

患者給食業務受託者選定プロポーザル
業務内容の詳細

令和3年5月

地方独立行政法人新小山市民病院

委託業務内容の詳細は下記のとおりであるが、業務内容または業務数量に変動が生じたとき、その他、仕様書に定めのない事項等疑義が生じた場合は、地方独立行政法人新小山市市民病院（以下「当院」という。）と受託者の双方が協議のうえ決定します。

1. （業務運営）

（1）業務運営の総括

受託者は、受託する業務が治療行為の一環であることを十分認識され、業務運営において双方が協力し合い、患者サービスの向上に努めていただくこととします。

（2）委員会及びチーム医療

ア 受託者は、当院の求めに応じて総括責任者等が栄養委員会に出席してください。

イ 受託者は、当院の求めに応じて総括責任者等がNST褥瘡委員会及び栄養管理部門が関係する委員会等に出席してください。

ウ 受託者は、当院の求めに応じて委員会等の提案や改善事項について、速やかに対応してください。

（3）院内連携

ア 受託者の総括責任者は、当院の求めに応じて受託業務に係る院内各部門への連絡、また、各部門からの連絡に適切に対応してください。

イ 受託者の総括責任者は、受託業務に係る院内各部門との調整が必要となった場合は、必要に応じて当院の栄養管理部門の担当者と協議の上、適切に対応してください。

2. （業務評価）

（1）受託者は、当院が行なう委託業務に関連する患者への諸調査（嗜好調査、喫食調査、残食調査等）の企画及び実施について協力していただくとともに、その結果の評価及び活用についても適切に対応をしてください。

（2）受託者は、検食評価用紙を作成し、検食担当者に記入を依頼してください。

（3）受託者は、検食のための調理、配膳及び下膳を行ってください。

（4）受託者は、検食を実施し、その評価を当院に提出してください。

（5）受託者は、その評価を受託業務に活用し、改善すべき点は速やかに対応してください。

（6）受託者は、上記の対応について記録し、当院に報告してください。

（7）検食の食種及び食数は、当院の指示に基づくものとします。

3. （伝票、帳票及び各種書類等の作成並びに確認、整理及び保管管理等）

（1）受託者は、当院が発行する食事の指示に基づき、適切な食事提供をしてくださ

い。

- (2) 受託者は、食数管理、献立管理及び材料管理等受託業務に関する食事提供に係る帳票類を作成し、適正に整理保管してください。なお、作成した帳票のうち当院の指示するものは、当院の確認を受けることとします。
- (3) 受託者は、その他必要に応じて当院が作成を求めるものについては、これに応じて作成、当院の確認を受けて提出してください。

4. (献立管理)

【食事管理】

- (1) 受託者は、別記「約束食事箋抜粋」及び食事指示内容に基づき、当院の指定する日までに献立を作成し、当院の承認を受けてください。
- (2) 委託期間中に新規食種の追加など「約束食事箋」に変更が生じた場合は対応してください。
- (3) 受託者は、患者等への諸調査（嗜好調査、残食調査、喫食調査等）及び検食の評価等の結果を活用するとともに、嗜好にも配慮した献立作成に努めてください。
- (4) 受託者は、栄養量が充足できるよう献立作成を行ってください。
- (5) 受託者は、低栄養、ターミナル期、嚥下困難、咀嚼困難、その他喫食不良等の患者に対し栄養量が充足できるよう対応してください。
- (6) 受託者は、喫食量等の低下により経口または経腸からの栄養摂取量が低下している患者に対しては、必要に応じて各種濃厚流動食や栄養補助食品等を単独あるいは食事と併用して補助食として提供し、栄養改善に努めることができるよう配慮してください。
- (7) 受託者は、献立修正の指示があった場合は、当院と協議のうえ速やかに対応いただき、その対応を記録し、当院に報告してください。

【禁食・アレルギーの対応】

- (1) 受託者は、食物アレルギーのある患者に対して、アレルギー原因物質が混入しないよう細心の注意を払った食事提供を行ってください。また患者へ献立を提示してください。小児食においては、定型除去食で提供することとします。（卵、そば、魚卵、山芋、牛乳、イカ、落花生、ゴマ、小麦、タコ、ナッツ類を除去する。）
- (2) 受託者は、離乳食、幼児食、小児食等についてアレルギー食材を考慮し、各年齢等にふさわしい食事を提供してください。

