

Nota: Este documento no tiene disponibles las páginas # 10, 13, 20, 21, 25, y 27.

INDICE

I	Antecedentes	-----	1
II	Justificación	-----	1
III	Objetivos Generales	-----	2
IV	Plan de Organización de un servicio de alimentación en un Albergue Post-Desastre	-----	2
V	Normas del Servicio de Alimentación	-----	3
	1. Relacionado con albergados		
	2. Relacionado con personal		
	3. Relacionado con otros servicios		
VI	Funciones del Personal	-----	6
	1. Cocineras		
	2. Auxiliar de cocina		
	3. Técnicos de Nutrición		
	4. Nutricionistas de sector		
VII	Anexos		
	1. Lista de personal disponible que pueden trabajar en un servicio de alimentación		
	2. Esquema de la planta física de un servicio de alimentación		
	3. Cálculo de raciones en kilogramos desglosado en grupos de niños y adultos.		
	4. Control diario de raciones en servicio de alimentación.		
	5. Horario del personal del servicios de alimentación		
	6. Horario de alimentación		
	7. Hoja de admisión		

8. Parámetros de personal necesario para atender un albergue
 9. Lista de equipo y utensilios básicos para atender el albergue.
 10. Hoja de inventario permanente y existencia en bodega.
 11. Situación del estado nutricional en niños - 6 años.
 12. Ejemplos de menús.
- Guía para consultar cantidad de ingredientes por persona.
- Medidas equivalentes.

VII Bibliografía.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER UN SERVICIO DE ALIMENTACION EN UNA AREA DE DESASTRE

I Antecedentes:

Cualquier población o grupo puede sufrir las consecuencias de un desastre.

a. Definición:

"Desastre es una situación de emergencia que altera súbitamente las condiciones de la vida cotidiana, como resultado de lo cual la población queda en la necesidad de recibir auxilios, consistientes en: alimentos, prendas de vestir, albergue, servicios de salud u otros formas de ayuda para atender las necesidades básicas de la vida.

Por lo mismo requiere de la misma especial atención de los organismos del estado y otros de carácter social y humanitario".

Los desastres pueden ser provocados por la naturaleza o por el hombre. Si a raíz de un desastre se justifica un programa de socorro alimentario, deben adoptarse las medidas oportunas para conseguir el mejor aprovechamiento de recursos.

Entre esas medidas están la evaluación de la cantidad de alimento disponible la determinación de las necesidades de orden nutricional, el cálculo de las raciones diarias y del abastecimiento global para grupos importantes de población y a vigilancia del estado nutricional de la población afectada.

En Costa Rica estamos expuestos principalmente a desastres naturales de tipo atmosférico por nuestra configuración geográfica con costas a ambos lados como lo son huracanes, inundaciones, maremotos, sin olvidar los movimientos sísmicos de origen tectónico y volcánico que merman directamente la disponibilidad de alimentos, los cultivos a veces quedan casi o totalmente destruidos especialmente si no se les ha informado a tiempo también se pierden las reservas que guardan las familias.

II JUSTIFICACION:

El presente documento constituye una guía de aclaraciones

para las autoridades de salud, especialmente, municipales y grupos organizados y las comunidades en general, en casos de desastre, contiene instrucciones e indicaciones para población que puede ser afectada.

III OBJETIVOS GENERALES:

Proporcionar a las autoridades locales y organizaciones comunales la forma de organizar un servicio de alimentación en un albergue en caso de desastre.

IV OBJETIVO ESPECIFICO:

Capacitar al personal de salud y grupos voluntarios (y de salud) de acuerdo a la labor específica a realizar en la atención de un desastre.

VI Plan de organización de un servicio de alimentación en un Albergue post-desastre.

1. Integrar un grupo voluntario que reúna las condiciones para desempeñarse en una cocina y sus secciones (bodega, preparación de biberones) (anexo 1).
2. Elaborar un inventario de la disponibilidad de alimentos equipo y utensilios. (anexo 9, 10).
3. Designar funciones con sus responsabilidades y autoridad.
4. Organizar el grupo voluntario de acuerdo a la labor específica a realizar.
5. Analizar la ocupación de los albergados para incorporarlos como recurso indispensable y disponible que puede ser utilizado en:
 - a. Preparación de distribución de alimentos
 - b. Limpieza, aseo de utensilios y planta física.
6. Eleborar una lista de personal sustituto que será previamente orientado de acuerdo a capacidad y aptitudes durante la urgencia.

