

# 新病院における要求水準の参考個別仕様書

## 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務） （ウ） 食事の提供業務

### - 目次 -

- 1 業務対象範囲
- 2 業務内容
  - (1) 栄養管理
  - (2) 調理・作業管理
  - (3) 材料管理
  - (4) 臨床栄養業務支援
  - (5) 施設管理
  - (6) 衛生管理
  - (7) 総合管理
  - (8) 報告
- 3 業務実施体制
  - (1) 業務責任者
  - (2) 職員の配置
  - (3) 業務管理
  - (4) 標準作業書の常備
  - (5) 業務案内書の常備
  - (6) 研修など
  - (7) 労働安全衛生
  - (8) 危機管理
  - (9) 服務規程
  - (10) 一般事項
- 4 準備業務
- 5 業務の引継
- 6 その他

## 1 対象業務

以下の業務を実施するものとする。ただし、調理業務は普通食を対象とする。(特別食は病院職員が実施する。)

- (1) 栄養管理
- (2) 調理・作業管理
- (3) 材料管理
- (4) 臨床栄養業務支援
- (5) 施設管理
- (6) 衛生管理
- (7) 総合管理
- (8) 報告

## 2 業務内容

- (1) 栄養管理
  - (ア) 給食運営委員会等への参加  
病院が主催する給食運営委員会等に業務責任者などを参加させる。
  - (イ) 献立表の作成・確認
    - 1) 病院の示す献立表作成基準に基づき、献立を作成する。
    - 2) 献立は選択メニュー方式とする。
    - 3) 特別食については特に患者個々の病態に合った指示および条件などに細心の注意を払って献立を作成する。
  - (ウ) 嗜好調査・喫食調査などの企画・実施
    - 1) 患者の喫食率を月1回調査、記録するものとする。
    - 2) 患者に対する嗜好調査を企画・実施し、病院にその結果および結果に基づく改善策を提示するものとする。
  - (エ) 書類の作成・整理・保管  
当該業務に係る必要な書類を作成・報告・整理・保管し、食札を出力する。
- (2) 調理・作業管理
  - (ア) 調理
    - 1) 大量調理マニュアル等の食品衛生に関する指導に従い衛生的に食事提供を行うものとする。その際、特別食については特に患者個々の病態に合った指示および条件などに細心の注意を払う。
    - 2) 調理にあたっては、食材料を確認し、魚介類・畜肉類と野菜類を区別して下処理を行う。その際、まな板は区別し使用する。
  - (イ) 盛付・配膳
    - 1) クックチルで調理されたもの(一般食の6割は3日前程度までに調理)及びベルトコンベアを利用した中央配膳方式にて、食事の加熱処理・盛付などを行い、病棟食堂・病室へ配膳するものとする。なお、感染症患者の病室・無菌室に入院している患者およびこれに準ずる場合は病院側が配膳を行う。
    - 2) 配膳時に各患者に適温で配茶を行う。また、毎食時に病棟食堂へポットなどでお茶を提供する。
    - 3) 病棟の血液浄化室および救急室など病棟以外で食事をする患者に対しても、必要に応じて食事を搬送する。
    - 4) 必要に応じて食事の早上げ、分割食の配膳を行う。
  - (ウ) 調乳  
清潔管理に留意して調乳を行う(夜間を除く)。

- (エ) 下膳
    - 1) 各病棟において食器などの数量を確認のうえ、速やかに下膳車で下膳し、常に病棟内に食器などを滞留させないようにする。
    - 2) 残食、残菜などの処理を適正に行い、指定された場所に搬送する。
  - (オ) 食器、調理器具類などの洗浄、消毒、保管
    - 下膳後食器、調理器具類、配下膳車などを速やかに洗浄消毒し、整理整頓のうえ指定された場所に保管するものとする。
  - (カ) 選択メニュー・行事食（郷土料理含む）
    - 1) 選択メニューを毎日・1日2食以上実施する。
    - 2) メニューカードを添えて行事食を毎月実施する。
- (3) 材料管理
- (ア) 食材の調達（契約、検収）
    - 1) 材料規格書に基づいて食材料の購入にあたり、新鮮でかつ良質なものを購入することとし、あらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努める。
    - 2) 病院により食材料の購入先・購入内容の協議があった場合には、協力し検討する。
    - 3) 納入物品について材料規格書に基づく鮮度、品質、数量に関し、その都度厳重に検品し検収する。
  - (イ) 材料の保管管理
    - 1) 購入した食材を指定された場所に迅速に保管する。また、出庫については献立表などに示す品目数量などを勘案し適正に行う。
    - 2) 冷凍庫、冷蔵庫の温度管理および生鮮品の鮮度劣化ならびに調味料類の品質低下防止など、在庫管理に十分な注意を払う。
  - (ウ) 材料の出納事務
    - 入院時食事療養における食事現品納入簿、食材料日計表および在庫量票を作成し、病院の確認を受ける。
- (4) 臨床栄養業務支援
- 病院が実施する次に掲げる臨床業務について、情報提供などの支援業務を行う。
- (ア) 栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定
  - (イ) 病棟栄養指導
  - (ウ) N S S（Nutrition Support Service）活動
  - (エ) 外来栄養指導（集団・個別）
  - (オ) その他の臨床栄養業務（糖尿病教室・母親学級等）
- (5) 施設管理
- (ア) 給食施設内におけるガス、電気、水道などの使用および出入口などの施設、火気点検など安全管理に万全を期するものとする。
  - (イ) 調理機器などの設備について、その取扱い要領を職員に良く説明し、故障、事故などが起こらないよう保守管理に努める。
- (6) 衛生管理
- (ア) 食材料の衛生管理
    - 食材料は品質と鮮度に注意して取扱う。
  - (イ) 施設設備の衛生管理
    - 1) 定期的に厨房内の床、壁、天井などの清掃を行い、鼠、害虫等の侵入防止に努める。
    - 2) 調理台、盛付け台などを、使用の前後に清拭清掃を行い清潔に保ち、包丁、まな板、布巾などについても使用の後の洗浄、滅菌消毒を毎回実施する。
  - (ウ) 保存食の確保
    - 保存食を毎食、料理ごとに約 50 g 程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に清潔状態のまま 2 週間以上確保しておく。

