

# 給食調理業務手順書

令和6年度

一宮市立木曾川市民病院の給食業務手順を、次のとおり定める。

## 1. 調理業務に関する全般的な事項

- (1) 調理従事者は、患者給食の適正な栄養の質と個人の尊厳を満たし、治療効果を最大限ひきだすことが出来るよう常に知識と技術の向上を追求し、専門性を研磨し患者給食の改善と効率化を行う。  
この手順書は、給食業務の概要を示すものであり、この手順書に定めのない事項で、委託者が給食業務上必要と認めた作業は、指示により実施する。  
従事者及び施設、食品の衛生管理については、大量調理施設衛生管理マニュアル及びHACCPの手法により実施し、管理の記録を作成する。  
全ての作業は、委託者の定める基準(給食調理業務手順書・給食業務マニュアル)に従い、受託者は作業仕様書、作業計画書を作成し、委託者から承認を得てから実施する。
- (2) 調理する食種は次のとおりとする。食種及び嚥下等の基準は、各学会のガイドラインに基づき、当院の委員会、約束食事箋により絶えず変化する。その為、新たな食種及び形態が発生した場合は、随時追加する。
  - ① 一般食  
常食、全粥食、軟々菜食、七分粥食、五分粥食、三分粥食、流動食、濃厚流動食  
低残渣食、高血圧食、VF検査食、キザミとろみ食、ソフト食、嚥下訓練食など
  - ② 特別食  
糖尿食、心臓食、腎臓食、透析食、脂質異常症食、貧血食、肝臓食、すい臓食、胃潰瘍食、潰瘍性大腸炎食、大腸検査食、濃厚流動食、OPE後食など
  - ③ 一般食、特別食に共通する食事
    - ・加熱食(基本となる食事から生菌数を減らすため加熱処理や食材の変更などを要する食事)
    - ・形態調整【一口大、刻みとろみ、ソフト食、水分のみとろみ、水分のみとろみ無し、離水禁止】
    - ・量の調整(1/2 ただし主食については大盛・小盛も含む)
    - ・アレルギー源となる物質を除去した食事
    - ・服薬による禁止食材の変更
    - ・個人の嗜好による禁止食材の変更(主菜の蛋白質源について対応)
    - ・基本となる食事から主食及び飲物の代替え、付加等の定型の調整を必要とする食事  
主食のパンへの代替え、牛乳をヨーグルトへ代替え、栄養補助食品の付加
    - ・「個人対応で不定形の調整を必要とする食事」においては、主食の麺類及びサンドイッチなどを昼食と夕食で対応し、薬剤による味覚異常や提供する食事の温度についても個別対応をする。
    - ・朝食の主食パン指示には、スープの提供を行う。
    - ・その他基本となる食事に治療上必要な調整を行った食事
- (3) 献立の内容又は調理方法に、疑問や修正が必要と思われる事項がある場合には、速やかに栄養士に確認し、作業を進める。
- (4) 使用する料理、食材の品質、規格等に異常が認められた場合には、速やかに委託者に報告し、その指示に従う。
- (5) 常食、軟々菜食及び全粥食の朝食については、主食がパン指示の場合には、スープを提供する。
- (6) 一か月に1回以上、季節に相応しい行事食を実施し、サイクル献立とは異なる食事を提供する。
- (7) 常食においては、一か月に2回以上、昼食時に選択メニューを提供する。
- (8) 常食と全粥食においては、一か月に2回以上 麺を提供する。  
個別対応を有する場合は、対象外とするが、形態調整のうち一口大は、通常の麺で対応する。

