

業務分担表

(別紙 2)

区分	業務内容	業務分担		備考
		委託者	受託者	
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・病院給食運営の総括 ・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 ・献立表作成基準の作成 ・献立表の作成 ・個別対応指示(アレルギー・禁止・付加食など) ・献立表の確認 ・献立表の整理 ・献立表の保管・管理 ・帳票類の作成・出力 ・食数・食種の決定及び通知(選択メニュー含む) ・食事箋の発行 ・嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 ・検食の提供 ・検食の提供実施・評価 ・関係省庁等に提出する「食事の提供関係書類」の作成 ・関係省庁等に提出する「食事の提供関係書類」の提出・保管・管理 	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
作業管理	<ul style="list-style-type: none"> ・作業仕様書の作成 ・作業仕様書の確認 ・作業計画書の作成 ・調理 ・盛り付け・点検 ・配膳 ・管理点検記録の作成 ・管理点検記録の確認 ・作業管理に関する書類の管理 	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
材料管理	<ul style="list-style-type: none"> ・患者食材料の調達 ・患者食材料の点検 ・患者食材料の保管・在庫管理 ・患者食材料の出納保管 ・患者食材料の使用状況の確認 ・材料管理の関する書類の保管 	※○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	※ミルク、お茶などは委託者が調達
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設・主要な設備の設置・改修 ・給食施設・主要な設備の管理 ・食器の保管 ・食器の確認 ・その他・設備(調理器具等)の確保・保守・管理 ・施設管理に関する書類の保管 (食器洗浄機・セリウスソフト水の定期点検等の書類) 	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員名簿の提出 ・勤務表の提出 ・業務分担・職員配置表の提示 ・業務分担・職員配置表の確認 ・請負責任者の設置 ・業務管理に関する書類の保管 ・インシデントに関する報告 ・インシデントに関する報告の確認 	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	

区分	業 務 内 容	業 務 分 担		備考
		委託者	受託者	
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生面の遵守事項の作成 ・食材の衛生管理 ・施設設備の衛生点検 ・従業員の清潔保持状況等の確認 ・保存食の確保 ・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 ・衛生管理簿の点検・確認 ・緊急対応を要する場合の指示 ・衛生管理に関する書類の保管 	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の実施 ・調理従事者の研修・訓練 	※○	○ ○	※琉球大学病院による職員研修の受講
労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・検便の実施 ・検便結果の確認 ・事故防止対策の策定 ・労働安全管理に関する書類の保管 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他本業務に関して必要な指示 ・委託者が定める必要な資料の提出 	○	○	