

とちぎメディカルセンター委託業務分担表

1. 委託業務の内容及び分担区分は下記の通りとするが、業務内容、分担区分等に変動が生じた場合、また、定めのない事項が生じた場合は委託者、受託者双方が協議の上決定する。
2. 業務内容の詳細については、委託業務が開始されるまでに双方で協議を重ね、新体制へスムーズに移行できるよう最善を尽くす。(分担表詳細は別途作成する)

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理	給食管理委員会の開催・運営	○	
	給食管理委員会の出席・報告書提出		○
	院内関連部署との連携	○	
	献立作成基準の作成・確認	○	
	レシピ・料理マスターの作成		○
	献立表の作成		○
	献立基本パターンの作成		○
	献立の承認	○	
	食事箋の変更の指示	○	
	食事箋の変更		○
	食数管理・集計		○
	確定食数の確認	○	
	食札の作成		○
	検食の実施・評価	○	○
	関係官庁書類作成・提出・保管		○
	給食関係の伝票保管		○
	各種報告書の提出		○
食材管理	食材調達先の開発・契約		○
	食材の発注・検収		○
	食材の出納事務全般		○
	食材の在庫管理		○
	食材の衛生管理		○
	食材の点検・使用状況の確認	○	
業務管理	業務総括責任者をセントラルキッチンへ配置する		○
	各病院・施設に業務責任者を配置する		○
	作業計画書の作成(病院・セントラルキッチン)	○	
	作業計画書の確認		○
	作業実施状況の確認		○

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
業務管理	作業日報の作成管理		○
	作業日報の確認	○	
	セントラルキッチン業務全般		○
	各サテライトキッチン業務全般		○
	配送計画の作成		○
	配送日報の作成管理		○
	配送計画・状況確認	○	
	各施設出勤簿管理		○
	人員配置表の作成管理		○
	人員配置表の確認	○	
	業務改善会議の開催	○	
	業務改善の実行		○
	患者アンケートの実施・結果集計・報告		○
	患者アンケートの結果確認	○	
安全衛生管理	施設設備の衛生管理		○
	調理加工プロセスにおける衛生管理		○
	T・T 管理(時間・温度)と記録の保管		○
	衛生管理マニュアル作成・遵守		○
	衛生管理点検表の作成		○
	厨房・作業区域の動線管理		○
	搬入・搬出時の衛生管理		○
	従事者の衣服・清潔状態の管理		○
	清掃マニュアル作成と実行管理		○
	衛生状況の定期的な確認	○	
危機管理	食中毒発生時の対応(報告・連絡・相談)	○	○
	食中毒発生時の業務指示		○
	地震・火事等緊急時の対応(報告・連絡・相談)	○	○
	地震・火事等緊急時の業務指示		○
労務管理	従事者の教育・訓練・研修の実施		○
	定期健診の実施と結果の保管		○
	検便の実施		○
	労災等事故時の報告・防止策策定		○
	朝礼・健康状況確認を毎日実施		○
	従事者の勤怠管理		○

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
労務管理	超過勤務(残業過多等)発生時の対策		○
	従事者の情報共有(定期ミーティング等)		○
	休憩室等の整理整頓		○
	上記各項目の点検・確認	○	
施設・設備管理	病院・施設の設備保守・修繕・備品の交換	○	
	病院・施設の貸与設備・備品の管理		○
	セントラルキッチン施設設備の点検・保守・修繕	○	
	セントラルキッチン厨房設備・施設内備品の保守・修繕・交換	○	
	給食施設・設備の緊急対応・報告		○
	給食施設・設備の緊急対応の確認	○	
	洗剤他消耗品の調達・使用		○