

業務内容及び業務分担

○：主 △：従

業務内容		業務分担		受託者実施詳細
		本院	受託者	
1 全体	①業務運営の総括	○		
	②業務に係る実績集計及び報告（月報等）		○	
	③業務に係る実績の確認	○		
2 人事管理	①業務従事者（受託職員）の人事管理		○	
	②業務分担、勤務表の作成（調理師）	○	○	
	③業務分担、勤務表の作成（調理師以外）		○	
	④業務分担、勤務表の確認	○		
	⑤人事管理のうち業務に係る書類の確認	○		
3 設備等	①給食管理システムの設営	○		
	②給食管理システムの運用		○	
	③調理機器及び設備の設置	○		
	④調理機器及び設備の管理	○	○	
	⑤業務終了時の火気点検、消灯、施錠		○	
4 献立・食数管理	①院内食事箋規約の作成	○	△	受託者は協力する
	②献立表の作成		○	
	③献立表の確認	○		
	④食数の把握		○	
	⑤食札の出力及び食表の集計		○	
	⑥嗜好調査、喫食量調査等の実施	○	○	
	⑦検食の実施、評価	△	○	
5 食材料	①食材料の契約及び支払い	○	△	受託者は協力する
	②食材料の発注及び検収		○	
	③食材料の納品書の管理		○	
	④食材料の保管及び管理		○	
	⑤食材料の使用状況の確認	○		
6 調理・盛付・配膳	①調理	○	○	
	②盛付及び確認	○	○	
	③調乳		○	
	④配膳		○	
	⑤下膳		○	
	⑥残食、厨芥等の処理及び廃棄		○	
	⑧食器・調理器具及び設備の洗浄、消毒、保管	○	○	食器は受託者のみ
	⑨業務日誌・各種管理点検表の作成	○	○	
	⑩業務日誌、各種管理点検表の確認	○	○	

○：主 △：従

業務内容		業務分担		受託者実施詳細
		本院	受託者	
7 衛 生 管 理	①業務従事者（受託職員）の健康管理		○	
	②業務従事者（受託職員）の検便検査の実施		○	
	③健康管理や検便検査の結果の確認	○		
	④保存食の調整及び管理		○	
	⑤「清掃マニュアル」による清掃や消毒の実施	○	○	
	⑥グリストラップ清掃の実施	○		
	⑦鼠・害虫駆除	○	○	トラップ設置と記録
8 リ ス ク 対 応	①受託者によるリスク対応計画の作成		○	
	②非常時の参集及び業務対応	○	○	
	③非常用備蓄食品の確保	○		
	④非常用備蓄食品の管理		○	ローリングストック品の利用
	⑤防災、消火訓練等への協力		○	
	⑥インシデント等への対応及び報告	○	○	
9 そ の 他	①監督機関による監視や指導等への対応	○	△	
	②実習生の指導	○	△	
	③業務に関する研修、教育	△	○	
	④業務の効率化を図る提言や検討	△	○	
	⑤事故防止対策の策定		○	
	⑥事故防止対策の確認	○		
	⑦新委託業者に対する引継		○	

経費負担区分

本 院	受託業者
1 調理機器及び設備（電子カルテシステム及び給食管理システムを含む）の購入、維持管理及び修繕に係る経費（受託者の瑕疵によるものは含まない）	1 受託業者従事者の人件費
2 食材料の購入経費	2 受託業者従事者の被服・洗濯費
3 業務に係る光熱水費	3 受託業者従事者の健康診断料、検便費
4 食器の購入経費	4 受託業者従事者の教育研修費
5 業務に係る消耗品の購入経費	5 施設等賠償責任保険料
6 非常用備蓄品の購入経費	
7 残食、厨芥処理の経費	
8 害虫駆除、細菌検査等、専門的な施設の衛生管理に係る経費	
9 清掃に係る経費及び清掃用品の購入経費	
10 通信に係る経費	
11 その他病院が認めた経費	

※ 上記に該当しない経費は、双方で協議の上定めるものとする。

使用施設等一覧

業務の委託にあたり使用施設等は以下の通りとする。

厨房関係	<ul style="list-style-type: none">・ 検収室・ 下処理室・ 食品保管庫・ 米庫・ 調理室（一般食・特食）・ 調乳室・ 食器洗浄室・ 専用エレベーター・ 配膳・洗浄用シューズ、エプロン置き場・ 生ゴミ用プレハブ小屋（食材搬入口外）・ 屋外洗浄場（食材搬入口外）
休憩室等	<ul style="list-style-type: none">・ 男性休憩室・ 女性休憩室・ 男性用トイレ・ 女性用トイレ・ 男性用浴室・ 被服類等保管室・ ロッカー置き場（地階廊下）・ 下足置き場（地階廊下）・ 女性用ロッカー室（1階）
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 事務室・ 各病棟配膳室・ 非常食及び文書保管用プレハブ小屋

