

別表1 業務の分担区分

| 区 分             | 業 務 内 容                       | 委託者 | 受託者 |
|-----------------|-------------------------------|-----|-----|
| 栄養管理            | 病院給食運営の総括                     | ○   |     |
|                 | 栄養管理委員会の開催、運営                 | ○   | *   |
|                 | 院内関係部門との連絡、調整                 | ○   | △   |
|                 | 献立作成基準(治療食等を含む)の設定            | ○   | △   |
|                 | 献立表の作成(治療食を含む)・出力             |     | ○   |
|                 | 給食管理システムにおける料理マスタ・食品マスタの登録・変更 | △   | ○   |
|                 | 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施              | ○   | ○   |
|                 | 検食の実施・評価                      | ○   | ○   |
|                 | 残食調査の実施・記録・報告                 |     | ○   |
|                 | 栄養管理書類の作成                     | ○   | △   |
|                 | 栄養関連報告書の作成・報告                 | ○   | △   |
|                 | 給食日誌の作成                       | ○   |     |
| 上記の指示・点検・履行状況確認 | ○                             |     |     |
| 食数管理            | 食事箋の入力                        | ○   |     |
|                 | 食事箋の管理(食事箋及び食事連絡伝票)・保管        | ○   |     |
|                 | 食数の算出・厨房への指示                  |     | ○   |
|                 | 食札及び食事変更一覧表の作成                |     | ○   |
|                 | 選択メニューの印刷・配布・回収整理             |     | ○   |
|                 | 選択メニュー希望者の入力                  |     | ○   |
|                 | 日報・月報の作成                      | ○   |     |
|                 | 上記の指示・点検・履行状況確認               | ○   |     |
| 材料管理            | 食材の契約・発注・購入                   |     | ○   |
|                 | 食材の検収                         |     | ○   |
|                 | 食材の保管・在庫管理・在庫食品受払簿の作成         |     | ○   |
|                 | 食材の出納事務・伝票整理                  |     | ○   |
|                 | 発注書及び納品書・見積書の保管               |     | ○   |
|                 | その他食材管理に関すること                 |     | ○   |
|                 | 上記の指示・点検・履行状況確認               | ○   |     |
| 調理・作業管理         | 作業仕様書・計画書の作成(治療食の調理に対する指示を含む) |     | ○   |
|                 | 調理指導                          |     | ○   |
|                 | 調理                            |     | ○   |
|                 | 盛り付け                          |     | ○   |
|                 | 配茶を含む配膳(厨房と病棟間の配膳車移送含む)       |     | ○   |
|                 | 下膳                            |     | ○   |
|                 | 食器洗浄及び消毒                      |     | ○   |
|                 | 管理点検記録の作成・保管                  |     | ○   |
|                 | 上記の指示・点検・履行状況確認               | ○   |     |
| 施設等管理           | 厨房施設、主要な設備の設置・改修              | ○   |     |
|                 | 厨房施設、主要な設備の管理・修繕              | ○   | ○   |
|                 | その他の設備(調理器具・食器等)の確保           | ○   |     |
|                 | その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理・修繕     | ○   | ○   |
|                 | 厨房及び関連区域の清掃                   |     | ○   |
|                 | 休憩室、更衣室の清掃                    |     | ○   |
|                 | 専用トイレの清掃                      |     | ○   |
|                 | 上記の指示・点検・履行状況確認               | ○   |     |

別表1 業務の分担区分

| 区 分    | 業 務 内 容   | 委託者                   | 受託者                                       |
|--------|---|-----------------------|---|
| 業務管理   | 勤務表の作成<br>業務分担・職員配置表の提示・保管<br>業務分担・職員配置表の確認・指示  | ○                     | ○<br>○                                    |
| 衛生管理   | 衛生管理計画の作成・実施<br>食材の衛生管理<br>施設・設備(調理器具・食器・備品等)の清掃等の衛生管理<br>温冷配膳車・下膳車の清掃、消毒<br>保存食の確保、廃棄<br>衣服・作業着等の清潔保持状況の確認<br>納入業者に対する衛生管理の指示<br>衛生管理簿の作成、保管<br>その他衛生管理に関すること(報告書作成を含む)<br>上記の指示・点検・履行状況確認 | ○                     | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |
| 研修等    | 調理従事者等に対する研修・訓練<br>県立白鳥病院及び保健所が開催する研修会等への参加   |                       | ○<br>○                                    |
| 労働安全衛生 | 健康管理計画の作成<br>定期健康診断の実施及び結果の確認<br>健康診断結果の保管<br>検便の定期実施及び結果の確認・提出・保管<br>事故防止対策の策定・提出・保管<br>上記の指示・点検・履行状況確認  | △<br>○                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                     |
| その他    | 病院側職員の勤務をしない日のクレーム処理・電話対応・記録<br>緊急対応を要する場合の指示<br>インシデント報告書の提出(電子カルテシステム入力含む)<br>インシデント報告書の確認及び指示<br>非常食の確保と備蓄管理<br>非常時対応マニュアルの提案<br>非常時対応マニュアルの決定   | ○<br>○<br>○<br>△<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                     |

\*は、委託者から指示された場合行うもの △は、補助としておこなうもの