No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Brindar atención nutricional y prevención a los miembros de la comunidad universitaria y a pacientes externos que acuden al área.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable a nivel operativo, las descripciones realizadas a cada actividad determinan lineamientos generales basados y relacionados con los objetivos estratégicos institucionales, se respaldan en documentos que son de uso y control del personal del área y asegura que la información forma parte del conocimiento de los colaboradores del área.	
3.0	**RESPONSABILIDADES.**	
3.1	**Jefe de área de nutrición.** • Realizar evaluación del estado nutricional a estudiantes aptos para ingresar al primer nivel de la universidad y a pacientes en general. • Estimar las calorías que ha estado consumiendo el paciente mediante la aplicación de anamnesis alimentaria. • Determinar valoración bioquímicas u otros exámenes de laboratorio clínico del paciente de acuerdo a la patología que presente. • Diseñar plan dietoterapéutico de acuerdo a patrologías y a los requerimientos nutricionales individualizados. • Realizar controles nutricionales a pacientes de acuerdo a la patología y al estado nutricional. • Mejorar el estado nutricional de la comunidad mediante tratamientos, charlas y programas educativos. • Solicitar suministro de oficina para el normal funcionamiento del área.	
3.2	**Auxiliar de Nutrición** • Receptar hoja y cédula del estudiante que se encuentra registrado en el archivo digital para su atención. • Indicar a los estudiantes y/o pacientes que firmen el registro diario de usuarios. • Entregar trípticos a los beneficiados en las charlas educativas. • Apoyar a la nutricionista jefe en charlas y programas educativos.	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Jefe de área:** Profesional Dietista-Nutricionista quien deberá organizar y establecer los objetivos del área. Así mismo gestionar el uso racional de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos propuestos. Su función principal es: realizar la Evaluación del Estado Nutricional a los estudiantes que están aprobados para ingresar a la institución y que puedan cumplir con el Certificado Integral de Salud. Y de la atención a pacientes que requieren tratamiento dietético de enfermedades, como diabetes, hipertensión, hiperlipidemias, malnutrición (bajo peso, sobrepeso y obesidad), así como la prevención de patologías mediante el programa de Educación Nutricional. Además de adecuar la alimentación de cada persona en cualquier situación fisiológica, como embarazo y deporte.	
4.2	**Auxiliar de Nutrición:** Profesional Dietista-Nutricionista quién sirve de apoyo en las actividades asignadas bajo control y supervisión directa de la Nutricionista Jefe.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior. b) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente del Plan Estratégico de la ULEAM. c) Informar oportunamente a las autoridades de la ULEAM las necesidades de recursos humanos, y materiales y equipos a utilizar.	
5.2	**Controles** a) Recepción de documentos (cédula, resultados de laboratorio, otros). b) Revisión de tratamientos, controles y alta del paciente. c) Coordinar la atención de los usuarios con las demás áreas del Departamento de Bienestar Universitario. d) Revisión de las adquisiciones de materiales, y equipos obtenidos por el área.	
5.3	**Registros** a) Registro digital de los usuarios atendidos en el Área. b) Evaluación del Estado nutricional del estudiante y/o paciente. c) Historia clínica del paciente (Anamnesis alimentaria). d) Llevar un registro digital informático de usuarios atendidos. e) Copias de exámenes de laboratorio clínico. f) Registro del tipo de tratamiento al paciente. g) controles de citas programadas. h) Informes trimestrales de la atención general del área.	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN * Manta - Ecuador *

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS:**	
	Pacientes:	
7.1	Recepción del paciente con prescripción médica y/o exámenes de laboratorio.	JEFE DE ÁREA
7.2	Registrar al paciente en el archivo digital anual.	JEFE DE ÁREA
7.3	Aplicación de la anamnesis alimentaria.	JEFE DE ÁREA
7.4	Medición de indicadores antropométricos (peso y talla).	JEFE DE ÁREA
7.5	Calculo de índice de masa corporal del estudiante (I.M.C).	JEFE DE ÁREA
7.6	Orden para exámenes bioquímicos u otros en caso de ser necesario.	JEFE DE ÁREA
7.7	Coordinación de la atención con el área de laboratorio clínico en caso de requerir exámenes complementarios.	JEFE DE ÁREA
7.8	Diagnóstico nutricional y/o patológico.	JEFE DE ÁREA
7.9	Elaboración de plan dieto-terapéutico correspondiente de acuerdo a la patología.	JEFE DE ÁREA
7.10	Control periódico hasta dar el alta.	JEFE DE ÁREA
7.11	Derivar a los pacientes que necesiten la atención en otras áreas del departamento.	JEFE DE ÁREA

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Estudiante (certificado integral de salud):	
7.12	Receptar hoja del certificado integral de salud y cédula del estudiante.	AUX. NUTRICIÓN
7.13	Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el archivo informático.	AUX. NUTRICIÓN
7.14	Exponer charla grupal sobre educación nutricional.	JEFE DE ÁREA
7.15	Interrogatorio para elaborar la ficha del estudiante en el sistema informático.	JEFE DE ÁREA
7.16	Tomar los indicadores antropométrico peso-talla.	JEFE DE ÁREA
7.17	Calcular el índice de masa corporal.	JEFE DE ÁREA
7.18	Dar a conocer el diagnóstico del estado nutricional al estudiante.	JEFE DE ÁREA
7.19	Separar cita para tratamiento dietético en caso de ser solicitada por el estudiante.	JEFE DE ÁREA
7.20	Firma y sello del certificado integral de salud.	JEFE DE ÁREA
7.21	Indicar al estudiante que debe firmar el registro diario de usuario.	AUX. NUTRICIÓN
	Atención primaria en salud:	
7.22	Charla grupal a los estudiantes que acuden por el certificado integral de salud y entrega de trípticos.	JEFE DE ÁREA
7.23	Difusión (Educación Nutricional) a través de medios de comunicación.	JEFE DE ÁREA
7.24	Capacitación a bares sobre manipulación, conservación e higiene de los alimentos.	JEFE DE ÁREA
	Pedido de Materiales:	
7.25	Elaborar oficios para requerimiento de personal, materiales, equipos y mobiliario.	JEFE DE ÁREA
7.26	Realizar seguimiento a la solicitud.	JEFE DE ÁREA
7.27	Recepción de lo solicitado.	JEFE DE ÁREA