- (工) 検食  
検食 2 食分を病院に提供する。
- (オ) 衛生管理簿の作成  
衛生管理者は、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簿として記しておく。

(7) 総合管理

- (ア) 各種委員会への出席  
必要に応じて当該業務に関連する病院の各種委員会に出席する。
- (イ) 当該業務に関する業務の企画・提案  
当該業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、病院に提案する。
- (ウ) 業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告
  - 1) 病院の指定する報告書(日報、月報など)により、所定の記録および報告を行う。
  - 2) 病院が業務に関し調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行う。

### 3 業務実施体制

(1) 業務責任者

責任者の配置

責任者として厚生労働大臣が認定する講習を修了したものの又はこれと同等以上の知識を有すると認められるものを配置する。(医療法施行規則第9条の10より)  
なお、責任者が休日・早朝により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置する。

責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 職員個人の能力に合わせた育成を行う。
- (ウ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (エ) 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡および調整し、常に連携を保つように努める。
- (オ) 必要に応じて病院の給食運営委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。

(2) 職員の配置

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者については資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があった場合も、これに準じて提出する。

業務の実状に応じ、適正な数の「管理栄養士」、「栄養士」、「(専門)調理師」などの配置を行うこととし、業務遂行にあたっては別に定める業務遂行上の留意事項を遵守する。

調理者については、原則として調理師の資格を有する者とする。

職員は常勤的雇用者を配置するものとする。なお、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないように配慮する。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

(3) 業務管理

(ア) 食事関係帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、病院は帳票について必要と認められた場合、提出を求めることができる。

- 1) 業務の標準作業書および月単位の作業計画書
  - 2) 入院時食事療養業務職員名簿および勤務表
  - 3) 入院時食事療養業務日誌
  - 4) 健康管理台帳
  - 5) 衛生管理簿
  - 6) 研修教育の実施記録
  - 7) 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票
  - 8) 調理などの機器の取扱いおよび緊急修理案内書
  - 9) 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票
  - 10) 代行保証会社に依頼する場合の業務案内と連絡方法を示す帳票
  - 11) その他、必要な書類
- (イ) 勤務表などの作成
- 1) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
  - 2) 業務内容について、あらかじめ作業職員ごとの業務内容表を定めておく。
  - 3) 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。
- (4) 標準作業書の常備
- 次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、職員に周知させること。内容については、必要に応じて病院・受託者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。
- (ア) 適時適温の食事の実施方法
- (イ) 食器の処理方法
- (ウ) 当該業務を行う施設内の清潔保持の方法
- (5) 業務案内書の常備
- 次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については、必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。
- (ア) 人員の配置
- (イ) 適時適温の食事の実施方法および患者がメニューを選択できる食事の提供方法
- (ウ) 業務の管理体制
- (6) 研修など
- (ア) 初任者研修の実施
- 業務に携わる職員のうち、特に初任者（栄養士、調理師）に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。
- (イ) 職員の教育、研修計画
- 職員に対し、治療の一環としての業務の特殊性から業務の質を高める技術の向上、衛生管理、患者サービスの改善などに関する教育研修についてあらかじめ計画を立て実施する。
- また、院外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させる。
- (7) 労働安全衛生
- (ア) 健康管理計画の作成
- 健康管理計画書を作成して職員の健康チェックに努める。
- (イ) 定期健康診断の実施
- (ウ) 労働安全衛生規則第 44 条に基づく職員の健康診断を年 1 回定期的の実施し、その記録を保管しておく。
- (エ) 病院の院内感染対策委員会が必要とする健康診断などを職員に実施する。
- 1) 検便の定期実施

職員の検便を毎月 1 回以上実施する。（夏季は最低 2 回）

  - 2) 事故防止対策の策定
  - 3) 職員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行う。

4) 病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

(8) 危機管理

(ア) 危機管理計画の立案

病院が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、病院の承認を受ける。

1) 総合医療情報システムダウン時対応

総合医療情報システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、必要な帳票などをあらかじめ準備する。

2) 緊急対応

院内および当該部門において事故などが発生した際には、迅速に危機管理計画に即した対応をする。

3) 災害時対応

災害などが発生した際には、迅速に危機管理計画に即した対応をする。

4) 災害時用備蓄の管理

災害時に備えて必要な備蓄を行う。

(10) 服務規程

受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

職員は、作業時の服装について常に清潔な専用の作業衣、前掛け、帽子、マスク、履物を着用する。病院職員とは別のデザインのユニフォームとする

職員は、作業中、爪は短く手指をまめに洗浄消毒し、特に就業前後、用便後、休憩後、電話使用後などの手洗いは励行する。

病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

病院の一員であるとの認識で業務を実施する。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

unnecessary 照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

(11) 一般事項

受託者は関係法令、通知、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。

本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する下記の準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。

院内約束食事集作成

- 食種
- 献立
- 選択メニューなどの内容

その他

## 5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

## 6 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。