



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte II: servicios juveniles (Centros)

Asunto:

Servicios de Nutrición en los centros

Sección – Número de política:

D: salud física y mental – 3.0

Sustituye a:

II-D-3.0 (9/13)

II-D-3.0 (7/11)

II-D-3.0 (12/03)

Fecha de
entrada en
vigencia:

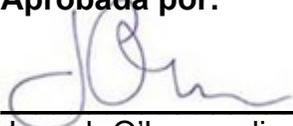
12/21/2018

Fecha de la
última revisión:

12/21/2020

Normas y referencias relacionadas:

- [Ley de Estadounidenses con Discapacidades \(Americans with Disabilities Act \(ADA, por sus siglas en inglés\)\) de 1990 Sección 504](#) Ley de Rehabilitación de 1973
[Ley de Enmiendas de la ADA de 2008](#)
- Adaptación de los niños con discapacidades en los programas de comidas escolares, [Servicio de Alimentos y Nutrición \(Food and Nutrition Service \(FNS, por sus siglas en inglés\)\) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos \(U.S. Department of Agriculture \(USDA, por sus siglas en inglés\)\) 7/25/2017](#)
- Normas generales de adquisiciones, [Título 2, Código de Regulaciones Federales \(Code of Federal Regulations \(CFR, por sus siglas en inglés\)\), parte 200](#)
- [Directrices del USDA para las normas de higiene del Servicio de Alimentos escolares](#) (disponible a través del personal del Servicio de Alimentos)
- Reglas administrativas de Oregon (Oregon Administrative Rules (OAR, por sus siglas en inglés)), capítulo 333, división [150](#) (Normas de higiene para alimentos)
- OAR capítulo 333, división [157](#) (Procedimientos de inspección y autorización)
- Comisión Nacional de Cuidado de Salud Correccional, *Normas para los servicios de salud en los centros de detención y reclusión juveniles*
Y-B-03 (Higiene en la cocina y de los manipuladores de alimentos)
Y-F-02 (Nutrición y dieta médica)
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCFS-4A-03 (Nutricionista); 4-JCF-4A-04 (Menús aprobados); 4-JCF-4A-06 (Dietas terapéuticas); 4-JCF-4A-07 (Dietas religiosas); 4-JCF-4A-08 (Registros de comidas servidas); 4-JCF-4A-10 (Códigos de higiene y salud)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): II-D-1.0 (Servicios de Salud de los centros)
II-D-3.1 (Política de bienestar de los jóvenes)
II-F-3.7 (Prácticas religiosas en los centros)

	I-D-2.3 (Seguridad e higiene de los manipuladores de alimentos) Formulario de contabilidad de la OYA: Solicitud de traslado del Servicio de Alimentos entre programas	
Procedimientos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrices de los Servicios de Nutrición ▪ FAC [Centros] II-D-3.0(b) Recuento de comidas ▪ Lista de verificación para todo el centro: recuento de comidas reembolsables 	
Responsable de la política: Administrador de operaciones del Servicio de Alimentos	Aprobada por:  _____ Joseph O'Leary, director	

I. PROPÓSITO:

Esta política describe las normas generales de la OYA sobre los servicios de nutrición de los centros. También se abordan los programas nacionales de nutrición escolar y otras directrices de higiene federales, estatales y locales.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Discapacidad: con respecto a una persona, un deterioro físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida de dicha persona; un historial de esa discapacidad; o que se considere que tiene dicha discapacidad. [[Título 28 del CFR en la sección 35.104](#)]

Alergia a los alimentos: una reacción del sistema inmunológico a un componente de un alimento, que a veces produce una respuesta que pone en peligro la vida. Las alergias a los alimentos afectan a cerca del 5% de los niños en los Estados Unidos. La mayoría de las reacciones por alergias a los alimentos son causadas por ocho alimentos: leche de vaca, huevos, maní, trigo, soya, pescado, mariscos y frutos secos. Las reacciones pueden incluir:

- Sarpullido o enrojecimiento, picazón en la piel;
- Picazón en la nariz, estornudos u ojos llorosos/con picazón;
- Vómitos, calambres estomacales o diarrea;
- Angioedema o hinchazón;
- Ronquera, opresión o un “nudo” en la garganta; o
- Sibilancias, opresión en el pecho o problemas para respirar.