V Normas del servicio de alimentación:

- a. Relacionado con albergues
- b. Relacionado con personal
- c. Relacionado con los demás servicios

1. Normas relacionadas con albergados:

- 1.1 El albergue debe recibir el servicio de alimentación una vez identificado e inscrito por el comité del albergue llamándosele hoja de admisión. (anexo 7).
- 1.2 Se debe pasar la lista de albergados a la persona que está encargada de la alimentación.
- 1.3 La alimentación debe ser servida a sus horas (Anexo 6).
- 1.4 Es necesaria la revisión del formulario de entrada consumo y saldo de alimentos diariamente por la persona encargada de la bodega de alimentos (anexo 10).
- 1.5 La alimentación debe ser preparada por personas acostumbradas a cocinar para 5-8 personas y empleadas de sodas, comedores u hoteles, pensiones supervisadas por personal de Nutrición.
- 1.6 El comedor adaptado debe ser utilizado solo en horas del desayuno, almuerzo y comida. (anexo 6).
- 1.7 Todo albergado una vez que ha concluido su alimentación deberá depositar los trastos, en recipientes que se colocarán a la salida del comedor y en otra los residuos.
- 1.8 Los albergados deber ser atendidos en lo que alimentación se refiere entre 6 a.m. y 7:30 p.m., en que éste servicio permanece abierto, se esta buscando horarios de acuerdo a números de albergados y capacidad del personal.
- 1.9 Los niños, embarazadas, ancianos y minusválidos deber ser atendidos primero en el comedor.

1.10 Para los pedidos de alimentos deben primero agotarse la existencia comunal y posterior solicitar a la Comisión Nacional de Emergencia.

2. Normas relacionadas con el personal:

2.1 Una vez seleccionado el personal, colaborador, sus nombres y cargos deben ser reportados a la jefatura (anexo 1).

2.2 La orientación del personal se hará previamente al desempeño de el cargo y de acuerdo al puesto que va a cubrir (ver funciones).

2.3 El personal debe estar durante las horas de permanencia en el albergue debidamente uniformado e identificado de acuerdo al grupo a que pertenece, trabajando con el grupo voluntario (ver funciones).

2.4 Se deben establecer un horario rotativo dentro del personal (Anexo 5).

Normas relacionadas con cocineras:

Deben permanecer uniformadas con tubante, delantal o gabacha, las voluntarias deben tratar de tener delantal, pañuelo para la cabeza y uñas cortas sin pintar y sin alhajas.

- Los técnicos de Nutrición deber usar gabacha.

2.5 Los horarios y los días libres del personal que rotará, deberá hacerlos llegar a su jefatura local y regional oportunamente así como cualquier otro movimiento que implique atraso, ausencia, falta de marca, etc.

2.6 El personal de alimentación así como el voluntario albergado que está asignado a labores de cocina debe ir al comedor a las horas establecidas una vez que se le sirva a todos los albergados, no comiendo en el recinto de preparación de alimentos.

3. Relacionado con otros servicios:

3.1 Mantenimiento:

Los encargados deben comunicar cualquier desperfecto del equipo. Si la avería es urgente hacer el llamado por cualquier vía: a quien, radioaficionados, teléfono etc. ratificando oportunamente por escrito a la Comisión.

3.2 Almacén proveduría:

Solicitar de acuerdo al número de albergados los alimentos y todo lo referente al aseo, haciendo la salvedad primero:

Se inicia y se mantiene con los recursos captados de la comunidad, si ha podido rescatar alimentos donado por otras comunidades y si no, solicitar a la Comisión en última instancia.

3.3 Estadística:

Enviar al Centro de Salud, Región, y a la Comisión Nacional de Emergencia el total de raciones servidas diarias.

3.4 Administración:

- Formular comisión responsable del albergue para su buen funcionamiento.
- Enviar la fórmula de control de los albergues diariamente a la Comisión Nacional de Emergencia.
- Sección de alimentación para que el costo ración sea calculado.

3.5 El funcionario debe ser identificado con su carnet.

3.6 Coordinar control sobre estado de los alimentos la higiene en general o técnico de Saneamiento.

3.7 Pedir control bacteriológico de alimentos manipulados, en casos de que sea necesario (laboratorio de Tres Ríos, a través del Microbiólogo que está trabajando en la emergencia puede ser local o regional).

