

業務内容及び業務分担表

2017.08.01更新

区分	業務内容	業務分担		備考
		本院	受託者	
栄養管理	病院給食運営総括	○		
	給食日誌の作成	○		
	給食業務日報の作成 ※1		○	
	給食業務日報の確認	○		
	給食部会の開催、運営	○		受託者は、原則的に参加すること
	院内関係部門との連絡調整	○		
	栄養食事指導の実施等	○		
	献立作成基準(食事箋基準含む)の作成	○		
	一般食の献立作成		○	
	一般食の献立作成補助	○		
	特別食の献立作成		○	
	特別食の献立作成補助	○		
	個別対応献立作成		○	
	献立表の確認	○		
	選択メニューの企画、実施		○	
	食数の把握、食札、食数表の出力、集計		○	
	食数の点検	○		
	食事箋の確認、食事への反映作業		○	
	食事箋の点検、管理	○		
	院内給食実施状況書類作成	○		
	食事オーダーの受付		○	
	食事オーダーの管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画立案、分析	○	○	
	嗜好調査、喫食調査等の実施	○	○	受託者は、本院の調査に協力すること
	検食の用意		○	
	検食の実施、評価	○	○	
	基準給食等関係官庁提出書類の作成及び保管管理	○		
	基準給食等関係官庁提出書類の作成補助		○	
	給食に係る患者からのクレーム等対応		○	必要に応じ、本院も対応する
	その他の患者への病棟訪問	○		受託者は、必要に応じて病棟訪問する
調理作業管理	調理作業手順書の作成		○	
	調理作業手順書の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	一般食の調理及び盛付け		○	
	特別食の調理及び盛付け		○	
	給食の配膳、下膳		○	
	残食処理		○	
	食器の洗浄、消毒、保管		○	
	業務日誌及び自主管理点検表の作成		○	
	業務日誌及び自主管理点検表の確認	○		
調乳管理	調乳(調製、分注、運搬)		○	
	調乳室の清掃等		○	
	調乳指示箋の記録		○	
	調乳指示箋の確認	○		
	上記以外の調乳業務に係る作業等		○	
材料管理	給食材料の調達(契約、発注、購入、検収)		○	
	給食材料の点検	○		
	給食材料の使用状況確認(食品受払簿)	○		
	給食材料の保管要領の作成	○		
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納簿作成		○	

区分	業務内容	業務分担		備考
		本院	受託者	
	給食材料の出納簿点検	○		

区分	業務内容	業務分担		備考
		本院	受託者	
施設管理	給食施設の設置、修理	○		
	給食施設の管理		○	
	主要な設備の設置、改修	○		
	主要な設備の管理		○	
	患者給食用食器の購入	○		
	使用食器の確認	○		
	給食用調理器具の保守管理		○	
業務管理	定例会の実施	○	○	
	業務従事者の人事管理		○	
	勤務表の作成		○	
	勤務表の確認	○		
	業務分担、職員配置表(作業工程表)の作成		○	
	業務分担、職員配置表(作業工程表)の確認	○		
	給食関係各種報告書の作成		○	
労働安全・衛生管理	給食関係各種報告書の確認	○		
	衛生管理遵守事項の作成	○		
	定期健康診断の実施		○	
	定期健康診断の結果の保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	緊急対応指示	○		
	給食材料、施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	保存食の確保(冷凍で2週間)		○	
	衣服、作業者の清潔保持		○	
	納入業者に対する衛生管理指示		○	
	食品検査の実施	○		
	食品検査の補助		○	
	給食施設の日常清掃		○	
	給食施設の定期清掃	○		
	給食施設の害虫駆除	○		
	非常用食品の確保	○		
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の確認点検	○		
その他	調理従事者に対する研修訓練(衛生管理含む)		○	
	研修生の受入、教育	○		受託者は調理等について教育の補助を行う
	食事療法の研究	○	○	受託者は、協力・資料提供を行う
	新委託業者に対する引継ぎ		○	
	事故防止対策の策定		○	
	事故防止対策の確認	○		

※1 給食業務日報に記載する内容については、本院と協議し、合意を得ること。