Actividades principales de la vida: con respecto a una persona con discapacidad, incluye ver, oír, hablar, aprender, leer, caminar, comer, respirar y las principales funciones corporales (del sistema digestivo, inmunológico, respiratorio, circulatorio, neurológico/cerebral).

Limites sustanciales: con respecto a una persona con discapacidad, no es necesario que el deterioro impida o restrinja de forma grave o significativamente una actividad vital importante; se evalúa individualmente; y puede incluir un deterioro que sea episódico o esté en remisión si esta limita sustancialmente una actividad vital importante cuando está activo.

III. POLÍTICA:

Los Servicios de Nutrición de la OYA utilizan prácticas de nutrición sólidas al proporcionar las comidas de los jóvenes de los centros y cumplen con los códigos de salud e higiene federales, estatales y locales. La OYA cubre las necesidades de nutrición individuales de los jóvenes al proporcionar dietas especiales por requisitos religiosos o de salud y al desarrollar menús dentro de los parámetros únicos de seguridad, protección, programación, presupuestos de los centros y del Programa de Nutrición Escolar (School Nutrition Program (SNP, por sus siglas en inglés)) del USDA.

La OYA debe adaptar el programa de nutrición escolar a los jóvenes con discapacidades. La Ley de Enmiendas de la ADA de 2008 amplió la definición de “discapacidad” para incluir las alergias a los alimentos.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. Todos los centros de la OYA deben utilizar el software de servicio de alimentos adoptado por la agencia llamado PrimeroEdge, y seguir las Directrices de los Servicios de Nutrición de la OYA para garantizar que se sigan las normas coherentes y adecuadas en la preparación y el suministro de alimentos y refrigerios.
 - 1. El PrimeroEdge incluye:
 - a) El plan del menú estatal para desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios;
 - b) Las recetas estandarizadas;
 - c) El procesamiento de los pedidos;
 - d) El control de inventario; y
 - e) La distribución de los productos básicos.
 - 2. Las Directrices de los Servicios de Nutrición definen los procedimientos operativos estándar para los Servicios de Nutrición dentro de los centros, que incluye:
 - a) La discusión sobre las regulaciones de higiene y salud federales, estatales y locales, y los módulos de capacitación del personal correspondiente para garantizar el cumplimiento de dichas normas;
 - b) Los requisitos del programa de comidas de nutrición escolar del Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA para el desayuno, el almuerzo y refrigerio de la noche;
 - c) Las disposiciones estándar para las dietas especiales (médicas, dentales, religiosas), un plan para comprar y

almacenar los suministros necesarios, e información sobre las necesidades dietéticas; y

- d) La implementación del estilo de servicio de comidas a “ofrecer” o “servir”. El estilo de servicio de comidas a ofrecer, permite a los jóvenes seleccionar sus comidas de entre las opciones proporcionadas. El estilo de servicio de comidas a servir, da a los jóvenes todos los elementos del menú en porciones completas sin opciones de selección.
 - (1) Cada centro debe determinar qué estilo de servicio de comidas se utilizará en el centro.
 - (2) Todas las unidades de vivienda de un centro deben utilizar el mismo estilo de servicio de comidas.
 - (3) El personal debe seguir la lista de verificación de las comidas reembolsables para todo el centro para servir y documentar correctamente las comidas.

- B. Cada centro debe contratar, con los condados locales, la inspección sanitaria de todas las cocinas y lugares donde se sirvan comidas dos veces durante cada año escolar, entre el 1 de julio del año en curso y el 30 de junio del siguiente.

Los resultados de las inspecciones deben colocarse en las áreas inspeccionadas y una copia de la inspección sanitaria de la cocina principal en cada unidad de vivienda. Las copias de todas las inspecciones sanitarias se les deben proporcionar al administrador de operaciones del Servicio de Alimentos.

