

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Toda empresa posee gran variedad de actividades por consiguiente, la elaboración de un manual de procedimientos permite ver las actividades que se desarrollan.

Los manuales de procedimientos consisten en una gráfica de los niveles y pasos a seguir.

E-mail: [info@difementes.com](mailto:info@difementes.com) Celular 311 551 35 34 Bogotá Colombia

DIFEMENTES E U - <http://www.difementes.com> [Todos los derechos reservados] Copyright ©

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATO ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS

INTERROGANTE	ELEMENTO EJECUTADO	ACCIONES	RESULTADOS
¿QUÉ HACE?	OBJETO		
¿DÓNDE SE HACE?	SITIO DE TRABAJO DONDE SE PRODUCE LA EJECUCIÓN		
¿CUÁNDO SE HACE?	SECUENCIA		
¿QUIÉN LO HACE?	EJECUTANTE		
¿CÓMO LO HACE?	MÉTODOS Y MEDIOS		

## EJEMPLOS

### EJEMPLO DE UNA HOJA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE PERSONAL

#### Procedimiento 1

Evaluación de empleados Desempeño en el trabajo

Propósito: Establecer el procedimiento que debe seguirse para mantener informado a cada empleado de su desempeño en el trabajo, su progreso personal y las normas de la unidad donde trabaja.

La evaluación es responsabilidad del jefe inmediato del empleado. Todas las sesiones de evaluación deben hacerse en privado.

Política: Si la situación lo amerita, puede solicitarse a una persona de rango superior, que esté presente durante la entrevista.

NOTA;

Nota

Responsable Jefe inmediato

Jefe inmediato Jefe inmediato Jefe inmediato

Acción

Al empleado en período de prueba, se lo evaluará cada 15 días a los otros, al menos una vez cada seis meses.

Informe al superior sobre el calendario de evaluación.

1. Elabore un calendario anual de evaluación para cada empleado
2. Informe al empleado de la fecha de la sesión de evaluación.
3. Informe al empleado de la razón y naturaleza de la evaluación.
4. Utilice las formas de evaluación, como guía para entrevistar al empleado.

Si el empleado rehúsa firmar, registre este hecho.

5. Registre la evaluación en la forma destinada para ello y pídale al empleado que la lea y coloque sus iniciales, indicando que ha comprendido lo anotado

xxx

### EJEMPLO DE UNA HOJA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la entrega y devolución de banditas cada unidad o piso.

A. Cada unidad de enfermería anime la responsabilidad de entregar las bandejas a los pacientes.

1. 1ª secuencia de entrega debe ser fijada por la enfermera jefe y permanecer igual diariamente.
2. La enfermera jefe asigna una persona para recoger el carro con las bandejas para su unidad.
3. Todo el personal de enfermería de la unidad participará en la entrega de bandejas.
4. El centro de distribución o cocina periférica notificará a cada unidad de enfermería cuando las bandejas estén listas.
5. No se aceptarán órdenes telefónicas de nuevas dietas durante la servida de comidas.

B. Regreso de las bandejas a la cocina periférica

1. Las bandejas de pacientes con control de consumo de nutrientes, se marcarán con una tarjeta roja y serán chequeados por la persona asignada del departamento de dietética, tan pronto como éstos hayan comido. Esta persona colocará un visto bueno en la esquina de la bandeja, con marcador rojo, para indicar que fue chequeada. Las bandejas no deben apilarse ni quitarse nada de las mismas cuando se recogen.
2. Todas las bandejas sucias deben retomarse a la cocina periférica tan pronto como sea posible después de cada comida.