VI Funciones del Personal:

Cocineras:

Descripción del trabajo

Es la persona encargada de preparar los alimentos e interpretar el cálculo de ingredientes y además tener experiencia en preparar alimentos en gran cantidad.

Funciones

1. Pedir los alimentos necesarios para la alimentación durante la emergencia (anexo 3).
2. Preparar la alimentación para albergados y empleados que están en el albergue.
3. Saber dirigir y enseñar al personal auxiliar a su cargo.
4. Ser responsable de la forma en que se prepara el alimento.
5. Mantener el orden y el aseo de sus áreas de trabajo.
6. Ser la responsable del cuidado del equipo a su cargo.

Auxiliar de Cocina:

Descripción del trabajo:

Es la persona encargada de atender al albergado y al personal en todo lo relacionado con su alimentación, manejar equipo, hacer el aseo y eliminar desechos, depende de la cocina durante la emergencia.

Funciones

1. Ayudar a las cocineras en la preparación de la alimentación de los albergados y personal voluntario.
2. Servir a los albergados y empleados voluntarios en el comedor.

3. Mantener el orden y aseo en el área de trabajo.
4. Cuidar el equipo y otros utensilios.

Auxiliar de Cocina: (prepara biberones o fórmula láctea).

Es la persona encargada de preparar los biberones de los niños albergados.

1. Lavar y esterilizar todo el equipo necesario para realizar el trabajo.
2. Preparar los biberones de acuerdo con las indicaciones de la fórmula láctea.
3. Esterilizar biberones o fórmulas.
4. Entregar los biberones a las madres de los niños con la respectiva firma del que retira.
5. Ser la responsable del estado de limpieza del área de trabajo.
6. Usar turbante delantal o gabacha si tuviera, uñas cortas sin pintar y no usar alhajas.

La Técnica de Nutrición:

Es la persona de preparación intermedia entre el Nutricionista de sector y el personal auxiliar.

Funciones

1. Guiar y controlar el trabajo del personal de alimentación del albergue.
2. Dar cuenta al Nutricionista de sector del trabajo de su área.
3. Supervisa el orden y aseo del albergue a su cargo, en el área de alimentación.
4. Efectuar diariamente el control de ingesta de los albergados.

5. Controlar el comedor a las horas de comida en el albergue que le corresponda. (anexo 5 y 6).
6. Llevar datos precisos de las raciones servidas (anexo 4).
7. Pesar y medir los niños 0 - 6 años para controlar su estado nutricional y posteriormente canalizarlo donde corresponde (Centro de Salud, puesto de Salud Rural) una vez pasada la emergencia, con la finalidad de darle su seguimiento adecuado. (anexo 11).
8. Ejercer control contra factura de los alimentos que ingresan y salen de la bodega del albergue. (anexo 10).
9. Práctica inventario del equipo y suministros con el encargado del albergue. (de acuerdo a anexo 9).
10. Refiere casos especiales según lo indicado.

Nutricionista del Sector:

Es la persona responsable de la organización y administración del servicio de alimentación.

Funciones

Coordinará con las otras áreas de atención al albergado (ej. Saneamiento ambiental, médico, etc.).

1. Seleccionar y recomendar el personal auxiliar técnico para cargos en el servicio de alimentación de los albergues, definir sus deberes y evaluar su trabajo.
2. Organizar y llevar a cabo reuniones cortas en el albergue con el personal del servicio de alimentación.
3. Coordinar, fomentar y mantener buenas relaciones con los otros servicios del albergue.
4. Adaptar de acuerdo a cálculo de raciones establecidas, ciclo de menús según existencias de alimentos.
5. Confeccionar un sistema que informa sobre la preparación, capacidad y rendimiento del personal a su cargo.

6. Ser responsable de la correcta preparación y distribución, de los alimentos a los albergados y personal voluntario.
7. Ser responsable de la forma en que la alimentación es recibida por los albergados y personal voluntario.
 - a. Elaborar cálculos de alimentos por compra o solicitud.
 - b. Elaborar menús según existencias.
 - c. Supervisar, orientando al personal.

