

## 人間ドック食給食業務要領

### 1. 食事の提供

食事の提供は、「人間ドック一泊二日コース」のみとする。

### 2. 食事の内容と栄養基準（栄養量：1食当たり）

#### (1) 1日目の昼食（患者常食+1品程度の献立）

エネルギー 800kcal 前後、たんぱく質 30～40g、脂質 20～30g 塩分 3.0g 未満

#### (2) 1日目の夕食（松花堂弁当）

「大腸検査あり」と「大腸検査なし」の2種類を提供

- ・大腸検査あり

エネルギー 800kcal 前後、たんぱく質 30～40g、脂質 20～30g、食塩相当量 3.5g 未満  
食物繊維 5g 未満

- ・大腸検査なし

エネルギー 1000kcal 前後、たんぱく質 40～50g、脂質 30g 前後、食塩相当量 4g 程度

※ 松花堂弁当：ごはん 200g、主菜、副菜、フルーツ、汁物（献立カード載せる）

※ 麺類は出さないものとする。

※ 食物アレルギーにも対応する。

※ はし、スプーンなど必要な食具を準備すること。

### 3. 盛付け、搬送

配膳は、昼食 10 階病棟の後、夕食は 4 階病棟の前に行く。

専用配膳車で 10 階ドック病室前に搬送し、配膳者のカーテンを開けて「お食事どうぞ」と声がけする。

配膳予定時刻は昼食 12 時 10 分ごろ、夕食は 18 時ごろとする。

### 4. 提供日及び発注期限

提供日：月曜日及び木曜日（年間予定日を作成）

発注期限：前週の木曜日 15 時まで

### 4. 済生館人間ドック事業内容の変更があれば、業務要領も改定する場合がある。

## 出産お祝膳給食業務要領

### 1 献立

松花堂弁当：ごはん 200 g、主菜、副菜、フルーツ、汁物（献立カード載せる）

献立は委託者との協議によって定めるが、野菜などの食材については変更可能とする。なお、食材については安全管理に十分留意するとともに、新鮮かつ旬（季節）の物を使用するものとする。

献立内容は事前に確認し、試食会を行い協議するものとする。

### 2 栄養基準量

エネルギー 1000kcal 前後、たんぱく質 40～50g、脂質 30g 前後、食塩相当量 4g 程度

### 3 食物アレルギーについて

食材そのものの代替は対応する。調味料などを含むものについては献立変更になるため、相談とする。好き嫌いについては対応なし。

### 4 提供日及び発注期限

提供日：火曜日及び金曜日の夕食（祝日は相談、年間予定日を作成）

発注期限：前日の 12 時まで

### 5 配膳時間

配膳及び下膳は通常の病棟配膳時間で行う。

### 6 食事の入力と発注

病棟で電子カルテの食事入力は「欠食（お祝い膳）」とする。病棟担当者が「患者給食一覧」を発行し、給食業務室へ発注期限まで用紙を持参する。

はし、スプーン等、必要な食具を準備すること。

## 病児・病後児食給食業務要領

### 1. 食事の提供

病児病後児保育を利用する0歳から小学校6年生までの者。1日6名以内。

### 2. 食事の内容

昼食（おやつ含む）（当院の約束食事箋に基づく）  
食物アレルギーにも対応する

### 3. 搬送（上膳・下膳）

上膳は、8階東の後に専用配膳車で行う。

### 4. 病児病後児事業内容の変更があれば、業務要領も改定する場合がある。

## 朝食配膳業務要領

## 1. 配膳病棟

(6東) 6西、7東、8東、9東、9西、10西病棟

## 2. 配膳の流れ

時刻	患者給食受託業者	病棟看護師
前日		
17:00	翌日朝食「食札」出力	「病棟マップ」出力
当日		★朝食が出ているのに配膳しない方を ピンク色マーカーで印を付ける。 (欠食の人にはマーカーしない)
6:00	食事変更者一覧出力→緊急入院患者「食札」 手書き	★指定の状差しに設置しておく。
7:25	上膳のみ：4東→5階 病床配膳：→6階→7階→8階→9階→10西 病棟に配膳車到着。 看護師へ配膳開始の声掛け ★水色マーカーで、配膳しない方リスト確認 配膳しないお膳を配膳車の上に載せる 記載のとおり病室配膳 ★リストを状差しに戻す。	*感染症等の患者への配膳  ※「食札」の情報で配膳 前日17時以降の病室移動には対応なし
8:00	看護師へ終了の声掛け ※全病棟配膳終了後、速やかに厨房に戻る。	

## 3. 病棟での注意事項

- ① 感染症部屋に調理師は出入りできないので、必ず配膳しない方のリストに記載する。
- ② 指示用紙を入れる状差しは、中央から一番近い看護室入り口の、扉の内側に設置する。
- ③ 配膳車が通過しやすいように、廊下の物品は片側に寄せておく。
- ④ ベッド周り、サイドテーブルの整理整頓は先に済ませておく。
- ⑤ 配膳車は、配膳終了の声がけを受け、病棟スタッフが未配膳のものを保管し、各病棟の定位置に移動する。

## 4. 受託業者の注意事項

## ①本人確認

- ・ 食札の患者名とベッドに示された患者名を目視確認、患者からの名乗りを受けて（名乗れない場合はリストバンドやベッドネームで確認）配膳する。
- ・ カーテンを閉め切っている場合→声がけし、配膳。
- ・ 患者不在の場合（荷物とベッドあり）→ベッドの患者名と食札を確認してテーブルに配膳。
- ・ 患者不在の場合（荷物はあがるが、ベッドがない）→配膳車の上に置き、配膳終了後、未配膳分があることを看護師に伝達。

## ②ベッド周囲の安全確認

## ③食事の配膳

- ・ 配膳以外の業務（椀蓋開け、白湯サービスなど）はしない。必要時、看護師へ伝えてもらう。

## ④配膳担当者の服装

- ・ 調理従事者が配膳する場合は予防衣（エプロン）を着用する。
- ・ 頭髪は衛生的に整え、マスクを着用する。

## ⑥ 手指衛生

- ・ 手指は、調理従事時同様に、十分手洗いを行って配膳にあたる。
- ・ 業務終了後は厨房に戻り服装を調理衣に着替え、十分手洗いを行なって調理業務に従事する。

※その他、配膳に関して病院内等でトラブルが起こった場合は、委託者へすぐに報告する。