de Nutrición
Plan Anual Operativo
Autoevaluación de control interno y Valoración de riesgos
Indicadores

9. Recursos e insumos requeridos

Personal de apoyo administrativo
Secretaria (o)
Oficinista
Nutricionistas
Materiales de oficina
Equipo de cómputo



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

Plataformas y sistemas informáticos institucionales
Autorizaciones institucionales otorgadas para el uso de
plataformas y sistemas informáticos institucionales
Impresora
Recintos administrativos
Sala de reuniones
Sala de capacitación

10. Normativa aplicable

- Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984.
- Ley General de Contratación Pública. N°9986 y su reglamento.
- Ley General de Control Interno. N°8292.
- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, norma 4.19 “Disfrute oportuno de vacaciones”.
- Ley de Enriquecimiento Ilícito.
- Código de Ética del Servidor de la CCSS.
- Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS.
- Manual de compras públicas de la CCSS
- Normativa de Relaciones Laborales.
- Plan Estratégico Institucional. CCSS, vigente

11. Formularios

Todos los formularios oficializados según la normativa vigente.

12. Contacto para consultas

Coordinación Nacional de Nutrición
Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr


13. Referencias

Programa de Capacitación y Desarrollo Humano. CENDEISS
Programa de Soporte de Aprobación y Evaluación de Proveedores

Del procedimiento **Producción y Distribución de la Alimentación Normal y Terapéutica** corresponden las Instrucciones de Trabajo de Recibo de insumos alimentarios y otros insumos, Almacenamiento de insumos alimentarios y otros insumos, Preparación de la Alimentación Normal y Terapéutica, Distribución de la Alimentación Normal y Terapéutica y Recolección, Lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios, las cuales se desarrollan a continuación:



7.6 Recibo de insumos alimentarios y otros insumos

<p>Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición</p> 			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Recibo de insumos alimentarios y otros insumos	2. Código	IT.N.006
3. Documentación de referencia	<p>Manual de Contratación Pública de la CCSS. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Especificaciones técnicas del contrato POE de recepción y almacenamiento de alimentos Manual Procedimiento Operativo Estandarizado Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Manual de Procedimientos Control de la Calidad Química y Microbiológica de los Insumos Alimentarios y Producto Terminado en los Servicios de Nutrición Programa de Soporte Aprobación y Evaluación Proveedores Fichas técnicas</p>	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	<p>Garantizar que la recepción de los insumos para la preparación de la alimentación y otros, cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos y con los lineamientos de Buenas Prácticas de Manufactura y los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) establecidos.</p> <p>La instrucción de trabajo inicia cuando los encargados de recepción en Bodega de Nutrición y de Bienes y Servicios, en conjunto con el nutricionista asignado reciben los insumos y finaliza cuando el Bodeguero de nutrición registra los productos alimenticios e insumos recibidos, para ser inventariados y almacenados.</p>		
6. Responsable	<p>El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan en las actividades y por tanto tienen algún grado de responsabilidad:</p> <p>Nutricionista de Programación del menú Nutricionista de Inocuidad Nutricionista supervisor o técnico en nutrición asignado a la recepción de alimentos e insumos. Bodeguero o encargado de despensa del Servicio de Nutrición</p>		



Bodeguero de la Subárea de Almacenamiento y Distribución o quien se designe, el cual debe tener el carné de manipulador de alimentos al día.

7. Descripción de actividades

1	Inicio
2	El Bodeguero del Servicio de Nutrición en conjunto con el bodeguero de la SAAD, reciben los alimentos crudos y/o las comidas ya preparadas, cumpliendo con el POE de Recepción de Alimentos, POE de control de temperaturas en apego al Manual de BPM y los pedidos de alimentos. Si se reciben comidas preparadas a menos de 5°C, se cumple con lo dispuesto para mantener la cadena de frío. En la recepción de otros insumos se cumple con el clausulado técnico establecido.
3	¿Los productos alimenticios u otros insumos cumplen con los criterios establecidos en las especificaciones técnicas solicitadas? Si la respuesta es negativa continúa con la actividad 4, si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 11.
4	Si los Bodegueros tienen alguna duda o inquietud o si es necesario realizar una valoración de productos incompletos o devueltos o una reposición, solicita la presencia del profesional de nutrición asignado para este fin.
5	¿Es un incumplimiento por calidad, por entrega tardía, entrega incompleta o no entrega? Si es un incumplimiento por calidad pasa a la actividad 6. Si es por entrega tardía, entrega incompleta o no entrega pasa a la actividad 10.
6	El nutricionista asignado y el bodeguero de nutrición y de la SAAD o quien se designe, coordina con el proveedor el cambio o reposición de los productos alimenticios o insumos, según lo establecido en el contrato y registra el incumplimiento según el procedimiento establecido.
7	El nutricionista asignado reporta a la Jefatura del Servicio de Nutrición, el incumplimiento del proveedor, por medio del Formulario Reporte de Incumplimientos.
8	La Jefatura de Nutrición registra en la plataforma SICOP el reporte del incumplimiento por calidad e informa al proveedor sobre la no conformidad, a través de un oficio.
9	El nutricionista asignado y el bodeguero de nutrición y de la SAAD o quien se designe reciben los alimentos por cambio o reposición según lo establecido y pasa a la actividad 11.
10	El asistente administrativo o quien se designe, registra en la plataforma SICOP el reporte del incumplimiento por entrega tardía, entrega incompleta o no entrega y la SAAD por medio del Acta Definitiva solicita al Área de Gestión de Bienes y Servicios, la aplicación de la cláusula penal o la multa según proceda.
11	El bodeguero asignado firma de recibido.
12	Fin

8. Controles

Formulario para Inspección de proveedores.
Especificaciones técnicas del cartel y fichas técnicas del producto.
Registro de control de temperaturas.



Análisis químico, microbiológico o de especie*.

**Cuando se requiere realizar toma de muestras para verificación de calidad microbiológica o composición química, el nutricionista a cargo realiza las coordinaciones con el Laboratorio de alimentos asignado y se toman las muestras requeridas según el cronograma del Servicio de Nutrición, llena el Acta para la recolección de muestras de insumos alimentarios descrito en el Manual de Procedimientos Control de la Calidad Química y Microbiológica de los Insumos Alimentarios y Producto Terminado en los Servicios de Nutrición y toma firma de proveedor y firma documento.*

Listas de pedido

El nutricionista asignado realiza la supervisión del vehículo automotor, según lo establecido en el POE de recepción y almacenamiento de alimentos.

9. Recursos e insumos requeridos

Alimentos, insumos varios (vajilla, utensilios, productos químicos, entre otros).
Contrato, solicitudes de alimentos y documentación relacionada.
Termómetros.
Estación de lavado de manos.
Balanza, tarimas.
Carretillas de carga.
Equipo e implementos de oficina, equipo de cómputo.
Infraestructura.

10. Normativa aplicable

Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984.
Ley para la Gestión Integral de Residuos. Ley 8839 del 13 de julio del 2010 y su Reglamento General Decreto Ejecutivo N°37567-S-MINAET-H
Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002.
Ley General de Contratación Pública N°9986 del 1 de diciembre del 2022 y su Reglamento 43808-H
Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público. Ministerio de Salud, Decreto 37.308-S.
Manual de Contratación Pública de la CCSS. Código: GL-DTBS-ARE-MA-02-2023

11. Formularios

Fichas técnicas de alimentos e insumos.
Contratos de alimentos e insumos vigentes.
Solicitudes de alimentos e insumos.
Formulario Verificación de Condiciones Técnicas en la Recepción de Alimentos.
F-POE-RA-01
Formulario Plan de Muestreo código F-POE-RA-02.
Reporte de Incumplimiento F-POE-RA-03.

