

業務区分

		委託者	受託者
栄養管理	施設給食運営の統括	○	
	栄養委員会の開催、運営	○	○
	院内関係部門との連絡、調整	○	
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理、食事の指示	○	
	オーダーリング入力(栄養部内代行入力含む)	○	
	食札の管理(オーダー取り込み、食札出力、食札カット、食札並び替え)		○
	食事箋の保管・管理	○	
	嗜好調査、喫食調査の企画・実施	○	
	検査の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認	○	
	上記書類等の提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書作成・保管		○
	在庫食品受払簿の作成		○
残食記録の作成		○	
発注書及び納品書の保管		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	仕込み		○
	調理		○
	盛り付け・トレイセット		○
	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○
	患者様までの配膳、患者様からの下膳	○	
	食器等洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○		
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)*NSTへの関連商品及び病棟使用の増粘剤は除く		○
	食材の点検		○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備(厨房機器・配膳車)の設置改修	○	
	給食施設、主要な設備(厨房機器・配膳車)の日常的な管理		○
	その他の設備(調理器具、食器、トレイ等)の確保	○	
	その他の設備(調理器具、食器、トレイ等)の保管・管理		○
	使用食器の確認	○	
	災害防止の為の終業時確認表記入		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の提示		○
	業務分担、職員配置表の提示確認	○	
	業務日誌の作成及び記入		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	衣服、作業等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の作成点検、確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	災害用備蓄食の確保(ディスプレイ器含む)	○	
災害用備蓄食の管理	○		
研修等	調理従事者に対する研修、訓練		○
労務安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○