

## 業務区分表

業務区分		業務内容	委託者	受託者	備 考
栄養管理	栄養管理 運営委員会	病院給食運営の総括	◎		
		栄養管理科運営委員会の開催、運営	◎		受託責任者参加
		院内関連部門との連絡、調整	◎		
	栄養食事指導	栄養食事指導等の企画、実施	◎		必要時、受託者も参加
	関係帳票類 管理	関係官庁等に提出する関係書類等の作成、提出、保管及び保存	◎		
		関係官庁等に提出する関係書類等の作成に関わるデータの提供		◎	
		上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管及び保存		◎	
給食管理	食数管理	栄養オーダ発行、管理	◎		
		食数の確認、食札及び帳票出力、食札セット		◎	
		食物アレルギー、個人対応等の患者聞き取り	◎	○	
		特別メニューの聞き取り、集計処理、システム入力、帳票出力		◎	
		特別メニュー実施状況（選択率を含む）の報告		◎	
		特別メニュー実施状況（選択率を含む）の確認	◎		
		メッセージカード作成、配布		◎	
	献立管理	献立表作成基準（約束食事箋、食糧構成表等）の作成	◎		治療食等を含む
		献立表(行事食、特別メニューを含む)作成、実施、報告		◎	事前伺い、事後報告
		献立表及び実施状況の確認	◎		
	材料管理	給食材料の契約、発注		◎	
		給食材料の検収、記録、在庫管理、記録等の報告		◎	
		給食材料の点検、使用状況及び記録等の確認	◎		
		給食材料以外の物品の在庫管理、請求	○	◎	
		給食材料以外の物品の発注	◎		
	調理管理	作業仕様書の作成、報告		◎	
		作業仕様書の確認	◎		治療食調理指示を含む
		作業工程表の作成、報告		◎	
		作業工程表の確認	◎		
		作業実施状況の確認	◎		
		トレイ及び食具等のセット		◎	
		調理、盛り付け、食事(お茶を含む)セット		◎	
		食事セット後の配膳内容確認		◎	
		検食の実施、評価、記録	◎	○	
		検食の配膳、下膳		◎	
		配膳車の搬送、回収、点検、清掃、消毒		◎	
		管理点検の実施、記録、報告		◎	
		管理点検記録の確認	◎		
	下膳・洗浄 作業	下膳車の搬送、回収、点検、清掃、消毒		◎	
		残食処理及び食器の洗浄、消毒、漂白、保管		◎	
		残食調査表の記録、報告		◎	
		残食調査表の確認	◎		
		作業日誌の記録、報告		◎	
		作業日誌の確認	◎		
		食器のでんぷん等残留テストの実施、報告		◎	
		食器のでんぷん等残留テストの確認	◎		

業務区分		業務内容	委託者	受託者	備 考
給食管理	調 査	食事満足度調査等の企画、発議、集計、報告書作成	◎	○	受託責任者参加
		食事満足度調査等の聞き取り、分析、報告	○	◎	
	施設設備管理	給食施設及び主要な設備の設置、修繕、保守管理	◎		
		給食施設及び主要な設備の管理、点検		◎	
		給食施設、設備、食器の状態等の報告		◎	
		給食施設、設備、食器の状態及び使用状況の確認	◎		
	衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎		
		従事者等に対する衛生管理に関する研修、指導		◎	
		従事者の衣服等の清潔保持状況の確認、指導		◎	
		納入業者に対する衛生管理の指示		◎	
		給食材料の衛生管理、点検		◎	
		給食施設、設備、調理器具及び食器等の衛生管理、点検		◎	
		給食施設の後片付け、清掃、塵芥処理（ゴミ分別を含む）、搬送		◎	
		保存食用の原材料及び調理済食品の確保、記録、管理		◎	
		管理点検の実施、記録、報告		◎	
		管理点検記録の確認	◎		
		緊急対応を要する場合の指示	◎	○	
	労働衛生管理	業務着手前の健康診断の実施、報告		◎	
		定期健康診断の実施、報告		◎	
		検便の定期実施、報告		◎	
		上記、健康診断・検便の実施状況及び結果の確認	◎		
		事故防止対策の策定		◎	
	業務管理	勤務表の作成		◎	
		従事者配置表の提示		◎	
		従事者配置表の確認	◎		
		給食管理業務関係のマニュアル作成	○	◎	
		給食管理業務関係のマニュアル確認	◎	○	受託責任者参加
		合同会議の企画、実施、記録	◎	○	
		業務評価実施、確認	◎	○	受託責任者参加
		作業日誌の記録、報告		◎	
		作業日誌の確認	◎		
	研修等	従事者に対する研修の実施、報告		◎	
		従事者に対する研修の実施状況の確認	◎		
		院内防災訓練及び研修への参加	◎	◎	
		県、医療圏の主催する研修会への参加	◎	◎	

※ 「委託者」及び「受託者」欄は、主担当を◎、副担当を○とする。