

## 業務分担

	業務内容	事業団	業者	備考
栄養管理	・給食運営の総括	○		
	・給食に関する会議、打ち合わせ	○	△	業者側参加
	・施設内関係部門との連絡、調整	○	△	業者側参加
	・献立表作成基準の作成	○		
	・献立表の作成(行事食含む)	△	○	事業団と協議
	・掲示用献立表/行事食ポスター作成	△	○	
	・食数の指示、管理(デイホームを含む)	○	△	
	・嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△	業者側協力
	・検食の実施、評価			
	1) 検食簿作成、集計		○	
	2) 検食	○		
	3) 検食簿を確認後調理に反映させる	△	○	
	4) 検食簿の保管・管理	○	△	
	・関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、提出、保管管理	○	△	業者側協力
	・栄養報告書の作成・提出	○	△	業者側協力
	・食事箋の管理	○	△	
	・食札の作成、変更	○		
	・本業務の確認	○		
調理作業管理	・作業基準の作成	○		
	・行事食予定表の作成	○		
	・作業基準に基づく作業計画書(作業工程表)の作成		○	加熱、盛付など
	・作業計画書に基づいた作業実施状況の確認	○	○	業者側責任者が確認する
	・調理		○	
	・盛り付け		○	
	・配膳チェック	△	○	
	・配膳(各フロアまで上げる)	△	○	
	・下膳(各フロアから降ろす)	△	○	
	・残菜量確認		○	
	・食器洗浄消毒		○	
	・「施設・設備等の清掃及び日常点検一覧表」の作成		○	
・「施設・設備等の清掃及び日常点検一覧表」の確認	○			
・本業務の確認	○			
食料管理	・給食材料の調達(契約、発注業務、検収)		○	価格調査含む
	・非常用食料品の発注、在庫管理、納品業者への支払い	○		
	・給食材料の保管、在庫管理		○	
	・給食材料の検収(品質等含む)	△	○	
	・給食材料の出納事務(在庫表作成、給食材料(貯蔵品)受払表、納品業者別支払一覧表作成)、執行状況の把握		○	
	・嗜好飲料の発注・在庫管理	○	△	
	・嗜好飲料の購入	○		
	・給食材料の出納事務の確認	△	○	
	・経管栄養食の発注、検品、在庫管理	○	△	
	・トロミの発注、検品、在庫管理	○	△	
	・納品書の保管・管理	△	○	
	・納品書の保管・管理の確認	○		
	・各納品業者に対する給食材料費の支払	△	○	
	・委託業者に対する給食材料費の一括支払	○		
・本業務の確認	○			

	業 務 内 容	事業団	業者	備 考
衛生管理	・業務従事者の衛生管理の遵守		○	
	・給食材料の衛生管理の遵守		○	
	・施設, 設備等の衛生管理の遵守		○	
	・業務従事者の衣服等の清潔保持状況の確認		○	業者側責任者
	・残菜及び塵芥の処理の実施		○	
	・残菜及び塵芥の処理の確認	○		
	・保存食の確保(原材料含む)		○	
	・納品業者に対する衛生管理の指示	○	○	
	・衛生管理簿の作成		○	
	・衛生管理簿の点検、確認	○		
	・本業務の確認	○		
労働安全管理	・健康管理計画の作成		○	
	・定期健康診断の実施		○	
	・健康診断結果の保管		○	
	・健康診断実施状況等の確認	○		
	・検便の定期実施	○	○	
	・検便結果の確認	○		
	・事故防止対策マニュアルの策定		○	
	・事故防止対策マニュアルの策定の確認	○		
業務管理	・業務従事者名簿・勤務表の作成		○	
	・業務分担、業務従事者配置表の提出		○	
	・業務分担、業務従事者配置表の確認	○		
	・業務日誌の作成		○	
	・業務日誌の確認	○		
	・厨房帳票類の保管	○	△	
	・室内取締簿の作成		○	
	・室内取締簿の確認	○		
研修等	・業務従事者等に対する研修、訓練		○	
	・業務従事者等に対する研修、訓練の確認	○		
施設設備管理	・給食施設, 主要な設備の配置, 改修	○		
	・給食施設, 主要な設備の管理, 清掃	△	○	事業団側必要時害虫駆除及び年2回ガラス清掃
	・主要な厨房用品(食器含む)の管理	△	○	
	・主要な厨房用品(食器含む)の選定、発注	○	△	
	・主要な厨房用品(食器含む)の購入	○		
	・その他の設備(調理器具, 食器等)の保守, 管理		○	
	・その他の設備(調理器具, 食器等)の保守, 管理の点検	○		
	・本業務の確認	○		

