

# 食事介助手順(通所サービス)

## 1. 目的

通所サービスご利用者の食事を、安全、快適且つおいしく召し上がっていただくために、自立して喫食のできないご利用者の介助を行い、ご利用者の健康の維持・向上を促進することを目的とする。

## 2. 手順とフローチャート

工程	担当者	手順	備考(参照文書、記録等)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">食事の声かけ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>昼食(12時00分)、に間に合うように、食事の声かけをし、必要な方には離床介助を行う。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">食事誘導</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定の食事席へ誘導する(特記事項の食事介助対象者の識別参照)。</li> <li>ベット配膳の方、または延食、禁食をする可能性のあるご利用者については事前に看護師に確認し指示を得る。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">食事準備</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>配膳前に食事メニューの説明を行う。</li> <li>職員は手洗い及び手指消毒を行い食食用エプロンを着用する。</li> <li>水呑み、入れ歯を準備</li> <li>テーブル毎にコップ、必要な方にはエプロン、自助具を準備する。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">配膳準備</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>手指等清潔にして頂く。</li> <li>エプロンの必要な方は付けて頂く。</li> <li>おしぼりを配り拭いて頂く。介助の必要なご利用者は、介助員が清拭を行う</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">配茶</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>やけどしない程度のお茶をお出しする。</li> <li>配膳の前にお茶を飲んで頂くように声かけまたは介助する。</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">配膳</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	介護職	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な方には汁物にトロミをつける。</li> <li>配膳時、食札の名前と食事形態を確認して、またご本人の前で名前をお呼びし、確認後、配膳する。</li> <li>必要な方には自助具・食器を使いやすいようにセットする。</li> </ul>	

工程	担当者	手順	備考(参照文書、記録等)
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">食事介助</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">介護職</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事摂取時の姿勢を確認し、正しい姿勢になるように声かけまたは介助する。</li> <li>・ 義歯が装着されているか確認する。</li> <li>・ 個々の状態に合わせて全介助・半介助を行う。</li> </ul> <p style="text-align: center;">通所介護計画等を参考に個々のケースを参考にする。その日の体調によっては看護師の指示に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その方にあったペースで食事を勧め一口ずつ飲み込みを確認しながらゆっくり介助する。</li> <li>・ 主食、副食、汁物をバランス良くすすめる。</li> <li>・ 半介助の方には残存機能を活かし、過度に介助しないように注意する。</li> <li>・ 食事介助終了後、口腔内に食物が残っていないかどうか確認する。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">通所介護計画 ショートステイのケース記録</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">食事量チェック</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">介護職</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ご利用者へ食事量チェックを行う。</li> <li>・ 特に看介護日誌で体調不良の方、食事形態が変更となった方等を確認しておき、食事摂取量をチェックし、食事チェック表に食事量を記入する。必要に応じ、看護師に報告し、看介護日誌等に記入する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベット配膳の方→「ベット」</li> <li>欠食の方→「欠」</li> <li>禁食の方→「禁」</li> <li>と備考欄に記入する。</li> </ul> </li> <li>・ 食事量の目安について             <ul style="list-style-type: none"> <li>10割</li> <li>8割</li> <li>5割</li> <li>3割</li> <li>1割→数口</li> <li>0 →手つかず</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">看介護日誌 食事チェック表 ケース記録 看護カルテ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">下膳</div>	<p style="text-align: center;">介護職</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事が終了したことを確認後、食べ終わった方から順に下膳する。</li> </ul>	

### 3. 特記事項

#### 《責任者》

食事介助実施の責任は、介護職、看護師、栄養士にある。

尚、食事摂取量のチェックに基づく評価の責任は、モニタリング担当者にある(モニタリング手順参照)。

#### 《食事介助対象者の識別》

食札の名前にシールが貼付されている方は介助対象となる。

#### 介助レベルの識別(共通)

- ・ 全介助の方 — 赤色のシール
- ・ 半介助の方 — 黄色のシール
- ・ 一部介助の方 — 黄色のシール

#### 《補助飲料水》

食事介助の状態観察を行い、ご利用者の嚥下状態に合わせ、補助飲料水としてお茶寒天、ポカリ寒天、トロミ茶を使い分ける。

#### 《通所サービスの注意点》

配膳の時、汁物については、最後に配膳をする(温かいものの提供)

配膳担当者は、必ずエプロンを着用する。

食札のあるかたから、配膳を行う。

配膳台車から、配膳台を取り出すときは、下のほうから順次だす。また、配膳の方法としては、手前ご利用者から配膳をする。