



Sistema de Gestión de la Calidad



1 de 7

Título: Procedimiento para servir los alimentos en el comedor del CEMAM

Clave: P-DZ-AM-AD-02

Revisión No:01

Fecha de última revisión: Octubre 2010

Fecha de publicación: Marzo 2009

Autor: Leticia Hernández Álvarez

Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González

Puesto/firma: Encargada del Área Administrativa

Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para servir los alimentos a los adultos mayores que acuden al CEMAM.

Alcance

Aplica para todo el personal que sirva alimentos en el comedor del CEMAM.

Responsabilidades

Cocinera y Auxiliar de Cocina: Preparar los alimentos según el menú entregado por la nutrióloga del Sistema y servirlos, así como realizar la limpieza de los utensilios y áreas de trabajo utilizadas.

Encargado del Área Administrativa: Realizar el conteo de las raciones servidas diariamente y entregar el reporte mensual a la nutrióloga del Sistema.

Todo el personal del comedor del CEMAM deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias

Clave

Nombre

Formatos

Clave

Nombre

F-AD-07

Raciones servidas mensualmente

F-AD-10

Raciones servidas semanalmente

Definiciones

Procedimiento

Auxiliar de Cocina y Cocinera

- 1- Recalentar el desayuno del día, preparado el día hábil anterior.
- 2- Dividir el desayuno en porciones y en una sola charola para cada persona.

Adulto Mayor

- 3- Entregar el boleto en la ventanilla previamente pagado (en caso de ser desayuno).

Auxiliar de Cocina y Cocinera

- 4- Tomar el boleto
- 5- Entregar charola con alimentos al adulto mayor.
- 6- Recoger las charolas.
- 7- Limpiar charolas y utensilios utilizados.
- 8- Preparar comida para el día en curso según el menú proporcionado por la nutrióloga.
- 9- Acomodar la comida en la barra de alimentos
- 10- Servir las raciones individuales en las charolas y entregarlas al personal de apoyo

Personal de Apoyo

- 11- Pasar a la barra de alimentos y recoger las charolas con los alimentos.
- 12- Recoger el boleto de parte de los adultos mayores y entregar la charola con los alimentos

Adulto mayor

- 13- Entregar su boleto

Personal de apoyo

- 14- Entregar la charola con los alimentos en cada lugar a los adultos mayores.

Adulto mayor

15- Colocar la charola en el lugar indicado una vez que termina de ingerir los alimentos.

3 de 7

Auxiliar de Cocina y Cocinera

16- Limpiar la barra.

17- Recoger charolas y lavarlas.

18- Desechar los boletos.

19- Preparar el desayuno para el día siguiente.

20- Lavar los utensilios.

21- Limpiar el área utilizada.

Auxiliar Contable

22- Entregar a la encargada del Área Administrativa la tira auditora de la caja registradora al finalizar la jornada del día.

Cocinera

23- Informar verbalmente sobre la cantidad de alimentos (desayunos y comidas) sobrantes, entregados al Área de Apoyo Asistencial.

