別紙２

給食業務内容及び業務分担

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業務内容 | 甲 | 乙 | 備考 |
| 栄　養　・　給　食　管　理 | 病院給食運営の総括 | ◎ |  |  |
| 栄養管理委員会等の開催、運営 | ◎ |  |  |
| 栄養管理委員会等への参画 | ◎ | ○ |  |
| 院内外関係部門との連携、調整 | ◎ | ○ |  |
| 栄養目標量の作成（治療食等を含む） | ◎ |  |  |
| 院内食事基準会議等規約の作成 | ◎ |  |  |
| 献立作成基準作成 | ◎ |  |  |
| 予定・実施献立表の作成（一般食、特別食、個別対応食） |  | ◎ | 非常食は甲作成 |
| 予定・実施献立表の確認、指示（一般食、特別食、個別対応食） | ◎ |  |  |
| 実施献立の修正、入力 |  | ◎ |  |
| 食種、食数管理 |  | ◎ |  |
| 食種、食数管理の確認 | ◎ |  |  |
| 予定食数の入力、出力 |  | ◎ |  |
| 食札の作成及びセット |  | ◎ |  |
| 栄養管理に関する相談、電話対応、事務処理 | ◎ |  |  |
| 給食管理に関する相談、電話対応、事務処理 |  | ◎ |  |
| 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施（回収、集計）、評価 | ◎ | ○ |  |
| 行事食・特別メニュー案内カード（患者へのﾒｯｾｰｼﾞｶｰﾄﾞ含む）の作成、配布 |  | ◎ |  |
| 検食の実施、評価 | ◎ | ○ | 病院管理栄養士不在時に代理検食すること |
| 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理 | ◎ | ○ |  |
| 上記以外の給食関係の帳票整理、保管 |  | ◎ |  |
| 甲の指示による給食関係の帳票の整理、保管 |  | ◎ |  |
| 甲の指示による報告書の作成、保管 |  | ◎ |  |
| 調理・作業管理 | 作業工程表及び作業計画書の作成 |  | ◎ |  |
| 作業工程表及び計画書の承認 | ◎ |  |  |
| 作業実施状況の確認 | ◎ |  |  |
| 調理・盛付け及び献立との確認 |  | ◎ |  |
| 配膳・下膳業務 |  | ◎ |  |
| 食器洗浄・消毒・保管及び食器の準備 |  | ◎ |  |
| 調乳業務（配送・洗浄・消毒含む） |  | ◎ |  |
| 残飯・残菜量の調査 |  | ◎ |  |
| 厨房の日々の清掃及び点検、保持 |  | ◎ |  |
| 機器の日々の清掃及び点検、保持 |  | ◎ |  |
| 管理点検・温度点検・水質検査の実施及び結果記録の作成 |  | ◎ |  |
| 各種管理点検記録の確認 | ◎ |  |  |
| 材　料　管　理 | 食材の指示 | ◎ |  |  |
| 食材の契約事務、見積、発注 |  | ◎ |  |
| 食材納品時の確認、数量点検（管理表の作成を含む） |  | ◎ |  |
| 食材の保管、在庫管理（管理表の作成を含む）、残量調整 |  | ◎ | ※原則管理栄養士又は栄養士が行う。 |
| 食材の出納事務 |  | ◎ |  |
| 食材の出納事務の確認 | ◎ |  |  |
| 食材の点検 | ◎ |  |  |
| 食材の点検（検収時の点検） |  | ◎ |  |
| 食材の使用状況の確認 | ◎ |  |  |
| その他消耗品の発注 |  | ◎ |  |
| その他消耗品の発注の確認 | ◎ |  |  |
| その他消耗品の保管・在庫管理の事務 |  | ◎ |  |
| 施  設  等  管  理 | 給食施設、主要な設備の設置・改修 | ◎ |  |  |
| その他の設備（調理機器・什器・備品等）の確保 | ◎ |  |  |
| 上記施設、設備（調理機器・什器・備品等）の保守・管理 |  | ◎ |  |
| 食器の確保 | ◎ |  |  |
| 食器の保守・管理 |  | ◎ |  |
| 業  務  管  理 | 業務従事者名簿の提示 |  | ◎ |  |
| 業務従事者名簿の確認 | ◎ |  |  |
| 予定・実施勤務表の作成 |  | ◎ |  |
| 予定・実施勤務表の承認 | ◎ |  |  |
| 管理点検記録簿の作成 |  | ◎ |  |
| 管理点検記録簿の確認 | ◎ |  |  |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ◎ |  |  |
| 衛生管理計画の作成 |  | ◎ |  |
| 給食材料の衛生管理 |  | ◎ |  |
| 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理 |  | ◎ |  |
| 衣服のクリーニング・清潔保持状況等の確認 |  | ◎ |  |
| 保存食の管理 |  | ◎ |  |
| 納入業者に対する衛生管理の指示 |  | ◎ |  |
| 衛生管理簿の作成 |  | ◎ |  |
| 衛生管理簿の点検・確認 | ◎ |  |  |
| 直接納入業者に対する衛生管理の指示 |  | ◎ |  |
| 緊急対応を要する場合の指示 | ◎ |  |  |
| 緊急対応を要する場合の給食の確保 |  | ◎ |  |
| 研修 | 調理従事者等に対する研修・訓練 |  | ◎ |  |
| 教育研修年次・月次計画書、教育研修実施報告書の作成 |  | ◎ |  |
| 教育研修年次・月次計画書、教育研修実施報告書の確認 | ◎ |  |  |
| 労働安全管理 | 健康管理計画の作成 |  | ◎ |  |
| 定期健康診断の実施、結果の提出及び保管 |  | ◎ |  |
| 健康診断実施状況等の確認 | ◎ |  |  |
| 調理従事者の検便の定期実施、結果の提出及び保管 |  | ◎ |  |
| 検便結果の確認 | ◎ |  |  |
| 事故防止対策マニュアルの策定、報告 |  | ◎ |  |
| 事故防止対策マニュアルの確認 | ◎ |  |  |
| 事務管理 | 給食関係報告書の作成、報告 |  | ◎ |  |
| 各種帳票の点検、報告 |  | ◎ |  |
| 乙の従事者の人事管理 |  | ◎ |  |

※　業務一覧表は、変更になる場合もある。

上記以外の業務分担については、甲乙で協議の上決めるものとする。