

## 業務負担区分

「○」は主、「△」は副

区 分	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	施設給食運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催・実施	○	
	関係部門との連携・調整	○	
	栄養管理計画書の作成	○	
	栄養指導の実施	○	
	NST(栄養サポートチーム)の実施	○	
	院内約束食事箋の作成	○	
	食料構成表の作成	○	
	献立作成基準の作成(治療食等を含む)	○	
	献立の作成	○	
	献立表の確認	△	○
	食数の指示、管理	○	△
	食事箋の管理	○	
	週間メニューの掲示	○	
	病棟配布用選択メニュー献立表作成	○	
	選択メニュー食事申し込み表の作成・集計	○	
	選択メニュー食事申し込み表の配布・回収	○	△
	個別オーダー食の対応	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の準備		○
	検食の実施・評価の実施	○	
	残食調査	△	○
	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	○	
	オーダーリング(電子カルテ)コンピューター管理・トラブル対応	○	
	監査・視察等への対応	○	○
	委託職員への指示、命令、指導		○
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)	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理		○
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	配膳(厨房入り口まで配膳車の受け取り、返却)	○	
	下膳		○
	下膳(下膳室入り口まで下膳車の受け取り、返却)	○	
	給茶		○
	配茶(厨房入り口まで、配茶セットの受け取り、返却)	○	
	食札の作成	○	
	食札の確認	△	○
	食札変更指示	○	
	食札の変更		○
	食器・トレイ・配膳車準備		○
盛りつけ後の確認(検品)		○	

区分	業務内容	甲	乙
調理作業管理	食器・トレイ・配膳車の洗浄・消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱の確認	○	○
	給食日誌の作成		○
	給食日誌の確認	○	
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	ヒヤリ・ハット等事故防止報告書作成、提出、防止対策の周知徹底	○	○
	災害時、食中毒発生時の代替給食等の対応	○	○
材料管理	食材納入業者の選定、食材単価契約	○	
	食材発注		○
	食材検収		○
	食材の支払	○	
	食材料の保管・在庫管理	△	○
	食材料の出納事務(日計表の作成)		○
	食材料の使用状況の確認	○	△
	特殊食品納入業者の選定	○	
	特殊食品の発注	○	
	特殊食品の払い出し		○
	特殊食品の在庫管理	△	○
	特殊食品の支払	○	
	施設等管理	給食施設、主な設備の設置・改修	○
給食施設、主な設備の管理		△	○
その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理		△	○
使用食器の確認		○	
食器・調理器具の調達		○	
業務管理・衛生管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	業務分担・従業者配置表の提示		○
	業務分担・従業者配置表の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保(2週間)・保存	△	○
	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	○	
	食材料の衛生管理(残飯、残菜の処理業務を含む。)	△	○
	調理室付帯設備の整理・整頓・清掃		○
	更衣室、休憩室、栄養士事務室の整理・整頓・清掃		○
緊急を要する場合の指示	○		
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	感染等予防に対する研修・訓練	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断状況の確認	○	
	検便(2回/月)の定期実施	○	○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定	○	○