	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el compromiso de la alta dirección de la **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.**, en propender normas generales sobre el manejo de alimentos dentro de la institución, con el fin de velar por el estado nutricional de sus pacientes, restringir a los visitantes y trabajadores el ingreso la ingesta de alimentos en áreas no autorizadas de la clínica, con el fin de minimizar la producción de restos de comida en los servicios, ya que, estos que atraen a diferentes vectores.

## 2. POLITICA

Teniendo en cuenta el objeto, se promulga la declaración de la Política Institucional de Manejo de Alimentos, así:

**CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.**, está comprometida con el estado nutricional de sus pacientes, ya que, este juega un papel determinante en su recuperación. Por ello, en la valoración por los médicos tratantes se determinará el tipo de alimentación que se requerirá de acuerdo con la condición y necesidades clínicas de cada paciente y se realizará un plan dietético individual que le será suministrado en el desayuno, almuerzo, cena y meriendas.


A continuación, se hace una serie de instrucciones que deben ser tomadas en cuenta durante la estancia de pacientes y familiares en esta institución de salud.

1. No se permite a los pacientes ingerir dieta extrahospitalaria durante su estancia en la clínica (alimentos no autorizados por médicos tratantes y nutrición). Esto puede afectar su evolución, generar complicaciones y prolongar la estancia, además, su ingreso al área de hospitalización está prohibido, debido a que, no se conoce su contenido calórico, modo de preparación, transporte, refrigeración, almacenamiento y fechas de vencimiento, entre muchos otros aspectos que pueden afectar la salud del paciente.

2. En el caso de los pacientes internados, la **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.**, cuenta con la empresa externa contratada para la distribución y entrega de dietas, para pacientes que se encuentran en la Unidad de Cuidados Intensivos, cuidados intermedios o en los demás servicios.

3. Se recuerda que está prohibido que los familiares y acompañantes ingieran alimentos en las habitaciones o módulos de Urgencias a excepción de los acompañantes permanentes, es decir, aquellos que deben acompañar por circunstancias específicas al paciente durante toda su estancia en la clínica, los motivos de esta prohibición son los siguientes:

- Se induce al paciente a querer ingerir alimentos no autorizados que perturban el estado de este o pueden prolongar su estancia hospitalaria.
- Se producen restos o migajas en los servicios, que atraen a diferentes vectores, como cucarachas, roedores o insectos como moscas. Se ensucian las áreas hospitalarias, manchándolas de comida; incluso, la ropa hospitalaria, muebles y enseres.
- Mayor producción de residuos, riesgos al equivocarse en su disposición y posible contaminación cruzada.


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 2 de 6</b>

El personal a cargo del control y aplicación de estos lineamientos son los profesionales de Enfermería y Vigilancia.

## **INDICACIONES PARA EL PERSONAL LABORAL DE CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA**

Los colaboradores que laboran en este centro asistencial deberán aplicar las siguientes indicaciones:

1. El ingreso de alimentos será controlado, vigilando que entre a la clínica en recipientes tapados con seguridad, y que en ningún caso haya derrame de líquidos o pérdida de los mismos alimentos.
2. Evitar ensuciar las áreas administrativas y algunas hospitalarias, manchando de comida las superficies, muebles, enseres e incluso los equipos de cómputo y telefonía.
3. No dejar ningún tipo de residuo de alimento al interior de las oficinas, depositando cualquier envoltura, empaque, servilletas contaminadas con alimentos en las canecas color negro para residuos no aprovechables y los restos de comida en las canecas color verde para residuos aprovechables, ubicadas en los puntos ecológicos los cuales se encuentran en diferentes lugares de la Clínica.
4. Se prohíbe al ingreso de la zona de comida, portar guantes, gorros hospitalarios, batas y en general cualquier elemento potencialmente contaminado (que haya sido usado en áreas de atención a pacientes).
5. Está prohibida la ingesta de alimentos en las áreas de trabajo a todo el personal que labora en **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA**. A tales efectos se consideran áreas de trabajo:
  - Todas aquellas en las que se realice asistencia de pacientes, consulta externa, Urgencias, Hospitalización y otras áreas asistenciales, en general todas donde haya ingreso de pacientes, sin importar la profesión y cargo de quien o quienes la ejecuten.
  - Todas las áreas no asistenciales que desarrollen atención al público sean oficinas cerradas, mostradores y ambientes abiertos.
  - En las áreas no asistenciales que tengan como objeto servir de ámbito para reuniones técnico-profesionales (con la excepción de los horarios autorizados previamente).
6. Sólo está permitida la ingesta de alimentos en el área autorizada para tal fin e identificada en la clínica. Se entiende que se trata de todo tipo de alimentos, fríos o calientes, incluyendo pan, galletas, etc.
7. Las infusiones (té, aromáticas y café) sólo serán permitidas fuera del comedor en lugares expresamente destinados a reuniones del personal profesional, técnico, administrativo y oficinas administrativas que no den atención al público.
8. Las áreas en las que está permitida la ingesta de infusiones deberán ser mantenidas en perfecto estado de orden e higiene, siendo responsables de ello quienes concurran a las reuniones mencionadas.
9. Queda establecido que para el transporte en los ascensores y pasillos de infusiones, líquidos, tés, cafés y hielo debe ser en recipientes herméticamente cerrados, para evitar su contaminación y vertimiento.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 3 de 6</b>

