

報告業務提出様式書類一覧

【別紙4】

	提出書類等一覧	様式	特記仕様書	内容	提出期限
1	業務別標準作業書	任意	3-(4)	作業およびエリア毎の業務時間、担当者を記載したもの	契約時および変更時
2	衛生管理点検表(従事者)	様式1	2-(6)-ア-(エ)	従事者の日常の衛生状況を記録するもの	業務終了後1週間以内
3	給食作業日誌(兼オープニングチェック)	様式2	2-(5)-ア 2-(6)-イ	給食作業状況・施設設備の衛生状況を記録するもの	〃
4	衛生管理点検表(クロージングチェック)	様式5	2-(5)-ア	始業時および終業時の衛生状況を記録するもの	〃
5	機器等の故障及び破損届(修理依頼書)	様式6	2-(5)-イ	機器の故障および破損時に状況を報告するもの	発生時より翌日以内
6	従事者健康管理報告(健康診断書(写し))	任意	2-(6)-ア-(ア)	健康診断結果を記載したもの	就業開始前および年1回
7	細菌検査結果報告書	参考	2-(6)-ア-(イ)	細菌検査結果を記載したもの	結果判定日より3日以内
8	細菌検査時体調状況届出書	様式7	2-(6)-ア-(イ)	細菌検査実施日当日の体調について報告するもの	実施日より翌日以内
9	負傷届出書	様式8	2-(6)-ア-(エ)	業務履行中の負傷状況とその後の対応を報告するもの	負傷日より翌日以内
10	体調不良届出書	様式9	2-(6)-ア-(ウ)	業務履行中の体調不良とその後の対応を報告するもの	体調不良日より翌日以内
11	再検査時体調状況届出書	様式10	2-(6)-ア-(ウ)	細菌検査再検査時の体調について報告するもの	実施日より翌日以内
12	検食簿	様式11	2-(6)-オ	検食結果を記載したもの	検食終了後すぐ
13	勤務予定表	様式12-1	3-(1)-ウ-(イ)	当該月の勤務予定日時を記載したもの	勤務予定日1週間前
14	勤務実績表	様式12-2	3-(1)-ウ-(イ)	当該月の勤務実績日時を記載したもの	業務終了後1週間以内
15	業務日誌	様式13	3-(1)-ウ-(エ)	日常の業務履行状況を記録したもの	〃
16	給食業務従事者就業(廃業)届	様式14	3-(2)-ア	就業および廃業を報告するもの	勤務初日より1週間前 廃業日より1ヶ月前
17	患者給食業務従事者名簿	様式15	3-(2)-イ	当該月の従事者を報告するもの	当該月初日の1週間前
18	定期協議議事録	様式16	3-(3)-ア	日時、出席者名、業務履行確認、協議内容を記載したもの	協議日より1週間以内
19	業務履行確認書	様式17	3-(3)-ウ	当該月の業務履行状況を確認するもの	
20	改善指示書	様式18	3-(3)-ウ	業務改善を指示するもの	
21	改善報告書	任意	3-(3)-ウ	業務の改善措置内容を報告するもの	指示書発行日より10日以内
22	従事者教育年間計画書	任意	3-(5)-ア	当該年の教育実施計画	契約時および新年度初日
23	従事者教育実施記録	任意	3-(5)-ア	日時、出席者名、教育実施内容を記載したもの	実施日より1週間以内
24	緊急連絡網	任意	3-(7)-ア	従事者の緊急連絡先を記載したもの	契約時および変更時
25	インシデント・アクシデントレポート	様式19	3-(7)-ウ	インシデントおよびアクシデントの内容とその対策を記載したもの	発生日より翌日以内
26	BCP・危機管理計画に必要な書類	様式20～22	3-(7)-ア	基本方針、組織体制と役割分担、事業継続戦略、訓練・点検・見直しを示したもの	契約時および変更時
27	その他必要関連書類	任意	5	必要に応じて作成するもの	随時

※【様式3】【様式4】は欠番 ここに示す様式は(例)とし、詳細については話し合いにて調整する。