

# ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS



Para que la implementación de esta documentación sea efectiva la administración del Servicio de Alimentación debe:

- Comprometerse en creación de la documentación.
- Entrenar al personal para su aplicación.
- Monitorear la implementación.

La documentación se utiliza para estandarizar pasos a seguir por medio del **procedimiento** y para control y/o verificación a través de **registros**.



## FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN

Debe ser estandarizada, es decir, siempre es el mismo formato y manera de aplicación.

La documentación requiere contar con:

- **Encabezado:** recuadro con logo de la empresa, nombre del documento, elaborado por, página, versión y aprobado por.
- **Detalle:** en el procedimiento es un paso por paso (cómo se realiza esa acción), en el registro se anotan los datos que se deben evidenciar.
- **Firma y fecha de revisión:** persona que realiza la documentación.

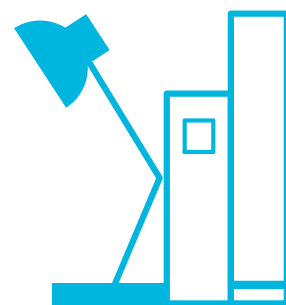
## EJEMPLO DE ENCABEZADO

LOGO O NOMBRE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Nombre del documento		
	Elaborado por:	Página 1 de 1	Versión XXX-año

Este formato se utiliza tanto para procedimientos como registros.

## BENEFICIOS DE CONTAR CON DOCUMENTACIÓN

- La existencia de documentación fomenta el orden.
- Facilita el entrenamiento del personal nuevo.
- Ayuda a tomar decisiones acertadas para la administración del Servicio de Alimentos.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Esta documentación detalla las actividades para alcanzar el objetivo mediante redacción en tercera persona, sencilla y fluida, incluso se puede utilizar imágenes para mejorar la explicación.

Estos procedimientos también se conocen como "Programas Prerrequisitos".

---

## SECCIONES DE PROCEDIMIENTOS

- **Objetivo:** define el propósito.
- **Alcance:** indica donde se aplica.
- **Definiciones:** términos utilizados, cuya comprensión es crítica para la ejecución del procedimiento.
- **Responsabilidades:** personas encargadas de ejecutar el procedimiento y asegurar que se cumpla.
- **Explicación de procedimiento:** se detallan las actividades para alcanzar el objetivo.
- **Instrumentos necesarios** para la ejecución del procedimiento.
- **Frecuencia**, es decir, cada cuánto se va a realizar ese procedimiento.
- Responsable de realizarlo.

---

## EN UN SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ES INDISPENSABLE ELABORAR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

- Prevención de contaminación cruzada y abuso de temperatura
- Recibo de materia prima
- Control de plagas
- Manejo de desechos
- Salud e higiene del personal

