

文書番号	
版番号	
制定日	/ /
発効日	/ /

検食実施手順

作成者	承認者

1. 目的

患者様へ食事を提供する前に、食事の適切性を確認し、安全・おいしい・治療効果のある食事を提供することを目的とする。

2. 適用範囲

当院で提供する食事の検食について適用する。

3. 責任・担当

当業務における責任・担当は下記の通りとする。

- 検食担当者 …………… 調理担当者、栄養部門担当者、医師、任意の役職者
- 検食情報の収集 …………… 栄養部門担当者
- 検食結果のフィードバック …… 栄養部門責任者

4. 業務フロー

プロセス	担当者	手順	参照文書・記録等
検食担当者の選定	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 検食担当者を設定する。検食担当者は、下記の者を栄養部門責任者が選出し、依頼する。 <ol style="list-style-type: none"> 調理担当者(委託業者) 栄養部門担当者(又は責任者) 医師 任意の役職者 又はそれに変わる者 担当者に「検食簿」を配布する。 	検食簿
食事準備の完了	調理担当者	<ul style="list-style-type: none"> 食事の準備が整う。 検食の対象は常食とするが、特に栄養部門長が指示する場合、治療食の検食も行う。 	
検食	調理担当者 管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> 患者様の配膳の前に、検食を行う。 検食の結果を「検食簿」に記録する。 . 	検食簿
(異変時の対応)	発見者	<ul style="list-style-type: none"> 検食担当者が、食事の異変に気がついた場合、速やかに栄養部門に連絡をとり、その理由を述べる。 栄養部門担当者は、異変の内容を確認し、適切な対応を行う。適切とは下記の対応をさす。 <ol style="list-style-type: none"> 食事の回収 代替食の提供 患者に対する説明 その他必要対応 食中毒・異物混入時の対応については「食中毒発生時対応手順」を参照のこと。 	食中毒発生時対応手順
検食簿の確認	栄養部門 担当者	<ul style="list-style-type: none"> 一日の終了後、「検食簿」を回収し、その内容を確認する。 栄養部門責任者は、内容に対する承認を行う。 	検食簿
検食結果の フィードバック	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、調理担当者へのフィードバックを行う。 献立・調理方法、その他について、改善の必要性を検証し、是正処置等の対応を行う。 	

5. 検食の内容

検食担当者は、下記の目的を持って検食を行うこと。

	調理担当者 (委託業者)	栄養部門	医師	任意の役職者
患者の治療方針		◎	◎	
栄養的観点		◎	○	
食品衛生の見地	◎	◎		
経済的見地	◎	○		
嗜好的見地	◎	◎		◎