

給食業務作業基準

「栄養管理」

1 献立表の作成

- ①一般食、嚥下調整食、特別食、選択食、行事食、非常食等の献立作成は、委託者から提示された献立作成基準の資料(年齢構成表・加重平均栄養所要量・食糧構成表・食種別使用食品範囲一覧表)に基づき計算を行うものとする。
- ②特別食に関しては、医師の指示、または「約束食事箋」(別添1)に基づき行うものとする。
- ③妊産婦に対する「祝い膳」は指示した献立に基づき提供するものとする。
- ④食事の特別な変更は医師のオーダーに基づき調整し提供されていること。
- ⑤「行事食」は年15回以上とする。
- ⑥選択食は週4回とし、喫食率を高める工夫をした食事を提供するものとする。
- ⑦災害時は、備蓄している非常用食品を患者に提供すること。
- ⑧事情により献立変更が生じた場合は、委託者の許可を得て実施すること。
- ⑨食事オーダー処理および関係帳票出力作業は随時行うこと。食事オーダーは発注者の給食管理システムを使用して管理する。この場合において、取込時刻は、昼食は8時30分、夕食は12時、朝食は前日の17時30分とする。

2 食数の集計業務・提示

報告は日報及び栄養給食管理システムにより行うこと

3 嗜好調査・各調査等の企画・実施

病院が実施する嗜好調査に基づき献立の変更を検討すること

4 検食の実施、評価

委託者、受託者が検食を実施し評価を検食簿に記入し業務の参考に供するものとする。

5 監督官庁の監査、指導等への対応

医療監視その他の立ち入り検査又は指導があった場合に、関係する帳票並びに提出が求められている帳票等を整備し、委託者に協力すること。

6 上記以外の調査・資料作成支援

受託者は、委託者が指定した調査、報告及び統計等の資料作成について、協力すること。

7 食札カード作成作業

食札カードについて栄養管理課内設置の給食管理システム端末機により毎食ごとに食札を印字出力させ、当院で使用する温冷配膳車にセットすること。

8 行事食、祝い膳、カレンダーの各カードを作成すること。内容については委託者と協議すること。

9 栄養管理委員会への参加

年5回開催する当該委員会へ職員を出席させること

【調理作業管理】

入院患者給食を遅延することなく、定時に毎日3食を提供するものとする。

	朝	昼	夕
食事 OD 締切（急患）	前日 17:30 (4:30)	8:30 (11:15)	12:00 (17:15)
作業開始	5:00	9:00	13:30
喫食	7:30	12:00	18:00
下膳（再下膳）	8:15 (10:15)	12:30 (16:00)	18:30 (19:15)
作業終了	8:30	12:30	19:30

1 調理

- ①調理作業は献立表に基づき、衛生的かつ安全に行うこと。
- ②特別食の調理は医師のオーダーした食事指示箋等関係帳票に基づいて行うこと。
- ③患者の要望や個別対応に向けた調理を行うこと。
- ④調理された食事のうち、嚥下が困難な患者等に対し患者個人に合った形態等に調整、加工すること。
- ⑤熱加工を必要とする食品については、適切に加熱し風味を損なわないよう注意する。
- ⑥生で食べる野菜等の食材はよく洗浄し衛生的に扱うこと。
- ⑦肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板は区分して使用する。
- ⑧下処理作業は、原則として一食前の食材とし、食材の廃棄量を最小限に抑えるように配慮しながら作業を行うこと。
- ⑨調理した食材は室内に長時間置くことなく、速やかに冷蔵保管するか盛り付けし、鮮度や味を損なわないよう注意する。
- ⑩食材の品質に異常を認めた時や量の過不足の時は速やかに連絡し対処すること。

2 盛付

- ①盛り付け作業の際は、温度管理や作業手順を考慮し、配膳時間の温度が 60℃を保持するよう「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 29 年 6 月 19 日付け生食発 0616 第 1 号）に基づいて作業を行うこと。
- ②盛り付けは素手を避け、必ず専用の衛生手袋を着用して作業を行うこと。
- ③盛り付けは食札を調整し、病棟別食数一覧表に基づき病室ごとに指示どおり行うこと。
- ④盛り付けの際は、異物が混入しないよう細心の注意を払い、患者の食欲をそそるよう美しく丁寧に盛り付けること。
- ⑤盛り付けが終了次第、内容に間違いがないか配膳確認表と照合し確認すること。