HOJA SOBRE LISTA DE PERSONAL DISPONIBLE QUE PUEDE
TRABAJAR EN UN SERVICIO DE ALIMENTACION

1. Anotar nombre y apellidos como está en la cédula.
2. Anotar nombre del establecimiento donde trabaja ejemplo:
Centro de Salud, CEN CINAI.
3. Anotar el cargo ejemplo: Técnico de Nutrición 3 o 4,
Directora de CEN CINAI o Asistente de Atención Integral
u otros, cocineras misceláneas, Directivos de CEN CINAI.
4. Anotar dirección correcta del domicilio.
5. Anotar el No. de teléfono propio, público o de alguna
amiga, vecina, pariente para comunicarse en caso de
emergencia.

NOTA:

Este formulario debe, llenarse, en todo Centro de Salud
considerando su área de atracción u otro establecimiento
Gubernamental que lo desee.

ESQUEMA DE UNA PLANTA FISICA DE UN
SERVICIO DE ALIMENTACION EN UN ALBERGUE

Este esquema es una guía para adaptar cualquier establecimiento en un momento de emergencia tales como: escuelas, salones comunales, gimnasios, etc.

1. Todo albergue debe tener como mínimo lo siguiente:
 - 1.1 Sala comedor
 - 1.2 Sala dormitorio
 - 1.3 1 o 2 baños con lavatorio
 - 1.4 Cocina con pila
 - 1.5 10 mesitas o mesas
 - 1.6 40 sillitas (sillas, bancas o bancos)
 - 1.7 1 o 2 estufas, de acuerdo a la disponibilidad: leña, eléctrica, gas, canfín, etc.
 - 1.8 Refrigeradora (eléctrica o canfín) o congelador si existe ese recurso.
 - 1.9 2 balanzas: una para pesar alimentos y la otra para pesar niños, is se puede contar con dicho recurso.
 - 1.10 Una bodega con tarimas si existe el recurso.
 - 1.11 1 oficina o una mesa con silla para escritorio.

CALCULO DE RACIONES
EN KILOGRAMOS DESGLOSADO EN GRUPOS
DE NIÑOS Y ADULTOS

El listado de alimentos que aparece en éste cuadro son los más comunes y además se pueden conseguir con mayor facilidad en un comunidad.

1. Se refiere a la cantidad de alimentos en crudo que se requieren por grupos de personas, ya sean niños, adultos con el objeto de preparar desayuno, almuerzo y comida en base a un menú.

Por ejemplo: para preparar arroz, frijoles para 25 niños se necesitará:

arroz 1/2 kilo

frijoles 1 kilo y así sucesivamente.

2. Al pie de la hoja encontrará cuanto deberá servirse a un niño, a un escolar y a un adulto, en alimentos cocidos de acuerdo al menú que se establezca.
3. Son alimentos no perecederos y los que se manejan con más posibilidad en casos de desastres, aunque los otros son opcionales.

RECOMENDACIONES:

Si la madre no puede alimentar al niño debe buscar una "madre sustituta" deberá darse alimentación artificial preferiblemente por medio de taza o cuchara.

La alimentación en biberón deberá reservarse para casos excepcionales y será suministrada bajo estricta supervisión del personal.

La cantidad de leche suministrada por día no debe excederse de 24 onzas. Ejemplo:

6 tomas de 4 onzas

4 tomas de 6 onzas

3 tomas de 8 onzas

Leche líquida pasteurizada o hervida se da sin agregarle

agua, azúcar o aceite.

Leche en Polvo integra:

Se reconstituye o diluye un número de cucharaditas de leche igual al número de onzas de agua, menos una. Ejemplo:

5 onzas de agua agregar 4 cucharitas rasas de leche.

Si fuere leche descremada, la dilución sera cucharadita rasa paor onza de agua. Ejemplo:

5 onzas de agua agregar 5 cucharitas rasas de leche.

