別紙８

栄養士業務引継事項

１材料調達・管理業務

（１）見積もり・契約事務

①患者給食業務取扱要領及び給食材料使用基準を遵守すること。

②材料取引業者は、当病院が必要とする患者給食材料を、常時納入できる能力を有する業者とすること。

③①を踏まえた納入条件を作成すること。

④取引品目ごとに２社以上から品質、価格の比較検討を行うこと。見積り行為については、生鮮食品は月２回以上、乾物・冷凍食品等は年１回以上行うこと。

⑤見積書提出業者一覧及び契約業者一覧を常時備えておくこと。

⑥毎月の業者別食材費支払い額を様式６「業者別給食材料支払い一覧表」(データ)で提出すること。

⑦濃厚流動食、整腸食、経口サポート食、ミルク食は食数に含まないので、「栄

養付加食品購入一覧表」等を作成し、納品・請求額を確認できる書類を提出

すること。また、データで提出を求められた場合は、すぐに対応できる体制

とすること。

（２）食材管理

①大量調理マニュアルに基づき実施すること。

②食材の変更等については必ず相談すること。

③災害備蓄食品（濃厚流動食品、粉ミルク、缶ミルク、離乳食、とろみ剤等）は、更新・期限等在庫状況を定期的に確認し、賞味期限内に食材として使用し、備蓄倉庫に補充を行うこと。

２物品管理

事務用品については、サプライセンターへ要求し、納品の確認対応を行う。

サプライセンター注文以外の給食消耗品については、病院が取引を行うことが出来る業者へ発注を行い、納品と伝票の確認対応を行う。

　通常使用しない物品を購入する際や物品の変更を行う場合は、相談を行うこと。

３検食業務

　病院管理栄養士不在時は検食を行い、患者食として適したものであったか必ず検食簿に評価記載を行うこと。検食を行わない日でも同様に業務の中で確認すること。

（１）評価の視点

①味付け（正しい調味であったか）

②食材調達の観点（価格に見合った食材か）

③調理技術指導の観点（調理上の工夫が必要か）

４食数管理

（１）食数請求に係る事項

①濃厚流動食、整腸食、経口サポート食、ミルク食については、食数請求を行

わないこと。

②離乳食などは、食事提供がない区分についても、食数にカウントされてしま

うため、毎食の食数表を確認し、食事提供を行っていない区分については差

し引いた食数で請求を行うこと。

③検食数は食事毎に該当する医師検食、栄養士検食の実績数を請求すること。

④時間外欠食は、オーダリング締め切り時間後に生じた時間外欠食とし、｢時

間外受付簿｣の食事区分毎に、日付、該当者のID、氏名の記録を行い、実績

数を請求すること。

　⑤全ての食数を区分毎に記載した表を作成し、合計数を確認後、当月食費請求

数とすること。

**〔病棟との食事オーダー取り決め事項〕**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| オーダリング閉めきり時間 | | 朝：前日16時　　昼：当日10時　　夕：当日15時 |
| 閉めきり後  変更対応 | 欠食、再開、食種変更等 | 連絡があった患者の変更パスワードを発行。病棟がオーダーを修正する。 |
| 対応できる食種、形態等 | ・原則として時間外飯、粥食で提供を行う。（アレルギーの有無を確認する）  ・原則として「服薬による禁止指示」、「アレルギー対応」、「食事形態を下げる」場合は対応する。  ・濃厚流動食、整腸食、経口サポート食  ・治療上、緊急の対応が必要な特別食や嚥下食等については、現場の状況を確認し、対応を行う。 |
| その他の指示事項 | 次の食事オーダー区分から変更可 |
| 外泊・転棟の処理 | 次の食事オーダー区分からの対応を原則とする。(パスワード発行で入力は可能であるが、食事は病棟間で移動を行う) |
| 夜間の入力 | | 16：00～翌朝7：30 |
| 変更対応 | 欠食、再開、食種変更等 | 翌朝分は｢欠食｣と「時間外飯、粥」のみ入力可能。  アレルギー食品の入力が出来ないため、朝7:30～7:45の時間帯に栄養管理科まで連絡を行う。 |
| 選択できる食種 | 欠食、時間外食飯、時間外食粥 |