食器取り扱い要領

1 使用食器の選択

本院が採用している各種食器から献立及び盛り付け量に対して適切なものを選択して使用する。メラミン樹脂を中心として採用しており、外観を重視する場合や用途により磁器やポリカーボネイト、ポリプロピレンも一部採用している。

2 洗浄

- (1) 使用した食器は貯留させることなく、汚れの種類により適切な洗剤を使用して浸漬、洗浄、消毒、保管を行う。
- (2) 洗浄は自動食器洗浄機を使用するが、取りきれない汚れは手作業で除去する。
- (3) メラミン樹脂は膨潤や衝撃及び熱により破損するため、丁寧に取り扱い、加熱はできるだけ短時間で行う。
- (4) 洗浄後の食器類を種類ごと食器カゴに分別し、完全水切り後、食器消毒保管庫に収納し、摂氏80℃、5分間以上の消毒後保管する。
- (5) 洗浄作業終了後、食器洗浄機は付着した厨芥等を除去して清掃し、乾燥させるため側面の扉を開放する。
- (6) 食器の着色は定期的に専用の漂白剤等を用い、除去に努める。

3 管理

毎月、使用数や在庫数、破損・廃棄数を把握し本院栄養管理部へ報告すること。また、食器の廃棄率や経年劣化及び使用感の研究を重ね、洗浄方法や購入計画及び仕様変更について提案すること。

4 その他

- (1) 食器洗浄機周辺や浸漬槽、食器消毒保管庫についても清潔を保持する。
- (2) 停電等不測の事態により食器洗浄機使用不能の場合は手洗いで対応する。

調乳要領

1 調乳

本院の調乳は終末殺菌法を基本とし、WHO/FAO 2007 年共同制作「乳児用調整粉乳の安全な調乳、保存及び取扱いに関するガイドライン（仮訳）」に則った手順により、大量調理施設衛生管理マニュアルが示す衛生管理も参考に行う。乳児用調整粉乳の種類や付属する物品、機器、運用は本院の方針により変わることがあるため、その指示に従うこと。

2 調乳場所

本院厨房内の調乳室で行う。なお、哺乳瓶の洗浄は洗浄室で行う。

3 対象病棟

原則、総合周産期母子医療センター（4南病棟、NICU、GCU など）となるが、ベッドコントロール等により他病棟に入院した患児に対してオーダがあった場合、速やかに病棟スタッフと運用調整を行い実施する。

4 実施

調乳については9:00 前後に調乳請求票及びジャイロ NICU システムよりオーダを受け付け、乳児用調製粉乳を調整し 12:00 前後にオーダのあった病棟に付随する物品とともに届ける。原則としてオーダは乳児用調製粉乳の種類、調整割合、数量、乳首の種類、空瓶の数量、キャップの数量、おしゃぶり等となる。本院の調乳は診療科の特性上、正確及び清潔な操作が求められる。

5 乳児用調整粉乳、母乳添加用粉末、薬剤

乳児用調整粉乳の採用は総合周産期母子医療センター運営委員会及び給食委員会が協議し決定する。薬価収載品であるエレンタールPは医師の薬剤処方により病棟払出後、栄養管理部に預けられたものを調整する。それ以外は給食材料費内で発注し使用する。HMS-1、マクトンオイル、M-16V、ショ糖、EPA は随時払出とする。

品名	メーカー	規格	備考
E赤ちゃん	森永乳業	800g/缶	ペプチドミルク
アイクレオ	グリコ	320g/缶	低出生体重児用
ニューMA-1	森永乳業	800g/缶	牛乳アレルギー疾患用
LW	明治乳業	850g/缶	低出生体重児用
ノンラクト	森永乳業	350g/缶	無乳糖
MCTフォーミュラ	明治乳業	350g/缶	脂質吸収障害用
エレンタールP	EA ファーマ	40g/包	薬価収載品
HMS-1	森永乳業	0.8g×100 包/箱	母乳添加用粉末
森永ビフィズス菌M-16V	森永乳業	1g×30 包/箱	メーカーより無償提供
マクトンオイル	キッセイ	450 g / 瓶	
ショ糖	指定なし	指定なし	
EPA	指定なし	指定なし	