- C. La adquisición de bienes, productos y servicios para el uso en los SNP debe realizarse de acuerdo con las directrices locales, estatales y federales.
 - 1. Los centros de la OYA utilizan los acuerdos de precios del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) y un acuerdo interinstitucional con el Departamento Correccional de Oregon para adquirir artículos y servicios.
 - 2. La OYA debe adquirir, en la medida de lo posible, las materias primas y los productos nacionales como disposición del SNP (Buy American [Comprar productos estadounidenses]).
 - 3. Se debe dar preferencia a los productos agrícolas no procesados y cultivados localmente.

4. El administrador de los Servicios de Nutrición o la persona designada, debe enviar los pedidos a los distribuidores principales a través del software PrimeroEdge. Los pedidos de productos agrícolas, lácteos y pan pueden hacerse directamente a los distribuidores autorizados.
 5. El administrador de operaciones del Servicio de Alimentos debe supervisar el cumplimiento de los requisitos de adquisición a través de las especificaciones de los productos en el software PrimeroEdge.
- D. Cada centro de la OYA desarrollará, implementará y revisará anualmente un programa de seguridad alimentaria basado en los principios del Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP, por sus siglas en inglés)), tal como lo define el USDA. Esta información se encuentra en la carpeta "Nutrition Services" [Servicios de Nutrición] en el servidor de la OYA y en OYANet en el sitio de Nutrition Services [Servicios de Nutrición].
- E. Revisiones de los Programas de Nutrición Escolar (SNP) del centro
1. La revisión en un centro para el Programa de Desayuno Escolar (School Breakfast Program (SBP, por sus siglas en inglés)) y del Programa Nacional de Almuerzo Escolar (National School Lunch Program (NSLP, por sus siglas en inglés)) se lleva a cabo el 1 de agosto o antes en cada centro de la OYA para evaluar el cumplimiento de la política y las normas del SNP.
 2. Las revisiones en el centro para el programa de refrigerio extraescolar del SNP se completan dos veces al año en cada centro de la OYA.
 - a) La primera revisión debe realizarse el o antes del 1 de agosto.
 - b) La segunda revisión debe realizarse a más tardar en mayo del año siguiente.
 - c) Como participante del programa de alimentos del USDA asociado al SNP, se debe completar un formulario de autoevaluación anual de los centros de almacenamiento junto con las revisiones del SBP, el NSLP y del refrigerio extraescolar.
- F. Cada centro debe tener un patrón del personal de Servicios de Nutrición adecuado en tamaño para cubrir las necesidades de cada centro.
- G. Mantenimiento de registros obligatorios y revisión anual
1. Los Servicios de Nutrición de cada centro deben recopilar los siguientes registros para cumplir con las normas del SNP.
 - a) Registros de menús y producción, que incluye:

- (1) Un menú semanal y un registro de producción con la lista de todos los alimentos preparados y consumidos en comparación con el tamaño de la porción estándar, incluyendo la Bandeja alternativa de comidas (Meal Alternative Tray (MAT, por sus siglas en inglés)), los almuerzos en bolsa y las dietas especiales específicas;
 - (2) Cualquier cambio de menú no planificado y la cantidad preparada;
 - (3) Los productos restantes, incluyendo una explicación de cualquier desviación importante; y
 - (4) La documentación sobre la temperatura de los alimentos y las horas en que se tomaron las temperaturas.
 - (5) Los registros se deben conservar durante tres años, más el año en curso.
- b) Los costos del menú para cada mes, incluyendo los planes para la adquisición de alimentos, suministros y equipos necesarios para proporcionar la asignación diaria de alimentos.
- c) Los informes de recuento de comidas que incluyan todas las comidas y refrigerios servidos a los jóvenes, al personal supervisor y las comidas pagadas al personal. Se mantendrán los registros para contabilizar a todos los jóvenes que coman fuera del centro durante el horario de comidas designado, con un menú de ofertas alternativas si varía del plan de menús estatal.
- d) Las adquisiciones y solicitudes de equipos.
- e) Los patrones del personal y calendario mensual.
- f) Los gastos mensuales que incluyen la documentación, como mínimo, de las siguientes operaciones del Servicio de Nutrición:
- (1) Los gastos de alimentación y suministros, anotando todas las facturas recibidas en el registro de facturas en Excel específicamente del centro. Todas las facturas de los artículos comprados se envían semanalmente al administrador de operaciones del Servicio de Alimentos;
 - (2) Los inventarios trimestrales disponibles; y
 - (3) El registro de todos los gastos pagados con el presupuesto de los Servicios de Nutrición como

capacitación, equipo, viáticos por combustible y suministros diversos.