12. Contacto para consultas


Coordinación Nacional de Nutrición
Comisión de Inocuidad de alimentos

13. Referencias

Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. CCSS, vigente
Guía de usuario El nutricionista asignado reporta a la Jefatura del Servicio de Nutrición, el incumplimiento del proveedor, por medio del Formulario Reporte de Incumplimientos V2.0. Módulo 2. Gestión de Alimentación ARCA-SINU



7.7 Almacenamiento de insumos alimentarios y otros insumos

<p>Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición</p> 			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Almacenamiento de insumos alimentarios y otros insumos	2. Código	IT.N.007
3. Documentación de referencia	<p>Manual de Contratación Pública de la CCSS. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios. POE de Recepción y Almacenamiento de Alimentos. Manual Procedimiento Operativo Estandarizado Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Manual de Procedimientos Control de la Calidad Química y Microbiológica de los Insumos Alimentarios y Producto Terminado en los Servicios de Nutrición.</p>	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	<p>Garantizar que los alimentos e insumos varios recibidos sean almacenados según los lineamientos de Buenas Prácticas de Manufactura y los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) establecidos.</p> <p>La instrucción de trabajo inicia cuando el Bodeguero registra y almacena los alimentos e insumos varios y finaliza cuando despacha, según solicitud, los productos alimenticios a cada sección o área de trabajo del Servicio de Nutrición, para su posterior preparación o distribución.</p>		
6. Responsable	<p>Nutricionista Programación de Menú. Nutricionista de Inocuidad Nutricionista supervisor o técnico en nutrición asignado a la recepción de alimentos e insumos. Bodeguero o encargado de despensa del Servicio de Nutrición Bodeguero de la Subárea de Almacenamiento y Distribución o quien se designe, el cual debe tener el carné de manipulador de alimentos al día.</p>		



7. Descripción de actividades

1	Inicio
2	Se requiere almacenar alimentos u otros insumos varios (utensilios, químicos, vajilla, ¿entre otros)? Si son alimentos continúa con la actividad 3, si son insumos varios continúa con la actividad 7.
3	El Bodeguero del Servicio de Nutrición o quien se designe, registra los alimentos en el SINU en la funcionalidad Inventarios en el área de Almacenamiento que corresponda.
4	El Bodeguero del Servicio de Nutrición o quien se designe almacena los alimentos y/o comidas preparadas, de acuerdo con las características de cada uno y según PEPS, cumpliendo con el POE de Recibo y Almacenamiento de Alimentos y POES para evitar contaminación cruzada, establecidos para los Servicios de Nutrición de la CCSS y manteniendo la cadena de frío según corresponda.
5	El Nutricionista de Programación de Menú o quien se designe genera en SINU, las solicitudes de alimentos de las áreas de trabajo del Servicio de Nutrición.
6	El Bodeguero del Servicio de Nutrición separa, pesa, cuenta y agrupa los alimentos de acuerdo con las listas de distribución por áreas de trabajo, cumpliendo con BPM y el POES de superficies en contacto con alimentos y de limpieza y desinfección. Continúa con la actividad 9.
7	El Bodeguero de la despensa de día del Servicio de Nutrición, registra los insumos varios en el SINU en la funcionalidad Inventarios en “Bodega Vajilla Descartable”, “Bodega Utensilios,” “Bodega Artículos de Aseo y Otros”, “Bodega Productos Químicos” y “Bodega Vajilla Descartable”, según corresponda.
8	El Bodeguero del Servicio de Nutrición o quien se asigne rotula y almacena según PEPS los insumos varios, de acuerdo con las características de cada uno, en las bodegas destinadas para tal fin.
9	El Bodeguero del Servicio de Nutrición registra y despacha los alimentos e insumos para la producción a cada sección de producción del Servicio de Nutrición, según solicitud y cumpliendo con los lineamientos de BPM.
10	Fin

8. Controles

Control de Inventarios
Lista de pedido a bodega generada desde SINU
Registro de control de temperaturas.
Informe de gasto de alimentos generado por SINU

9. Recursos e insumos requeridos

Productos alimenticios, insumos varios ((utensilios, químicos, vajilla entre otros).
Control de inventario.
Termómetros.
Registros de temperatura.
Estación de lavado de manos.
Equipo de refrigeración y congelación, balanza, estantería y tarimas, embalajes, cuartos fríos.
Equipo de cómputo.



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

	Etiquetas para la rotulación de alimentos e insumos varios almacenados en bodega. Infraestructura.
10. Normativa aplicable	
Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984. Ley para la Gestión Integral de Residuos. Ley 8839 del 13 de julio del 2010 y su Reglamento General Decreto Ejecutivo N°37567-S-MINAET-H Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público. Ministerio de Salud, Decreto 37.308-S.	
11. Formularios	Control de Inventarios Lista de pedido a bodega generada desde SINU Control de temperaturas. Gasto de alimentos generado por SINU
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Comisión de Inocuidad de alimentos
13. Referencias	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. CCSS, vigente Guía de usuario V2.0. Módulo 2. Gestión de Alimentación ARCA-SINU



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

7.8 Preparación de la Alimentación normal y terapéutica

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Preparación de la Alimentación Normal y Terapéutica	2. Código	IT.N.008
3. Documentación de referencia	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios (POES) Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Procedimiento Operativo Estandarizado de Preparación Preliminar y Preparación de Alimentos Procedimiento Operativo Estandarizado de Enfriamiento y Descongelación de Alimentos Procedimiento Operativo Estandarizado de Regeneración y Recalentamiento. Procedimiento Operativo Estandarizado de Mantenimiento de Alimentos Fríos y Calientes. Manual Procedimiento Operativo Estandarizado Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Manual de Procedimientos Control de la Calidad Química y Microbiológica de los Insumos Alimentarios y Producto Terminado en los Servicios de Nutrición. Recetas gastronómicas	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Preparar de forma oportuna la alimentación normal, terapéutica y terapéutica especial, según el ciclo de menú establecido, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura, como parte del tratamiento integral que recibe el paciente. La instrucción de trabajo inicia cuando el nutricionista de producción revisa el menú programado y finaliza cuando el funcionario asignado pesa los sobrantes de producción, registra la información. En caso de que el SINU se encuentre disponible, se registra en el espacio Monitoreo Manejo de Residuos y coordina, con el nutricionista encargado, la reutilización de sobrantes o descarte de los desperdicios cumpliendo con los lineamientos descritos en el Manual de BPM.		





6. Responsable	
Nutricionista Programación de Menú. Nutricionista de Inocuidad Nutricionista supervisor o técnico en nutrición asignado Bodeguero o encargado de despensa del Servicio de Nutrición Asistentes y auxiliares de nutrición	
7. Descripción de actividades	
1	Inicio
2	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, en cada turno de trabajo, recibe el personal operativo, verifica el cumplimiento de horario y la ubicación del puesto de trabajo, comprueba el cumplimiento del uniforme, las condiciones de higiene, limpieza y salud, de acuerdo con lo establecido en el Manual de BPM. Registra en SINU los incumplimientos encontrados, si ya está disponible.
3	¿El personal operativo está acorde con la distribución de puestos programada? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 5, si la respuesta es negativa prosigue con la actividad 4.
4	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe redistribuye al personal en los diferentes puestos y continúa con la actividad 5.
5	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe revisa las áreas de trabajo según, POES de superficies en contacto con alimentos, verifica en SINU si está disponible, el registro de la información en los Formularios Limpieza y Desinfección pre y post operacionales y supervisa el lavado de manos del personal operativo antes de iniciar las actividades asignadas.
6	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe revisa el menú programado, las recetas y las indicaciones según correspondan al tiempo de comida a preparar. Si el proceso se lleva a cabo bajo el modelo de línea mixta pasa al punto 7. Sino pasa al punto 10.
7	El Nutricionista Supervisor de producción, o quien se designe selecciona las preparaciones para la línea mixta, ya sea individuales o en bandejas.
8	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe instruye a un funcionario en las preparaciones para la línea mixta, define el horario, el día y la cantidad a preparar y cumple con lo establecido en el <i>Lineamiento para el manejo de alimentos bajo el modelo de producción en línea mixta (fría y caliente) y unidades de distribución de alimentos.</i>
9	El funcionario designado lleva a cabo la preparación, enfriamiento, etiquetado y almacenamiento de las preparaciones e informa al nutricionista encargado. Fin del proceso. Anexo 1
10	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, con base en la información generada en SINU, emite los reportes de las prescripciones e indicaciones que se requiere producir.
11	¿Se requiere hacer un ajuste o cambio en las cantidades o tipo de alimentos? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 12, si la respuesta es negativa prosigue con la actividad 13.
12	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe realiza el ajuste a las listas de solicitud de alimentos e informa al nutricionista de programación del menú.



