

業務分担表

区分	業 務 内 容	発注者	受注者
総合	病院給食運営の総括	○	
	食養委員会の開催・運営	○	
	食養委員会及び関係会議への参加	○	○
給食栄養管理	約束食事箋栄養基準、食種マニュアル(治療食等を含む, 日本人の食事摂取基準改定時, 随時)の作成	○	
	献立の作成(新規メニュー2週間に1回、季節メニュー2週間に2回、行事食月2回)	基本献立 (マスター確認)	○
	当院の給食システムを利用して、献立の作成		○
	献立の作成(個人献立随時)		○
	献立の修正・保管		○
	献立の確認	○	
	アレルギー患者に対する、献立の変更・確認	○確認	○
	必要時、献立依頼を対応する	○確認	○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施・保管	○	補助
	食事インシデント対応	○	○
	病棟訪問(食欲不振等, 個別対応の訪問)	○	補助
	栄養指導	○	
	食事オーダーの入力・管理	○	
	食事箋の加算判定処理・確認	○	
	電子カルテからの受信内容確認		○
	電子カルテによる食事オーダーの修正入力	○	○
	給食管理システムからの食札作成		○
	選択メニュー申込表による食事変更処理		○
	検食の実施・評価	○	○
	検食の実施報告		○
	残食調査・報告		○
	残食調査の確認・保管	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成・提出	○	補助
	上記帳票類の確認, 保管管理, 関係官庁等提出	○	
	栄養及び給食関係帳簿の作成・整理及び報告、保管		○
	上記帳票類の確認・保管	○	
	業務日誌の作成		○
	業務日誌の確認・保管	○	
材料監理	給食材料の調達		○
	給食材料の点検(毎回)		○
	給食材料の点検済みの確認	○	

区分	業 務 内 容	発注者	受注者
	給食材料の保管・在庫管理(棚卸等)		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の記録・報告		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
	非常時用備蓄食料の調達・保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に関する指示を含む)・報告		○
	上記作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成・報告		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛付		○
	成果物の確認・点検		○
	配膳・下膳(残飯, 食札の回収)		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成・報告		○
	管理点検記録の確認	○	
施設管理	給食施設, 設備の設置・改修	○	
	〃 管理	○	
	調理等の機器の取り扱いマニュアルの作成(発注者に提出)		○
	配膳車・下膳車の保守, 管理	○	
	調理器具・食器の確保, 更新	○	
	調理器具等(貸与備品を除く)の確保, 更新, 保守管理		○
	水道・電解水の点検・確認・記録		○
	食器の棚卸(年1回以上)		○
業務管理	勤務票の作成・報告		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	〃 確認	○	
	機密文書を出しに行く		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の提出		○
	〃 確認	○	
	給食材料の衛生管理		○
	給食材料の衛生管理状況の確認	○	
	施設・設備の衛生管理		○
	衣類・作業従事者等の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食の確保		○
	保存食確保状況の点検・確認	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○

区分	業 務 内 容	発注者	受注者
	同上衛生管理の指示状況の確認	○	
	衛生管理簿の作成・点検・報告		○
	衛生管理状況の確認	○	
	殺菌灯の交換	○	
	定期害虫駆除及び実施状況の確認	○	
衛生管理	厨房機器類拭き取り検査(年 6 回)		○
	厨房機器類拭き取り検査の確認(状況に応じ検査)	○	
	食品細菌数検査(年 6 回)		○
	食品細菌数検査の確認(状況に応じ検査)	○	
	残飯・廃油の処理		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・報告		○
	健康診断結果の保管		○
	// 実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施・報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定・報告		○
	事故防止対策の確認	○	
研修	業務従事者等に対する研修計画の作成・実施・報告		○
	業務従事者等に対する研修計画承認・実施後の報告確認・保管	○	