【個別対応】

- (1) 受託者は、個別対応やメニューが選択できる仕組みを確立することとします。

(現状：嗜好も含んだ個別対応や選択食を実施しております)

- (2) 受託者は、選択メニューの対象食種以外の食種にも、和風（ごはんや粥）及び洋風（パン食）等の希望に応じてください。また、可能な限り主食に合う献立の配慮を行ってください。（現状：朝食のパンは献立を変更し対応しております）
- (3) 受託者は、宗教上の禁忌食品に対し献立の配慮を行ってください。

【患者への情報提供】

- (1) 受託者は、作成した献立を院内に掲示する等周知に努めてください。また、求めに応じて献立表の提供等を行ってください。
- (2) 受託者により作成された献立は、当院の栄養食事指導及び研修等に活用させていただきます。
- (3) 受託者は、食品の原型をとどめず、見た目に判別が付きにくい食事の献立については、喫食者に判るよう情報の提供を行ってください。（現状：嚥下調整食や離乳食に献立を添えて提供してします）

【その他の食事】

- (1) 受託者は、食事時間に遅延が起こる食事の提供（透析患者が対象）や検査後の食事（軽食）に対応した食事を提供してください。
- (2) 消化器系術後、食欲不振の患者や小児に対し、分回食やおやつの提供してください。
- (3) 受託者は、季節の行事食提供等の食事サービス向上に努めてください。（現状：行事食にメッセージカードも食事に添えています）
- (4) 受託者は、入院中に誕生日を迎えた患者に対し、当日の夕食にお祝いを行ってください。（現状：メッセージカードとケーキを提供しています）
- (5) 濃厚流動食及び栄養補助食品等の品目は、当院の指示に基づくものとします。
- (6) 受託者は、小児患者家族の付添食を提供してください。
- (7) 受託者は、自力摂取困難な患者へ自助具食器で提供してください。
- (8) 受託者は、特別室患者への食事は陶器の食器で提供してください。
- (9) 受託者は、人間ドック受診者に対し「ドック食」を提供してください。
- (10) 受託者は、産婦人科が再開した際には、調乳や産婦への食事について、出産のお祝いにふさわしい食事の提供等、特別に配慮をした食事を提供してください。

5. （食数管理）

- (1) 受託者は、当院の食事の指示に基づき、食数の集計、食札の作成及び管理を行っていただくとともに、そのデータを献立作成業務、材料管理業務、調理作業業務及び統計処理等に適切に活用および管理をしてください。

(2) 食事に関するオーダーの締切時間について

ア 入院基本オーダーに係る患者の移動情報に伴う情報については、発生源にて常時入力可能であり、締切時間は設定されておりません。

イ 食事オーダーの締切時間

(ア) 朝食は前日の１６時３０分まで。

(イ) 昼食は当日の１０時３０分まで。

(ウ) 夕食は当日の１６時まで。

なお、締切時間が過ぎた後において、電話連絡による食事の変更に対応してください。

(4) 受託者は、当院の食事に関する指示についてすみやかに対応してください。

6. (材料管理)

(1) 受託者は、安心、安全な食材を自社で調達あるいは納入できる業者を選定していただくことは勿論のこと、非常事態等に備え、複数の業者からの購入等、安定的に食材の確保が出来るように努めてください。

(2) 受託者は、価格のみの比較によって単に安価な食材を使用することなく、病院給食に使用することに疑義があるもの、若しくは、新たに問題を指摘されるに至ったものはすべて排除され、安全、安心な食材による給食を提供してください。

(3) 受託者は、各々の食種に適切な食材を使用することによって、治療効果の向上に最大限の配慮を行ってください。

(4) 受託者は、アレルギー食品を除去するため、すべての加工食品の原材料をメーカーに確認し、明確に把握してください。また、アレルギーによる重大な事故を防ぐため、新規に使用する食材は必ず事前に確認を行い、未確認の食材は絶対に使用しないでください。

(5) 受託者は、献立及び入院患者数（予備食数を含める）に基づき適正な量を仕入れてください。

(6) 受託者は、生鮮食品は鮮度を保ち、安全に提供できるよう納品日に配慮してください。

(7) 受託者は、食材の品質の低下を招かないよう適切な検収を行ってください。また、当院が必要に応じて立ち会うことができるものとします。

(8) 当院は、随時品質確認を行い、必要に応じて受託者を指導させていただくものとし、受託者はその内容を尊重してください。

(9) 受託者は、食材料の品質管理及び在庫管理を適正に行ってください。

(10) 当院は、購入先及び購入量等を確認し、必要に応じて受託者を指導させていただくものとし、受託者はその内容を尊重してください。

(11) 受託者は、食材料の出納について記録し、当院による確認を受けてください。

- (1 2) 受託者は、当院や関係機関の实地調査等に対応できるよう、各種伝票を適正に整理及び保管をしてください。
- (1 3) 精米および濃厚流動食については、当院が調達するものとします。

7. (調理作業管理)

(1) 作業仕様書

- ア 受託者は、調理作業の段階毎に作業仕様書を作成し、当院により確認を受けてください。
- イ 受託者は、作業仕様書に基づき処理をした業務の実施状況及び管理点検結果を書面にして、当院に報告し確認を受けてください。
- ウ 受託者は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき処理をした業務の実施状況及び管理点検結果を書面にして、当院に報告し確認を受けてください。

(2) 調理・盛付

- ア 受託者は、調理作業はすべて献立表に基づいて行ってください。
- イ 受託者は、常に安全な食事の提供に努めていただくとともに、患者の満足を得られる調理や盛り付けに配慮してください。
- ウ 受託者は、従事者の業務分担の表示および作業計画書を作成し、当院の確認を受けてください。
- エ 受託者は、作業の実施状況が明らかとなる記録を作成し、当院に報告して確認を受けてください。
- オ 受託者は、各業務の管理点検記録を作成し、当院に報告して確認を受けてください。
- カ 受託者は、調理業務全般にわたり、衛生管理対策として大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、業務を行ってください。
- キ 受託者は、調理作業にあたり食材の出庫、下処理、調理、盛付、配膳トレイへのセット、配膳車への格納および病棟への配膳の各段階において品質管理、衛生管理に十分配慮して業務を行ってください。
- ク 受託者は、当日の調理を原則とするとともに適温調理に努めていただき、加熱調理等の調理終了後は、可及的速やかに盛付作業から配膳作業までを行い、調理終了後から2時間以内に喫職できるような業務を行ってください。
- ケ 受託者は、食材料の出庫について適正量を出庫してください。
- コ 受託者は、食材や調味料等の目安量は適正に計量し、病院食として相応しい味付けを心掛けてください。また、既製の和風だしの素は使用しないでください。
- セ 受託者は、きざみ食形態や嚥下訓練食等（ゼリー状、ペースト状等）の形態をとどめにくい食事については、食欲が出るようできる限り成形、盛付等に配慮し、工夫に努めてください。また、極細きざみ食の様に食塊形成しにくい食事形態や材料を使用する場合は、粘度調整剤を用いたあんかけをかけ

る等、食べやすさに配慮してください。

ソ 受託者は、嚥下訓練食の調理に際し、日本摂食嚥下リハビリテーション学会「嚥下調整食分類2013」に基づき作成してください。

タ 受託者は、食物アレルギーのある患者にアレルギー原因物質が混入しないよう細心の注意を払って調理を行ってください。

チ 食事の時間区分は、朝食は7時30分、昼食は12時、夕食は18時までとされていますが、それ以降に食事を提供する必要がある場合は、受託者は適切にご対応され、提供してください。

ツ 使用食材及び調理中または調理後の料理の試食について、受託者は当院の求めに応じて食品及び料理等を提供してください。

テ 受託者は、盛付作業に際し、使い捨て手袋およびマスク等を着用して、衛生面に十分に配慮してください。

ト 受託者は、温冷配膳車を使用した配膳であることを考慮して、適正に盛り付けてください。

(4) 配膳及び下膳

ア 受託者は、適温での給食が提供できるように努め、温冷配膳車の温度表示を確認して食事を入れ込んでください。

イ 受託者は、配膳車を使用して温かい料理を配膳する際、蓋をする等の工夫をして乾燥および脱水等を防ぎ、適切な品質を維持して提供するように努めてください。

ウ 受託者は、配膳トレイへの食事のセットが完了した時および配膳トレイを格納した時には、献立指示事項の再確認および過不足の有無などを点検および記録し、異物混入および誤配膳等が発生しないよう努めてください。

エ 受託者は、配膳および下膳は、定められた方法で入院患者等に迷惑がかからないよう十分留意して行ってください。

オ 受託者は、配膳車および下膳車を用いて配膳および下膳を行ってください。また、配膳車を用いないで配膳しなければならない場合は、適温での提供および衛生面等に十分配慮してください。

また、配膳および下膳に使用するエレベーターは、スタッフエリアに於ける専用エレベーターを使用され、配膳車および下膳車については、決められたルートを安全かつ低速で走行してください。

なお、万一、施設やエレベーターに汚損等を与えた時は、すみやかに当院に報告してください。

カ 食事時刻は、次のとおりとします。なお、食事時間の変更を求められたときは応じてください。

食事時刻	
朝食	7:30

ドック昼食	11:30
昼食	12:00
夕食	18:00

キ 管理栄養士または栄養士による検食時間は、次のとおりとします。

検食時刻		
	当院	受託者
朝食	8:15	6:45
昼食	11:15	11:15
夕食	17:15	17:15

ク 配膳および下膳の時刻は、次のとおりとする。

	配膳車搬送時刻	下膳車回収時刻
朝食	7:15	8:40
昼食	11:45	13:00
夕食	17:50	19:00

ケ 検査待ち等の延食および分回食等の配膳時間

	延食	分回食	遅配膳	おやつ
朝食後	10:00	10:00		10:00
昼食後	15:00	15:00	13:30	15:00

コ 配茶の準備時間

	準備時間
昼食分	9:00
夕食分	13:30

サ 受託者は、各病棟の定められた位置まで配膳を行ってください

シ 受託者は、各病棟への配膳車搬送開始の出発時間を厳守してください。

ス 受託者は、配膳車を操作するとき、前後左右の安全を確認し、事故防止に努めてください。また、操作に不慣れな従事者に対しては、十分な訓練を行ってください。

セ 受託者は、下膳の際、下膳車におしぼり等の病棟所有物および患者私物が入っていないかを確認し、厨房に下膳してください。下膳後の下膳車および配膳トレイならびに食器等の中に患者の所有物等が入っていた場合は、次回の搬送の際に病棟へ返却することとします。なお、病棟所有物が下膳された場合は、当該物品の引き取りを病棟へ依頼してください。

ソ 受託者は、下膳、仕分け、残飯、予備食分処理作業および後片付けを適切かつ衛生的に行ってください。

タ 受託者は、食事提供患者に対し、配茶を行ってください。（昼および夕）
 なお、今後の病院方針により朝の配茶が創設されることがあります。

(5) 調理機器、器具および食器等の洗浄ならびに消毒および保管

ア 受託者は、調理施設、設備、機器および器具等の使用後は、適切に洗浄および消毒を行い、衛生的に保管ならびに維持管理をしてください。

イ 受託者は、床面も上記と同様に衛生的に維持管理をしてください。

(6) 厨芥類および残飯等の処理

ア 受託者は、厨芥および残飯等の廃棄物の取り扱いについても衛生的に行ってください。

イ 受託者は、厨芥は分別し、所定の経路で搬出してください。

ウ 残飯は、残飯庫に収納および保管してください。その後、廃棄物処理業者により搬出および廃棄されるが、受託者は残飯庫も上記と同様に衛生的に維持管理をしてください。

7. (施設、設備、機器及び器具等の管理)

(1) 受託者は、給食施設、設備、調理機器、器具および食器等について、受託者が作成する取り扱いマニュアルにより、適正に保守および管理してください。

また、そのマニュアルを掲示若しくは供覧するなどし、従事者の操作ミスなどによる機器の損傷および作業事故の防止に努めてください。

(2) 受託者は、調理施設および設備の取り扱いについての習熟に努め、これらの破損や故障、または事故等が起こらないよう日常の保守管理を徹底してください。

また、機器等の動作不良および異音ならびに水、蒸気およびガスの漏れなど、故障や事故につながる恐れのある事象に対し十分注意を払っていただき、これらの事象があるときは、直ちに当院の職員に連絡し、指示を受けてください。

(3) 当院は、受託者の従事者の操作ミスによる施設の破損および機器の損傷にかかる修理費用を受託者に請求をすることがあります。

(4) 受託者は、給食関係施設内における電気、ガスおよび水道の使用後ならびに出入り口等の施錠に際し、最終点検表等を作成して安全確認を行い、その結果を記録および保管してください。