13	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe revisa con el bodeguero los alimentos separados por sección de producción para ser entregados al personal operativo correspondiente.
14	El bodeguero entrega al personal operativo los alimentos separados por sección o insumos, cumpliendo con las BPM y registra la cantidad entregada.
15	El personal operativo verifica la entrega y pone nombre y firma de recibido conforme.
16	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe verifica el recibo de los insumos, al personal operativo, para la elaboración de la alimentación normal y terapéutica.
17	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe instruye al Asistente de Nutrición, respecto a las indicaciones específicas para la preparación de las recetas descritas en el menú, tanto para el área de dietas normales como para el área de dietas terapéuticas y terapéuticas especiales.
18	El Asistente de Nutrición separa los ingredientes según las preparaciones programadas y todo lo concerniente a las recetas y coordina con los auxiliares de nutrición, para la elaboración de las preparaciones descritas en el menú del día.
19	Los Auxiliares de Nutrición según instrucciones definidas en las recetas gastronómicas incluidas en el SINU si está disponible, realizan preparaciones tales como: ensaladas, emparedados, ensaladas de frutas, gelatinas, postres, entre otros y las preparaciones preliminares que se requieren, siguiendo las instrucciones definidas en las recetas según el menú programado y cumpliendo con el POES y con los POEs, así como con el Manual de BPM.
20	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe monitorea el cumplimiento de lo establecido en el POE de Preparación Preliminar y Preparación de Alimentos y la receta estandarizada.
21	Los Asistentes de Nutrición en conjunto con el Auxiliar de Nutrición, realizan la preparación final de cada tipo de alimento, con base en la receta del menú programado y tomando en cuenta el Instructivo de Control de Temperaturas y con el Manual de BPM.
22	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, verifica la calidad del producto terminado, según características sensoriales establecidas y las anota en el sistema y verifica que se realicen los controles de temperatura necesarios.
23	¿Las preparaciones cumplen con los estándares de calidad? Si la respuesta es negativa continúa con la actividad 24, si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 32.
24	¿Es posible rectificar las preparaciones? Si la respuesta es negativa continúa con la actividad 25, si la respuesta es afirmativa prosigue con la actividad 30.
25	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, instruye al personal operativo a pesar y desechar las preparaciones que incumplen, levanta acta de desecho y gira instrucciones para reemplazar los productos desechados e iniciar nuevamente el proceso de preparación.
26	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, coordina con el nutricionista de programación del menú y solicita al bodeguero un extra-pedido de alimentos para el ajuste de la preparación o cambio de menú.
27	El bodeguero entrega los productos solicitados al asistente de nutrición o a quien corresponda y registra la cantidad en el formulario correspondiente.
28	El personal operativo verifica la entrega y firma de recibido conforme



29	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe verifica el recibo de los insumos al personal operativo, para la preparación que corresponda.
30	El asistente y auxiliar de nutrición según corresponda rectifican las preparaciones.
31	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, verifica la calidad del producto terminado, según características sensoriales establecidas durante la preparación de alimentos y verifica que se realicen los controles de temperatura necesarios.
32	El Nutricionista Supervisor de producción, recoge las muestras testigo con base en la Guía para la Recolección de Muestras Testigo en los Servicios de Nutrición de los Hospitales de la CCSS contenida en el POE de Preparación Preliminar y Preparación de Alimentos.
33	Los Asistentes y Auxiliares de Nutrición, en presencia del Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, cuentan las porciones producidas y registran la información.
34	El Asistente de Nutrición, coloca las diferentes preparaciones en el equipo correspondiente de acuerdo con el POE de Mantenimiento de Alimentos Fríos y Calientes y el POE de Regeneración y Recalentamiento. Si se utilizan comidas preparadas en Línea Fría pasa a la siguiente instrucción, sino a la actividad 36.
35	El Nutricionista Supervisor de producción elige las preparaciones frías que se encuentran en refrigeración según lo programado e instruye a realizar el procedimiento de Regeneración y Recalentamiento según el POE.
36	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe verifica con los censos, la cantidad de las dietas preparadas según el menú del día y supervisa las condiciones de mantenimiento en caliente de los alimentos preparados tanto para pacientes como para personal, según POE.
37	El Asistente de Nutrición organiza y ubica las preparaciones según el tipo de dieta para el ensamblaje de alimentos cumpliendo con lo establecido en el POE de Distribución Centralizada de Alimentos. Si la distribución es descentralizada pasa al siguiente punto.
38	Los Auxiliares de Nutrición, coloca las preparaciones en los carros cumpliendo con lo establecido en el POE de Distribución Descentralizada de Alimentos.
39	El Nutricionista Supervisor de producción o quien se designe, registra la información requerida por el Sistema de Gestión de Inocuidad de Alimentos.
40	El Asistente de Nutrición o el Auxiliar de Nutrición junto con el nutricionista supervisor de producción o quien se designe, revisan los sobrantes de producción procedentes de las diferentes secciones, para decidir si son reutilizables o se desechan, siguiendo con lo descrito en el POE de Manejo de Residuos y las Buenas Prácticas de Manufactura.
41	¿Los sobrantes de producción son reutilizables? Si la respuesta es afirmativa continúan con la actividad 42 si los sobrantes se desechan sigue con la actividad 43.
42	El Asistente de Nutrición pesa, registra y almacena los alimentos procedentes de sobrantes de producción, según el POE de Enfriamiento de Sobrantes Cocidos y Alimentos Preparados para Consumo Posterior y coordina con el Nutricionista Supervisor de Producción o quien se designe y con el encargado de Programación de Menú.
43	El Auxiliar de Nutrición pesa los residuos procedentes de sobrantes de producción que no se reutilizarán, los desechos de comedor de personal y los desechos por desgaste de alimentos y anota



	los datos en formulario correspondiente y los coloca en el lugar asignado según el Servicio de Nutrición.
44	El Nutricionista de inocuidad de alimentos, monitorea, analiza y evalúa los registros del Sistema de Gestión de Inocuidad de alimentos, en concordancia con los POE y POES y según lineamientos del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.
45	Fin.
8. Controles	
Control de temperaturas Menú del día Rol del día Censos de pacientes Listas de pedidos Control de equipo Análisis de laboratorio Registro de peso de sobrantes de producción	
9. Recursos e insumos requeridos	Alimentos, fórmulas lácteas y enterales. implementos de limpieza y desinfección. Lista de recetas, menú del día, distribución por área de trabajo y preparación, censo diario de pacientes hospitalizados Servicios (gas, vapor, electricidad, agua, telefonía, internet, otros) Infraestructura, equipo industrial de cocina, equipo de cómputo, utensilios de cocina, textiles y vestuario.
10. Normativa aplicable	
Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público. Ministerio de Salud Decreto 37.308-S. Reglamento Interior de Trabajo, 1973. Código de Ética de los Trabajadores de la CCSS. Art 15 de la Sesión No 7308. 25 de febrero de 1999. Normativa de Relaciones Laborales. CCSS, vigente. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. CCSS, vigente. Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios (POES) Procedimientos Operativos Estandarizados (POEs)	
11. Formularios	SOLPED Formularios establecidos en el Manual de BPM, en los POES y POEs vigentes.
12. Contacto para consultas	Dra. Grace Murillo Loaiza Coordinación Nacional de Nutrición
13. Referencias	Lineamiento Patrón de Menú Recetas gastronómicas Menú Institucional Unificado



La Instrucción de Trabajo de la **Distribución de la Alimentación normal y terapéutica**, se describe en el POE de Distribución de la Alimentación Normal y Terapéutica”, según se refiere en los puntos 37 y 38 de la instrucción anterior. Se recuerda que no se permite brindar alimentación de pacientes a los acompañantes.