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

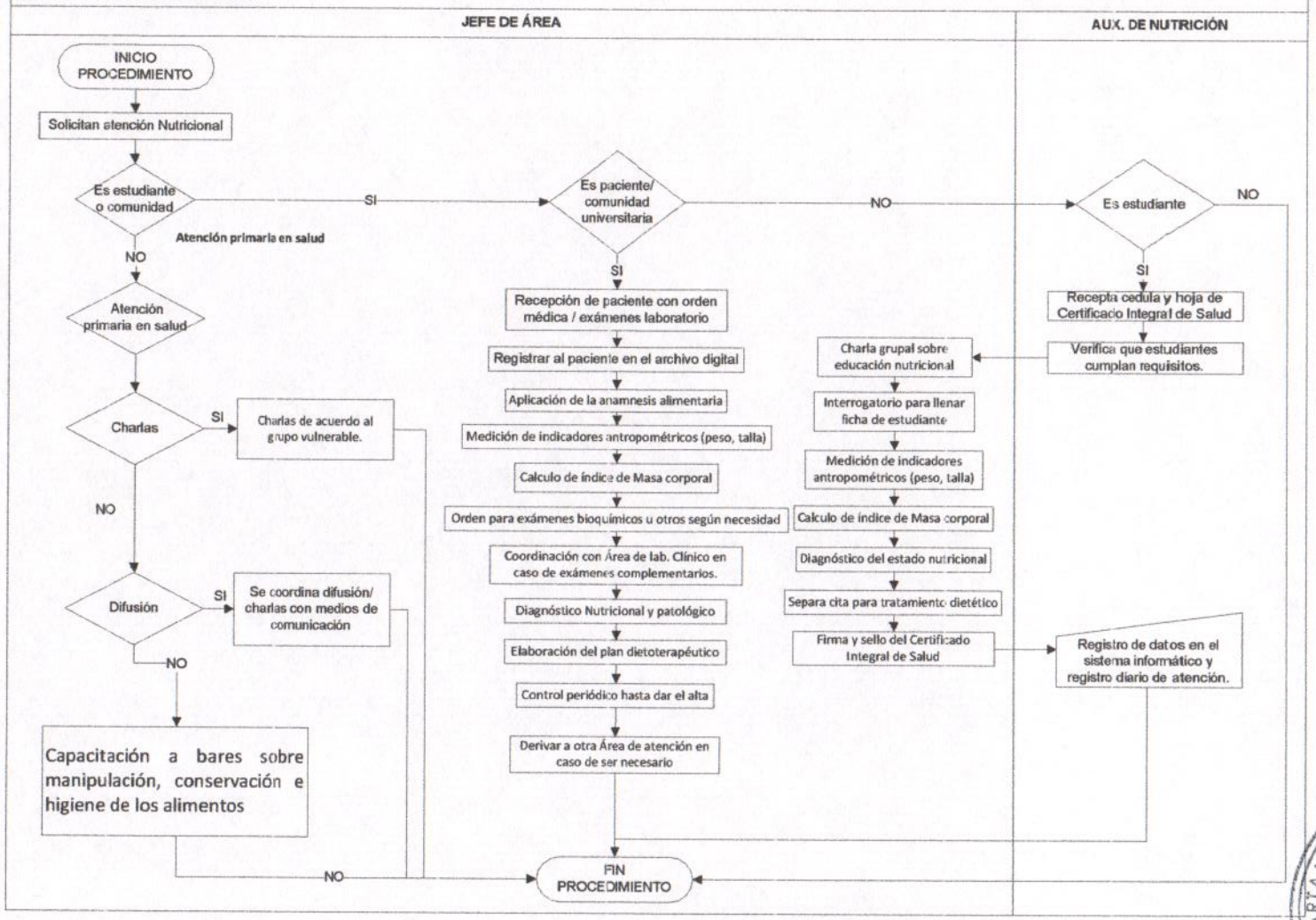
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de estudiantes que recibieron atención nutricional por Certificado Integral de Salud. 2) Índice de Pacientes que recibieron tratamiento nutricional. **Fórmula de Cálculo:** 1) % de estudiantes que recibieron atención nutricional por el Certificado Integral de Salud. $$\frac{N^{o}\ de\ estudiantes\ atendidos}{N^{o}\ total\ de\ estudiantes\ que\ ingresaron\ a\ 1er\ nivel\ en\ la\ ULEAM} * 100$$ 2) % de pacientes que recibieron tratamiento nutricional. $$\frac{N^{o}\ de\ pacientes\ atendidos}{Meta\ propuesta\ en\ POA\ para\ atención\ de\ pacientes} * 100$$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO 02 JEFE DE AREA DE NUTRICIÓN 03 AUXILIAR DE NUTRICIÓN	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS	APROBADO POR:	FIRMAS
1.0	Implementación del Manual de Atención Nutricional	Dra. Audrey Chávez **Jefa de Nutrición**	Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**	
		FECHA: 27/03/2015	FECHA: 27/03/2015		FECHA: 30/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

ATENCIÓN NUTRICIONAL



Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Sistemas DCBU	Revisado Por: Dra. Audrey Chávez Jefe de Área de Nutrición	Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador