

別記 業務分担区分表

区分	業務内容	当院	受託者
栄養管理	給食運営の総括	●	
	栄養委員会の開催および運営	●	
	献立検討会議の開催および運営	●	●
	献立検討会議への出席	●	●
	院内関係部署との連絡おちよび調整	●	
	献立作成基準（院内基準）の作成	●	
	献立表の作成（一般食および特別食）		●
	献立表の確認（一般食および特別食）	●	
	患者サービスに関する献立作成等と実施（行事食および個人対応）		●
	食数の指示および管理	●	
	食事オーダーの管理	●	
	食事オーダーの確認および変更		●
	食札準備		●
	嗜好調査および喫食調査等の企画	●	
	嗜好調査および喫食調査等の実施	●	●
	検食の実施および評価	●	●
	給食実施状況書類の作成	●	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成および保管管理	●	
	給食関係資料の作成、報告および管理	●	
	上記書類の作成補助		●
	上記書類等以外の給食関係書類の作成および保管		●
	給食日誌の作成	●	●
	残食記録の作成		●
	給食に係る患者からのクレーム等の対応	●	●
作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理指示を含む）		●
	作業仕様書の確認（治療食の調理指示を含む）	●	
	作業計画書の作成		●
	作業実施状況の確認	●	
	仕込み、調理および盛り付け		●
	配膳および下膳		●
	食器洗浄、消毒および保管		●
	配茶の準備および下膳		●
	業務日誌および管理点検表等の作成		●
	業務日誌および管理点検表等の確認	●	
労務管理	勤務表の作成		●
	勤務表の点検および確認		●
	業務分担および従事者配置表の提示		●
	業務分担および従事者配置表の確認	●	
	緊急連絡網の作成		●
材料管理	給食材料の発注および検収（契約および支払いを含む）		●
	検収記録簿の確認		●
	給食材料の保管および管理		●
	給食材料の出納事務		●
	給食材料の使用状況の確認		●
	米、濃厚流動食、茶葉等の発注、検収、保管および管理	●	
	非常食の発注、検収、保管および管理		●
施設管理	給食施設および主要設備の設置および改修	●	
	給食施設および主要設備の管理		●
	その他の設備（食器および調理器具）の購入	●	
	その他の設備（食器および調理器具）の管理		●

	使用食器の確認	●	
	洗剤類およびその他消耗品の調達		●
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	●	●
	衛生面の遵守事項の実施		●
	大量調理施設衛生管理マニュアルの遵守		●
	給食材料の衛生管理		●
	給食材料の衛生管理の点検	●	
	施設および設備（食器および調理器具）の衛生管理		●
	衣服および作業者等の衛生保持状況の確認		●
	保存食の確保		●
	保存食の点検	●	
	納入業者に対する衛生管理の指示		●
	衛生管理簿の作成および自主衛生管理の実施		●
	衛生管理簿の点検および確認	●	
	清掃の実施		●
	緊急対応を要する場合の指示	●	●
非常事態	食中毒発生時の指示	●	
	食中毒発生時の体制整備		●
	非常時（地震および火災等）の指示	●	
	非常時（地震および火災等）の体制整備		●
労働安全 衛生	健康管理計画の作成		●
	定期健康診断の実施および診断結果の保管		●
	健康診断状況等の確認	●	
	検便の定期実施		●
	検便結果の確認	●	
	事故防止対策の策定		●
	事故防止対策の確認	●	
研修	調理従事者等に対する研修および訓練		●
	研修生の受け入れおよび教育	●	●
協力要請	病院まつり等のイベントに際し料理提供等の協力		●
	糖尿病教室等へのサンプル提供等の協力		●

その他、上記にない業務については協議のうえ定める