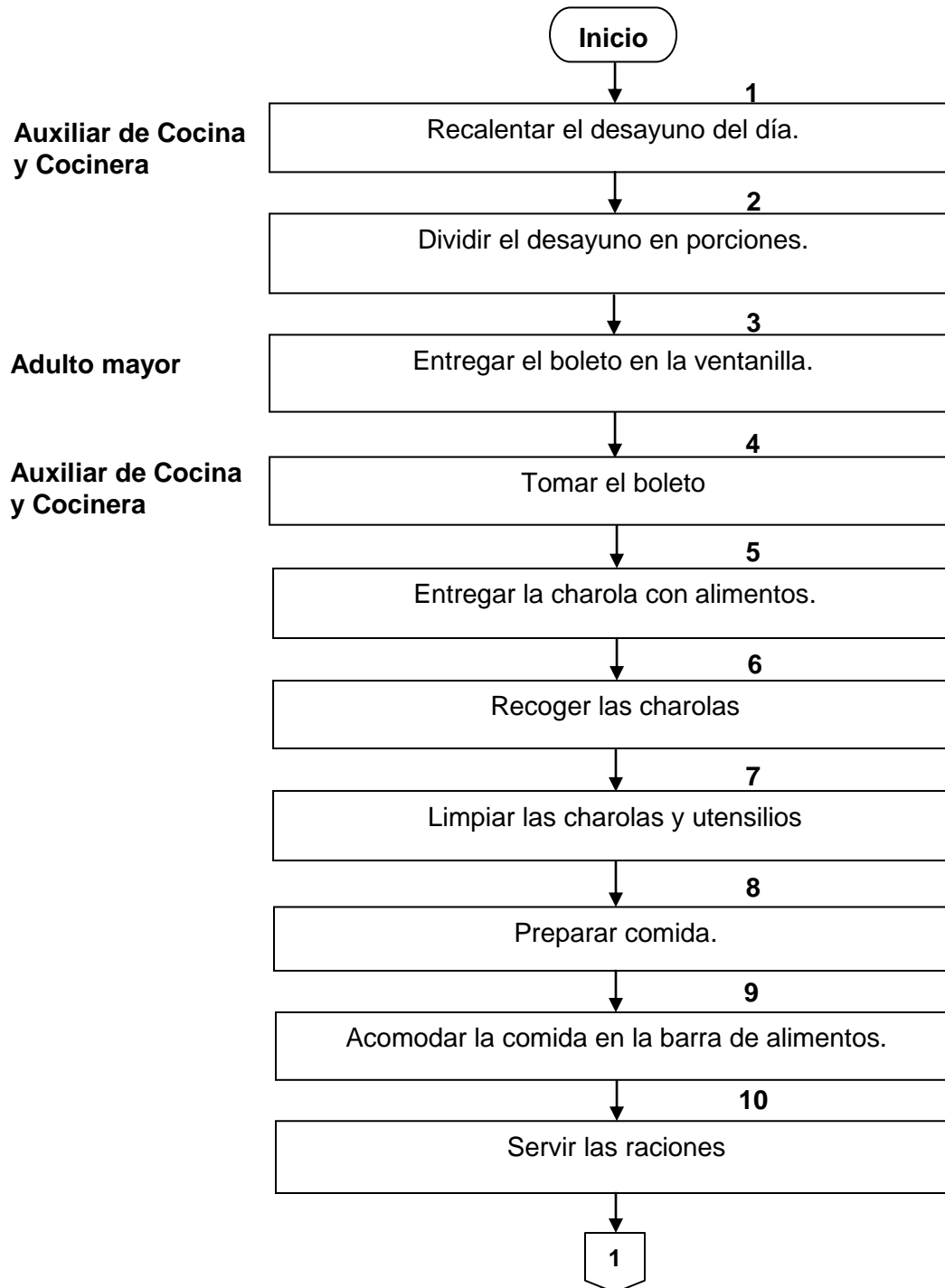
Encargado del Área Administrativa

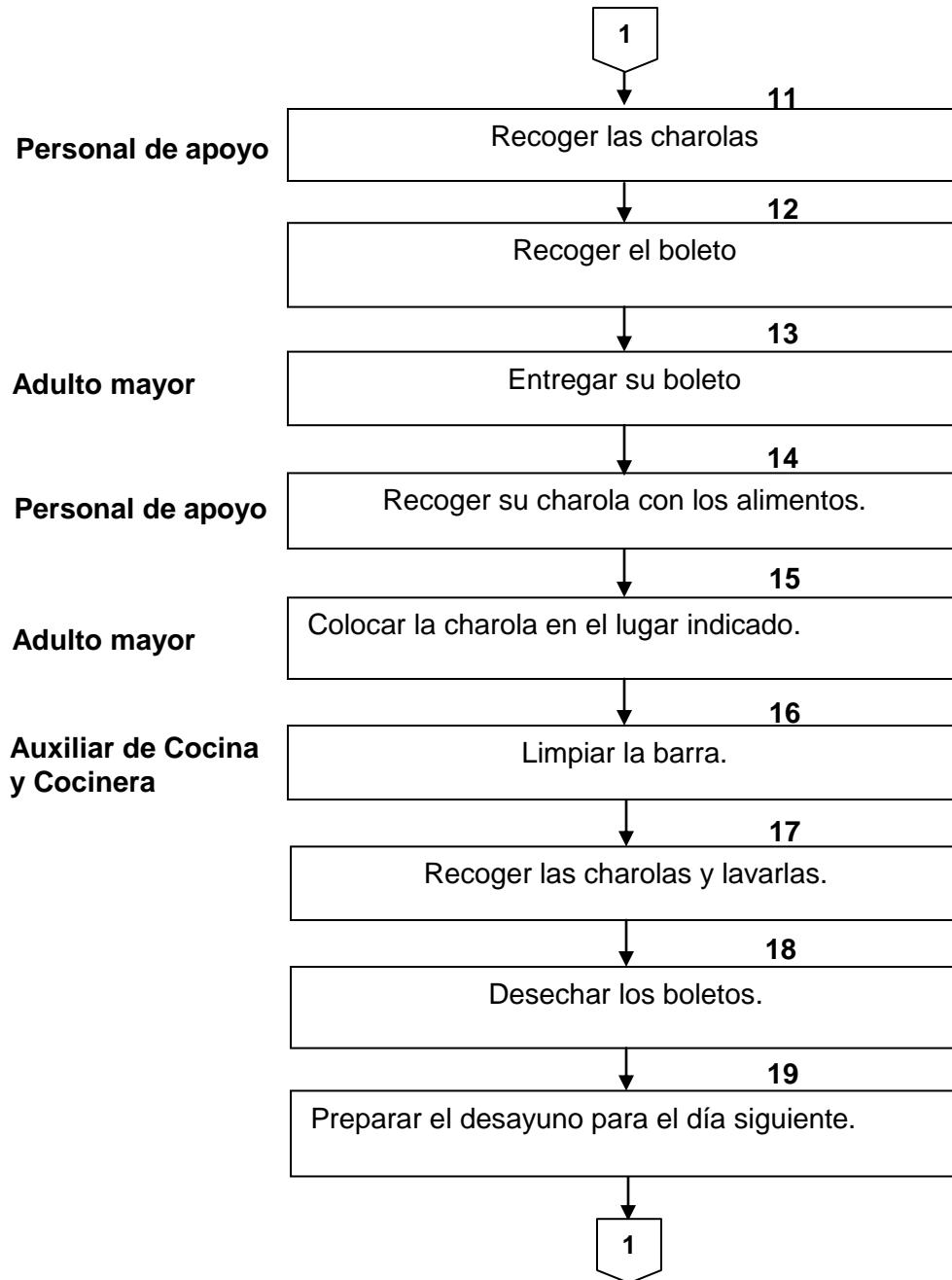
24- Realizar el conteo de raciones servidas según el registro de la tira auditora.