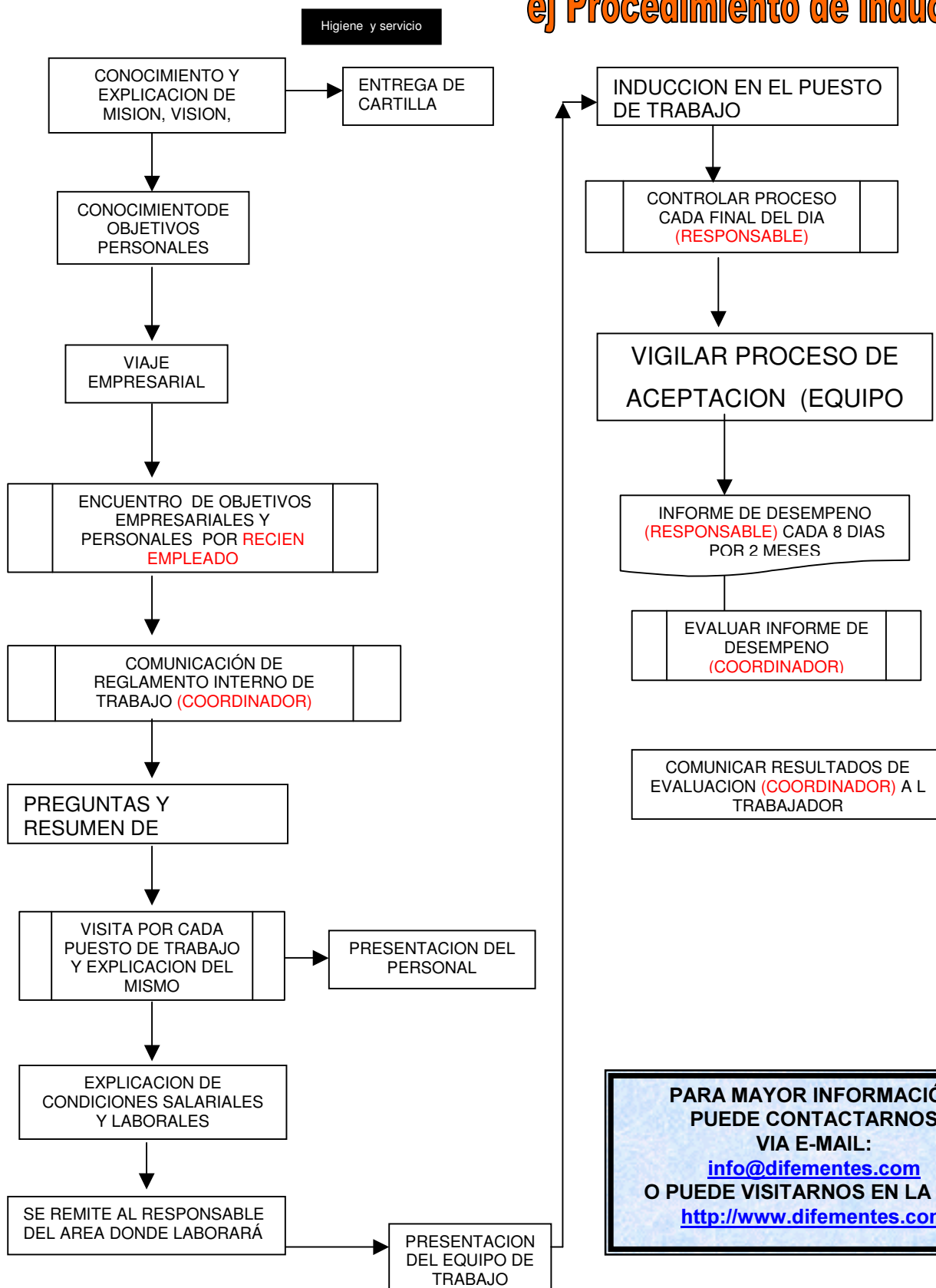
### **MODELO DE UNA HOJA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÓPICO LIMPIEZA DE LA TAJADORA DE CARNE**

Todo el equipo que se use en el subsistema de producción debe mantenerse en condiciones higiénicas y sanitarias, especialmente aquellos que son difíciles de limpiar, para evitar la proliferación de microorganismos patógenos.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Lleve la tajadora al pie del sumidero
2. Llene el sumidero con agua jabonosa concentrada (use guantes si es necesario).
3. Reúna las herramientas necesarias para desarmar la tajadora, más toallas limpias y estériles, esponjillas de limpieza y cepillos.
4. Desatornille la tajadora para retirar las partes.
5. Coloque las partes en el agua jabonosa, exceptuando la cuchilla.
6. Cuidadosamente, tome la cuchilla y colóquela en una canastilla para pasarla por la máquina lavaplatos, junto con las otras partes pequeñas que tocan el alimento.
7. Con el cepillo y la esponjilla, limpie todas las partes de la máquina -use cepillo de dientes para las esquinas y sitios difíciles.
8. Lave bien con el agua jabonosa.
9. Lave las partes que no se pasaron por la máquina lavaplatos y enjuáguelas en una preparación desinfectante (de acuerdo con las normas establecidas de concentración).
10. Enjuague cuidadosamente y seque con una toalla limpia.
11. Seque estas partes.
12. Haga chequear la máquina por el supervisor(a).
13. Reensamble la tajadora con las partes que se lavaron en la máquina lavaplatos.
14. Coloque la tajadora en su sitio y tápela con una cubierta limpia -asegúrese de limpiar primero el sitio.

# ej Procedimiento de induccion



**PARA MAYOR INFORMACIÓN  
 PUEDE CONTACTARNOS  
 VIA E-MAIL:  
[info@difementes.com](mailto:info@difementes.com)  
 O PUEDE VISITARNOS EN LA WEB  
<http://www.difementes.com>**