

# 業 務 区 分 表

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養管理室運営委員会の開催及び運営	○		乙の職員も参加
	院内関連部門との連絡及び調整	○		
	献立表作成基準の作成（治療食含む院内約束食事箋及び食糧構成表等）	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	選択メニューの献立表作成		○	
	選択メニューの献立表確認	○		
	メッセージカードの作成		○	
	メッセージカードの確認	○		
	食事指示箋の確認	○		
	食札作成、食数の確認及び帳票出力		○	
	食事指示箋の整理保管管理	○		
	トレイ、箸、スプーン、フォーク及び食札のセット		○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画及び集計	○		乙の職員も参加
	選択メニューの患者聞取り及び集計		○	
	患者対応、嗜好調査等の患者聞取り		○	
	検食の実施及び評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、確認、提出及び保管管理	○		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成及び保管		○	
	残食調査の実施、記録及び報告		○	
	残食調査表の確認	○		
	作業日誌の記録及び報告		○	
	作業日誌の確認	○		
	栄養食事指導等の企画及び実施	○		必要に応じ乙の職員も参加
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等に関わるデータの提供		○	
調理作業管理	作業実施状況の確認	○		
	調理及び湯茶セット		○	
	盛り付け及び膳への食事セット		○	
	食事セット後の内容確認		○	
	配膳車及び下膳車の搬送・回収、残食処理		○	
	特別メニュー・誕生祝膳の配食		○	
	検食の配膳、下膳		○	
	食器洗浄、消毒、漂白及び保管		○	
	食器のデンプン等残留テスト		○	
	管理点検記録（作業日誌）の記録、報告		○	
	管理点検記録（作業日誌）確認	○		

# 業 務 区 分 表

区分	業務内容	甲	乙	備考
給食材料等管理	給食材料の発注、検収、点検、保管、在庫管理、報告		○	
	食材の点検確認及び使用状況の確認	○		
	給食材料以外の物品の保管、在庫管理、報告		○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、修繕	○		
	給食施設、調理機器類の管理		○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	厨房器械・器具類の洗浄、殺菌及び保管		○	
	調理従事者の衣服等の清潔保持状況の確認		○	
	保存食用の原材料及び調理済食品の確保		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生点検表の作成・指示	○		
	衛生点検の実施・記録・報告		○	
	衛生点検表の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	給食施設の後片付け、清掃及び塵芥処理		○	
研修等	調理従事者等に対する研修		○	
	研修状況の確認	○		
	院内防災訓練への参加	○	○	
労働安全衛生	業務着手前の健康診断の実施及び報告		○	
	定期健康診断の実施及び報告		○	
	検便の定期実施及び報告		○	
	上記健康診断及び検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	