

誤配膳防止マニュアル

H25.6月 改訂

- 1 食事変更リストに基づき、食札を正確に作成する。2枚目以降の食札がある場合(おやつ・夜食・病棟用等)は、氏名・部屋番号・内容を確認し、食札へ正しく転記する。変更リストに反映されない個別対応がある場合には担当管理栄養士に確認したうえで変更作業を実施すること。
- 2 変更内容に不明な点がある場合は、必ず病棟看護師に確認する。
- 3 食事変更作業を正確に実施する。
- 4 新しい食札と旧食札を確実に差し替える。
- 5 毎食ごとに、食札数と食事数が一致していることを確認する。
- 6 献立表どおりに料理等を膳に盛り付ける。
- 7 患者ごとにセットした食事内容に間違いがないことを確認してから配膳車を厨房から搬出する。
- 8 配膳担当者は、病室番号・ベッドネーム・食札の名前を照合し、フルネームで患者を呼び本人であることを確認してから配膳する。なお、配膳時には、絶食札が提示されていないことを必ず確認すること。
- 9 患者が病室に不在の場合は、病室番号・ベッドネーム・食札の名前を照合して患者の床頭台に配膳する。
- 10 配膳先不明の場合は、病棟看護師に確認する。
- 11 身体科デイルームでの配膳は、患者確認が困難なため病棟スタッフが患者手元まで配膳する。
- 12 精神科デイルームでの配膳は、配膳担当者がテーブルの氏名(指定席)と食札の氏名を確認し、間違えないように配膳する。