

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	・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(治療食等も含む)	○		
	・献立表の作成		○	
	・献立表の確認	○		
	・個別対応指示(アレルギー・禁止・付加食など)	○	○	
	・献立表の保管・管理	○		
	・食数の注文管理、食事箋の管理	○	○	
	・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「給食関係の書類」の作成	○		
	・関係省庁等に提出する「給食関係の書類」の提出・保管・管理	○		
作業管理	・作業仕様書の作成・作業仕様書の確認 (治療食の調理に対する指示含む)	○	○	
	・作業計画書の作成	○	○	
	・調理	○		
	・盛り付け		○	
	・配膳		○	
	・下膳		○	
	・洗浄		○	
	・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	・患者食材料の調達	※○	○	※ミルク は 委託者が 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	○	○	
施設管理	・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・電解水の定期点検等の書類)	○	○	
業務管理	業務分担、従業者配置表の確認	○		