

患者給食業務分担表

大項目	小項目	業務内容	発注者の業務	受注者の業務	
給食管理	献立管理	院内約束食事箋(栄養・食事摂取基準)作成	○		
		献立作成・確認	○		
		個別対応計画の作成		○	
		個別対応計画の確認	○		
		行事食カード等の作成	○		
		行事食カード等の配付		○	
		検食の実施・評価	○		
	食数管理	食事箋指示管理	○		
		食事箋情報処理		○	
		オーダー締切後の食事変更	○		
		オーダー締切後の食事変更(発注者不在時)		○	
		食札作成・配膳車へのセット		○	
		食数関連帳票出力・掲示・整理・保管		○	
		食数関連帳票確認	○		
		選択食調査票の出力・作成・配付・回収		○	
		選択食データ入力・確認	○		
	調理作業管理	調理作業上必要な帳票類(予定実施献立表・予定人数表・仕込み表等)の出力・掲示・整理・保管			○
		調理作業に関するマニュアル作成			○
		調理作業に関するマニュアル作成指示・確認	○		
	調査・集計業務	検食票の作成・依頼・集計事務			○
		嗜好調査の企画・実施・集計・評価	○		
		個別摂取量調査の実施・集計・保管	○		
		個別摂取量調査実施(発注者不在時)		○	
		残食状況調査の実施・記録・保管		○	
		残食状況調査結果確認	○		
	材料管理	選定	食材料および納入業者の選定	○	
		発注	食材料の発注事務	○	
給食用消耗品の発注事務(発注者の経費負担分を除く)				○	
検収		食材料の検収	○		
		食材料の検収(発注者不在時)		○	
保管管理		食材料の保管・管理	○		
		食材料の保管・管理(発注者不在時)		○	
出納事務		在庫品目・数量の報告		○	
		在庫品目・数量の確認(棚卸し)	○		
	納品伝票等の整理・集計・保管	○			
調理・盛り付け・配膳	調理・盛り付け	仕込み		○	
		調理		○	
		盛り付け		○	
		作業実施状況報告		○	
		作業実施状況確認	○		
		配膳(検食・デイケアを含む)		○	
	配膳	配膳前確認(献立表との照合)		○	

大項目	小項目	業務内容	発注者の業務	受注者の業務
下膳・ 食器洗浄・ 残飯処理	下膳	下膳		○
		配膳車・下膳車の清掃・消毒		○
	食器洗浄	食器洗浄・消毒・保管		○
	残飯処理	残飯・残菜の搬出		○
		可燃物・不燃物の搬出		○
		廃油の搬出		○
施設管理	安全管理	安全点検確認 (定期点検・異常時の確認点検及び対応)	○	
		安全点検確認 (業務開始時の開錠、終了時の施錠、・ガス・水道等の点検)		○
衛生管理	管理計画	衛生面の遵守事項の作成	○	
	従事者	従事者(発注者)の健康診断・細菌検査等の実施	○	
		従事者(受注者)の健康診断・細菌検査等の実施・報告・保管		○
		従事者の健康診断・細菌検査等の確認	○	
		従事者(発注者)の衛生管理状況等に関する指揮監督	○	
		従事者(受注者)の衛生管理状況等に関する指揮監督		○
	施設設備	発注者側担当の施設設備等の衛生管理	○	
		受注者側担当の施設設備等の衛生管理		○
施設の害虫駆除・消毒		○		
食材料	納入業者に対する衛生管理の指示	○		
保存食	保存食の保管及び廃棄		○	
総合管理	統括	病院給食運営の統括	○	
	連携・調整	院内関係部門との連携、調整	○	
		部門内研修・ミーティングへの参加		○
		従事者に対する教育及び研修の実施・報告		○
		委託業務に関する企画・提案		○
	関連委員会	栄養部門関連委員会の開催・運営	○	
		栄養部門関連委員会への参加		○
報告	仕様書に定める報告書類の提出		○	
	仕様書に定める報告書類の確認	○		