- g) Solicitudes de dietas especiales.
- h) Las solicitudes de eventos especiales o solicitudes de alimentos adicionales para las unidades de vivienda. Se debe completar un formulario de [Solicitud de traslado del Servicio de Alimentos entre programas](#) para cada solicitud de traslado de costos del presupuesto del Servicio de Alimentos al presupuesto del departamento solicitante correspondiente.
- i) Los informes semestrales de inspección de higiene y salud. Se deben conservar durante tres años, más el año en curso. Se deben enviar copias al administrador de operaciones del Servicio de Alimentos.
- j) Las solicitudes de mantenimiento.
- k) Las reclamaciones de los jóvenes, comunicaciones e información sobre las reuniones. Las copias de las reclamaciones de los jóvenes sobre los alimentos y los temas relacionados con la alimentación deben enviarse al administrador de operaciones del Servicio de Alimentos para garantizar el cumplimiento de los procesos de derechos civiles del SNP.

2. Al menos una vez al año, el administrador de operaciones del Servicio de Alimentos o la persona designada:

- a) Evaluará el plan de menús utilizando el software de análisis de nutrientes PrimeroEdge para garantizar el cumplimiento de las Cantidades dietéticas recomendadas (Recommended Dietary Allowances (RDAs, por sus siglas en inglés)) y las Guías alimentarias para estadounidenses de 2020, para la población juvenil a la que se sirve.
- b) La planificación del menú tendrá en cuenta cualquier requisito dietético único de la población atendida en el centro como el género, la edad, el nivel de actividad o las consideraciones raciales y culturales.
- c) Los procesos de adquisición incluirán el cumplimiento de la disposición de Buy American [Comprar productos estadounidenses] del SNP cuando, en la medida de lo posible, se adquieran productos y materias primas nacionales.
- d) Se realizar una revisión en el centro para cumplir con el sistema de menús que incluye:

(1) El contenido de las comidas;

- (2) La adecuación del menú y las modificaciones y sustituciones de la receta;
- (3) La retroalimentación y los comentarios de los jóvenes y del personal sobre los menús y las recetas.
- (4) La presentación y el atractivo de la comida.

H. Requisitos de la comida

1. La OYA proporciona a todos los jóvenes tres comidas al día y un refrigerio por la noche que cumplen con las normas de alimentación del USDA para los programas de nutrición escolar y de refrigerio extraescolar. El personal de los Servicios de Nutrición proporcionará las comidas debidamente preparadas y presentadas, utilizando los alimentos y las recetas especificadas.
 - a) Se incluirán dos comidas que por lo general, llevan componentes calientes. Las comidas se proporcionarán a intervalos regulares durante cada periodo de 24 horas, sin que transcurran más de 14 horas entre la cena o el refrigerio y el desayuno.
 - (1) Se permiten variaciones en función de la demanda de los servicios de nutrición en fines de semana y días festivos, siempre que se cumplan los objetivos nutricionales básicos y los componentes de las comidas del SNP. El personal de los Servicios de Nutrición debe documentar dicha variación.
 - (2) Las porciones cumplirán o superarán las cantidades dietéticas recomendadas para la edad, el peso y el nivel de actividad de los jóvenes.
 - b) En la medida de lo posible, la planificación, el pedido y la preparación del menú tendrán en cuenta los gustos étnicos y las preferencias de alimentación de los jóvenes.
2. El personal nunca debe retener o reducir la comida como forma de castigo ni ofrecer alimentos como recompensa.
3. El personal debe darle a cada joven la oportunidad, siempre que sea posible, de disponer de al menos 20 minutos de tiempo para comer en cada comida. La hora de comer comienza cuando un joven recibe una comida.
4. Cada centro debe tener un Comité de Bienestar Juvenil local. El Comité de Bienestar Juvenil elabora un plan de bienestar para cada año escolar. El plan incluye normas de nutrición y objetivos de bienestar medibles.