ANEXO 3

CALCULO DE RACIONES EN KILOGRAMOS
DESGLOSADO EN GRUPOS DE NIÑOS Y ADULTOS

NUMERO POR GRUPO DE PERSONAS												
ALIMENTO	25		50		75		100		125		150	
	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A
	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG	KG
FRIJOLES ***	1/2	1	1	2	1 1/2	3	2	4	2 1/2	5	3	6
ARROZ ***	1	1 1/2	3	3	3	4 1/2	4	6	5	7 1/2	6	9
FIDEOS ***	3/4	1 1/2	1 1/2	3	2 1/2	4 1/2	3	6	3 3/4	7 1/2	4 1/2	9
EMBUTIDOS	1		2		3		4		5		6	
ATUN	2		4		6		8		10		12	
FOLLO	3		6		9		12		15		18	
HUEVOS	1 1/2		3		4 1/2		6		7 1/2		9	
AZUCAR ***	1/2		1		1 1/2		2		2 1/2		3	
LECHE EN POLVO	3/4		1 1/2		2 1/2		3		3 3/4		4 1/2	
CAFE ***	1/2		1/2		3/4		1		1 1/2		1 1/2	
CEBOLLA	1/2		1/2		3/4		1		1 1/2		1 1/2	
CULANDRO ROLLO	5		10		15		20		25		30	
CHILE (UNID)	3		6		9		12		15		18	
TOMATE	1 1/2		2 1/2		3 3/4		5		6 1/2		7 1/2	
FRUTA	DE EPOCA											
PAN CUADRADO	2 TAJADAS POR PERSONA											

** N= NIÑOS
*** A= ADULTO

Para algunos la cantidad es igual para niños y adultos como se indica en el cuadro

Tamaño de la porción
para niños Pre-escolares de 1 a 5 años
y escolares

Para Madres

arroz: 1 cucharada de servir rasa
Frijoles: 1 cucharada de servir rasa
Fruta: 1 tajada o una unidad

1 1/2 cucharada rasa
1 1/2 cucharada rasa
1 tajada o una unidad

CONTROL DIARIO DE RACIONES SERVICIO DE ALIMENTACION

1. En éste cuadro debe anotarse día a día el número de raciones servidas tanto de desayuno, almuerzo, café y comida.
2. Debe confeccionarse un informe diario del número de raciones servidas que deberá ser enviado a la Comisión Nacional de Emergencia, con copia al Centro de Salud o institución gubernamental encargada de la supervisión de dicho albergue.
3. Dicho informe deberá ser firmado por la persona encargada del albergue.

NOTA:

En la columna correspondiente a la fecha deberá anotarse el día, mes y año.

En la columna correspondiente a la fecha deberá anotarse el día, mes y año.

FORMULA PARA HORARIO DEL PERSONAL

Este formulario será empleado para programar las horas de servicio de los diferentes empleados, a saber:

1. Jefe de cocina y auxiliar, en este caso específico se acordarán dos turnos de ocho horas que comprenderán de 5 a.m. a 1 p.m. y de 12 m. a 8 p.m. con un traslape de 1 hora para entrega.
2. El encargado de la bodega, es recomendable que sea solo uno, este trabajará de 5 a.m. a 1 p.m. dejando fuera de bodega los alimentos del café de media tarde y la comida, previamente calculados.
3. Encargado de biberones
4. Lavado de vajilla
5. Limpieza de planta física
6. Encargado de distribuir alimentos

Los voluntarios 4, 5, 6, 7, se nombrarán de acuerdo a la demanda considerando el recurso de los albergados y su aporte será designado por el encargado de mayor jerarquía en nutrición.

Previo análisis de la hoja de admisión.

SOBRE LA HOJA DE ADMISION

1. Para efectos de organización se debe tener un registro exacto y actualizado del total de los albergados.
2. Todo albergado debe reportarse, en la hoja de admisión para lograr los beneficios.
3. En la casetilla asignada a "edad" esta se tomará para los adultos y para los niños se anotará fecha de nacimiento.
4. Sexo: Se anotará una X en la casetilla correspondiente.
5. Ocupación principal:
El tipo de trabajo concreto que realiza la persona ocupada en el período de referencia.
6. Escolaridad: Se incluirá el último grado cursado completo en primaria, secundaria o universitaria.
7. Residencia se tratará de ser lo más concreta posible.

	25	51 0 100	101 0 150	151 0 200	201 0 250	251 0 300	301 0 400	401 0 500	501 0 600	601 0 1000	+ 1000	Hasta 1300
PERSONAL No. DE ALBERGADOS	25											
COCINERAS	1	2	2	3	3	3	4	4	4	4	5	7
AUXILIARES DE COCINA	1	2	2	3	3	3	4	4	4	5	10	
PERSONAL PARA SERVIR ALBERGUE	-	3	4	5	6	7	10	12	15	25	30	
PERSONAL PARA SERVIR COMEDOR	-	2	3	3	3	3	3	4	4	5	5	
PREPARACION DE BIBERONES	1	1	2	2	2	2	2	3	4	4		
PERSONAL DE ASEO Y LAVADO DE VA- JILLA ALMUERZO	3	2	2	1	2	1	1	3	3	4	4	
PERSONAL LAVADO DE UTENSILIOS DE COCINA Y COMIDA	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
PERSONAL SUPER- NUMERACION	1	2	2	3	3	3	4	5	6	9	10	
ENCARGADO DE BO- BODEGA		1	1	1	1			1	1	1	1	
AYUDANTE DE BODE- GA	-	1	2	2	3							
TECNICO DE NUTRI- CION	1	2	2	2	3	4	5	6	7	9	12	