3 配膳

- ①配膳作業の病棟の範囲は次のとおり
608 床（一般病床 572 床、精神病床 30 床、感染症病床 6 床）
- ②配膳作業は、温冷配膳車により患者食を定時に専用エレベーターで病棟まで搬送すること。なお、温冷配膳車をエレベーターに搬入する際は、衝突などの事故をおこさぬよう細心の注意を図り作業を行うこと。
- ③配膳車が病棟に到着した際に、病棟看護師から食数の点検を受けることとし、点検終了まで立ち会うこと。
- ④各階設置の給茶機は 7:00～21:00 まで使用できるよう、茶葉交換、清掃、管理を行うこと。

- ⑤下膳車を当院の指示による場所に配置すること。
- ⑥作業終了後、パントリー内の清掃、整理整頓を行うこと。
- ⑦患者配膳が終了次第、温冷配膳車を厨房に下げること。
- 4 下膳・食器洗浄消毒作業
 - ①下膳は配膳完了後概ね 30 分後に行うこと。
 - ②下膳した温冷配膳車及び下膳車は温水又は洗剤液による洗浄後、1 日 3 回以上薬液消毒を行い常に清潔を保ち、所定の場所に配置すること。
 - ③食器洗浄は 1 日 3 回以上とし、回収した食器は移動シンクに浸漬し下洗い後、食器洗浄機で洗剤による自動洗浄を行うこと。
 - ④食器洗浄機の洗剤は、常に適正濃度を保つよう機器を点検し洗剤を十分補給しておくこと。
 - ⑤洗浄した食器は、種類別に消毒籠に収納し水切り後、熱風消毒保管庫に収納すること。
なお、停電等により食器洗浄機が使用不能の場合は手洗い洗浄で対応する。
- 5 洗浄・消毒コーナーの清掃作業
 - ①洗浄作業終了後、食器洗浄機の取り扱い説明書に基づいて清掃を行うこと。
 - ②作業終了後、洗浄、消毒コーナー内の床等の清掃を行うこと。
 - ③残飯、残菜は厨芥処理室内に設置した厨芥処理機で粉碎、脱水後専用容器に収納し所定の場所に保管すること。
 - ④専用容器の置き場所周辺は、定期的に清掃し常に清潔に保つこと。
- 6 調乳作業

「調乳マニュアル」（別添 2）に基づいて作業を行うものとする。

 - ①調乳作業時間は次のとおりとすること。
 容器洗浄消毒作業 8:00～12:30
 ミルクの調合作業 11:50～17:30
 - ②ミルクは、未熟児や病児など抵抗力の弱い乳児を対象に提供するため、作業にあたっては、手洗いや洗浄消毒の衛生面に十分配慮すること。
 - ③ミルク調乳後の関係病棟への配乳時間を厳守すること。
 - ④作業終了後、毎日、「調乳材料払出日計表」、「調乳数日報」等の帳票を作成すること。
- 7 作業点検記録の作成と確認

毎日の給食業務日誌（作業点検簿）を作成し、翌日に委託者に提出し確認を受けること。

【材料管理】

- 1 食材の調達・検収
 - ①米は、国産米を使用すること。
 - ②地元業者からの調達を優先すること。
 - ③軟菜食等の食種については、冷凍「葉菜類」の使用を禁止すること。
 - ④経腸栄養剤および咀嚼・嚥下障害等向きの新規開発や製品の活用に努めること。
 - ⑤濃厚流動食製品については、委託者が指定するものを使用すること。（別表 3）
 - ⑥緩和ケア病棟用食として 1 個包装のシャーベット又はゼリーを提供すること。
 - ⑦検収については注文どおり納品されたか、適正な品質状況であるかを確認すること。
- 2 保管・管理