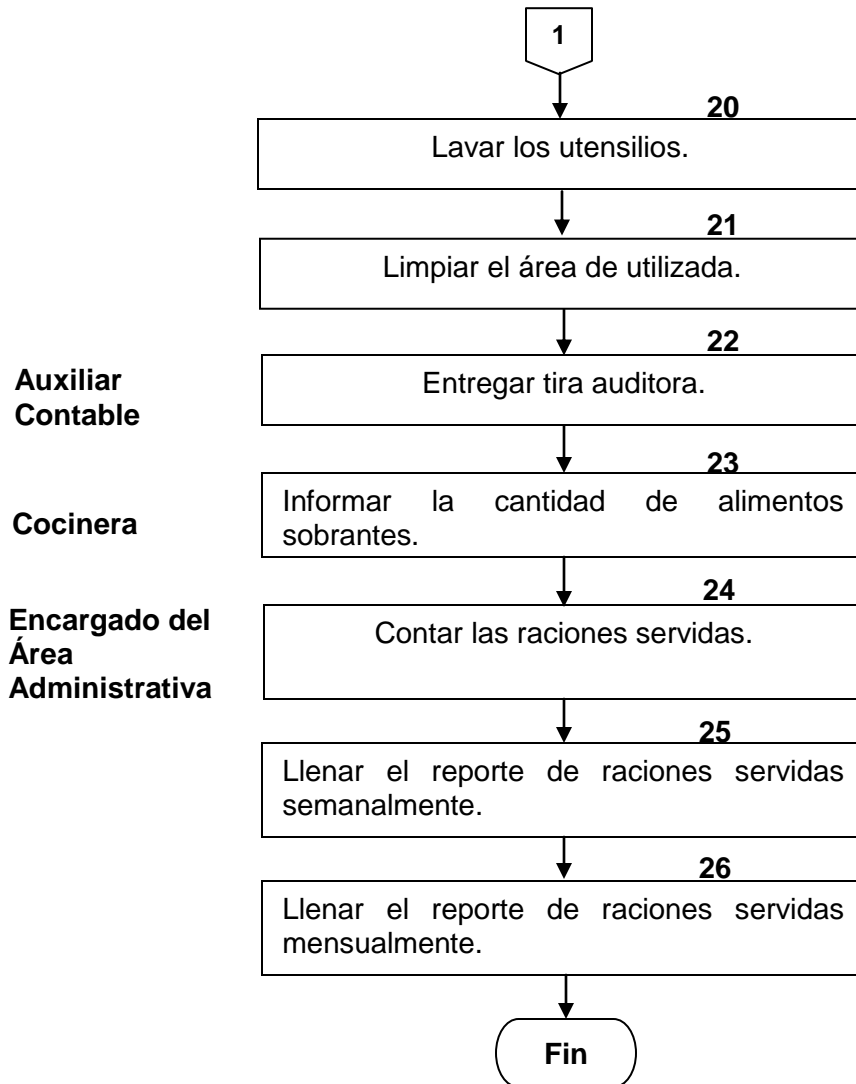
25- Llenar el reporte de raciones servidas semanalmente (F-AD-10) y entregarlo a la Nutrióloga del Sistema DIF Zapopan los lunes de cada semana.

26- Llenar y entregar el formato de raciones servidas mensualmente (F-AD-07) a la Nutrióloga del Sistema DIF Zapopan al finalizar el mes.

Flujograma







Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/09	Se realiza una modificación a las responsabilidades que decía: Todo el personal del comedor del CEMAM deberá apegarse a este procedimiento, cambia a: Cocinera y Auxiliar de Cocina: Preparar los alimentos según el menú entregado por la nutrióloga del Sistema y servirlos, así como realizar la limpieza de los utensilios y áreas de trabajo utilizadas.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa
2	Agosto/09	Encargado del Área Administrativa: realizar el conteo de las raciones servidas diariamente y entregar el reporte mensual a la Nutrióloga del Sistema..	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa
3	Agosto/09	Se agregan los formatos F-AD-07 Raciones servidas mensualmente F-AD-10 Raciones servidas semanalmente.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa
4	Agosto/09	Se agregan las actividades 22, 23, 24, 25 y 26.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa
5	Octubre/10	Se eliminan las actividades 12 y 13 que decían: recibir el boleto y servir los alimentos y colocarlos en la charola, respectivamente.	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa
6	Octubre/10	Se agregan las actividades 10, 11 y 12	C. Leticia Hernández Álvarez / Encargada el Área Administrativa