

(業務分担区分)

別添 4

	業務内容	甲	乙
	病院給食運営の総括	○	
業務 管理	栄養委員会の開催、運営	○	
	栄養委員会への出席	○	○
	院内関係部門との連絡、調整	○	
	関係省庁への提出書類の作成	○	
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○	
	給食業務に関する打ち合わせ会の開催	○	○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	緊急対応のマニュアル作成及び実施	○	○
栄養 管理	入院患者の栄養指導	○	
	外来患者の栄養指導	○	
	その他栄養指導に関すること	○	
	院内約束食事箋の管理	○	
	年齢構成表、食料構成表、食品量表等の作成	○	○
	献立作成基準の作成	○	
	常食、軟菜食、EC 食の献立作成	○	
	上記以外の献立（特別食、行事食、特別個別対応食等）		○
	献立表の確認	○	
	食数管理業務	○	
	食数管理業務の実務		○
	給食実績報告（栄養出納簿）の作成	○	○
	給食実績報告の確認	○	
	検食の実施、評価	○	○
	嗜好調査等の企画実施（年 4 回）	○	○
	嗜好調査の結果確認	○	
	残菜調査の実施		○
	残菜調査の確認	○	

	業務内容	甲	乙
材料 管理	給食材料納入業者の選定（ただし協議を要する）		○
	給食材料納入業者の確認、承認	○	
	給食材料の発注（数量調整）、購入		○
	給食材料の検収		○
	給食材料の点検	○	
	給食材料の保管在庫管理		○
	給食材料の出納事務及び月次報告の作成		○
	給食材料の出納事務、月次報告の確認	○	
調理 作業 管理	患者給食の調理及び盛りつけ作業の実施		○
	調理等作業実施内容、進捗状況の管理監督		○
	作業実施状況の確認	○	
	配膳、下膳業務		○
	食器洗浄、消毒、保管管理に関すること		○
	調乳業務		○
	調理業務等の管理記録帳票類の作成		○
	上記書類の確認	○	
	残飯、残菜処理		○
	調理業務におけるトラブル処理	○	○
設備 等 管理	厨房内施設、設備の設置、改修	○	
	厨房内施設、設備の管理	○	
	厨房機器、食器類等の購入、修理	○	
	厨房機器、食器類などの保守管理	○	○
	厨房機器、食器類などの使用状況の確認、保守管理	○	○

	業務内容	甲	乙
衛生 管理	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理の実務		○
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理の確認	○	
	厨房内施設、設備等の清掃		○
	衣服、作業着等の衛生管理		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示及び確認		○
	衛生管理記録簿など、「大量調理マニュアル」に沿った衛生管理の実施		○
	衛生管理記録簿など、「大量調理マニュアル」に沿った衛生管理の確認	○	
	衛生遵守事項の作成	○	
	保存食（2週間）の確保、管理		○
労働 安全 衛生	定期健康診断の実施と結果の保管		○
	定期健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施	○	○
	上記結果の確認	○	
	事故防止マニュアルの策定		○
	事故防止マニュアルの確認	○	
業務 管理	勤務表の作成		○
	業務分担表、従業員配置表の作成		○
	上記の確認	○	
研修 等	調理従事者に対する衛生教育の実施		○
	調理従事者に対する調理技術、治療食の知識教育の実施		○
	新任者の研修の実施		○
	上記の実施報告		○
	上記の確認及び助言	○	