(5) 受託者は、食器および配膳トレイ等の使用に際しては適切に丁寧かつ衛生的な取り扱いに努め、これらに不足が生じることのないように管理してください。

また、当院において食器および配膳トレイを調達し、受託者に無償で貸与した場合はその破損数について記録し、当院の点検を受けてください。

(6) 配膳および下膳に使用するエレベーターの衛生的環境の維持に努めてください。

(7) 受託者は、厨房床面およびグリストラップの日常的清掃に努めていただくとともに、プレハブ冷凍冷蔵庫、排水溝、空調ダクトフィルターおよび壁面等の厨房施設の定期的な清掃を行い、衛生的環境の維持ならびに整備を行ってくだ

さい。

- (8) 受託者は、当院の施設点検に協力いただき、献立の調整等を行い安定した食事提供を行ってください。
- (9) 受託者は、更衣室および休憩室の維持管理に留意され、清掃は毎日行っているとともに室内の整理整頓および職場環境の向上に努めてください。
- (10) 受託者が購入する調理関係消耗品等は、受託者が適正に管理してください。
- (11) 厨房機器の配置については、別記「厨房機器参考資料」を参照ください。

8. (衛生管理)

- (1) 受託者は、H A C C P (危害分析重要管理点) の概念に基づき、衛生管理を行ってください。
- (2) 受託者は、衛生管理について下記の法令等に定める基準を遵守し、履行してください。
 - ア 医療法 (昭和23年法律第205号)
 - イ 医療法施行規則 (昭和23年厚生省令第50号)
 - ウ 食品衛生法 (昭和22年法律第233号)
 - エ 弁当及びそうざいの衛生規範 (昭和54年6月29日環食第161号)
 - オ 大量調理施設衛生管理マニュアル (平成9年3月24日衛食第85号)
- (3) 受託者は、上記の規程等に遵守した衛生管理に関するマニュアルを作成され、それに基づき実施してください。
- (4) 受託者は、上記のマニュアルおよび当院の指示に基づいて衛生管理点検を行っていただき、当院に書面で確認を受けてください。
- (5) 受託者は、上記のマニュアル等に基づき、改善措置等を講じる必要がある場合はこれに対応してください。
- (6) 受託者は、調理場を毎日作業終了後必ず清掃を行っていただき、常に清潔保持に努めてください。

9. (業務管理)

- (1) 受託者は、予め業務分担および従事者配置表を作成および掲示し、従事者に周知するとともに、当院の確認を受けてください。
- (2) 受託者は、予め作業計画書を、また実施後は作業報告書を作成し、当院の確認を受けてください。
- (3) 受託者は、勤務表 (計画および実績) を作成し、当院の確認を受けてください。
- (4) 受託者は、予め各従事者に勤務表および業務分担表を十分周知いただき、業務に不都合が生じることがないように努めてください。
- (5) 受託者は、連絡事項等の周知徹底が円滑に図ることができるよう毎日朝礼、または昼礼を行ってください。また、その内容を記録し、掲示等を行い欠席者

にも周知を図ってください。さらに、その記録を当院に報告および提出をしてください。なお、当院の職員も必要に応じて参加することができるものとします。

- (6) 受託者は、定期的に職場内会議を開催し、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行ってください。
- (7) 受託者の総括責任者は、当院の監督者と日々ミーティングを行う等、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行ってください。
- (8) 受託者は、当院と受託者の両者による定期的な会議を開催する等、業務が円滑に行えるよう体制の整備を行ってください。（月1回程度）
- (9) 受託者は、提供した食事について患者等から献立および調理方法等の情報提供の申し出があった場合は適切に対応してください。
- (10) 受託者は、給食に対する患者等からの苦情については、当院と協力し適切に対応してください。
- (11) 受託者の従事者は、当院の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはなりません。また、その行為があった場合は、当院は受託者に対して従事者の交替を求めることができるものとします。
- (12) 受託者は、従事者が関係法令等に違反することの無いよう十分に留意し、指導および監督を行ってください。
- (13) 受託者は、当該職場の秩序を守り、給食業務等の事故防止および衛生管理に万全を尽くされるとともに、火災等の防止に努めてください。
- (14) 受託者は、受託者の従事者以外を栄養管理室内に入れる必要がある場合は、事前に当院の監督者に申し出て許可を得てください。

10. (危機管理体制)