5 特殊ミルク

先天性代謝異常症の治療に対して特殊ミルクの指示があった場合は、社会福祉法人恩賜財団母指愛育会 特殊ミルク事務局による特殊ミルクの分類を確認し、供給申請が必要な登録品及び登録外品のミルクは所定の手続き（特殊ミルク事務局のホームページ参照）を経て入手し、市販のミルクは取り扱いのある納品業者に発注し入手する。特殊ミルク事務局経由のものは使用開始日まで最低でも1週間から10日程度の余裕が必要であり（緊急時には電話連絡を併用）、市販品でも納入業者の在庫状況により数日を要するので留意すること。

なお、登録品及び登録外品に関しては、供給を必要とする状況等を主治医に記載してもらわなければならないこと、特殊ミルク事務局と必要書類を電子メールで送受信しなければならないこと等から、本院栄養管理部職員が仲介し調乳業務を指示する。

6 調乳に付随する物品の取り扱い

哺乳瓶、乳首、キャップ、フード、専用ラック等は適切に管理し、破損等があれば本院に報告すること。主な管理方法は以下の通りである。その他備品の管理方法詳細は別に栄養管理部の指示によるものとする。

哺乳瓶	哺乳瓶洗浄機を使用して内外の汚れを落とし、自動洗浄機で洗浄後、蒸気消毒保管庫で消毒保管する。
乳首	専用ブラシを使用して洗浄し汚れの付着が無いことを確認した後、電気消毒保管庫で消毒保管する。
キャップ、フード	洗浄後にネームラベルの付着がないことを確認した後、電気消毒保管庫で消毒保管する。
ネームプレート	洗浄後、ゴムリングの摩耗がないことを確認して保管する。
乳首入れ容器	隅々まで洗浄し、電気消毒保管庫で消毒保管する。
専用ラック	哺乳瓶と共に浸け置き洗いとすすぎを行い、蒸気消毒保管庫で消毒保管する。
配乳車	使用后、車輪を含め、清拭のうえ消毒する。

7 調乳に使用する機器

調乳水製造装置、軟水機、精密分注器、終末殺菌冷却槽、哺乳瓶洗浄機、自動洗浄機、消毒保管庫等は使用方法、設定温度や時間等を理解し適正に取り扱うとともに、始業前に異常がないか確認してから調乳業務を行うこと。

機器消耗品等の交換サインやエラーがあった場合は、速やかに本院栄養管理部に報告し指示を仰ぐこと。

8 その他

調乳業務に関してインシデントが発生した場合や、実務者で判断しかねる事例が生じた場合、受託責任者等を通じて本院栄養管理部へ報告すること。

検食実施要領

1 目的

患者へ提供する食事が院内食事箋規約に則った内容となっているか、適切な調理や盛り付けが行われているか、異物の混入がないか等、患者が食事を喫食する前に食事が適切であることを確認するために実施する。なお、検食は入院時食事療養（Ⅰ）の算定要件となっているので、実施と記録に遺漏がないよう行う必要がある。

2 適用範囲

本院で提供する食事の検食について適用する。なお、食事は提供数が最も多い常食を用いて行う。

3 検食実施者

（1）入院時食事療養（Ⅰ）の届出上、必ず実施する者

- ・ 医師（栄養管理部長、給食委員会医師の中から1名）
- ・ 管理栄養士または栄養士

（2）給食の質向上のために栄養管理部長が実施者として指名した者

（本院運営部総務課長より依頼を受け給食委員会の承認を得て栄養管理部長が指名）

- ・ 医師（宿日直医師、研修医）
- ・ 看護師（部長、宿日直看護師長等）

4 検食時間及び実施場所（病棟配膳時間前に所定の場所で実施すること。）

区 分	検食時間 ※（ ）病棟配膳時間	実施場所
朝 食	7：30 （ 8：00）	職員食堂
昼 食	11：30 （12：00）	
夕 食	17：30 （18：00）	

5 検食簿

- （1）検食実施者には検食と共に検食簿を届ける。検食実施者は検食の目的を踏まえ、栄養、嗜好及び食品衛生的観点等から検食を行い、検食簿に氏名と検食時間及び以下の評価項目と所見を記入する。

項 目	評 価			所 見
主食の炊き方	丁度よい	硬い	軟らかい	
味付け具合	丁度よい	甘い	からい	
分量	良い	多い	少ない	
鮮度	良い	ふつう	悪い	
色彩	良い	ふつう	悪い	
盛付	良い	ふつう	悪い	

- （2）月1回、検食簿を取りまとめ本院院長及び副院長、栄養管理部長に回覧する。