10. El personal de **CLINICA SANTA SOFIA DEL PACIFICO LTDA.** está autorizado a ingresar alimentos exclusivamente para su consumo personal, los que sólo podrán ser ingeridos en las áreas autorizadas previamente y en un tiempo definido por la Dirección Administrativa.

En todo caso nunca en zonas de atención a pacientes o procedimientos asistenciales.

11. Para casos excepcionales, eventos especiales, fiestas o celebraciones que realice el personal laboral y sólo en áreas de oficinas o similares (nunca en áreas asistenciales) se permitirá, bajo previa coordinación y autorización de Dirección administrativa.

12. Queda prohibido a todos los usuarios y en general a la comunidad hospitalaria, dejar alimentos fuera de las canecas de residuos; estos deben depositarse en las canecas correspondientes, es decir, para el caso de envolturas, empaques, servilletas contaminadas con alimentos en las canecas color negro (para residuos no aprovechables) y los restos de comida en las canecas color verde (para residuos aprovechables/orgánicos), ubicadas en los puntos ecológicos,

13. Queda prohibido suministrarlos residuos a los animales callejeros (gatos, perros, palomas, iguanas y cualquier otro animal).

### 3. LEMA

***“Si en CSSP quieres estar, la política de manejo de alimentos debes acatar”***


### 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLITICA

- Respeto: los directivos de la empresa, los colaboradores y contratistas deben acatar las políticas que se promueven desde el interior de la compañía, en el marco de la sana convivencia y la salubridad que garantice el bienestar del cliente interno y externo.
- Confianza: es el pilar de las relaciones laborales al interior de CSSP.
- Ética: CSSP promueve un conjunto de normas morales que deben regir el comportamiento de los colaboradores a fin de lograr una sana convivencia y lograr objetivos comunes.

### 5. LINEAS DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

Son líneas de ejecución de la política de Manejo de Alimentos, las siguientes:

- Línea de sensibilización
- Línea de implementación
- Línea del mejoramiento continuo

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 4 de 6</b>

## 6. OBJETIVOS DE LAS LINEAS DE EJECUCIÓN

### **Línea de sensibilización**

- 1) Educar a usuarios y visitantes en la política de manejo de alimentos.
- 2) Socializar las posibles consecuencias de una incorrecta nutrición

### **Línea de Implementación**

- 1) Fomentar la participación de las partes interesadas a través del reporte de condiciones y actos inseguros por malas prácticas de separación de residuos.
- 2) Fomentar buenos hábitos de alimentación a todos los niveles de la organización.

### **Línea del mejoramiento continuo**

- 1) Informar los hallazgos u oportunidades de mejora identificados, con el fin de hacer partícipe a toda la organización en el proceso de mejoramiento continuo.
- 2) Ejecutar los planes de mejoramiento relacionados con el manejo de alimentos resultantes de auditorías externas o internas.