7.9 Recolección, lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios

<p>Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición</p> 			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Lavado, desinfección y almacenamiento de equipo, vajilla y utensilios	2. Código	IT.N. 009
3. Documentación de referencia	Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Procedimientos Operativos Estandarizados Sanitarios (POES) Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Procedimiento Operativo Estandarizado Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Manual de Procedimientos Control de la Calidad Química y Microbiológica de los Insumos Alimentarios y Producto Terminado en los Servicios de Nutrición. CCSS	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Evitar riesgos de contaminación de los alimentos servidos en el Servicio de Nutrición, mediante un adecuado procedimiento de recolección, lavado, desinfección y almacenamiento de los carros, vajilla y utensilios. La instrucción de trabajo inicia cuando el Auxiliar de Nutrición recoge la vajilla de la mesa puente de cada paciente y finaliza cuando el Nutricionista verifica las condiciones generales de las áreas de lavado de vajilla y loza negra y registra en formularios de monitoreo generados en SINU.		
6. Responsable	El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan en las actividades y por tanto tienen algún grado de responsabilidad: Nutricionista supervisor de producción Nutricionista supervisor de inocuidad de alimentos		



Nutricionista del área clínica
Asistente de Nutrición
Auxiliar de Nutrición

7. Descripción de actividades

1	Inicio
2	El Auxiliar de Nutrición recoge la vajilla de la mesa puente del paciente, después de cada tiempo de comida, una vez que ha pasado un tiempo no inferior a 45 minutos en el almuerzo y en la cena.
3	El Auxiliar de Nutrición recoge los residuos de cada azafate y separa líquidos de sólidos y los vierte en un recipiente o bolsa asignado para ese efecto, cumpliendo con el POE Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS
4	El Auxiliar de Nutrición encargado, pesa los residuos sólidos de los pacientes en una balanza asignada para este fin y anota el dato en el formulario F-POE-MR-01 "Control de Residuos", según lo establecido en el POE de Manejo de Residuos Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS.
5	El Auxiliar de Nutrición traslada la vajilla al área de lavado.
6	El Asistente o Auxiliar de Nutrición limpia y desinfecta los carros utilizando los desinfectantes según el Manual de BPM y de acuerdo con las Instrucciones de limpieza de cada equipo y con el POES de lavado y desinfección de superficies en Contacto No Directo con Alimentos (CNDA).
7	El Auxiliar de Nutrición recibe la vajilla y utensilios sucios en el área de lavado.
8	Los Auxiliares de Nutrición encargados de lavado de vajilla, clasifican y ordenan la vajilla y utensilios para proceder al prelavado o enjuague inicial.
9	El Auxiliar de Nutrición inicia con el lavado y desinfección de la vajilla, ya sea mecánico o manual, según POES de Superficies en Contacto Directo con Alimentos (CDA)
10	El Nutricionista asignado supervisa que el proceso de lavado y desinfección de la vajilla, utensilios y equipo se esté llevando a cabo según POES de CDA y CNDA y registra la información que se requiera.
11	El Auxiliar de Nutrición almacena las ollas, bandejas, cucharas, utensilios y la vajilla en el área destinada para tal fin según los POES y lineamientos de BPM.
12	El Auxiliar de Nutrición, asignado según su puesto de trabajo, ordena, lava y desinfecta el área de lavado de vajilla, el área de loza negra y el área de almacenamiento de carros, cumpliendo con instructivos de limpieza y lavado de cada equipo y con los POES de CDA y contacto no directo con alimentos (CNDA).
13	El Nutricionista supervisor de inocuidad de alimentos verifica las condiciones generales de las áreas de lavado de vajilla, loza negra, registra en el Formulario de Limpieza y Desinfección Pre Operacional y Post Operacional (SINU) y realiza las acciones correctivas según sea requerido.
14	Fin de la Instrucción.

8. Controles

Registros de temperatura de la máquina lavadora de vajilla en proceso de lavado.



Peso de residuos de alimentos.
Monitoreo de concentración de desinfectantes.
Análisis de laboratorio de pruebas de superficies en contacto directo y no directo con alimentos.
Limpieza y desinfección pre y post operacional.

9. Recursos e insumos requeridos

Máquina lavadora de vajilla
Máquina lavadora de ollas
Productos e implementos de limpieza y desinfección, materiales impresos (manuales).
Pila de tres pozos para loza.
Mangueras de cuello de ganso de aspersión.
Servicios (gas, vapor, electricidad, agua, otros).
Equipo industrial, estantería para almacenamiento de vajilla y utensilios, infraestructura, utensilios de cocina y comedor, dosificadores de productos químicos.

10. Normativa aplicable

Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984.
Ley para la Gestión Integral de Residuos. Ley 8839 del 13 de julio del 2010.
Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002.
Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público. Ministerio de Salud, 37.308-S.
Reglamento Interior de Trabajo. CCSS, 1973.
Normativa de Relaciones Laborales. CCSS, 2017.

11. Formularios

Registro de temperaturas de la máquina lavadora de vajilla (sin código).
Registro de monitoreo de concentración de agentes desinfectantes Formulario de Limpieza y Desinfección Pre Operacional y Post Operacional

12. Contacto para consultas

Coordinación Nacional de Nutrición. cornutddss@ccss.sa.cr

13. Referencias

Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. CCSS.

Del procedimiento **Atención Clínica Nutricional** corresponden las Instrucciones de Trabajo de Consulta Externa Nutricional Individual, Consulta externa Nutricional Grupal, Atención Domiciliar, Atención Nutricional Hospitalaria (intra-hospitalaria y ambulatoria), las cuales se describen a continuación:



7.10 Consulta Externa Nutricional Individual

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Consulta Externa Nutricional Individual	2. Código	IT.N.010
3. Documentación de referencia	Guía de usuario manejo integrado expediente en salud SIES y Módulo de Nutrición CCSS. 2023 Lineamiento de referencia y contrarreferencia a los Servicios de Consulta Externa de Nutrición en los Establecimientos de Salud de la CCSS. Lineamiento para la aplicación de las modalidades de atención telepresenciales en los servicios de salud CCSS Versión 4. 2025 Lineamiento para el Proceso de Atención en la Consulta Externa de Nutrición en los establecimientos de salud CCSS. Manual de Procedimientos en Antropometría para uso del personal de salud de la CCSS.2017 Manual Teórico de Nomenclatura Dietética.V2. 2020.	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	Evaluar el estado nutricional de cada paciente mediante indicadores antropométricos, bioquímicos, clínicos y dietéticos que permitan emitir un diagnóstico nutricional y la prescripción dietética según la condición fisiopatológica del paciente. La Instrucción de Trabajo en la consulta externa nutricional individual (presencial o telepresencial) aplica para la consulta general y especializada. La instrucción de trabajo inicia cuando el nutricionista recibe al paciente y finaliza cuando determina si dará seguimiento nutricional en la consulta individual o mediante la Intervención Nutricional grupal, si se da de alta en la especialidad o si se refiere para continuar la atención en otro Centro de Salud y elabora la referencia en EDUS.		
6. Responsable	Para realizar esta Instrucción se requiere el apoyo logístico de REDES y del servicio de Enfermería. Toda referencia para la consulta externa de nutrición es revisada y clasificada por el nutricionista a cargo, según el Lineamiento de Referencia y Contrarreferencia Servicios de Consulta Externa en los Establecimientos de la CCSS. El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la		



Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades:

- Nutricionistas de las Comisiones Locales de Soporte Nutricional
- Nutricionistas de la Consulta Externa y atención ambulatoria
- Secretaria del Servicio

7. Descripción de actividades

1	Inicio
2	El nutricionista en la atención de consulta individual ingresa al EDUS se presenta, saluda al paciente y establece un ambiente cordial. En caso de haber un estudiante universitario en práctica, pregunta al paciente si está de acuerdo con su permanencia y verifica el consentimiento informado.
3	¿El motivo de consulta corresponde a un paciente de primera vez o de seguimiento? Si es de primera vez pasa al punto 4 y si es de seguimiento presencial pasa al punto 15 y si es con tele consulta pasa al punto 16.
4	El nutricionista realiza una revisión del expediente en el EDUS, valora el diagnóstico de referencia y las comorbilidades que presente el paciente.
5	El nutricionista ingresa al módulo de Nutrición y lleva a cabo la valoración antropométrica. Para ello, emplea técnicas de medición, indicadores y equipo especializado, conforme al Manual de Procedimientos en Antropometría.
6	El nutricionista registra los datos antropométricos en la funcionalidad de signos vitales y apartado Objetivo del SOAP en el EDUS.
7	El nutricionista lleva a cabo la valoración clínica nutricional, bioquímica y dietética, y registra la información pertinente en el Módulo de Nutrición siguiendo la "Guía de Usuario Manejo Integrado Expediente en Salud SIES y Módulo de Nutrición".
8	El nutricionista integra los resultados de los indicadores nutricionales para emitir el diagnóstico nutricional, el cálculo de requerimientos y la indicación de la dieta, para ello hace uso del Manual de Nomenclatura Dietética vigente.
9	El nutricionista partiendo de la valoración nutricional realizada, integrando las diversas variables e indicadores analizados, establece junto al paciente las metas y objetivos de tratamiento.
10	El nutricionista define el plan de intervención nutricional. Si inicia el abordaje dietoterapéutico a través de recomendaciones nutricionales, justifica su decisión. El cálculo del requerimiento nutricional y la prescripción dietética se debe realizar en todos los casos.
11	El nutricionista brinda educación nutricional enfocada en mejorar el estado de salud y la condición nutricional, mediante el cambio de hábitos y prácticas alimentarias. Para ello utiliza el plan de alimentación o recomendaciones nutricionales adaptadas a las patologías y comorbilidades del paciente, según criterio profesional. Toda esta información queda consignada en el Módulo de Nutrición y en la nota SOAP.
12	El nutricionista determina si dará seguimiento nutricional en la consulta individual o mediante la Intervención Nutricional grupal e indica la periodicidad de las citas, o si se da de alta en la especialidad y elabora la referencia en EDUS en caso necesario, completando toda la información requerida.
13	En caso de que el paciente requiera seguimiento nutricional individual, se le consulta si está de acuerdo en recibir atención nutricional a través de teleconsulta. Si el paciente está de acuerdo se le solicita el llenado del Consentimiento Informado.
14	El nutricionista coordina con REDES para el agendamiento en la consulta presencial o teleconsulta.



15	El nutricionista atiende al paciente subsecuente presencial, se da seguimiento a los resultados alcanzados y consulta el Módulo de Nutrición para registrar los datos de seguimiento y si es necesario realiza los ajustes al plan de alimentación y las recomendaciones establecidas en la consulta previa y lo registra en la nota SOAP.
16	El nutricionista contacta al paciente vía telefónica, verifica sobre la conformidad para del paciente. ¿El paciente está de acuerdo con la modalidad de atención? Si la respuesta es afirmativa continua con la actividad 17, si la respuesta es negativa coordina con REDES para programar la cita de manera presencial. Es importante recordar que la teleconsulta se brinda a pacientes subsecuentes.
17	El nutricionista verifica que el paciente cuenta con el formulario de consentimiento informado general oficial de la CCSS para la teleconsulta. ¿El paciente cuenta con consentimiento informado? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 18, si la respuesta es negativa coordina con REDES una cita presencial.
18	El nutricionista revisa el historial de signos vitales y valora la evolución del paciente a través del tiempo por medio de la verificación del cumplimiento del plan de alimentación y las recomendaciones y registra en expediente.
19	El nutricionista registra en el apartado de Procedimientos: "Modalidad no presencial en la prestación de servicios de salud".
20	El nutricionista determina si dará seguimiento nutricional en la consulta individual, si se da de alta en la especialidad o si se refiere a otro centro de salud para continuar la atención y elabora la referencia en EDUS completando toda la información requerida.
21	Fin

8. Controles

Referencia médica

Verificación de expediente de salud del usuario en el Expediente Digital Único en Salud, perfil consulta externa y módulo de Nutrición

9. Recursos e insumos requeridos

Consultorio (según la DAI descrito en el Catálogo estandarizado para espacios modulares. Consultorio de Nutrición
Materiales de oficina
Material impreso
Modelos de alimentos
Equipo de cómputo
Impresora
Equipo antropométrico (según el catálogo institucional)
Tallímetro extensible de pared
Cinta métrica inextensible
Cáliper de altura de rodilla
Infantometro
Analizador de composición corporal
Balanza pediátrica, menores de 2 años
Balanza, mayores de 2 años
Dinamómetro
Material Educativo Servicio de Nutrición
Tazas y cucharas medidoras, medidas de uso común.
Mueble cerrado para guardar equipo antropométrico
Vitrina para muestras de etiquetas y empaques de alimentos.



10. Normativa aplicable	
Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984. Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Código de Ética de los Trabajadores de la CCSS. Art 15 de la Sesión 7308. 25 de febrero de 1999.	
11. Formularios	Referencia Consentimiento informado Plan de Alimentación Listas de intercambio de alimentos Recomendaciones nutricionales
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Correo electrónico: cornutddssh@ccss.sa.cr
13. Referencias	Manual Gestión de los servicios de consulta externa CCSS.

7.11 Consulta Externa Nutricional Grupal

El nutricionista realiza la coordinación de las fechas de capacitación dirigidas al grupo multidisciplinario que participa en la consulta externa grupal multidisciplinaria o unidisciplinaria, sobre la educación terapéutica grupal como metodología educativa, la cual es un proceso sistematizado y continuo de aprendizaje integrado, centrado en las personas portadoras de enfermedades no transmisibles y tiene por objetivo formar a los pacientes en la autogestión hacia la construcción de saberes, habilidades y el desarrollo de capacidades para la toma de decisiones.

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Consulta Externa Nutricional Grupal	2. Código	IT.N.011
3. Documentación de referencia	Guía de usuario manejo integrado expediente en salud SIES y Módulo de Nutrición CCSS. Lineamiento de referencia y contrarreferencia de las personas usuarias de los Servicios de Consulta	4. Fecha emisión	05/11/25



	<p>Externa de nutrición en los establecimientos de Salud de la CCSS.</p> <p>Lineamiento para el Proceso de Atención en la Consulta Externa de Nutrición en los establecimientos de salud CCSS.</p> <p>Manual de Procedimientos en Antropometría para uso del personal de salud de la CCSS.</p>		
5. Objetivo y alcance	<p>Brindar atención nutricional a las personas con riesgo cardiovascular mediante la consulta externa nutricional grupal.</p> <p>La modalidad de consulta grupal aplica tanto para la atención unidisciplinaria como multidisciplinaria para la atención de: hipertensión arterial, hiperlipidemia, prediabetes, diabetes mellitus y obesidad.</p> <p>La instrucción de trabajo inicia cuando el nutricionista recibe la referencia y finaliza cuando envía a la Coordinación Técnica la base de datos actualizada, según la planificación de la Coordinación Nacional de Nutrición, en el caso de la atención multidisciplinaria.</p>		
6. Responsable	<p>Para realizar esta Instrucción se requiere el apoyo logístico de REDES y del equipo multidisciplinario. Toda referencia para la consulta externa de nutrición es revisada y clasificada por el nutricionista a cargo, según el Lineamiento de Referencia y Contrareferencia Servicios de Consulta Externa en los Establecimientos de la CCSS. El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los nutricionistas de la Consulta externa participan como corresponsables en las actividades.</p>		
7. Descripción de actividades			
1	Inicio		
2	El nutricionista recibe una referencia digital de parte del médico tratante, especialista, o nutricionista de los diferentes niveles de atención en salud o lo capta en la consulta externa individual.		
3	El nutricionista revisa y aprueba la referencia conforme al Manual de procedimiento multidisciplinario para la atención y enseñanza de las enfermedades crónicas no transmisibles, así como los criterios establecidos en el Lineamiento de Referencia y Contrareferencia. Además, determina si la atención nutricional se brindará en modalidad grupal unidisciplinaria o multidisciplinaria.		
4	¿La atención grupal es multidisciplinaria? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 5, si es unidisciplinaria continúa con la actividad 6.		
5	El nutricionista realiza las coordinaciones administrativas necesarias: planificación de sesiones, laboratorio, solicitud de insumos, traslados, solicitud de equipo audiovisual, espacio físico donde se realizarán las sesiones.		



6	El nutricionista indica al encargado de REDES para que asigne en agenda grupal unidisciplinaria o multidisciplinaria la fecha y hora de la cita. Coordina para que el paciente sea informado de la cita asignada, ya sea vía telefónica o por otro medio.
7	El nutricionista ingresa al EDUS y verifica el listado de pacientes agendados.
8	El nutricionista se presenta, da la bienvenida, establece un ambiente cordial y registra la asistencia.
9	El nutricionista realiza la toma de medidas antropométricas (peso, talla, circunferencia abdominal, grasa corporal, entre otras) de todos los participantes y lleva el registro, para posteriormente ser anotado en el EDUS.
10	El nutricionista junto con el equipo multidisciplinario (en caso de que aplique) desarrolla la temática de la consulta grupal correspondiente aplicando la metodología de la educación terapéutica grupal.
11	El nutricionista entrega o remite material educativo y recomendaciones acordes al tema impartido.
12	El nutricionista indica la periodicidad de las citas o si se da de alta en la atención. Finaliza la sesión educativa y se despide de los participantes.
13	El nutricionista ingresa al EDUS y realiza registro múltiple de la atención grupal, anotando en subjetivo el número y tema de la sesión, profesionales a cargo, tipo de atención. A la vez, realiza registro múltiple de la educación brindada a los participantes.
14	El nutricionista registra en EDUS los datos correspondientes a la valoración antropométrica de cada paciente y lo reporta en el apartado de signos vitales.
15	El nutricionista reporta el estado nutricional diagnosticado en el paciente en la funcionalidad correspondiente, para ello utiliza el código CIE-10 pertinente. Si el diagnóstico ya está seleccionado, se marca como seguimiento para dejar registro en el EDUS.
16	El nutricionista revisa la evolución antropométrica, bioquímica (incluyendo la glicemia postprandial), la presión arterial; analiza los resultados y registra en la atención SOAP.
17	El nutricionista actualiza la base de datos digital luego de cada sesión, en el caso de la atención multidisciplinaria.
18	El nutricionista envía a la Coordinación Técnica la base de datos actualizada, según la planificación de la Coordinación Nacional de Nutrición, en el caso de la atención multidisciplinaria.
19	Fin


8. Controles

Referencia médica

Verificación de expediente de salud del usuario en el Expediente Digital Único en Salud

9. Recursos e insumos requeridos

Consultorio (según el DAI descrito en el Catálogo estandarizado para espacios modulares. Consultorio de Nutrición)
Aula o sala de reuniones
Materiales de oficina
Material impreso
Equipo de cómputo
Proyector
Impresora
Equipo antropométrico (según el catálogo institucional)
Tallímetro extensible de pared
Estadiómetro
Cinta métrica inextensible
Cáliper de altura de rodilla

	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD	Página 45 de 57
ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS	CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115
		VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 2026-2030

	Infantómetro Analizador de composición corporal Balanza pediátrica, menores de 2 años Balanza, mayores de 2 años Dinamómetro Material Educativo Modelos de Alimentos Tazas y cucharas medidoras, medidas de uso común. Mueble cerrado para guardar equipo antropométrico
10. Normativa aplicable	
Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984. Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Código de Ética de los Trabajadores de la CCSS. Art 15 de la Sesión 7308. 25 de febrero de 1999.	
11. Formularios	Referencia Recomendaciones nutricionales Material educativo
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr
13. Referencias	Manual Gestión de los servicios de consulta externa CCSS.

7.12 Atención Domiciliar

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Atención Domiciliar	2. Código	IT.N.012
3. Documentación de referencia	Guía de usuario manejo integrado expediente en salud SIES y Módulo de Nutrición CCSS. Lineamiento de referencia y contrarreferencia de las personas usuarias de los Servicios de Consulta Externa de	4. Fecha emisión	05/11/25



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

	<p>nutrición en los establecimientos de Salud de la CCSS. Lineamiento para el Proceso de Atención en la Consulta Externa de Nutrición en los establecimientos de salud CCSS. Manual de Procedimientos en Antropometría para uso del personal de salud de la CCSS. Manual Teórico de Nomenclatura Dietética.</p>		
5. Objetivo y alcance	<p>Evaluar el estado nutricional de cada paciente mediante indicadores antropométricos, bioquímicos, clínicos y dietéticos que permitan emitir un diagnóstico nutricional y la prescripción dietética según la condición fisiopatológica del paciente referido a la consulta domiciliar de nutrición</p> <p>La Instrucción de Trabajo en la consulta domiciliar de nutrición, aplica para nutricionistas del II y III nivel de atención en salud a cargo de la consulta domiciliar, la consulta general y especializada, según capacidad instalada.</p> <p>La instrucción de trabajo inicia cuando el nutricionista recibe la referencia por parte del equipo multidisciplinario y se planifica la visita domiciliar en forma individual o con el equipo multidisciplinario.</p>		
6. Responsable	<p>Para realizar esta Instrucción se requiere el apoyo logístico de REDES y del equipo multidisciplinario. Toda referencia para la consulta externa de nutrición es revisada y clasificada por el nutricionista a cargo, según el Lineamiento de Referencia y Contrareferencia Servicios de Consulta Externa en los Establecimientos de la CCSS. El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los nutricionistas de la Consulta Domiciliar, participan como corresponsables en las actividades.</p>		
7. Descripción de actividades			
1	Inicio		
2	¿El paciente requiere atención nutricional domiciliar multidisciplinaria o unidisciplinaria? Si es unidisciplinaria continúa con la actividad 3, si es multidisciplinaria continúa con la actividad 6.		
3	El nutricionista recibe referencia de parte del médico tratante para la atención domiciliar		
4	El nutricionista revisa y aprueba la referencia acorde a los criterios establecidos en el Lineamiento de Referencia y Contrareferencia vigente y coordina con el personal de REDES para que procedan con la asignación de la cita a través del EDUS, según la disponibilidad en agenda. Además, coordina para que el paciente sea informado de la cita asignada, ya sea vía telefónica o por otro medio. En caso de que la referencia no sea aprobada, es contra referida según corresponda.		



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA MÉDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

Página 47 de
57

ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

5	El nutricionista coordina el transporte requerido para realizar la atención domiciliar según agenda. Además, se asegura tener el vale de transporte y pasa al punto 8.
6	El nutricionista que participa en la visita domiciliar integral y multidisciplinaria es informado de parte del médico especialista sobre los pacientes que han sido referidos al Programa de Visita Domiciliar.
7	El nutricionista participa con el equipo multidisciplinario para establecer la fecha de la visita. REDES se encarga de asignar las citas e informar al paciente sobre el día programado.
8	El nutricionista ingresa al EDUS, selecciona Agenda visita domiciliar y visualiza los pacientes que serán atendidos ese día en la visita y si es necesario, imprime listado.
9	El nutricionista revisa los expedientes de cada paciente en el EDUS, revisa laboratorios recientes (en caso de contar con ellos), el motivo de referencia (paciente nuevo), diagnóstico y comorbilidades, si ha recibido atención nutricional previa, histórico de signos vitales y revisa cualquier otra información pertinente que requiera conocer previo a la cita. En caso de contar con tableta o computadora portátil, se realiza esta actividad <i>in situ</i> . La revisión la puede realizar previamente con el perfil de consultor.
10	El nutricionista imprime la anamnesis nutricional para atender a cada paciente, la cual será utilizada posteriormente para registrar la atención en el SOAP del EDUS.
11	El nutricionista prepara el equipo de antropometría a utilizar en la consulta domiciliar: cinta métrica, balanza portátil, tallímetro portátil, entre otros; según la disponibilidad.
12	El nutricionista se desplaza en el transporte previamente coordinado para atender la agenda de visita domiciliar.
13	El nutricionista se presenta, saluda al paciente, familiares y/o acompañantes y establece un ambiente cordial.
14	El nutricionista lleva a cabo la valoración antropométrica y clínica del paciente.
15	El nutricionista lleva a cabo la valoración dietética a través de los diversos indicadores. Observa condiciones de acceso y disponibilidad de alimentos, almacenamiento en el hogar y las buenas prácticas en inocuidad, con anuencia del paciente y/o familiares. (Anota en expediente la anuencia)
16	El nutricionista integra los resultados de los indicadores nutricionales para emitir el diagnóstico nutricional.
17	El nutricionista calcula el requerimiento nutricional, la prescripción dietética y define el plan de intervención, según su criterio profesional.
18	El nutricionista explica al paciente, familiar o acompañante el plan de alimentación prescrito y/o recomendaciones.
19	El nutricionista brinda educación nutricional enfocada en mejorar el estado de salud y la condición nutricional, mediante el cambio de hábitos y prácticas alimentarias.
20	El nutricionista ingresa al EDUS registra los signos vitales valorados en el paciente. En caso de realizar estimación de peso y talla lo anota en el apartado de observaciones.
21	El nutricionista reporta el estado nutricional diagnosticado en el paciente en la funcionalidad correspondiente, para ello utiliza el código CIE-10 pertinente.
22	El nutricionista ingresa al Módulo de Nutrición y registra el consumo usual del paciente, así como cualquier otra información que considere. Además, registra los datos correspondientes a requerimientos nutricionales y prescripción dietética.
23	El nutricionista completa la nota del expediente en el SOAP partiendo de la valoración antropométrica, clínica, bioquímica y dietética realizada.
24	El nutricionista determina si dará seguimiento nutricional e indica la periodicidad de las citas o si se da de alta en la especialidad.
25	Fin



