

業 務 分 担 表
(広 島 病 院)

別紙 1

区 分	業 務 内 容	甲	乙
総 合	☐ 病院給食運営の総括	○	
	☐ 栄養管理部運営委員会の開催・運営	○	
	☐ 栄養管理部運営委員会及び関係会議への参加	○	○
	☐ 院内関係部門との連絡・調整	◎	○
給 食 管 理	☐ 約束食事箋栄養基準（献立表作成基準）・食種マニュアル（改定時・随時）の作成	○	
	☐ 献立の作成		○
	☐ 献立表の確認・保管	○	
	☐ 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施（年1回～2回）	◎	○
	☐ 食事インシデント対応	○	○
	☐ 病棟訪問（食欲不振等・個別対応の訪問）	○	○
	☐ 栄養指導	○	
	☐ N S T 参加	○	○
	☐ 食数の注文・管理	○	
	☐ 食事箋の管理	○	
	☐ 食事オーダーの入力（病棟）	○	
	☐ 食事オーダーの管理		○
	☐ 検食の実施・評価	◎	○
	☐ 検食の実施報告		○
	☐ 残菜調査・報告		○
	☐ 残菜調査の確認・保管	○	
	☐ 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成		○
	☐ 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・関係官庁等提出	○	
	☐ 栄養及び給食関係帳簿の作成・整理及び報告		○
	☐ 栄養及び給食関係帳簿の確認・保管	○	
	☐ 業務日誌の作成	○	○
	☐ 業務日誌の確認・保管	○	
材 料 管 理	☐ 給食材料の検収		○
	☐ 給食材料の検収確認・点検	○	
	☐ 給食材料の保管・在庫管理・出納書類管理		○
	☐ 給食材料の使用状況の記録・報告		○
	☐ 給食材料の使用状況の確認	○	
	☐ 給食材料（予定）（実施）記録・報告		○

区 分	業 務 内 容	甲	乙
	☐ 給食材料（予定）（実施）承認・保管	○	
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	○	
	☐ 作業計画書の作成・報告		○
	☐ 作業実施状況の確認	○	
	☐ 調理・調乳		○
	☐ 盛付け		○
	☐ 配茶（朝食のみ）		○
	☐ 配膳（配膳室等まで）		○
	☐ 下膳（配膳室等から）		○
	☐ 残飯・食札の回収		○
	☐ 食器洗浄・消毒・保管		○
	☐ 管理点検記録の作成・報告		○
	☐ 管理点検記録の確認	○	
施設等 管 理	☐ 給食施設・設備の設置・改修	○	
	☐ 給食施設・設備の管理		○
	☐ 調理器具・食器等の決定	○	
	☐ 調理器具・食器等の確保・保守・管理		○
	☐ 使用食器の確認	○	
	☐ 配膳車及び下膳車の保守・管理		○
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	○	
衛生管理	☐ 衛生面の遵守事項の作成	◎	○
	☐ 衛生面の遵守事項の確認	○	
	☐ 給食材料の衛生管理		○
	☐ 給食材料の衛生管理状況の確認	○	
	☐ 施設・設備の衛生管理		○
	☐ 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	○
	☐ 保存食の確保・保管・管理		○
	☐ 保存食確保状況の確認	○	
	☐ 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	☐ 同上衛生管理の指示状況の確認	○	
	☐ 衛生管理簿の作成・報告		○
	☐ 衛生管理簿の点検・確認	○	

区 分	業 務 内 容	甲	乙
	☐ 衛生管理状況の確認	○	
衛生管理	☐ 定期害虫駆除実施	○	
	☐ 厨房機器類拭き取り検査・確認	○	○
	☐ 食品生菌数検査・確認	○	○
	☐ 緊急時対応に係る指示	○	
労 働 安 全 管 理	☐ 健康管理計画の作成		○
	☐ 定期健康診断の実施・結果の保管		○
	☐ 定期健康診断の実施状況等の確認	○	
	☐ 検便の定期実施・報告		○
	☐ 検便結果の確認	○	
	☐ 医療安全全般の事故防止策策定と対応	○	○
研修等	☐ 業務従事者等に対する研修計画の作成・実施・報告		○
	☐ 業務従事者等に対する研修計画承認・実施後の報告 確認・保管	○	