献立業務マニュアル

宮崎病院栄養管理科
R３年改訂

１　基本献立について

（１）基本献立（一般食・特別治療食）年間４サイクルとし、季節感のある献立や行事食をとりいれたものであること。

① 春献立　　３，４，５月
② 夏献立　　６，７，８月
③ 秋献立　　９，１０，１１月
④ 冬献立　　１２，１，２月

※特別献立：クリスマスメニューは 12/24（夕）、正月メニューは 1/1（朝）から３日(夕)まで提供する。

２　献立担当業務の流れ

（１）献立作成、起案準備（起案は県栄養士が行う）
（２）発注食材調整
（３）献立修正
（４）献立検討会準備
（５）検食簿管理（問題点ピックアップ、回覧）
（６）最終修正・次月担当者への修正事項引き継ぎ等

３　献立作成手順

① 献立複写作業
② 行事食、祝祭日確認作業(別表参照)
③ 週単位、複写開始日前後の食材、料理等重複チェック
④ 各食種の不適食材、調理法、料理名等の確認
　食種別適用一覧表のルールを厳守すること
　最後は必ず六連作業表等を用いてしっかり確認すること
⑤ 各食事基準栄養量確認・修正
⑥ 決裁伺い用献立表作成(修正指示に対応できるよう十分な期間をみて決裁をとること)
　AJIDAS「今月のメニュー」から excel）にエクスポートし以下に保存
　〈栄養管理科共有フォルダ　献立に関すること＞年度ファイル　保存〉

一般食は選択食表記を通常メニュー、選択メニューとし、病棟掲示用にはさらにこどもおやつを加える。

特別治療食（エネ１６，ナト１６，カリ１６，脂肪１６，易消化）も同様に作成

⑦ 起案・決裁

4　献立作業　留意事項

・複写、修正、起案・決裁は、委託の発注作業（当該月の前月１０日過ぎに始める）までに終えること。

・季節献立　先頭月の複写元は、前年の季節献立の最終月とする。（クール最後が最も精査されているため）

・サイクル曜日を合わせること（複写元と先の日付・曜日確認のためスケジュール表作成し確実に行う）

２週間サイクル

１週間サイクル

・複写時

一括複写は作業容量が大きくシステムに負荷がかかり時間を要するため、他の AJIDAS の作業は止め、昼休み時間に作業する。（要科内調整）

なお、1 日単位程度の複写であれば負荷がかからず、通常の業務時間帯であっても、他者の作業を止めることなく実施できる。

5 地産地消メニューについて

6 選択メニューについて

7 その他

12 月献立担当者：年末年始の栄養管理科業務案内作成、補助食品カタログ確保等

行事食