8. Controles	
Referencia médica Verificación de expediente de salud del usuario en el Expediente Digital Único en Salud, perfil consulta externa y módulo de Nutrición	
9. Recursos e insumos requeridos	Materiales de oficina Material impreso Computadora portátil o Tablet y Mifi para la conexión a EDUS, Impresora portátil Equipo antropométrico (según el catálogo institucional): Tallímetro portátil Cinta métrica inextensible Balanza portátil, mayores de 2 años Cáliper de altura de rodilla. Dinamómetro Material Educativo. Transporte institucional Modelos de alimentos Maleta, caja o bolso para el transporte de los insumos.
10. Normativa aplicable	
Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984. Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Código de Ética de los Trabajadores de la CCSS. Art 15 de la Sesión 7308. 25 de febrero de 1999.	
11. Formularios	Referencia Recomendaciones nutricionales Plan de alimentación Listas de intercambio de alimentos
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr
13. Referencias	Manual Gestión de los servicios de consulta externa CCSS.



7.13 Atención Nutricional Hospitalaria (Intrahospitalaria y Ambulatoria)

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Médica Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud Área de Regulación y Sistematización de Diagnóstico y Tratamiento Coordinación Nacional de Nutrición			
1. Título	Instrucción de Trabajo: Atención nutricional hospitalaria	2. Código	IT.N.013
3. Documentación de referencia	Manual de Procedimientos en Antropometría para uso del personal de salud de la CCSS Manual Teórico de Nomenclatura Dietética	4. Fecha emisión	05/11/25
5. Objetivo y alcance	<p>Realizar la intervención nutricional contemplando la evaluación del estado nutricional, estableciendo el tratamiento dietoterapéutico y brindando el seguimiento a los pacientes hospitalizados, así como educación nutricional al egreso.</p> <p>La Instrucción de Trabajo atención nutricional hospitalaria va dirigida a los nutricionistas que atienden pacientes hospitalizados y ambulatorios tanto niños, adolescentes, adultos y adultos mayores, en el II y III nivel de atención en salud.</p> <p>La instrucción de trabajo inicia cuando el nutricionista capta al paciente mediante una interconsulta, visita multidisciplinaria, tamizaje nutricional, control de ingesta o por protocolo según diagnóstico y finaliza cuando se brinda la educación nutricional al paciente y familiares y se elabora la referencia para la Consulta Externa de Nutrición cuando corresponda.</p>		
6. Responsable	<p>El responsable de garantizar el cumplimiento de esta Instrucción de Trabajo es la Jefatura del Servicio de Nutrición, pero además los siguientes puestos participan como corresponsables en las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nutricionista subjefe• Nutricionistas Clínicas de hospitalización• Nutricionista Coordinadora del Área Clínica		
7. Descripción de actividades			
1	Inicio		
2	El nutricionista recibe la interconsulta o por EDUS o capta al paciente mediante la visita médica interdisciplinaria, tamizaje nutricional, control de ingesta o protocolos según diagnóstico.		
3	El nutricionista ingresa al EDUS y revisa la información necesaria para realizar la valoración (antecedentes patológicos, bioquímica, clínica, antropometría, entre otros)		



4	El nutricionista ubica al paciente, se presenta, saluda y establece un ambiente cordial. En caso de haber un estudiante universitario en práctica, pregunta al paciente si está de acuerdo con la permanencia de este y verifica el consentimiento informado.
5	El nutricionista procede a realizar la valoración nutricional tomando en cuenta los indicadores antropométricos, bioquímicos, clínicos y dietéticos.
6	El nutricionista pregunta al paciente si presenta alergias o intolerancias alimentarias. En caso afirmativo, procede a registrarlas en la funcionalidad correspondiente del EDUS.
7	El nutricionista emite el diagnóstico nutricional, calcula los requerimientos del paciente según patologías e indica la dieta según el Manual de Nomenclatura Dietética vigente y las observaciones pertinentes. Si no se cuenta con interconsulta coordina con el médico tratante la prescripción de la dieta.
8	El nutricionista completa la nota en el expediente, consigna el diagnóstico nutricional y determina la necesidad de realizar ajustes a la dieta prescrita durante su estancia y realiza las solicitudes de pedido especial, fórmula o módulo enteral si se requiere. Si es un paciente hospitalizado continúa con la actividad 9, si es ambulatorio con la actividad 13.
9	El nutricionista indica en el plan de la nota SOAP: “que se informe sobre el día del egreso 24 horas antes de éste, para brindar la educación nutricional al paciente y su familia o cuidadores” o coordina con la enfermera a cargo del Alta Hospitalaria. Si hay egreso continúa con la actividad 13
10	El nutricionista ingresa a SINU, la indicación o indicaciones correspondientes. (pedido especial, agregado, fórmula y/o módulo enteral).
11	¿El nutricionista brinda seguimiento? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 12, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 13.
12	El nutricionista encargado realiza los seguimientos necesarios al paciente hospitalizado, según capacidad instalada, en los cuales, mediante control de ingesta, tolerancia a la dieta, fórmula o módulo enteral, variaciones del estado nutricional y análisis de la evolución, determina cambios en el tratamiento dietoterapéutico. Registra en nota SOAP.
13	El nutricionista define el cálculo de la dieta, el plan de alimentación nutricional y/o las recomendaciones para el hogar.
14	El nutricionista lleva a cabo la educación nutricional con el paciente, familiares y/o cuidadores, enfocándose en mejorar el estado de salud y la condición nutricional, adaptándose a las necesidades específicas del paciente. Para ello, ofrece recomendaciones nutricionales personalizadas según su criterio profesional, teniendo en cuenta las patologías y comorbilidades del paciente. Anota intervención en el SOAP.
15	¿El nutricionista considera que debe referir a otro nivel de atención o especialidad? Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 16, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 17.
16	El nutricionista elabora la referencia desde el EDUS y completa toda la información requerida. Le comunica al paciente sobre esta decisión.
17	Fin

8. Controles

Interconsulta médica

Verificación de expediente de salud del usuario en el Expediente Digital Único en Salud, perfil Hospitalización o perfil de consultor (Jefatura, Supervisores regionales y Coordinación Nacional de Nutrición)

9. Recursos e insumos requeridos

Oficina Servicio de Nutrición
Equipo de cómputo – Tabletas electrónicas



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS


CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

	Impresora Equipo antropométrico (según el catálogo institucional) Tallímetro extensible de pared Estadiómetro Cinta métrica inextensible Caliper de altura de rodilla Infantómetro Dinamómetro Analizador de composición corporal Balanza pediátrica, menores de 2 años Balanza, mayores de 2 años Material Educativo Servicio de Nutrición Tazas y cucharas medidoras, medidas de uso común.
10. Normativa aplicable	
Ley General de Salud. Gaceta No 12 de 1984. Ley General de Control Interno. Ley 8292. Gaceta No 169 del 2002. Código de Ética de los Trabajadores de la CCSS. Art 15 de la Sesión 7308. 25 de febrero de 1999.	
11. Formularios	Interconsulta Plan de Alimentación Recomendaciones nutricionales Consentimiento informado
12. Contacto para consultas	Coordinación Nacional de Nutrición Correo electrónico: cornutddss@ccss.sa.cr
13. Referencias	Documento de Consenso de la Federación Latinoamericana de Terapia Nutricional, Nutrición Clínica y Metabolismo.