管理記録（任意様式）を作成し、委託者の確認を受けること。

3 食材の出納事務

出納表（任意様式）を作成し、委託者の確認を受けること。

【施設等管理】

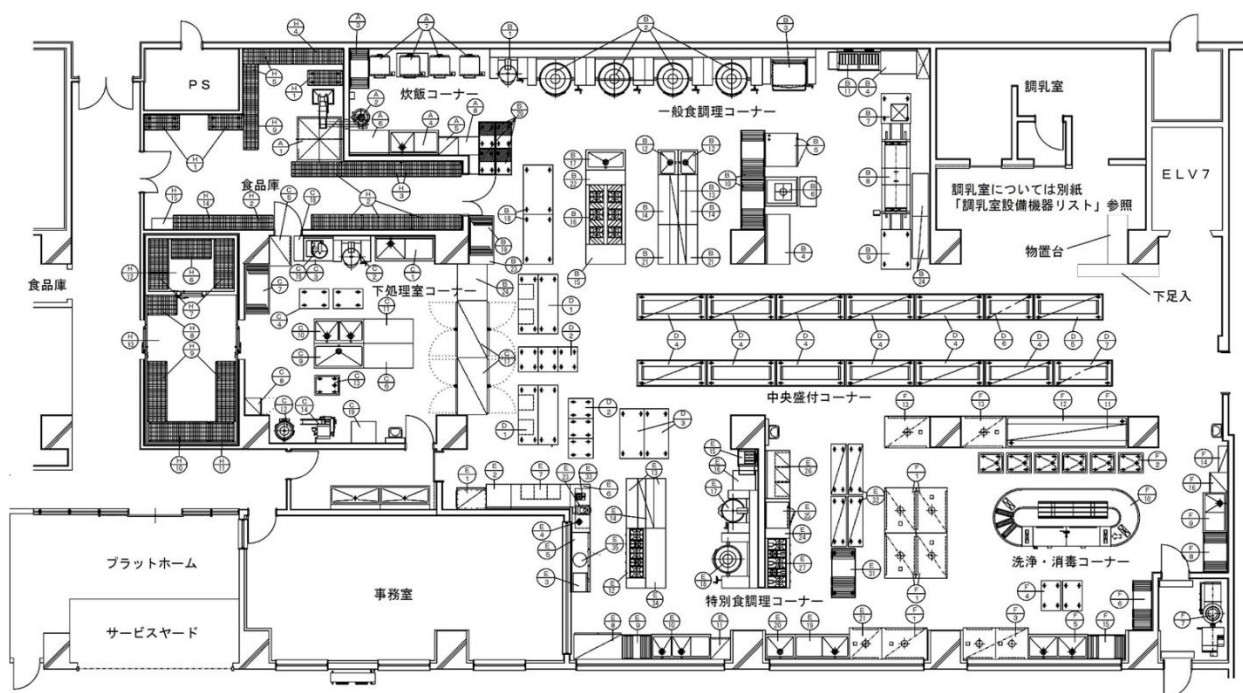
施設、設備機器、什器については以下を参照すること。

- ・ 厨房配置図
- ・ 調乳室設備機器配置図
- ・ 別表 1 給食設備機器使用リスト
- ・ 別表 2 食器使用リスト

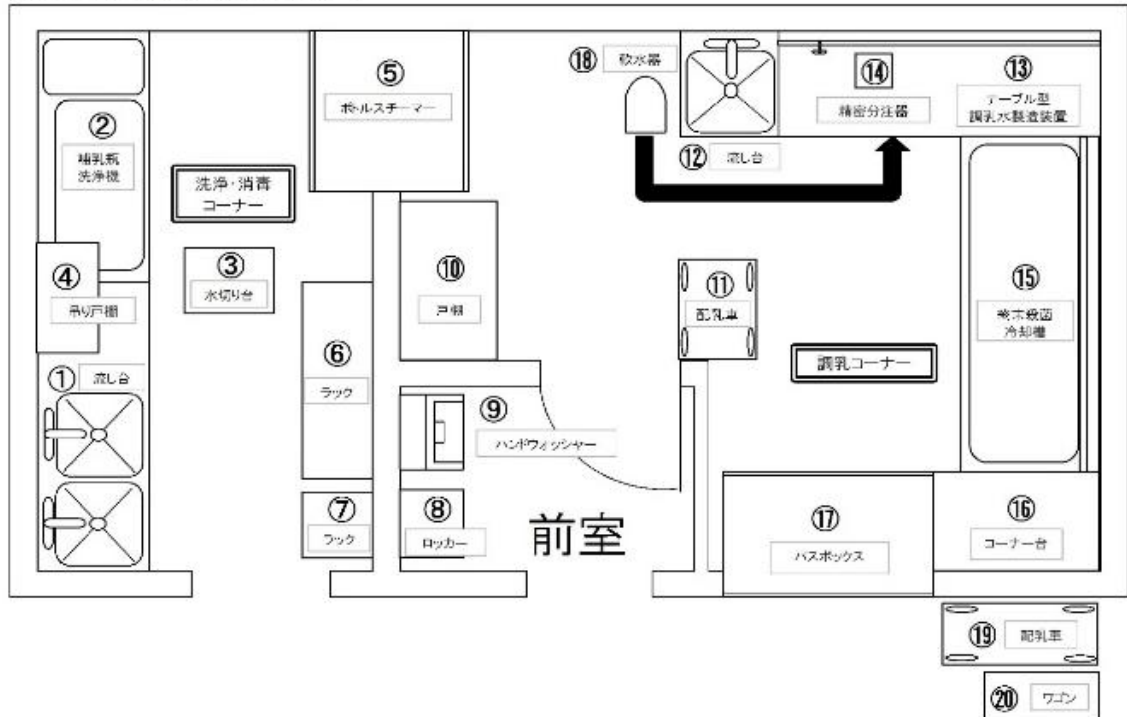
- ①給食施設内の火気使用、整理清掃、その他管理状況等について「点検記録簿」により毎日点検し、翌月 10 日までに委託者へ提出すること。
- ②調理機器等の主要な設備機器は、その取り扱い説明書に基づいて現場責任者が使用者によく説明し、故障や事故等が起こらないよう保守管理に努めること。
- ③食器や食缶等の調理器具の使用の際は、正しく丁寧に取り扱い破損や不足が生じた時は速やかに委託者に伝え、業務に支障のないよう管理すること。
- ④使用設備機器の維持、修理に関する費用は原則として委託者が負担するが、故意又は重大な過失により損害を与えた時は受託者が賠償の責を負うものとする。また、物損事故等が発生した時は、速やかに委託者に対して「事故報告書（任意様式）」を提出すること。
- ⑤設備機器は委託者が委託する患者給食業務以外の目的に使用してはならない。
- ⑥緊急修理の対応

