

文書番号	
版番号	
制定日	/ /
発効日	/ /

給食委託業者管理手順

作成者	承認者

1. 目的

給食委託業者を適切に管理し、患者様に安全でおいしい給食を提供すること、また、委託業務部分を含めた栄養部門を円滑に運営・管理していくことを目的とする。

2. 適用範囲

給食委託業者の実施する業務について、栄養部門が実施する日常管理について適用する。

3. 責任・担当

当業務における責任・担当は下記の通りとする。

- 給食委託業者担当者の業務管理 栄養部門責任者
- 給食委託業者担当者とのコミュニケーションの機会の設定 栄養部門責任者
- 給食委託業者との契約 理事長
- 給食委託業者との折衝 栄養部門責任者又は事務部門長

4. 業務フロー

プロセス	担当者	手順	参照文書・記録等
業務方法の締結	理事長 栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者との契約時に、あらかじめ病院⇄委託業者間で業務分担を取り決め、文書により明確にすること。 業務初日に、委託業者担当者(担当チーム)と打ち合わせを行い、円滑な業務実施に必要な取り決めを行うこと。 	契約書
シフト表の提出と承認	栄養部門長	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者チームリーダーに毎月●日までに来月の「業務シフト表」の提出を要求する。 栄養部門長は「業務シフト表」を確認し、承認を行う。当該記録は、一部をコピーし、栄養部門の管理対象記録として保管する。 	業務シフト表
日常業務の実施	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者担当者は、取り決めに従い、適切な業務を行う。 栄養部門担当者は、栄養部門業務の適切な実施のために、協力して業務遂行に当たる。 	
日常業務の報告	栄養部門 栄養部門長	<ul style="list-style-type: none"> 委託業者チームは、「5. 日常業務の報告」に定められた内容に従い、必要な記録の提出又は報告を行う。 栄養部門責任者は、提出された報告を確認し、承認を行う。 	
業務結果の検証	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 栄養部門担当者は、業務中及び業務報告を検証し、委託業者の業務能力の検証を行う。 	
コミュニケーション	栄養部門	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、栄養部門担当者と委託業者は、患者満足を目的として、会議・委員会を行い、業務の円滑な遂行と業務改善を行う。 	

5. 日常業務の報告

下記の業務について、委託業者に提出を求める。記録様式及び記録された情報については、委託業者に帰属するものであるが、コピーを一部、栄養部門に保管できるようあらかじめ取り決めておくことが望ましい。

ただし、栄養部門担当者が一部又は全部実施する業務については、当院の記録様式を使用すること。

また、使用効率を考え、一枚の記録様式内に複数の記録項目をまとめることも可とする。

また、栄養部門と委託業者で記録が重複する場合、いずれか片方のみで可とする

5-1 食事毎に記録する事項

記録名	記録頻度	提出頻度	記録者	承認者	記載される内容
食数管理表	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	各食事区分別の食数
調理の点検表	食事都度	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	下処理・調理中の取扱い 調理後の取扱い 廃棄物の取扱い
食品の加熱加工の記録簿	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	各調理方法における中心温度記録 各調理法報における加熱時間記録
配送先記録簿	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	他施設に運送する場合の食事配送記録 配送数、配送先 配送先での食事温度(温、冷)記録
検食簿 (委託業者実施分)	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	食事内容に関する確認 味/盛り付け/量/食べ合わせ/その他
検食保存記録	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	法で定められた検食の冷凍保管の実施について
残食記録簿	食事毎	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	献立ごとの残食量の記録 必要に応じて、残食の理由

5-2 毎日記録する事項

記録名	記録頻度	提出頻度	記録者	承認者	記載される内容
業務日誌	毎日	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	一日の業務活動について 献立、その他食事に関する事項 各食事形態ごとの食数 発生した問題等 栄養部門に対する依頼事項
従事者等の衛生管理点検表	調理前 (毎日)	業務終了後	調理 担当者	栄養部門 責任者	服装・化粧・清潔状態のチェック 業務前の衛生確保の実施のチェック
調理施設の点検表(日)	業務 終了時 (毎日)	業務 終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門 責任者	衛生に関する消耗品の整備状況 調理終了後の施設・設備の衛生状態 在庫物品等の管理状況 温度、湿度に関する状況
原材料の取扱い等点検表	毎日	業務 終了後	検収 担当者	栄養部門 責任者	原材料の購入内容について 原材料検収時の品質確認結果について

食材の検収記録	都度	業務終了時	検収担当者	栄養部門責任者	食材の購入内容について 鮮度・表面温度等の記録 その他、検収時の品質確認結果について
調理器具、水道水等の点検表	毎日	業務終了後	委託業者 シフトリーダー	栄養部門責任者	調理器具・設備の衛生管理 調理器具・設備の状態 水道水・貯水槽の状態 残留塩素測定(3回/日)

5-4 月又は定期的に記録する事項

記録名	記録頻度	提出頻度	記録者	承認者	記載される内容
調理施設の点検表(月)	毎月 月末日	毎月	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	防虫・防鼠に関するチェック ガス・電気・水道設備に関する衛生状況 調理機器・器具の衛生状況 排水設備の状況 床、壁、天井に関する衛生 トイレ等、付属施設衛生防護状況 改善すべき点(自由記入)
食材在庫管理表	毎月	月末	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	月末の食材・原材料の在庫数について 一月の食材・原材料購入数とその金額 適正な在庫量の確保のチェック
献立表	毎月	月末	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	再来月の献立に関する提案書 各食事区分ごとに作成する あわせて栄養構成に関する資料を添付 あわせて患者様用掲示物も提出
提案書	毎月	月末	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	栄養部門に対する業務改善提案書 *ミーティングのインプット情報とする
献立表	毎月	月末	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	再来月の献立に関する提案書 各食事区分ごとに作成する あわせて栄養構成に関する資料を添付 あわせて患者様用掲示物も提出
提案書	毎月	月末	委託業者 チームリーダー	栄養部門責任者	栄養部門に対する業務改善提案書 *ミーティングのインプット情報とする
嗜好調査	定期	定期	委託業者	患者満足委員会	嗜好調査の実施とその結果の記録 結果を受けての改善に関する提案
契約書・仕様書	年1回	年1回	委託業者	理事長	契約金額・業務分担等、給食業務における基本的な業務に関する取り決め