## 2. 食数管理

- ・食事オーダーは、端末より処理する事を基本とする。
- ・電子カルテ及び、関連するPC、プリンターの電源を入れ立ち上げる。
- ・締切時刻以降の朝食のオーダーについては、当日の7時までの電子カルテ及び栄養管理室の食事箋にて対応する。
- ・定型外のVF検査食のオーダーは、手書きの食事箋にて対応する。
- ・オーダー締切時刻は、朝食は、前日の17時、昼食は当日10時、夕食は当日16時とする。
- ・オーダー締切時刻後にオーダーを取込み、電子カルテ・食事箋などと照合し、部門システム端末より食札の印刷を行い調理室へ指示する。
- ・電話及びFaxにより受けた食事内容は、電子カルテ等と照合する。違いがある場合には、オーダー元に確認し、統一させる。
- ・入院については、締切時刻以降もできるだけ対応し、調整が間に合わない場合には、その旨をオーダー元へ連絡する。
- ・予約入院の食事は予め準備し提供する。(経管栄養を含む)
- ・配膳後の食事オーダーは、用意が出来次第病棟へ連絡し、取りに来たスタッフへ患者氏名を明記して手渡す。
- ・配膳後であっても、誤請求、請求もれなどの場合には食事を用意し病棟に取りに来てもらい対応する。
- ・毎月、食数(日別・月別)の報告書を翌月の3日までに委託者へ提出する。
- ・入院基本算定情報を印刷し、翌月3日までに医事へ提出する。また、必要に応じて修正する。
- ・食札は、給食従事者以外が見ても食事内容が理解できる様式とし、食種の基本メニューも記載する。
- ・PC等の不具合に備え、休日の前日に一日分食札を印刷し備える。
- ・PC等の不具合時は、手書きの食事箋によりオーダーを受け取り、手書きの食札を用意し対応する。

## 3. 献立

- (1) 献立については、少なくとも2週間前までには、委託者から承認を得る。
- (2) 献立にない食種が発生した場合は、委託者に相談し献立表を作成した後、食事提供する。個別対応や変更が必要な場合には、委託者から承認を得てから変更し献立表を残す。

## 4. 調理室内業務の開始及び終了

- (1) 従事者の服装等
  - ・身体及び身なりは他人に不快感を与えない清潔なものとし、勤務中は、清潔な被服を毎日交換し着用する。
  - ・業務の開始前後には、着衣及び履物を指定された場所にて着替える。
  - ・帽子は、頭髪がはみ出さず、履物は、つま先及び踵が蓋われており、着用時に音が響かない物とする。
  - ・作業中は、従事者以外を入室させないとともに調理に関係のない物(装飾品、嗜好品など)は、持ち込まない。
  - ・貴重品は自己の責任において保管し、管理には十分注意する。
- (2) 調理室入室の注意
  - ・個人及び同居者の健康状態及び衛生については、業務の従事前記録をし、異常がないことを確認すると共に異常がある場合には、受託責任者へ連絡をし対策を講じ、委託者へ報告する。
  - ・調理室入口で履物を替え、粘着ローラーによる付着物の除去の後、従事者相互に着衣の点検を行い正しい方法で手洗い、消毒を行い入室する。
- (3) 業務の立ち上げ
  - ・着衣を着替えた後、指定場所にて受託業者名、氏名を名乗り栄養管理室の鍵を借り、開錠し入室する。
  - ・鍵は5時以降に借り、指定された保管場所にて保管する。
  - ・照明のスイッチを入れ、室内に異常がないか確認し、水質検査を行い、冷蔵機器の温度など所定の事項を確認した上で調理作業に入る。

(4) 業務の終了

- ・業務の終了時はガスの元栓、電気のスィッチ、食材屑や塵が無い事を点検し、空調の停止、消灯後殺菌灯を点灯させ、施錠、退室し速やかに退庁する。夜間に工事等のある場合は、その都度指示に従う。
- ・職員食堂の照明を消し、施錠する。
- ・鍵は、受託社名および氏名を告げ21時まで指定された方法で返却する。

## 5. 一般食及び特別食の調理

(1) 下処理

- ・青果物その他の食材は食品の交差汚染が生じないように十分注意し食材区分ごとに専用まな板、包丁等を用い不要部分を取り除き洗浄する。
- ・切菜は、食種及び人数ごとに計量確認を行い、包装毎に明記し調理へ短時間で移行できるようにする。
- ・生食の食材は、試験紙で濃度確認をした次亜塩素酸ナトリウム200ppm溶液にて5分間又は同等効果が得られる方法で殺菌を行い薬液が残留しないよう十分流水ですすぎ、記録する。
- ・スライサー、包丁などは使用前後で刃こぼれ、不足部品が生じていないか目視確認し、異常がある場合には、速やかに委託者へ報告する。
- ・包丁の本数は使用前後で確認し、記録する。
- ・機器類については、取り扱い要綱を守り、安全かつ衛生的に使用する。
- ・作業終了後に、切菜機は分解し、洗浄、消毒後、乾燥された状態で指定場所にて保管する。