機器の故障により業務が遅延することのないようあらかじめメンテナンス業者の連絡先一覧表を常備しておくこと。

厨房配置図



調乳室設備機器配置図



【業務管理】

業務実施計画書、勤務割表の作成

①業務実施計画書

次の要件を満たすものとし各年度の4月10日までに委託者へ提出すること。また、内容を変更した際は都度委託者へ提出すること。

- ・調理、配膳・洗浄等の標準的な作業内容等を記載すること
- ・従事者の氏名、住所、生年月日、経歴等を記載し、免許の有資格者にあつては資格を有する書類の写しを添付した従事者名簿を作成し委託者に提出すること
- ・従事者の業務分担

②勤務割表

毎月の勤務割表を作成し当月10日までに委託者へ提出すること。

【衛生管理】

次に掲げる規則、マニュアルに基づき実施すること。

- ・医療法（昭和23年法律第205号）及び同法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）の基準
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）に定める基準以上
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）
- ・「衛生管理マニュアル」（別添3）

1 食材の衛生管理

- ①冷凍・冷蔵庫の温度管理及び生鮮品の鮮度の劣化並びに調味料の品質低下防止等、在庫品の管理には十分注意を払うこと。
- ②食品の腐敗、変質があるときは、速やかに委託者に届け出ること。

2 施設・設備の衛生管理

- ①給食施設およびその周辺は常に清潔に保ち、週1回定期清掃日を設けること。
なお、月1回大掃除を実施すること。

- ②手洗い設備には、ブラシ、消毒用洗剤、ペーパータオル等備え付け、不足にならないよう常に点検し、補充すること。
- ③調理台、盛り付け台等は使用後、そのつど清拭清掃を行うこと。また、包丁、まな板、布巾等についても使用後洗浄し、必要に応じて漂白、殺菌消毒を行うこと。
- 3 作業従事者等の衛生管理
 - ①作業時は専用の作業衣、帽子（三角巾）、前掛け、履物を使用し、必ずマスクを着用すること。
 - ②作業時は、被服、頭髮、手指、爪等を清潔に保ち、ブレスレット、マニキュア、指輪等はしないこと。
 - ③作業に従事する前、用便後、休憩休息後はそのつど手指の洗浄消毒を励行すること。
- 4 納入業者の衛生管理

納入業者の対しては、「患者給食が医療の一環」である認識を徹底させ、食材搬入の際は、衛生的に行うことを常に指導すること。
- 5 保存食の確保

保存食は、原材料及び料理を毎食ごと約 50 g 程度とし、所定の容器に盛り付け、それぞれ－20℃以下の冷凍庫で 2 週間以上保存すること。
- 6 衛生管理簿の作成

衛生管理責任者は、定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を「衛生管理チェックリスト」に記録保管すること。

【その他】

- 1 栄養士による病棟訪問

当院職員が実施する病棟訪問に栄養士若しくは調理師を同行させること。なお、訪問時の患者からの要望、意見については速やかに検討し、患者給食の改善に反映させること。
- 2 関係帳票の作成

受託者は委託者に協力し委託に関する帳票類の作成、報告、整理、保管を行う。