## 検食簿の記載について（芦花ホーム）

### < 検食簿について >

検食簿は鉛筆ではなく黒のボールペンで記載していただくようお願い申し上げます。

### < 検食の内容 >

常食（御飯）・普通形態（主菜・副菜・汁物の刻み等は一口分程度小皿にて用意）の内容です。

汁物は普通の形態のみ汁が入り、刻み等は具のみで小皿での提供となります。また食材・料理によって、粗刻みと極刻みが同じものがあります。

### < 検食の意義・目的 >

検食とは、利用者に提供する食事内容が、利用者様の食事として、栄養面（エネルギー・塩分等）、衛生面の安全性（異物混入の有無・鮮度・適温状態等）、形状の安全性（大きさ・食感・食材による食べやすさ）等から見て適正であるかを、利用者様に食事が提供される前に職員が確認するものですので、時間厳守をお願いいたします。

利用者様の立場に立って検食し、各項目記入漏れのないように記載して下さい。

記載の際には、検食者の個人的な嗜好に関する意見は避けるようお願いいたします。

また、大きく改善しなければならないと思われる点がありましたら給食委員会に意見を提案するようお願いいたします。

万が一、検食時に、衛生状態や硬さ等で事故の危険性があり、不適切であると判断した場合には、早急に栄養士（内線 440）まで連絡して下さい。調理スタッフに対応してもらいます。栄養士が不在の時は調理室（内線 8 1 6）まで連絡し、調理スタッフに対応してもらおうようにして下さい。

### < 検食時間 >

朝食	6 : 5 0 ~ 7 : 1 0
昼食・おやつ	1 1 : 1 0 ~ 1 1 : 3 0
夕食	1 7 : 1 0 ~ 1 7 : 3 0

※利用者様に食事が提供される前に職員が確認するものですので時間には注意してください。

## 検食簿の記載について（上北沢ホーム・寿満ホームかみきたざわ）

### <検食の内容>

常食一式と、刻み、極刻み（主菜・副菜・汁物具）一口量です。

### <検食の意義・目的>

検食とは、利用者に提供する食事が、**高齢者の食事として適正であるか**を**食事提供前に**実際に喫食し、確認するものです。**検食者の個人的な嗜好に関する意見は避け、高齢者の立場に立って、次の観点から検食して下さい。**

- ① **栄養面や嗜好性**（エネルギー・塩分・盛付・味付・量・色彩・食感・季節感等）
- ② **衛生面・形状の安全性**（異物の混入の有無・鮮度・適温状態・大きさ・硬さ・喉ごし等）

### <検食の方法>

○原則として全てを喫食し、各項目記入漏れのないように記載して下さい。

○咀嚼や嚥下など身体機能が低下していることを前提に検食する。

（義歯である、噛む力が弱い、舌の動きが悪い（送り込みが出来ない）、唾液分泌の減少（飲み込みにくい）、飲み込む力が弱い、覚醒不良、姿勢（円背）、握力低下、味覚低下等）