(2) 調理

- ・加熱調理業務は、調理師又は栄養士が行う。
  - ・特別食は、病態および食事療養の重要性を十分理解し、調理に反映する事ができる調理師又は栄養士が調理をする。
  - ・加熱調理完了は、患者が喫食する2時間以内になる様、切菜した野菜は調理ごとに分けて保存し、調理時間を逆算し調理を開始し、美味しさ、鮮度及び温度の適正化を常に図る。
  - ・食材は床上60cm以上で扱い中心温度が85℃を6秒以上または同等効果得られるよう加熱調理し測定温度及び時刻、材料を記録する。
  - ・加熱調理終了後、30分以上を要する場合には、温かい状態で提供される食品は、調理後速やかに保温しその時刻を記録する。その他の食品については、調理終了後提供まで10℃以下で保存する。
  - ・加熱調理後、食品を冷却する場合には、30分以内に中心温度を20℃付近(60分以内に中心温度10℃付近)まで下げ、その温度と時間の記録を残す。
  - ・材料、調味料を献立表に基づき計量確認し、最大限美味しくできるように創意工夫し調理する。  
又使用量より余った食材は、冷蔵、冷凍保存可能なものは適切に保存し廃棄が少なくなるようにする。
  - ・加熱調理は、温度、測定時刻、規定温度に達してからの加熱継続時間をロット毎に記録する。
  - ・トマトは、皮がない状態で提供する。
  - ・料理、食材の品質、規格などに異常が認められ、悪影響が予想される時は速やかに委託者に報告しその指示に従う。
  - ・調理機器などは取り扱い要綱を守り安全にかつ衛生的に使用する。
- ※特別な機材の使用、データーを基にした調理工程の変更は病院が認めたものは可とする。

(3) 加熱食

- ・加熱食は、食材の中心部まで十分加熱処理を行い(75℃で1分以上)速やかに盛り付けへ移行し、落下菌を考慮する為に直に蓋などでおおい配膳車へ入れる。
- ・加熱に不向きな食材は、適切な食材へ変更し使用食材数を合わせ提供する。(レタス、トマトなど)食材の使用区分は、別に定める基準による。
- ・治療により免疫状態が通常時と異なる為、加熱調理終了後2時間以内の食事を提供する。

(4) 形態調整

- ・嚥下機能に合わせた形態調整を行う時は、安全に食事摂取できるよう毎食均一に調整する。
- ・ミキサーに加える水分は最小限とし煮汁や出汁を利用し美味しさも追求する。
- ・ソフト食は、副食(汁物は除く)をゲル化剤(ミキサーゲル)を用いゼリー状にする。

- ・ソフト食及びとろみ食の汁物類は、とろみ剤(ネオハイトロミール)を用い、学会分類2021の薄いとろみを基準とする。
- ・キザミの大きさは、ゴマ粒程度に調整する。
- ・一口の大きさは、1.5cm角の厚みは5mm程度とする。
- ・絹ごし豆腐及び卵豆腐は、形態調整を行う。
- ・形態調整は、その食品が配膳されるまでの時間と保管温度に十分注意するとともに、二次汚染が発生しないよう使用する包丁、まな板、容器などは、洗浄及び消毒を正しく行い、使用直前にはアルコール消毒をする。
- ・作業を開始時は、調理台及び手指は、二次汚染を防止する為に正しく、洗浄及び消毒を行い、作業区分が変わる毎に手指は、十分洗浄及び消毒を実施する。

(5) 嚥下訓練食

- ・開始食及び嚥下食1～5より構成され、基準は摂食嚥下サポート委員会が定める内容とする。
- ・嚥下食 I・4には、お茶ゼリー(ゲル化剤:ミキサーゲル)をつける。