Consulte la política de la OYA II-D-3.1 (Bienestar de los jóvenes) sobre este programa.

I. Distribución del plan de menús

Los Servicios de Nutrición elaboran dos ciclos de menús de cuatro semanas con la colaboración de los cocineros, los administradores de los Servicios de Alimentos, los jóvenes y el resto del personal. Se debe completar el análisis para garantizar el cumplimiento del componente de la comida para el desayuno, el almuerzo y el refrigerio extraescolar del SNP.

El menú semanal debe ser revisado y actualizado según sea necesario por un dietista registrado, y distribuido a cada centro para su aplicación al menos dos semanas antes del servicio. Los días festivos, los eventos especiales y las comidas culturales se incorporan a nivel de plan maestro o por centros individuales.

Los menús pueden adaptarse a los problemas específicos del centro consultando con el administrador de operaciones del Servicio de Alimentos.

1. Los tamaños de las porciones y las raciones se deben servir y preparar como se indica en las recetas estandarizadas, las notas de producción y los menús.
2. Los cambios o sustituciones necesarios se deben anotar en la hoja de elaboración del menú, mostrando el alimento específico cambiado por otro de valor nutricional aproximadamente igual y que cumpla los requisitos de los componentes de las comidas del SNP.
3. El administrador de los Servicios de Nutrición debe asegurarse de que los menús cumplan con los requisitos nutricionales federales si se realizan cambios. Si el menú se modifica a nivel de centro, el administrador de los Servicios de Nutrición, el supervisor de cocineros o el cocinero de grado II son los responsables del análisis nutricional.
4. El personal no debe distribuir alimentos competitivos durante las comidas (es decir, artículos de la cafetería, bebidas de café *gourmet*, refrescos). Debe haber un mínimo de una hora entre cualquier comida o refrigerio antes de que se acceda a cualquier alimento que no cumpla con las normas de Smart Snack [Refrigerios inteligentes].
5. Los menús se deben preparar y distribuir en cada centro al menos con una semana de antelación al servicio. Los menús se deben colocar en un lugar donde los jóvenes los puedan leer con facilidad.

J. Dietas especiales y adaptaciones por discapacidad

1. Se ofrecen dietas especiales cuando los jóvenes tienen requisitos médicos, dentales o religiosos específicos.

a) El personal médico o dental debe recetar por escrito las dietas terapéuticas médicas o dentales. La comunicación por correo electrónico es aceptable y debe conservarse en los Servicios de Nutrición.

Las dietas médicas seguirán el Manual de dietas de la OYA siempre que sea posible.

b) Las dietas religiosas, incluidas las restricciones dietéticas o la manipulación especial de los alimentos durante su preparación, se proporcionan cuando el representante religioso del centro las aprueba por escrito.

c) La Bandeja alternativa de comidas (MAT, por sus siglas en inglés) debe estar disponible para los jóvenes que no quieren, no les gusta o no pueden comer la comida programada regularmente. Está destinado a un uso ocasional, no a un uso prolongado, y está disponible solo para el almuerzo y la cena. Las bandejas se deben pedir a través de la cocina con 24 horas de antelación al servicio. (Ver la Bandeja alternativa de comidas en el Manual de dietas de la OYA.)

2. El administrador de los Servicios de Nutrición del centro, el supervisor de cocina o los cocineros de grado II harán los arreglos para adquirir y preparar las comidas para cubrir cualquier necesidad especial de acuerdo con las Directrices de los Servicios de Nutrición.

El personal del centro debe asegurarse de que los jóvenes reciban tres comidas al día y un refrigerio por la noche, tal como lo disponen los Servicios de Nutrición y se indica en el plan de menús publicado.

3. Todas las dietas médicas especiales deben:

a) Ser informadas por escrito a los Servicios de Nutrición, documentarlo en el archivo médico del joven y revisarlo al menos mensualmente.