○食事形態について、別紙「副食の食事形態」参照。

- ・刻み（1cm以下）少し噛んで飲み込める大きさ。
- ・極刻み（0.5cm以下）ほとんど噛まずに飲み込める大きさ。

### コメント例

- ① おいしい・味が薄い・彩りがきれい・季節感がある・高齢者が好みそう等
- ② パサつく・硬い・歯に挟まる・いつまでも口に残る・離水して咽る・箸で掴みづらい等

○改善の必要がある場合は、給食委員へ報告し、委員会で意見を提案して下さい。

### ◎緊急時の対応

万が一、検食時に衛生状態や硬さ等で、事故の危険性があり、不適切であると判断した場合には、早急に**管理栄養士（内線 1601）**までご連絡して下さい。管理栄養士不在時は**調理室（内線 1603）**まで連絡し、調理スタッフに対応してもらってください。

### <検食担当者>

朝食・夕食（毎日） 介護職員

昼食・おやつ（毎日） 施設長・管理係長・事務室職員・管理栄養士

<検食時間>	配膳・喫食	下膳（利用者の食事配膳時）
朝食	6：50～7：10	7：30
昼食・おやつ	10：50～11：10	12：00
夕食	17：00～17：20	18：00

## 月 食器の破損・入数(芦花ホーム)

	食器	破損		人数		備考
			月末	日付	個数	
トレー	温冷配膳車トレー(茶色)		個		個	
	温冷配膳車トレー(ピンク)		個		個	
	デイサービストレー(緑)		個		個	
箸	箸(えんじ)		個		個	
主食	デイサービス椀(黒)		個		個	
	デイサービス蓋(黒)		個		個	
	ホーム椀(小)		個		個	
	ホーム蓋(小)		個		個	
	ホーム椀(中)		個		個	
	ホーム蓋(中)		個		個	
	ホーム椀(大)		個		個	
	ホーム蓋(大)		個		個	
	井ぶり椀(黒)		個		個	
	井ぶり蓋(黒)		個		個	
	職員用椀		個		個	
汁物	デイサービス汁椀(黒)		個		個	
	デイサービス汁蓋(黒)		個		個	
	ホーム汁椀(赤)		個		個	
	ホーム汁蓋(赤)		個		個	
	デイサービススープカップ		個		個	
	デイサービススープ蓋		個		個	
	ホームスープカップ		個		個	
	ホームスープ蓋		個		個	
主菜	丸皿(黒)		個		個	
	丸皿(赤花)		個		個	
	丸皿(朝用)		個		個	
	角皿(青柄)		個		個	
	角皿(赤花)		個		個	
副菜	丸小鉢(黄・緑・赤柄)		個		個	
	角小鉢(赤花)		個		個	
	角小鉢(丸絵柄)		個		個	
漬物	朝用(茶)		個		個	
	昼・夕用(茶・緑・赤柄)		個		個	
デザート	おやつ皿(大)		個		個	
	おやつ皿(小)		個		個	
	花形		個		個	
	半透明		個		個	
コップ	手つき(ライン)		個		個	
	手つき(花柄)		個		個	

	手つき(ひし形)		個		個
	緑(取っ手なし)		個		個
	湯のみ(黄土色)		個		個
その他	麺類丼ぶり		個		個
	茶角小(おやつ用)		個		個
	茶角大(行事主菜用)		個		個
	角皿(クリーム・行事主菜用)		個		個
	漬物皿(赤黒・行事食用)		個		個
	プレート(角)		個		個
	プレート(丸)		個		個
	茶碗蒸し用		個		個
	茶碗蒸し用蓋		個		個

