

文書番号	
版番号	
制定日	/ /
発効日	/ /

# 食事箋・食数管理手順

作成者	承認者

## 1. 目的

患者の食事形態及び食数の管理を適切に行うことにより、遅滞なく適切な食事を提供すると共に、余分な食事の作成を予防することによりコストや労力の無駄を省く事を目的とする。

## 2. 適用範囲

当院にて提供する食事について適用する。

当院の食事提供には、下記の形態がある。

- 入院患者への朝・昼・夜食提供

## 3. 責任・担当

当手順書における責任・担当は下記のとおりとする。

- 食事箋の発行 ..... 医師
- 病棟における食数管理担当 ..... 栄養部門担当者
- 食数実績管理 ..... 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
食事箋の発行	医師 看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>入院患者状態及び各種アセスメント記録を確認し、患者の「食事箋」を発行する。</li> <li>「食事箋」を栄養部門に伝達する</li> </ul>	食事箋
食事箋の確認	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>「食事箋」を確認し、食数を管理する。</li> <li>必要な場合、病棟に問い合わせをし、患者状態やアレルギー等の再確認を行う。</li> <li>栄養アセスメント、栄養指導の必要性を確認する</li> <li>委託業者に指示し、食材を整える</li> </ul>	食事箋
【前日】 予定人数の確認	栄養部門 病棟担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた時間に、次回食数を電子カルテにて確認する。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>朝食：前日 18 時まで</li> <li>昼食：当日 9 時まで</li> <li>夕食：当日 15 時まで</li> </ul> </li> <li>予定人数を調理部門に伝える。</li> <li>献立日 1 週間前（発注時）、1 日前（仕込み時）の食数をもとに予定人数（目安として）を計算する。</li> </ul>	
【当日】 直近人数の報告	病棟担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>病棟看護師は、当日の確定食数を栄養部門に連絡する。当日入院患者については、電子カルテにて「食事箋」確認する。</li> </ul>	
必要食数の確定	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養部門は、確定分食数を調理部門に伝え「食数表」にその記録を残す。</li> </ul>	食数表
食札の準備	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>治療食の提供を行う患者については、食札を電子カルテより発行し、食事に付す。</li> </ul>	
月間実食数の算定	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>月末に、栄養部門担当者は月間の実食数を確定する。</li> <li>委託業者の食数報告と照合し、確認する。</li> </ul>	