

文書番号	
版番号	
制定日	/ /
発効日	/ /

# 残食調査手順

作成者	承認者

## 1. 目的

残食内容を調査することで、患者様の嗜好に対する傾向を把握し、新規メニューの立案や既存メニューの改善に役立て患者満足に貢献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残食量の調査について適用する。

## 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。

- 残食量調査担当者 …………… 調理担当者
- 調査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
下膳・回収	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事が終了する。</li> </ul>	残食記録表
残食量の確認	委託業者 栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>残食及び食器を回収する。</li> <li>回収後、メニューごとに残食を区分し、その量を計測する。</li> <li>残食量の記録を「残食記録表」に残す。</li> <li>.</li> </ul>	
確認・検討	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日のミーティング時に、残食内容・量の確認をし、その原因を検討する。</li> <li>特に、残食量が●キログラムを超えた場合、対応方法を明確にした記録を残すこと。</li> </ul>	
報告	栄養部門長	<ul style="list-style-type: none"> <li>「残食記録表」を院長に提出し、承認をうける。</li> </ul>	
フィードバック	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> <li>残食調査の結果を栄養委員会にフィードバックし、よりよい食事の提供のためのインプット事項とする。</li> </ul>	

## 5. 残食調査の実施

下表に従い、残食調査を行う。結果は、「残食調査表」に記録する。

実施対象	頻度	方法
朝食	年●回	<ul style="list-style-type: none"> <li>「4. 業務フロー」に従う。</li> </ul>
昼食	毎日	
夕食	年●回	
特別食・行事食	毎回	
治療食	毎回	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当看護師は、摂取状況を確認し、「入院診療録」にその結果を記載する。</li> <li>記載内容は、適宜又はカンファレンス時に栄養部門担当者へ連絡する。</li> </ul>

## 6. 聞き取りによる残食調査

栄養部門長は、嗜好調査の一環として、残食内容について患者にインタビューで残食の理由を聞くことを検討する。

インタビューの必要性が発生した場合、あらかじめ、病棟看護師長に打診をし、了承を得てから行うこと。

インタビューでは、残食とは別に、下記の事項の確認を行うこと。

- 食事の量・味付け・見た目などの嗜好
- 患者の希望する食事形態・嗜好
- 患者の食事摂取状況の確認
- その他