※食器の表記は現使用食器であり、食器の購入変更に合わせて修正していく

## 月 食器の破損・入数(上北沢ホーム)

	食器	破損		入数		備考
			月末	日付	個数	
トレー	トレー(オレンジ)		個		個	
	トレー(デイ)		個		個	
	トレー(白柄入)		個		個	
箸	箸		個		個	
主食	飯椀		個		個	
	飯椀・蓋		個		個	
	粥椀		個		個	
	粥椀・蓋		個		個	
汁物	汁椀		個		個	
	汁椀・蓋		個		個	
	スープカップ		個		個	
	スープカップ・蓋		個		個	
主菜	朝の主菜皿		個		個	
	主菜丸皿(水色)		個		個	
	主菜丸皿(白・水色花柄)		個		個	
	主菜丸皿(ミキサ一用)		個		個	
	主菜・丸蓋		個		個	
	主菜角皿		個		個	
	主菜・角蓋		個		個	
副菜	昼の丸小鉢		個		個	
	丸小鉢(白、赤縁) 朝・夕用		個		個	
	丸小鉢(白、緑縁) 昼用		個		個	
漬物	漬物(薄茶色)		個		個	
	漬物(外黒・内赤)		個		個	
フルーツ	青色		個		個	
お茶	白マグカップ		個		個	
その他	丼		個		個	
	丼・蓋		個		個	
	パン皿		個		個	
	おやつ皿(パン皿小)		個		個	
職員	箸		個		個	
	飯椀		個		個	
	汁椀		個		個	
	主菜(カレー皿)		個		個	
	六角小鉢(水色柄)		個		個	
	フルーツ皿		個		個	
	職員用湯呑み		個		個	
その他			個		個	

※食器の表記は現使用食器であり、食器の購入変更に合わせて修正していく

## 月 食器の破損・入数(寿満ホームかみきたざわ)

	食器	破損		入数		備考
			月末	日付	個数	
トレー	トレー(オレンジ)		個		個	
	トレー(デイ)		個		個	
	トレー(白柄入)		個		個	
箸	箸		個		個	
主食	飯椀		個		個	
	飯椀・蓋		個		個	
	粥椀		個		個	
	粥椀・蓋		個		個	
汁物	汁椀		個		個	
	汁椀・蓋		個		個	
	スープカップ		個		個	
	スープカップ・蓋		個		個	
主菜	朝の主菜皿		個		個	
	主菜丸皿(水色)		個		個	
	主菜丸皿(白・水色花柄)		個		個	
	主菜丸皿(ミキサ一用)		個		個	
	主菜・丸蓋		個		個	
	主菜角皿		個		個	
	主菜・角蓋		個		個	
副菜	昼の丸小鉢		個		個	
	丸小鉢(白、赤縁) 朝・夕用		個		個	
	丸小鉢(白、緑縁) 昼用		個		個	
漬物	漬物(薄茶色)		個		個	
	漬物(外黒・内赤)		個		個	
フルーツ	青色		個		個	
お茶	白マグカップ		個		個	
その他	丼		個		個	
	丼・蓋		個		個	
	パン皿		個		個	
	おやつ皿(パン皿小)		個		個	
職員	箸		個		個	
	飯椀		個		個	
	汁椀		個		個	
	主菜(カレー皿)		個		個	
	六角小鉢(水色柄)		個		個	
	フルーツ皿		個		個	
	職員用湯呑み		個		個	
その他			個		個	

