

業務の負担区分

甲:委託側(病院) 乙:受託側

区分	処理事項	甲	乙
<b>1.栄養管理</b>			
	院内約束食事箋の作成	○	
	栄養目標基準の作成	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表作成(特別食・選択食を含む)		○
	献立表の確認・承認	○	
	帳票作成(荷重平均栄養所要量表、食糧構成表、病院給食食品量表、給食材料日計表・月計表)		○
	帳票確認(荷重平均栄養所要量表、食糧構成表、病院給食食品量表、給食材料日計表・月計表)	○	
	栄養指導及びその記録	○	
	NST委員会の出席	○	△
	NSTラウンドの出席	○	△
	関係官庁報告書類の作成		○
	関係官庁報告書類の確認	○	
	その他の関連帳票報告書の作成		○
	その他の関連帳票報告書の確認	○	
<b>2.給食管理</b>			
	給食委員会の開催・運営	○	
	給食委員会の出席	○	○
	食札の作成		○
	患者提供食数、検食、予備食の日別・月別食数集計表の作成・報告		○
	経管栄養剤の部門システム入力		○
	食事箋の管理	○	△
	検食の実施・記録	○	△
	残菜調査		○
	保存食の管理		○
	嗜好調査の実施及び検討	○	△
	嗜好調査票の配布・回収		○
	嗜好調査の共有		○
	選択食に関連する業務及び記録		○
<b>3.作業管理</b>			
	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業計画書の確認	○	
	作業実施状況の点検・確認		○
	業務日誌の作成		○
	業務日誌の確認	○	
	調理、下処理、盛り付け		○
	配膳、下膳		○
	食器洗浄・消毒・漂白・保管		○

区分	処理事項	甲	乙
	機器、器具の洗浄・消毒・保管		○
	厨房内の清掃・整理整頓		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
<b>4.材料管理</b>			
	食材の発注・検収		○
	食材の保管・材料管理		○
	食材の出納記録の作成		○
	食材の使用状況の確認	○	
<b>5.施設管理</b>			
	給食施設、主要な設備の設置及び改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備(調理器具・食器等)の保守管理		○
	食器数の記録		○
	食器数の確認	○	
<b>6.労務管理</b>			
	勤務状況の把握	○	
	出勤簿の作成・提出		○
	健康診断(新規採用は3ヶ月以内)の実施・報告		○
	検便(月2回、0-157含む)の実施・報告		○
	健康診断、検便記録の確認	○	
<b>7.教育指導</b>			
	安全指導		○
	技術水準の改善指導		○
	従事者の研修記録の提示		○
	インシデント・アクシデントの報告及び改善		○