- (1) 受託者は、食中毒発生時におけるマニュアルを作成し、当院に提出してください。
- (2) 受託者は、食中毒が発生した場合、患者食の確保を図ってください。
- (3) 受託者は、天災地変および火災等における緊急時のマニュアルを作成し、当院に提出してください。
- (4) 受託者は、天災地変または火災等が発生した場合、患者食の確保を図ってください。
- (5) 受託者は、上記以外の緊急事態が発生した場合においても、患者食の確保を図ってください。
- (6) 受託者は、非常時（食中毒、地震および火災等）に備え、非常食を整え備蓄し、緊急時に備えてください。
- (7) 受託者は、代行保証制度へ加入するなど、非常時の食事提供体制を整備しておいてください。
- (8) 受託者は、非常時に備え緊急連絡網を整備し、迅速な対応が出来るよう体制

の整備を行ってください。

1 1. (研修)

- (1) 受託者は、総括責任者のもと業務責任者および従事者に対し、病院における食事療養の役割を認識していただき、かつ技量を高め、業務が安全、確実および迅速に行えるよう、教育ならびに研修を行ってください。また、研修計画を立案および実施し、その結果を当院に報告してください。
- (2) 受託者は、従事者に対し、個人情報保護の重要性についての認識を深めていただくとともに、個人情報の適正な取り扱いに資するための教育ならびに研修を行ってください。
- (3) 受託者は、従事者に対し各種研修会等への参加を推進してください。
- (4) 受託者は、当院から院内研修会への参加要請または自主研修の実施要請があったときは、従事者に参加を勧奨してください。

1 2. (労働安全衛生)

- (1) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、従事者の労働安全衛生に常に配慮してください。
- (2) 受託者は、従事者の健康管理計画を作成し、実施してください。
- (3) 受託者は、勤務する全ての従事者について、定期健康診断（年1回）および検便（月1～2回）を実施し、その検査結果を確認し、問題が生じた場合は適切に対処してください。また、その結果ならびに対応等について記録を作成し、当院に報告および連絡等を行ってください。
- (4) 受託者が従事者に対し行う検便の実施項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス、腸炎ビブリオ、コレラ、O-157、O-26、O-111及び虫卵塗抹とします。なお、必要に応じてノロウイルスについても検査を実施してください。
- (5) 受託者は、新型コロナウイルスおよびインフルエンザ等の感染症について当院から抗体検査や予防接種の要請があった場合は、集団予防の見地から適切に対応してください。
- (6) 受託者は、定期健康診断および検便等ならびに新型コロナウイルス・インフルエンザおよびその他感染性疾患発生時における対応マニュアル等を整備し、問題が生じた場合は適切に対処してください。
- (7) 受託者が行う定期健康診断や検便の結果およびその他問題が発生した場合は、対応を記録、保管および管理をし、当院の求めに応じて開示できるようにしておいてください。
- (8) 受託者は、受託業務の履行中に事故が発生した場合は、適切に対処するとともに、速やかに本社ないし支店担当責任者及び総括責任者等から当院に報告および連絡し、必要に応じて指示等を受けてください。

- (9) 受託者は、事故防止策を策定し、事故発生の防止に十分な配慮を行っていたくとともに、発生時には速やかにインシデントレポートないし事故報告書を提出してください。

1 3. (協力要請)

- (1) 受託者は、当院が行なう「ふれあい看護体験」等の研修の際に、要請に応じて食事の提供をしてください。
- (2) 受託者は、チーム医療に協力し、食事提供の面からチーム医療活動に~~協力し~~協働してください。
- (3) 受託者は、当院において開催される栄養管理部門が関係する研修会等において、食事の提供内容等に関わる内容により食事サンプル等の提供の必要性が生じた場合は、当院の求めに応じて協力してください。
- (4) 受託者は、病院機能評価や外部機関の立ち入り検査、指導および各種届出などの当院が行う事業について、当院の求めに応じて協力してください。また、立入検査当日の対応も協力してください。
- (5) 受託者は、当院が請け負った栄養士等の実習生の指導に対して、食事提供に関する献立作成、調理業務等の実務の指導について、当院の求めに応じて協力してください。
- (6) 受託者は、当院の実施する防災および災害訓練について、当院の求めに応じて協力してください。
- (7) 受託者は、治療の上で必要な検査食（アレルギー負荷試験、嚥下内視鏡検査、嚥下造影検査）が必要な場合は、要請に応じて提供してください。