(6) VF検査食

- ・嚥下造影検査の為の食事であり、バリウムを混ぜて指定された料理を提供する。内容については、事前に担当者と協議し提供内容を決め、食事箋にて指示を受ける。
- ・提供時刻は、平日11時過ぎとする。
- ・選択食等で提供が難しい日は、事前の協議の上対応する日を変更できる。

(7) 盛付

- ・盛付開始時間は、副食は喫食より2時間、主食は1時間を目安とし、異物混入に細心の注意を払う。
- ・盛付の際は、手洗い、帽子、マスク等衛生管理を徹底し、従事者相互による衣服等の再点検を行う。
- ・食器は、汚れ、水分が付着していないことを確認し使用する。
- ・盛り付け量が均一になるよう計量を適宜行う。
- ・視覚で美味しさを感じるような盛り付けを行う。
- ・乾燥を防ぐため、ふた等で蓋う。
- ・主食のおにぎりは、ラップの使用は行わない。
- ・主食のパンは、蓋ができない為、袋に入れて提供する。または個包装の物を使用する。
- ・透析食は病棟で電子レンジを使用して温めるため、アルミ泊の使用はしない。

(8) 配膳車への食事の収納

- ・盛付された料理は速やかに配膳車の中へ入れ込み、時間を記録する。
- ・配膳車の庫内温度、時刻を確認し記録する。
- ・配膳車の温度に異常がある場合には、速やかに委託者へ報告する。

## 6. 配膳

- ・配膳専用の履物及び着衣を着用し病棟まで配膳する。
- ・配膳車の運搬は、2階・5階・4階病棟の順に行う。
- ・2階病棟の配膳車は、ナースステーション前に設置する。
- ・4階病棟の配膳は、432号室から411号室、特別室、401号室から410号室の順に行う。
- ・5階病棟の配膳は、508号室から501号室、特別室、510号室から515号室の順に行う。
- ・配膳車が到着した事を病棟スタッフへ伝え、配膳車から食事を取り出し、食札を添え患者の氏名を口頭で伝え渡す。
- ・全食事を配膳した事を確認し、終了を病棟スタッフへ伝える。
- ・配膳経路は、厨房前のエレベーターで3階まで上がり、図書室前を通り西側エレベーターにて各階へ行く。復路は、逆の経路を辿る。

- ・専用エレベーターではないので周りの人に注意を払い協力して使用する事で、効率良く短時間に配膳を行う。
- ・配膳車の運搬は、前後各1名で安全に注意して行い、運行表に記録する。
- ・配膳車は、配膳毎に洗浄室で車輪及び内外部を洗浄・消毒し調理室へ入れる。
- ・アンケート用紙の回収があるときは、配膳の復路に回収する。
- ・透析食の冷食管理を行う場合は専用トレイでナースステーション配膳する。
- ・分割食、胃切除後食の間食、注腸食の間食は、専用トレイを用いカードを添付しナースステーションへ配膳する。
- ・開延長と開くのボタンを同時に押すと専用運転となる為注意する
- ・エレベーターが専用運転となった場合は、行き先階と閉まるのボタンを同時に専用運転の点灯が解除されまで、押し続ける

## 7. 下膳

- ・下膳車は、回復期病棟1台、一般病棟2台とし、指定場所へ設置する。
- ・箸及びスプーンを入れる容器を病棟毎に下膳車に設置する。
- ・下膳及び洗浄専用の着衣、手袋を着用し病棟から食器及び残飯を下膳し、替えの残飯入れ食器入れを設置する。
- ・下膳は、残飯と食器、ゴミを分別し、指定の場所へ運搬する。
- ・指定された下膳場所は、作業終了時に清掃する。
- ・下膳した食器は浸漬槽へ入れて漬け置きする。
- ・下膳後には、下膳車及び着衣・手袋を適切に洗浄・消毒する。
- ・下膳車の運搬は、前後各1名で安全に注意して行う。