PARAMETROS DE PERSONAL NECESARIO PARA ATENDER ALBERGUES

1. Este gráfico indica el número adecuado de personas que se necesitan para atender las diferentes tareas de preparación de alimentos y limpieza en un albergue, de acuerdo a la cantidad de albergados.
2. Este personal de acuerdo a los niveles, trabajará como asesor supervisor. (Técnico de Nutrición). (Nutricionista sector).
3. Las cocineras y auxiliares de cocina serán elegidas de las mismas albergadas quienes podrán ser dirigidas en sus tareas, por cocineras de alguna institución Gubernamental, si se cuenta con dicho recurso.

LISTA DE EQUIPO Y UTENSILIOS BASICOS
PARA ALBERGUES O CAMPAMENTOS

Este cuadro indica la cantidad de utensilios que se pueden necesitar de acuerdo al número de personas atendidas en un albergue.

NOTAS:

1. El numero de jarros o vasos de cartón será de acuerdo a la población atendida.
2. Revise es us area de atracción que establecimientos disponen de éste recurso para ser utilizados en un momento de emergencia.
3. No olvide que una vez agotados los recursos de su comunidad puede solicitar la ayuda a la COMISION NACIONAL DE EMERGENCIA.

HOJA DE INVENTARIO PERMANENTE
EXISTENCIA EN BODEGA TEMPORAL

Primera columna:

Se anotará fecha abreviada en que se efectúa la operación.

Segunda y Tercera columna:

Se anotará el número de la factura y el nombre del alimento.

Cuarta Columna:

Se identificará el número de la factura en caso de retiro de alimentos.

Quinta y Sexta Columna:

Se anotará la cantidad y su unidad respectiva según sea que entre o salga un alimento.

Sétima Columna:

Se anotará la cantidad y la unidad respectiva que queda en bodega.

HOJA SOBRE SITUACION NUTRICIONAL EN NIÑOS 6 AÑOS

1. Anotar el encabezado, incluyendo fecha en que se realiza.
2. Número: Nos ayudará a tener un control exacto de los niños atendidos.
3. Nombre: Anotar dos apellidos y fecha de nacimiento.
4. Fecha de medición: Anotar en forma abreviada la fecha en que se realizó la toma de peso y talla.
5. Las auxiliares de enfermería, atención primaria (Salud rural y comunitaria) son quienes pueden colaborar además del Técnico de Nutrición en la toma de peso y talla y hacer la valoración del estado nutricional, en la curva de peso respectiva.

Para esta actividad debe solicitarse ayuda de algunos jóvenes albergados.

Una vez realizada la valoración del estado nutricional, todo niño que está con desnutrición moderada o severa, serán referidos al Centro de Salud o Puesto de Salud respectivo, de acuerdo a su lugar de residencia, para que se le dé el seguimiento adecuado y oportuno y así lograr su recuperación.

EJEMPLOS DE MENUS
DE ACUERDO AL CUADRO DE CALCULO DE RACIONES
ANEXO 12

-31-

I

DESAYUNO:

Café negro
o
aguadulce
pan con mantequilla

ALMUERZO:

arroz con atún
frijoles

pan o tortillas
fresco

COMIDA:

arroz blanco
fideos en salsa
de tomate
pan
aguadulce

II

Gallo Pinto
pan
café negro

arroz
frijoles
mortadela
fresco

arroz
picadillo
plátano con atún
café o fresco
pan o tortillas

III

Café o aguadulce
pan con mantequilla

arroz con mortadela
frijoles
fresco

gallo pinto
salchichón
pan

IV

aguadulce o leche
pan con mantequilla
o jalea

arroz
frijoles
salchichón
fresco

frijoles
arroz con huevo
aguadulce
pan

V

leche (niños)
café (adultos)
pan con mantequilla
o galletas

arroz
frijoles
huevo picado
pan
fresco

gallo pinto
mortadela
tortilla
fresco

VI

Café con leche
pan con mantequilla
o aguadulce con leche

arroz
frijoles
macarrones con
atún
fresco

gallo pinto
huevo
caldo frijol

PARA CONSULTAR
CANTIDAD DE INGREDIENTES POR PERSONA

Atún para arroz	1 lata p/4 personas
Atún para ensalada	1 lata p/6 personas
Chorizo con arroz	60 gr. por persona
Chorizo con papas	100 gr. por persona
Pollo para arroz	1 p/8 personas
Mortadela, salchichón	30 gr. por persona (1 onza)
GRASAS	
Manteca para freír	50 cc / p
CEREALES	
Arroz	60 gr. adulto 40 niño
Fideos sopa macarrones	15 gr. 30 gr.
LEGUMINOSAS	
Frijoles	2 gr. (1 1/2 cdas) niño 40 gr. (3 cdas.) adulto
VERDURAS Y TUBERCULOS	
Ajos	1 cabeza p/25 personas
Apio	1 mata p/25 personas
Ayote tierno	200 gr. p/guiso
Repollo ensalada	50 gr.
Tomate	50 gr. (2 rodajas)
Vainicas picadillo	100 gr. (1 taza)
Chile	1 unid/8 personas

Alternativas para consultar

Se ofrecen alimentos que no requieren cocción previa y de una alimentación mínima, ejemploñ los sandwiches o emparedados, es una solución mientras se organice la cocina de un albergue.

500 PERSONAS

ALIMENTO	CANTIDAD	PORCION Y SU EQUIVALENTE
Pan cuadrado	50 bollos	2 tajadas
Atún o embutido	58 latas de 184 g.	1 cda. (18 g)
Gueso	17.5 Kg. 12.5 Kg.	1 tajada (35 g) 1 tajada (25 g)
Mantequilla	2.5 Kg	1 cta. (5 g)
Tomate	16 Kg	1 rodaja (32 g)
Lechuga	42 matas	1 hoja (10 g)
Jalea	3.5 Kg	1 cda. (23 g)
Paté	11.5 Kg	1 cda. (23 g)
BEBIDAS		
Café	5 kilogramo	1 cda. (10 g)
Dulce	7.5 (9 tapas)	15 g
Leche en polvo	3 paquetes	1 cdita. (2.5 g)
Azúcar	7.5 Kg	1 cda. (15 g)
Horchata	7.5 Kg	1 cda. (15 g)
Pinolillo	7.5 Kg	1 cda. (15 g)
Gelatina	7.5 Kg	1 cda. (15 g)

ALIMOS

Sal 3 gramos por personas

NERVINDS

Café 10 gr / pers.

Tapa dulce 15 gr / pers.

Azúcar 15 gr / pers.

MEDIDAS EQUIVALENTES

CANTIDAD	ALIMENTO	EQUIVALENCIA PRACTICA
1 Kilo	arroz crudo	5 tazas
1 kilo	arroz cocido	14 tazas
1 litro		4 tazas o 32 onzas
1 botella		3 tazas o 670 CC
1 galón		4 litros
1/4 galón		1 litros
1 libra		460 g o 16 onzas
1 onza polvo		30 gramos (gr)
1 onza líquido		30 CC (centímetro cúbico)
1 taza líquido		200 CC o 7 onzas
1 cda. líquido		15 CC
1 cdita. Cafe		5 gramos (gr)

BIBLIOGRAFIA

1. El manejo de las Emergencias Nutricionales en grandes poblaciones.
c. De Ville de Goyect.
J. Seaman
U. Geifer
OPS 1983
2. Manual de Procedimientos, normas funciones y equipo.
Departamento de Nutrición M.S.
3. Administración Sanitaria de Emergencia con posterioridad a los desastres naturales.
OPS 1981
4. Dietética Tomo III, Bromatología de los Alimentos industrializados.
Dr. José Quitín Olascoaga México D.F.

ANEXO 6

HORARIOS PARA SERVIR LA ALIMENTACION

TIEMPOS DE COMIDA	HORAS QUE COMPRENDE EL SERVICIO
DESAYUNO	6:30 A.M. A 7:30 A.M.
ALMUERZO	10:30 A.M. A 12:00 A.M.
CAFE	2:00 P.M. A 2:30 P.M.
COMIDA	4:30 P.M. A 5:30 P.M.

Este horario es una guía que estará sujeta a la cantidad de personal que tenga disponible para atender el albergue.