## 7. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA LINEAS DE EJECUCIÓN

**Línea de sensibilización:** para sensibilizar sobre la importancia de implementar la política de Manejo de Alimentos, se implementarán las siguientes estrategias:


- Campañas educativas para fomentar buenos hábitos alimentación y estilos de vida saludables, cuáles son los beneficios de implementarlo.
- Repartir folletos, infografías u otro, con información relevante de la presente política.

**Línea de implementación:** con el propósito de hacer la implementación de la Política de Manejo de Alimentos una tarea de todos los niveles de la empresa se implementarán las siguientes estrategias:

- Fomentar el uso del formato de reporte de condiciones y actos inseguros, para reportar condiciones relacionadas con el manejo inadecuado de alimentos en las áreas de trabajo.
- Socializar la política a todos los niveles de la empresa.
- Realizar llamados de atención por incumplimiento de la política.

**Línea del mejoramiento continuo:** con el fin de vincular a todas las partes interesadas en el progreso y mejora continua en el orden y aseo.

- Realizar jornadas de retroalimentación de los resultados obtenidos y el porcentaje de avance en los planes de mejora relacionadas con el manejo de alimentos al interior de la organización.
- Incentivar a las áreas con menos hallazgos en las inspecciones de manejo de alimentos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 8. DECALOGO DE LA POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS

Además de las líneas de ejecución y estrategias mencionadas anteriormente, se dicta el siguiente decálogo para adopción permanente de la política de Manejo de Alimentos:


1. El colaborador y/o usuario solo podrá ingerir alimentos en áreas autorizadas.
2. El usuario solo podrá ingresar alimentos a las áreas asistenciales con previa autorización del médico tratante.
3. Al ingresar sus alimentos el colaborador debe garantizar que el recipiente estos se encuentren en recipientes herméticamente sellados.
4. Para el transporte en los ascensores y pasillos de cualquier tipo de bebidas para el consumo, estos deben estar en recipientes herméticamente cerrados, para evitar su contaminación y vertimiento.
5. El colaborador debe dirigirse al área del comedor o cafetín para ingerir sus alimentos.
6. El consumo de infusiones está permitido solo en el área de comedor o cafetín, sala de reuniones (previamente autorizadas) y oficinas administrativas que no den atención al público.
7. El colaborador o usuario debe velar por la correcta disposición de los residuos contaminados generados.
8. Nunca dejar al interior de oficinas residuos contaminados con comida.
9. Para casos excepcionales de celebraciones que realice el personal laboral y sólo en áreas de oficinas o similares (nunca en áreas asistenciales) se permitirá, bajo previa coordinación y autorización de Dirección administrativa.
10. Nunca suministrar comida a animales callejeros.

## 9. CAMPO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente oficio administrativo rigen a partir de la creación y aprobación de esta, son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servicios y por todos los colaboradores, cualquiera que sea la modalidad de vinculación a la institución.

## 10. RESPONSABLES

El equipo para el despliegue transversal de la Política de Manejo de Alimentos estará a cargo de la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y Coordinadores de todos los procesos, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo del director Administrativo, para el cumplimiento de las diferentes estrategias.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Código: SS-PL-03</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>POLITICA DE MANEJO DE ALIMENTOS</b>	<b>Página 6 de 6</b>

## 11. FUNCIONES.

Son funciones de los responsables del despliegue de la política las siguientes:

- Promover la política de Manejo de Alimentos a los diferentes servicios a su cargo.
- Socializar y retroalimentar constantemente la política de Manejo de Alimentos con todo el personal a cargo.
- Participar en el proceso evaluativo de la política de Manejo de Alimentos.

## 12. EVALUACIÓN

La evaluación y cumplimiento de la Política está en cabeza de la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución, quien a su vez velará por el cumplimiento de la normatividad que aplique a la Política.

<b>ELABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>Cargo:</b> Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Cargo:</b> Auxiliar Documental SGC	<b>Cargo:</b> Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Nombre:</b> Loren Gisela Gallego Benavides	<b>Nombre:</b> Maritza Diaz	<b>Nombre:</b> Julissa Mosquera
<b>Fecha:</b> 27-03-2023	<b>Fecha:</b> 16-05-2023	<b>Fecha:</b> 12-05-2023