Al ser trasladado a otro centro o programa, dicha información se debe anotar en la información que acompaña al joven y se debe reportar a los Servicios de Nutrición en la nueva ubicación.

b) Ofrecerse como un servicio completo de comidas y no como un complemento o una opción entre las comidas dietéticas y las normales.

- c) Siempre que sea posible, utilice los productos habituales del menú o sustitúyalos por alimentos de valor nutricional equivalente.
 - d) No superar la cantidad o la calidad proporcionada a la población general de jóvenes.
4. Los Servicios de Nutrición de todos los centros deben proporcionar modificaciones razonables de las comidas servidas para adaptarse a los jóvenes con discapacidades, incluidas las alergias (consulte las definiciones anteriores).
- a) El personal médico autorizado a recetar medicamentos presentará una solicitud de adaptación por discapacidad a los Servicios de Nutrición por escrito. Se acepta la comunicación por correo electrónico.
 - (1) Los componentes esenciales de las solicitudes para adaptarse a una alergia a los alimentos incluyen al alimento que debe evitarse, una breve explicación de cómo la exposición al alimento afecta al joven y el sustituto o los sustitutos recomendados.
 - (2) Las solicitudes de adaptación se deben archivar en el departamento de Servicios de Nutrición.
 - b) Las modificaciones razonables pueden incluir:
 - (1) Un cambio o alteración de las políticas, las prácticas y los procedimientos para adaptarse a una discapacidad;
 - (2) La modificación solicitada debe estar relacionada con la discapacidad o las limitaciones causadas por la misma;
 - (3) La modificación solicitada **no** tiene por qué ser la modificación prevista; y
 - (4) La modificación prevista se realiza según cada caso.
 - c) Consideraciones al determinar la modificación adecuada:
 - (1) La edad del joven;
 - (2) La decisión de adaptación se debe basar en hechos, no en estereotipos de determinadas condiciones o personas;
 - (3) La adaptación de la comida **no** tiene por qué simular la comida o el componente de comida sustituido; y

- (4) Se requieren sustituciones de comidas o componentes alimenticios si las necesita un joven con discapacidad.

K. Normas profesionales del SNP

1. Todo el personal de nutrición escolar, incluidos los directores, los administradores, el personal y cualquier miembro del personal que no está relacionado con el servicio de alimentos que participe en el servicio de comidas para los jóvenes, completará una capacitación anual adecuada al SNP y al puesto de trabajo.
2. Las principales áreas de capacitación son la nutrición, las operaciones, la administración y las comunicaciones/publicidad.
3. Los requisitos mínimos de horas de capacitación son:
 - a) La persona responsable del funcionamiento de la alimentación escolar de todos los centros dependientes de la Autoridad de Alimentación Escolar: 12 horas al año.
 - b) Las personas responsables del funcionamiento de los departamentos de Servicios de Nutrición de cada centro: 10 horas al año.
 - c) El personal que trabaja más de 20 horas a la semana en los Servicios de Nutrición, incluidos los cocineros, el almacén, los camareros y el personal de apoyo: 6 horas al año.
 - d) El personal que trabaja menos de 20 horas a la semana en los Servicios de Nutrición: 4 horas al año.
 - e) Los coordinadores de vida grupal (Group Life Coordinators (GLCs, por sus siglas en inglés)) que supervisan el servicio de alimentos en las unidades de vivienda: la capacitación debe incluir los derechos civiles, el proceso de reclamaciones de los jóvenes, el recuento de comidas, la documentación de la producción de alimentos, la seguridad alimentaria y la identificación de las comidas reembolsables.
4. Las horas de capacitación deben documentarse a través de la agenda de capacitación, las hojas de registro, el certificado de finalización u otros documentos en papel.
5. Los temas de capacitación obligatoria anual para todo el personal de los Servicios de Nutrición:
 - a) Derechos civiles y proceso de reclamación de los jóvenes;
 - b) Seguridad alimentaria e higiene; y

c) Otros como los cambios que ocurren en el programa.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO