

給食業務の分担

	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	給食委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	院内食事基準の作成	○	
	標準作業所の作成		○
	業務案内書の作成		○
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食札作成		○
	食札出力		○
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	△	○
	個人対応食嗜好調査(NST 指示含む)	○	△
	献立会議(月3回)	△	○
	外来透析食事申し込み表作成・集計・保管		○
	検食の実施・評価	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類の作成	△	○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	△	○
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
	作業計画表の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	個別対応食	△	○
	盛りつけ		○
	配膳(夕食のみベットのサイド配膳)		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	調乳業務(ミルク調整・分注・病棟配膳)		○
	指示患者の特別・禁止事項等への対応	△	○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	毎日のミーティング及び休日の申し送りの実施	△	○

	業務内容	甲	乙
食材管理	食材の調達（契約から検収まで）		○
	食材の点検（食材内容の把握）	○	
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
	食材の検収の記録簿の作成		○
	食材の検収の記録簿の確認	○	
	使用材料日計表作成		○
	使用材料日計表確認	○	
施設管理	給食施設、主要な設備の設置・修理・保守管理	○	
	給食施設、主要な設備の日常管理		○
	PC（給食管理システム、食事オーダー）の運営	○	
	PC（給食管理システム、食事オーダー）の管理	○	
	食器の確保	○	
	その他の調理器具、備品等の確保		○
	食器の保守・管理	△	○
	その他の調理器具、備品等の保守・管理		○
	使用食器 数量確認、記録簿作成		○
	使用食器 数量記録簿の点検・確認	○	
	事故防止のための就業時確認表記入		○
労務管理	勤務表の作成		○
	勤務表の確認	○	
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	納品業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	個人衛生点検表・衛生チェックリストの作成		○
	個人衛生点検表・衛生チェックリストの確認	△	○
	緊急対応を要する場合の指示	○	△
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練	○	○
	調理従事者等に対する研修・訓練の確認	○	
	看護部新採用者研修	○	
	栄養士実習生指導	○	△

	業務内容	甲	乙
労務安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定	○	△
	事故防止策の確認	○	