別紙８

栄養士業務引継事項

１材料調達・管理業務

（１）見積もり・契約事務

①患者給食業務取扱要領及び給食材料使用基準を遵守すること。

②材料取引業者は、当病院が必要とする患者給食材料を、常時納入できる能力を有する業者とすること。

③①を踏まえた納入条件を作成すること。

④取引品目ごとに品質、価格の比較検討を行うこと。見積り行為は生鮮食品は月１回以上、乾物・冷凍食品等は年１回以上行うこと。

⑤見積書提出業者一覧及び契約業者一覧を常時備えておくこと。

⑥毎月の業者別食材費支払い額を別紙１「給食材料支出額一覧表」(データ)で提出すること。

⑦濃厚流動食は、別途再掲し「濃厚流動食品別発注状況」をデータで提出すること。

⑧ミルク食は食数に含まないので、粉ミルクのみの納品・請求額を確認できる書類を提出すること。

（２）食材管理

①患者給食業務取扱要領に基づき実施すること。

②食材の変更等については必ず相談すること。

③災害備蓄食品は、更新食材・期限等在庫状況を定期的（年２回）に確認し報告すること。

２物品管理

消耗品については、「消耗品別経費負担区分リスト」で定める。

原則として、共有スペース（栄養管理事務室室内、トイレ等）で使用する消耗品、共有スペース内及び厨房設備に付随する指定消耗品、通常の食事提供業務に使用しない特別な消耗品は病院負担とし要求すること。

厨房内で調理に使用する軽微な調理用具や消耗品類は管理費でまかなうこと。

３検食業務

病院管理栄養士不在時は検食を行い、患者食として適したものであったか必ず検食簿に評価記載を行うこと。検食を行わない日でも同様に業務の中で確認すること。

（１）評価の視点

①味付け（正しい調味であったか）

②食材調達の観点（価格に見合った食材か）

③調理技術指導の観点（調理上の工夫が必要か）

４食数管理

（１）食数請求に係る事項

①嚥下食や離乳食などは、食事提供がなくても全てに基本献立数が入り、食数にカウントされてしまうため、毎食の配膳表を確認し、対象者の食事区分毎に献立数を「０」に変更すること。

②検食予定は別表１を参照し、**検食者用 ID8880000001** に食種「検食」を選択し食事毎に該当する検食実施職員（病院）実績数を入力すること。

③時間外欠食は、オーダリング締め切り時間後に生じた時間外欠食（パスワード発行分）とし、**時間外欠食患者用 ID7770000001** に食種「時間外欠食」を選択し食事毎に該当する食数を入力すること。

④毎日、該当者の ID,食事区分等を別紙「時間外欠食分」に記録・確認し、請求時は別紙「時間外欠食・食費請求確認一覧表」を提出すること。

⑤AJIDAS の食数月報（請求用）を確認後、当月食費請求数とすること。

〔病棟との食事オーダー取り決め事項〕

オーダリング閉めきり時間		朝：前日 16 時　　昼：当日 10 時　　夕：当日 15 時
閉めきり後変更対応	欠食、再開、食種変更等	連絡があった患者の変更パスワードを発行。病棟がオーダーを修正する。
	対応できる食種、形態等	・原則として「服薬による禁止指示」、「アレルギー対応」、「食事形態を下げる」場合は対応する。 ・入院食は一般食（基本食、軟食）のみ提供可 ・特別食は提供不可
	特別食、一般食その他の指示事項	次の食事オーダー区分から変更可
	外泊・転棟の処理	次の食事オーダー区分からの変更を原則とする。（閉めきり時の病棟に配膳するため食事は病棟間で移動する）
夜間の入力		17：00～翌朝 7：30
変更対応	欠食、再開、食種変更等	翌朝分は「食事開始」と「欠食」のみ入力可能。 特別食は提供不可。
	選択できる食種	欠食、一般食（夜間入院基本食 18、夜間入院軟食１6）