

業務分担表

(1/2)

区 分	業 務 内 容	病院側	受託側	備 考
栄 養 管 理	病院給食業務運営の総括	○		
	栄養管理運営委員会の開催・運営	○		受託側も参加
	病院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	濃厚流動食・栄養補助食品等の管理と提供(消費期限管理も含む)		○	
	食事箋の変更指示と管理	○		
	食事箋の変更内容の現場伝達		○	
	食数の管理・集計	○		
	食札の出力	○	△	病院側の不在時等は、受託側が行う
	食札の仕分け、トレーセット		○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△	受託側も協力
	検食の実施・評価	○	△	病院側の不在時
	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	○		
	上記書類等資料作成		○	
	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		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	配茶業務		○	厨房内にてお茶セット
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	給食材料の調達(契約・支払)		○	
	給食材料の発注・検収		○	
	検収記録簿の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理・出納事務		○	
	給食材料の点検・使用状況の確認	○		

区分	業 務 内 容	病院側	受託側	備 考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	その他の設備(調理器具・汁器・備品等)の確保	○		
	上記施設・設備の保守・管理・清掃・破損報告		○	
	食器の確保	○		
	食器の保守管理、破損報告		○	
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○	
業務管理	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	○		
	緊急連絡網の作成		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	給食材料の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具・食器等)の清掃・衛生管理		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保・保管・管理		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成、点検と自主衛生管理の実施		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
	研修の確認	○		
労働管理	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		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
その他	学生実習受け入れへの協力		○	
	栄養科が関与する事業への協力		○	