8 Contacto para Consultas

Coordinación Nacional de Nutrición, correo electrónico cornutddss@ccss.sa.cr

	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD	Página 52 de 57	
ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS	CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115	VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 2026- 2030

9 Referencias

Caja Costarricense de Seguro Social (2025). *Lineamiento para el Manejo de Alimentos bajo el modelo de producción en línea mixta y unidades de distribución de alimentos.*

Caja Costarricense de Seguro Social (2024). *Lineamiento para el proceso de atención en la consulta externa de nutrición en los establecimientos de salud de la CCSS, Código: L.GM. DDSS.ARSDT-CCN-29102024.*

Caja Costarricense de Seguro Social (2023). *Manual de Buenas Prácticas de Manufactura Servicios de Nutrición de los Hospitales CCSS Código M.GM.DDSS.ARSDT.CNN.050622 Versión 02.*

Caja Costarricense de Seguro Social (2013). *Manual Metodológico para la construcción de una Instrucción de Trabajo en la DDSS. Código M.GM. DDSS.020813 Versión 01.*

Espejo, J. P., Tumani, M. F., Aguirre Fernández, C., Sánchez, J., & Parada, A. (2022). Educación alimentaria nutricional: Estrategias para mejorar la adherencia al plan dietoterapéutico. *Revista Chilena de Nutrición*, 49(3), 391–398. <https://doi.org/10.4067/S0717-75182022000300391>.

Sirvent Ochando, M., Arribas Hortigüela, L., & Álvarez Hernández, J. (2022). Calidad y seguridad en nutrición clínica, *Nutrición Hospitalaria*, 39 (Spe1). <https://dx.doi.org/10.20960/nh.04067>

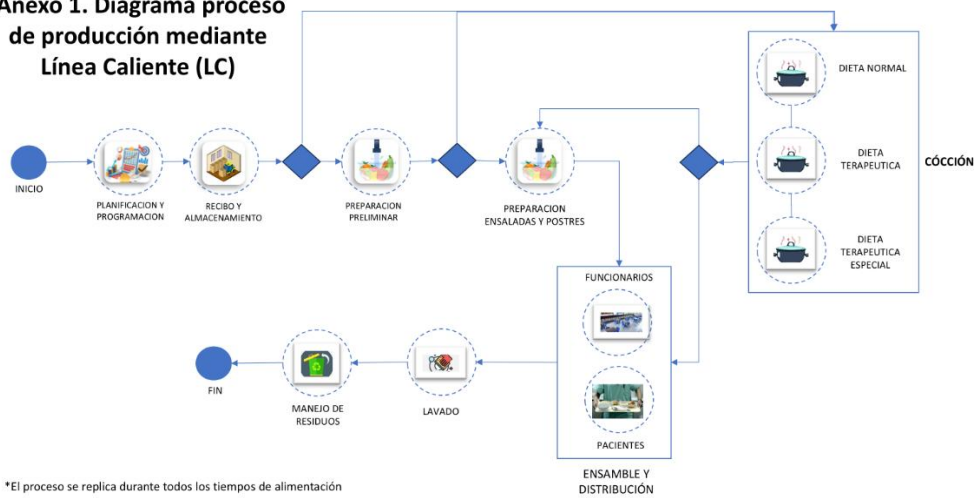
Muñiz, M. C. (2023, marzo 25). ¿Qué es el estado nutricional según la OMS? *Centrobanamex*. <https://www.centrobanamex.com.mx/que-es-el-estado-nutricional-segun-la-oms/>.



10 Anexos

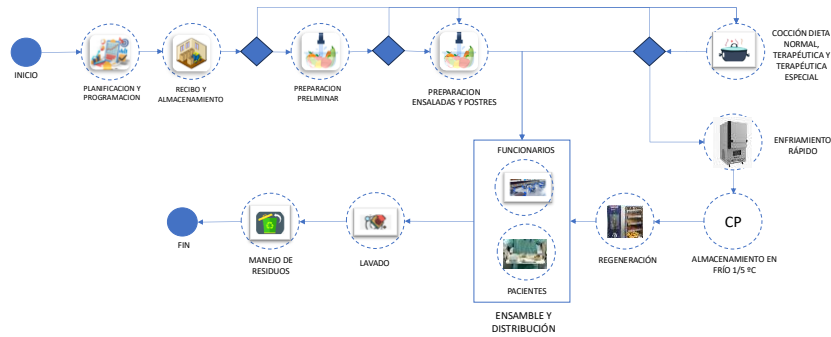
Anexo 1 Diagramas de procesos

Anexo 1. Diagrama proceso de producción mediante Línea Caliente (LC)




Fuente: Coordinación Nacional de Nutrición. 2025


Diagrama proceso de producción mediante línea mixta



Fuente: Coordinación Nacional de Nutrición. 2025

	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL GERENCIA MÉDICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD		Página 54 de 57
	ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES CCSS	CÓDIGO: M. IT.GM.DDSS. ARSDT.N.150115

Anexo 2: Encuesta de Aceptación

	CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN	Página 54 de 57 Elaborado por: Coordinación Nacional de Nutrición
		Encuesta para conocer la percepción de los usuarios del comedor del Hospital, respecto al servicio ofrecido

Encuesta para conocer la percepción de los usuarios del comedor del Hospital, respecto al servicio recibido

El presente formulario tiene como objetivo conocer su opinión respecto al servicio que se ofrece, Además de otros datos, que serán de utilidad en el desarrollo de acciones que permitan la mejora continua.

Sírvase contestar cada pregunta de manera clara, objetiva y precisa y según se indique.

a. Datos Generales

Fecha:

- Sexo M F
- Servicio en el que labora: _____
- Hace uso del Servicio de Comedor del Hospital Si No A veces

Si su respuesta es no o a veces, justifique: _____

b. Marque con una "x" la opción que mejor describe su opinión.

1. ¿Qué opinión, tiene usted, respecto a los aspectos enunciados?:

Usted considera que:	Excelente 5	Muy Bueno 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
La rapidez del servicio es					
La higiene del área donde le sirven los alimentos					
El estado del equipo (dispensadores de gua o hielo, cafetera, entre otros) presenta una condición de					
La limpieza y el estado de la vajilla utilizada es					

2. Respecto a los funcionarios encargados de servir los alimentos, cómo calificaría los aspectos indicados:

Usted considera que:	Excelente 5	Muy Bueno 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
La presentación del personal que le sirve es:					
La actitud y cortesía de los compañeros que sirven sus alimentos es:					



3. ¿Qué opinión merecen cada uno los siguientes aspectos relacionados con la alimentación ofrecida en el comedor del hospital?

Sobre la alimentación	Excelente 5	Muy Bueno 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
El sabor de las preparaciones es:					
La presentación de los alimentos (aparición, color, frescura, textura) es:					
La variedad de las preparaciones es:					
La temperatura de los alimentos es:					
La cantidad de alimentos que se sirve es:					
En general, considera que la calidad de la alimentación es:					

4. ¿Qué opina sobre las siguientes características del área del comedor del hospital?

En el comedor	Excelente 5	Muy Bueno 4	Bueno 3	Regular 2	Malo 1
La iluminación del área es:					
La ventilación del área es:					
El espacio y comodidad del área de comedor es:					
El mobiliario es:					
El orden y aseo del comedor es:					
La limpieza de mesas y sillas es:					
Las condiciones de ingreso y salida del área son:					
Las condiciones de seguridad ante una emergencia son:					

NOTA: Aunque este aspecto no es competencia de Nutrición, la información se utiliza para la retroalimentación a la Dirección Administrativa Financiera.

5. Otros aspectos:

Usted considera que	Siempre 5	Casi siempre 4	Algunas veces 3	Casi nunca 2	Nunca 1
El menú siempre está visible					
Los menús que recibe usted en el comedor para funcionarios son saludables					
Se cumple con los horarios de alimentación establecidos					

6. En general, respecto al servicio de comedor para funcionarios se siente:

Satisfecho	Poco satisfecho	Nada satisfecho



ÁREA DE REGULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN
DE LOS HOSPITALES CCSS

CÓDIGO:
M. IT.GM.DDSS.ARSDT.N.150115

VERSIÓN: 2
VIGENCIA: 2026-
2030

7. ¿Qué preparaciones, sugiere, deben eliminarse del menú?

8. ¿Qué preparaciones cree usted que se podrían incluir en el menú?

9. Comentarios y/o sugerencias para mejorar el servicio:

¡MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN!