## 8. 洗浄・管理

### ① 食器類

- ・でん粉質の汚れは十分浸漬し、手洗いをしてから機械で洗浄する。
- ・洗浄機の湯温及びコンベアの速度は規定範囲内であることを確認し行う。
- ・食器及び籠は床上60cm以上で扱う。
- ・お盆に付着した金属汚れは、必要に応じて手洗いをし機械洗浄する。
- ・毎回タンク内は洗浄し、少なくとも業務終了時には、ベルトコンベア及び水圧ノズルを清掃する。
- ・食器漂白は、使用頻度や汚れに応じて、その都度実施すること。実施時には内容を記録し、委託者へ報告する。
- ・食器の汚れ、破損状況、使用及び在庫食器数を月末に調査し、記録を委託者へ報告する。
- ・洗浄機及び洗剤自動投入機が警告音を発した場合には、直ちに機械を止め委託者へ報告する。
- ・洗浄機による洗浄が不十分な場合には、手洗い洗浄を行う。
- ・洗浄作業は、専用の着衣、履物、手袋を着用し、作業終了後、200ppm次亜塩素酸ナトリウムで消毒する。但し、洗浄後の手袋及びエプロンは、洗浄前とは区別する。
- ・箸、スプーンは、下洗いし、専用の籠に入れ、超音波洗浄機で洗浄後、食器洗浄機で濯ぐ。

### ② 食器の消毒

- ・食器などの消毒は、原則として消毒保管庫で行うが、実施できない場合には80℃以上10分以上の熱湯消毒とする。

### ③ 調理機器、器具等の洗浄及び保全

- ・コンベクションオーブン、スライサー、その他の調理機械は使用後に洗浄保全を行い、清掃実施の記録をする。
- ・鍋、ボール、ザルなどの器具及び容器は洗浄し、消毒保管庫にて消毒し保管する。
- ・ザル、泡だて器、スライサー、おろし金、茶こしなどの小型調理器具類は、1週間に1度熱湯消毒を行う。
- ・ガラス、ゴム製品及び加熱消毒が不可能な器具類は、500ppm次亜塩素酸ナトリウムで消毒後、十分に水洗いし、乾燥させ保管する。

- ・ふきん類は、洗浄後十分乾燥させる。乾燥ができない場合には、100℃で5分以上煮沸殺菌を行う。
- ・調理に使用する器具は、耐熱性、耐油性、耐薬剤性及び環境ホルモンなどに問題が生じない安全性を考慮する必要がある為、器具類を持ち込む時は、事前に委託者に許可を得る。

## 9. 残飯の管理

- ・残飯は、水分、ゴミを除き毎食病棟ごとに計量し記録する。記録は、一か月ごとに委託者へ報告する。
- ・残飯は、2次汚染を起こさない様に注意し毎食残飯置き場へ運ぶ。
- ・残飯置き場の余分な水分は除去し、使用した器具を洗浄し清潔を維持する。
- ・残飯が3kg以上の場合には、原因を追究し、改善策を講じる。
- ・残飯量の記録を複写し、翌月3日までに委託者の業務課へ提出する。

## 10. 食器管理

- ① 食器の収納、取り出し
  - ・消毒済みの食器は、所定の位置に移し衛生的に保管する。
- ② 未使用食器の搬送・洗浄
  - ・未使用食器を使用する際は、委託者の許可を得てから、保管場所から搬送し、洗浄及び消毒後使用する。
- ③
  - ・食器の破損状況を把握し月毎に廃棄数を集計する。年2回(9月、3月)在庫を含めた数を調べ委託者へ報告する。

## 11. 食材の受け入れ、保管管理

- ・段ボールは、食品庫、冷蔵庫及び調理室に持ち込まない様、検収室で外す。
- ・外装の包装から専用容器などに移し替え、数量、品質、規格、ロット番号、品温、納入日時、消費期限など原材料毎に記録し、適切な場所と温度で衛生的に保管する。
- ・食材が基準内である事を確認し、逸脱する場合には、返品交換をし適切な食品のみを受け入れる。
- ・食材は、先入れ先出しを行い、品質保持期限に注意して効率よく入れ替える。
- ・納入業者の衛生管理が不適切な場合には、指導し委託者へ報告する。
- ・食材は、食数に合わせて使用し保存可能な食材は無駄が生じないように使う。
- ・業者が使用する白衣は、指定の場所から毎週月曜日に交換し常に清潔を維持する。

## 12. 保存食の管理

- ・食品の採取にあたっては、採取によって食品が汚染されないよう十分注意して行う。
- ・ひとつの食材に対して下処理前の状態と調理済みの状態の両方を概ね50gを指定冷凍庫にて-20℃以下で2週間保管・管理する。
- ・牛乳など全く手を加えない物については1点のみを保管管理する。

## 13. 清掃

- ・毎日々処理室、調理室、洗浄室、その他の清掃を行い指定の清掃記録表に記録し報告する。
- ・委託者より指示を受けた場合には、その指示に従い清掃をする。
- ・害虫の発生を抑制するため、餌になり得る汚れ、食品の屑などの除去を業務終了時に行う。
- ・調理機器類は、取扱説明書に従い清掃、点検を行う。
- ・グリストラップのゴミ取りは、毎月1回行う。
- ・まな板は、少なくとも週に1度次亜塩素酸ナトリウム溶液にて消毒し記録する。
- ・精米機の清掃を行い記録する。

## 14. 廃棄物の処理

- ・リサイクルを念頭に置いた分別を行う。
- ・残飯は、水分を除き、汚染の交差が生じないように速やかに指定場所へ搬送する。
- ・調理室から出る塵芥などは、少なくとも昼食終了時、業務終了時の2回は、処理する。

## 15. 在庫管理

- ・不良在庫は、最小限となるよう留意し、衛生的に保管、管理する。
- ・廃棄処分となった食材は記録し、委託者へ毎月報告する。
- ・月末に在庫数を部門システムに入力し、在庫帳票により委託者へ報告する。
- ・翌月10日迄には、消費日計表・月計表、栄養月報を作成し、委託者へ報告する。

## 16. 献立対応

- ・献立作成は、約束食事箋に基づき作成し、2週間前までには委託者に承認を得る。
- ・選択食の献立は、栄養価の差が10%以内となるよう作成し、2週間前までには委託者に承認を得る。
- ・ターミナル、化学療法、低栄養が考えられる場合には、病院栄養士と病棟を訪問し嗜好、食習慣を考慮したでき得る限りの対応をし、実施献立を記録する。

## 17. 食札

- ・締切時刻後、オーダー端末より部門システムへ情報を取込み食札を印刷する。
- ・食札は、他部門が見ても理解できる表記とする。
- ・食札には、メニューを記載する。(嗜好以外で変更の場合は修正する。)
- ・病棟スタッフと共同で配膳する時は、食札をお盆にのせてから食事を手渡す。
- ・指定された場所へ配膳車を置く配膳方法の時は、配膳車の扉に食札を入れた状態とする。
- ・返却された食札は、個人情報の漏えいが生じない様、指定された方法により保管及び処分をする。

## 18. 発注

- ・MEDIC DIET Ver 8を使用し1週間以上前に発注書を作成し納品業者へ提出する。
- ・発注数は、オーダー端末よりデーターを取込み入院実数設定をした後に、予備食を追加し食数を確定する。
- ・予備食として、昼食及び夕食では軟菜食2食、透析食、又は腎臓食Aで 1食及び検食分を含め発注する。
- ・食材料の過不足を最少限にする為、納品日の前日に発注訂正を行う。  
※栄養管理システムを持ち込む場合は発注業務について上記内容との変更点を提示すること

## 19. 検食

- ・委託者の指示に従い、毎食(1食)指定の場所に検食簿を添えて配膳・下膳する。
- ・朝食及び夕食の検食は、医局前のテーブルに検食簿を添えて配下膳を行う。
- ・平日昼の検食は、厨房事務室に検食簿を添えて配膳し、休祝日は朝食の検食と同様とする。
- ・毎週水曜日(月4回)には、給食委員会用の検食を指定された場所へ検食簿を添えて配膳する。
- ・給食委員用の検食は、セレクト食も行う。
- ・検食簿の意見は、常に確認し調理側のコメントを記載し、食事に反映させる。

## 20. 選択食

- ・月2回以上、昼食時の常食を対象に選択食を実施する。
- ・個別対応を要する場合は、対象外とする。(形態調整の内、一口は除く)
- ・選択メニューのアンケートを配布し、回収する。

## 21. 箸・スプーン

- ・食事には、箸・スプーンなど患者毎にセットし提供する。
- ・予備として、朝食時に各病棟の指定場所へ5セット届け、交換する。

## 22.喫食量の調査

- ・年に2回(8・2月)嗜好調査を行う。
- ・嗜好調査の対象は、喫食者全員とする。
- ・調査内容については、給食委員会に提案し承認を得る。
- ・調査方法は、平日の昼食のお盆にアンケート用紙を配布すると共に、各病棟へ1名アンケートの補助として配置する。
- ・調査の結果を次月の給食委員会で報告し、病棟に掲示する。その結果は、業務に取り入れ患者給食の向上に繋げる。

## 23.その他の業務

- ① 秘密の保持
  - ・業務上知り得た業務内容、患者及び病院職員に関する秘密を他にもらしてはならない。
- ② お茶の用意
  - ・病棟に設置されているティーサーバー3台は、毎日お茶の補充及び清掃を行う。
  - ・お茶を入れたやかんを配膳・下膳する。やかんの数は全病棟で3個以内とし、各病棟へ運ぶ。  
配膳時間は、6:00、9:00、15:00 下膳時間は、9:00、15:00、19:00
- ③ 記録
  - ・各記録は担当者が記入し、業務上必要となった場合には追加し、月末に委託者へ報告する。
- ④ 食事提供時間の遅延
  - ・服薬、投薬に影響を与えるため食事提供時刻の遅延時は、指定された配膳時間の25分前には関係する病棟へ連絡する。又予測される配膳時刻も伝える。変更が予測される時は、再度連絡をする。
- ⑤ 異物混入
  - ・異物混入が発生した場合には、安全対策委員会の取決めに従いインシデント報告書を委託者へ提出する。
- ⑥ クレーム対応
  - ・手順書に従い記録表を作成し、誠意をもって患者へ対応し看護局へ報告する。
- ⑦ 院内の各委員会との連携など
  - ・委託者が取り組む委員会、研修会、その他の活動にはその趣指を理解し協力する。
  - ・インシデント・アクシデントの発生時は、レポートを記入し委託者へ当日提出し、再発防止策を講じる。
  - ・業務従事者が業務の履行において、安全を保つ注意を怠った時、または適正な手順によらなかった時に発生した機械、器具などの損傷などは、協議し賠償の対象とする。
- ⑧ 委員会への出席
  - ・給食委員会(毎月第4火曜日)に、現場管理責任者1名、責任者1名及び事業所担当者が出席し、患者給食について検討し、インシデントレポートの集計及び改善状況を報告するとともに、委員会の内容を従業員に周知する。
  - ・他の委員会については、必要に応じて出席する。
- ⑨ 委託者栄養士不在時の対応
  - ・不在時でも患者給食の一連業務が滞りなく行える様、常に体制を整える。
- ⑩ 法令などの遵守
  - ・厚生労働省通知などを遵守し、業務内容を適宜変更する。
  - ・保健所からの指導、通知等を遵守し、業務内容を適宜見直しをする。
- ⑪ 従事者の衛生管理
  - ・従事者に関する衛生管理は、医療法及び同法施行規則の基準並びに食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアルに定める基準以上とし、手順書の服務規程に従う。
  - ・従事者の健康管理については、絶えず注意を払うとともに、健康診断を年度毎に1回、新規採用者を従事させる場合は、採用より3か月以内の結果も書面にて報告し、保管する。
  - ・従事者の検便(O-157を含む)を毎月2回以上実施し、該当月内に結果を書面にて報告する。又10月から3月の間には一か月に1回以上ノロウイルスの検便検査を含める。

・従事者が次に掲げる疾病等にかかった場合(疑いがある場合も含む)は、その疾患等に関して全快と認められるまでの間は、調理に関する全ての業務に従事させてはならない。

又、健康状態を始業前に確認及び記録し、問題がない状態で業務に就く。

イ.感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律で就業制限のある感染症

ロ.結核予防法に規定する感染症

ハ.化膿性創傷又は伝染病皮膚疾患

二.検便による細菌保持者

・従事者の同居者で下痢、嘔吐など食中毒感染が疑われる症状を有する場合には、従事者が感染源とならない様に対応する。

・従事者の着衣は、各衛生エリア毎に区別できる物とし、事前に委託者に承認を得る。特に帽子は、頭髮がはみ出さない構造のものを使用する。

・従事者は、業務に従事する前にマニュアルⅠ・Ⅱ及び大量調理施設衛生管理マニュアルを理解し、記録する。

#### ⑫ 備蓄食材

・備蓄食材は、消費期限内に給食材料として利用できる様に献立に取り入れ使用する。

・ロングライフ牛乳は、10日毎に商品を入れ替える事で非常時に備え、加熱食に優先して使用する。

#### ⑬ 感染症対応

・感染症患者さんに提供する食事は使い捨て食器を使用し、15号のビニール袋1枚、割箸、使い捨てスプーンを毎食付け、トレイは渡さず配膳する。又、初めて出す食事には指定のメッセージカードを添える。

### 24. 業務管理

#### ① 業務日誌

・受託者は業務日誌を作成して毎日の業務を記録し、委託者へ報告する。

#### ② 事故発生時の対応

・受託者は事故が発生した時は、直ちに適切な処置を講ずるとともに委託者へ報告し、その指示に従う。

### 25.従事者への教育

① 接遇、食品衛生、特別治療食、調理技術その他について計画を立て、定期的に教育及び訓練を行いその計画及び実施内容についての詳細を書面にて報告する。特に食品衛生については、一年に1回以上 器具及び手指のふきとり細菌検査を実施すること。

#### ② 従事者の服装及び規律 作業効率

業務の標準化、効率化が図れる作業工程表を作成し報告する。また委託者に毎月20日まで翌月分の勤務表を作成し承認を得る。勤務の変更が生じた場合も事前に承認を得る。

#### ③ 業務従事者

・業務上の遅滞などが生じることのないよう常に人員の確保に留意するとともに、様式第1号、第2号による業務従事者名簿に、健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類等の写し(A4)を添付して提出する事。異動又は、新たな従事者の配置があつた場合には、様式第3号による業務従事者変更届、様式第4号による業務従事者届を提出すること。

・実務の実施及び指揮監督を行う現場管理責任者を栄養士から1名定める。

・現場管理責任者は、一連の病院給食の経験を2年以上有し、業務を支障なく履行できる者とする。

・現場管理責任者の代理についても同等又はこれに準ずる経験者とする。

・従事する栄養士の内1名は、管理栄養士とする。

・責任者を栄養士及び調理師の中から各々正副を定め、調理業務中は常に管理体制を敷く。

・責任者は、一連の病院給食の経験を2年以上有し、業務を支障なく履行できる者とする。

・副責任者についても同等又はこれに準ずる経験者とする。

・現場管理責任者、その代理者及び責任者、副責任者は、受託者の正社員であり、証明書類を添付し様式第5号により報告する。

・6:00～18:30の時間帯は、絶えず責任者又は副責任者が業務に就いている事。又これ以外の時間帯で業務が行われている場合には、常に対応が取れる体制を敷く。

- ・責任者については、事前に予備人員を登録すると共に、緊急連絡体制を整え提出する。
- ・従事者の内、栄養士及び調理師の責任者は同等の権限を有し、お互いの専門性を十分発揮しながら業務に従事し、特別の理由がない限り転属させないものとする。但し、特別な理由により転属させる場合は、委託者の承認を得る。
- ・従事者の転属については、業務の質の低下を招かないよう配慮する。特に有資格者の転属は、後任者との間で十分な引継ぎを行い、業務に支障が起きないようにする。
- ・委託者は、業務従事者の勤務不良その他の理由により、管理運営上支障をきたす恐れがあると認められるときは、業務従事者に対する措置を求めることができ、受託側は、従わなければならない。

## **26.環境への配慮のための省資源、省エネルギーの推進**

- ① 廃棄物の分別・減量、リサイクル、節電、節水等を積極的に推進する。  
病院全体として取り組む事項についても随時実施する。
- ② 委託者指示により、環境への配慮のための調査、計測、計量、記録を実施する。