※食器の表記は現使用食器であり、食器の購入変更に合わせて修正していく

## 令和3年度イベント・行事食予定表

		行事食		デイ	追加料金
4月	4日(日)	お花見	昼・おやつ		
	19日(月)	選択食	昼	○	
5月	5日(水)	子供の日	昼・おやつ	○	
	9日(日)	母の日	昼・おやつ		
6月	日(火)	選択食	昼	○	
	20日(日)	父の日	昼・おやつ		
	27日(日)	初夏のティーパーティー	おやつ		
	6日(日)	バイキング	昼		¥300
7月	7日(水)	七夕	昼・おやつ	○	
	28日(水)	土用の丑	昼	○	
	25日(日)	納涼祭	昼		¥300
8月	29日(日)	バイキング	昼		¥300
	15日(日)	夏のティーパーティー	おやつ		
	11日(水)	選択食	昼	○	
9月	12日(日)	敬老会	昼・おやつ		¥300
	23日(木)	お彼岸	おやつ		
	21日(火)	十五夜	昼・おやつ	○	
10月	日(木)	選択食	昼		
	31日(日)	ハロウィン	昼・おやつ		
	17日(日)	手毬寿司	昼		¥300
11月	3日(水)	文化の日	昼・おやつ	○	
	14日(日)	秋のティーパーティー	おやつ		
	26日(金)	選択食	昼	○	
12月	22日(水)	冬至	昼		
	24日(金)	ケーキバイキング	おやつ		¥100
	25日(土)	クリスマス	昼・おやつ		
	31日	大晦日	夕		
1月	1.2日	おせち	朝・昼・おやつ		¥150
	7日(火)	七草粥	朝・昼・おやつ		
	9日(日)	新年会	昼・おやつ		
	11日(土)	鏡開き	おやつ	○	
	22日(土)	選択食	昼	○	
2月	3日(木)	節分	昼・おやつ	○	
	14日(月)	バレンタイン	昼・おやつ	○	
	20日(日)	寿司バイキング	昼		¥500
3月	3日(木)	ひなまつり	昼・おやつ	○	
	13日(日)	春のティーパーティー	昼		
	18日(金)	お彼岸	おやつ	○	

※その他：毎月誕生日会第一火曜日  
：毎月1日に練り切り

## 食事にかかわる問題の処理方法

食事（朝・昼・夕食及びおやつ）に関して、問題が生じた時の対応・報告方法について

（例：食事形態の異常、禁止食品の提供、他利用者へ誤配膳、異物混入等）

### 1. 食事内容に何らかの間違ひがあり、喫食者に影響がない場合

（利用者が食べる前に気付いた又は食べても本人に特変が無かった場合）

#### 【フロア職員の対処・報告】

- ① 施設栄養士に連絡をとり、正しい調理品に取り替える等の処置をする。
- ② サービス係長と医務係長、寿満ホームかみきたざわは施設長（以下、「寿満施設長」という）に状況を報告する。

#### 【サービス係長・医務係長・栄養士・管理係長・寿満施設長の対応】

- ① フロアから連絡を受けたら直ちに他のフロアへ注意を促す。
- ② 施設栄養士は、当該品を確認し、給食委託先責任者に状況を説明。原因を確認後、管理係長に報告する。
- ③ サービス係長、医務係長は、フロアからの報告内容を管理係長に伝える。
- ④ 管理係長は、施設栄養士の原因等の報告を受け、改善の指示を出したのち、サービス係長、医務係長に原因・改善について報告。また、施設長へ処理結果と原因等の報告をする。
- ⑤ 寿満施設長は、上北沢ホーム施設栄養士から報告を受け、改善指示を出したのち、上北沢ホーム施設長へ処理結果と原因等の報告をする。

### 2. 食事内容に何らかの間違ひがあり、喫食者に異常がある場合

（食事を摂ったことで、アレルギー・窒息状態・嘔吐等を呈した場合）

#### 【フロア職員の対処・報告】

- ① 看護師に喫食者をみせるとともに応急処置をする。
- ② サービス係長、医務係長、寿満施設長に状況を報告し、指示を受ける。
- ③ 施設栄養士に連絡し、状況を伝える。

#### 【サービス係長・医務係長・栄養士・管理係長、寿満施設長の対応】

- 1 と同じ。場合により事故扱いとなり事故報告書が必要となる。

### 3. サービス係長・医務係長・施設栄養士・管理係長、寿満施設長不在時（1、2のケースとも）

- ① 医務係長不在時は、サービス係長が係長に代わる。
- ② サービス係長不在時は、管理係長が代わる。
- ③ 施設栄養士不在時は、給食委託先責任者が代わって対応。
- ④ 寿満施設長不在時は、看護師が代わる。
- ⑤ サービス係長・医務係長・管理係長不在時は、施設長が代わって対応する。

### 4. 土日・朝食・夕食の対応

#### 【フロア職員の対処・報告】

#### 1の場合

- ① 給食委託先責任者に連絡をとり、正しい調理品に取り替える等の処置をする。
- ② 現場職員はメールで医務係長、栄養士へ報告する。
- ③ 寿満ホームかみきたざわは、メールで寿満施設長へ報告する。

#### 2の場合

- ① 看護師に喫食者をみせるとともに応急処置をする。
- ② 給食委託先責任者に間違ひを伝える。
- ③ 事務室職員に状況を伝える。
- ④ 事務室職員はメールで管理係長、サービス係長、医務係長、栄養士へ報告する。
- ⑤ 寿満ホームかみきたざわは、メールで寿満施設長へ報告する。

# 給食業務日誌

受託責任者

別紙6

年 月 日 ( ) 天候 晴れ・曇り・雨

記入者 \_\_\_\_\_

## 実施給食数

食種	ホーム・ショート				デイ芦花			
	朝食	昼食	おやつ	夕食	昼食	おやつ	-	-
一般食								
療養食								
合計								
検食	1	1	1	1				
経管栄養食								
職員食								
実習生								
合計								

## 食事変更記録

事由		フロア	利用者氏名	変更内容	記録日	記録者
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	
新・入・開・変・止・退・臨・終	H・S・D	階		朝・昼・おやつ・夕～	/	

## 勤務状況

出勤者 名、応援 名

## 配膳時間

朝食	:
昼食	:
おやつ	:
配食	:
夕食	:

## 備考・特記

①行事食・献立変更、②食数関連、③設備、器具等の購入・修繕関係、④日常以外の清掃・点検、⑤委員会・会議出席など

負担項目		負担区分		備考
		事業団	業者	
施設費・設備費 (厨房機器・備品)	事業団の責に帰すべきもの	○		
	受託者の責に帰すべきもの		○	
光熱水費	原則として事業団が負担	○		
業務用電話架設費	FAX含む		○	
業務用通信費	郵便、宅配便、通信回線使用料		○	
害虫消毒費	調理室	○		
調理室清掃	日常清掃部分・(グリストラップ部残菜含む)		○	
	定期清掃部分・グリストラップ吸引清掃	○		
厨芥、塵芥処理費		○		
什器食器備品費		○		
什器機具備品補充補修費	事業団の責に帰すべきもの	○		
	受託者の責に帰すべきもの		○	
食器・器具・消耗品費	ボール、ざる、なべ、やかん、食器類、まな板、ミキサー等	○		
	※1		○	
主食材料費、副食材料費	厨房で使用するトロミ剤・調味料・ほうじ茶・煎茶を含む	※	○	※非常用食料品は事業団で購入
食事・お茶代	委託業者職員用		○	
材料運搬費	食材の運搬費用		○	
冷房等空調費		○		
事務用品費	受託者使用		○	
厨房職員募集費			○	
損害保険料	食中毒など事故に対応する損害保険料		○	
業務従事者労務費			○	賞与、退職金、法定福利費、法定外福利費を含む
保健衛生費			○	クリーニング代、検便、健康診断等
ユニフォーム代	業務従事者用※2		○	
直接管理費			○	現場経費
間接管理費			○	受託本社管理費、本社連絡費、事務費、通信費
公租公課、諸官庁手数料			○	
その他は事業団と受託者で別途協議				

※1 工事については躯体に影響を与える場合、事前に事業団の許可を得て行うものとする。

※2 ラップ・アルミホイル・ペーパータオル等調理用消耗品、モップ・ブラシ・雑巾等の清掃用機材、洗剤・たわし等の食器洗浄用消耗品、石鹼・消毒薬・爪ブラシ・防虫駆除剤、トイレ用品消耗品・包丁・塩素測定器消耗品等

※3 作業着上、下衣、三角巾、帽子、マスク、調理用手袋(ポリエチレン手袋を含む)、前掛、ゴム前掛、作業用室内靴、長靴等