

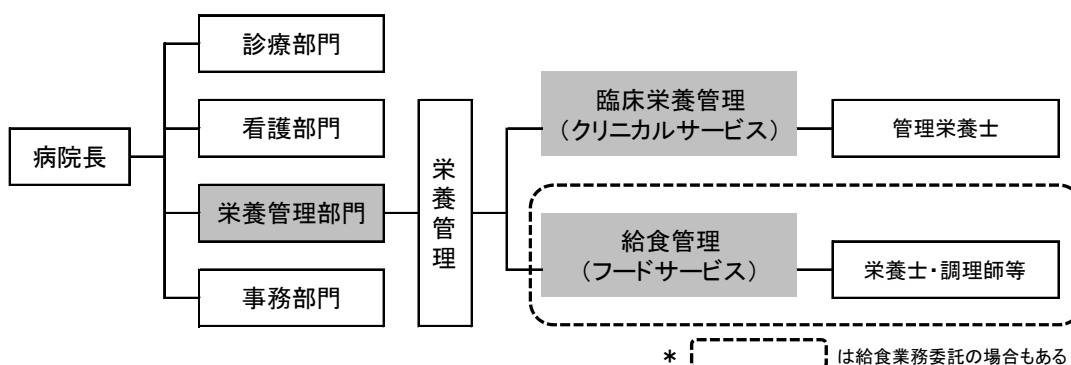
## 第2章 組織体制と運営管理

### 第1 栄養管理部門の組織

栄養管理部門は、診療部門と緊密な連携を保てるよう、看護部門、薬剤部門、検査部門、地域医療連携担当部門などとともに診療部門系統の組織の中で一部門（科）として独立して位置付けられ、その機能が十分発揮できることが必要であり、その責任者は、管理栄養士又は栄養士が当たる。

また、患者食は治療の一環として提供されるべきものであるから、医師の指示によることはもちろん、病棟看護部門とは密接な連携を取り、患者の嗜好や希望等にも配慮しながら食事が提供されなければならない。

栄養管理部門の組織例



## 第2 人員の構成

健康増進法において、「継続的に1回100食以上、又は1日250食以上の食事を供給する特定給食施設は、栄養士又は管理栄養士を置くように努めなければならない。」としている。さらに、「医学的な管理を必要とする者に継続的に1回300食以上、又は1日750食以上の食事を供給する特定給食施設は、管理栄養士が必置である。」としている。

しかし、食数に限らず入院時食事療養（I）を算定する医療機関は、常勤の管理栄養士又は栄養士が食事療養部門の指導者又は責任者となっていることが必要である。

さらに、栄養管理実施加算の施設基準では、常勤の管理栄養士が1名以上配置されていることが必須である。

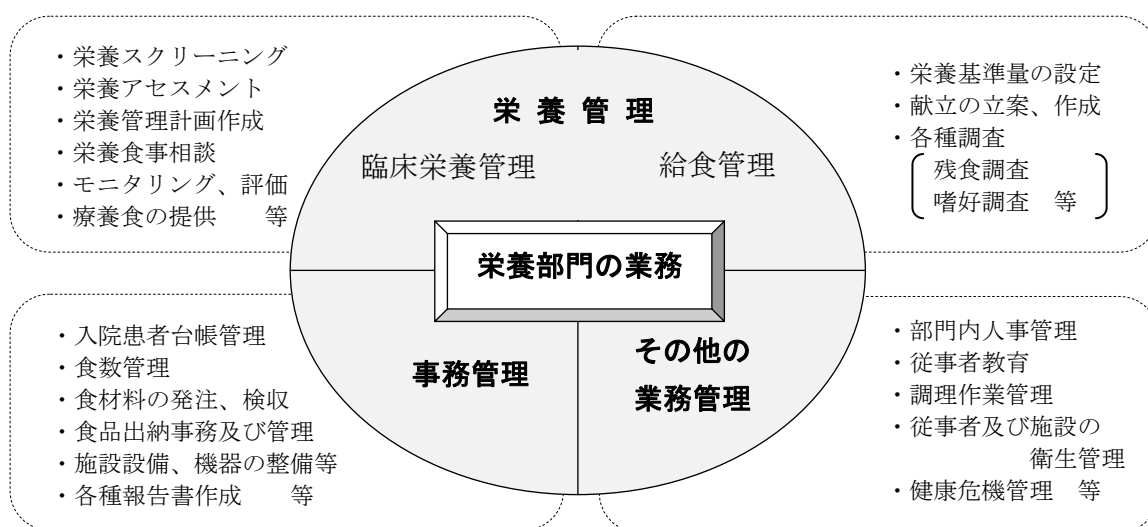
調理担当者については、各医療機関の入院患者数、厨房等の設備、機械器具の状況、特別食や嚥下困難食、ソフト食、きざみ食、アレルギー食など特別な配慮が必要な食種の割合等さまざまなことを勘案する必要があるが、1回の食数25～30食に1人の割合で配置されていることが望ましいとされている。（「看護関連施設準・食事療養等の実際」（社会保険出版社）より）。

しかし、この数はあくまでも標準的な規模の医療機関において一般食を提供する場合の基準であって、規模が小さくなるほど相対的に必要数は増え、特別食の提供を行う施設にあっては、さらに増員が必要となってくる。

### 第3 栄養管理部門の業務

栄養管理部門が担う業務は、患者の栄養状態に着目した臨床栄養管理業務及び集団の食事計画・評価を行う給食管理業務からなる『栄養管理』、栄養管理部門が業務を運営するために必要な『事務管理』、従事者教育及び衛生管理、健康危機管理業務を行う『その他の業務管理』に分けられる。

各業務の具体的内容は下記のとおりである。



## 第4 栄養管理委員会

病院給食の質の向上と食事の合理的運営を図るため、栄養管理委員会を設置する。委員会は、実情に沿った会則を設け、この会則に基づいて運営されることが望ましい。

委員会は定期的開催し、また、必要があるときは委員長が招集する。

委員会においては、運営に関する必要な事項について審議し、記録をとり、改善事項を業務に反映させる。(記録様式例 P76)

### <委員>

医師、管理栄養士、栄養士、調理師、(委託の場合)委託側スタッフ、看護師  
その他の関係医療スタッフ、事務長等

### <主な協議事項>

- (1) 栄養管理実施計画や食事内容の検討に関すること。
- (2) 栄養管理業務の改善に関すること。
- (3) 衛生管理に関すること。
- (4) 設備及び機器の整備に関すること。
- (5) 栄養食事指導業務に関すること。
- (6) 栄養管理関係の調査結果に関すること。
- (7) 栄養管理関係の事務的手続き事項に関すること。
- (8) 経営管理等その他運営に必要な事項に関すること。

## 第5 関連委員会への参画

管理栄養士、栄養士は、院内の褥瘡委員会、栄養サポートチーム (NST)、院内感染対策委員会、安全衛生委員会等の各種委員会、病棟回診へも積極的に参画し、患者サービスの向上に役立てる。

## 第6 従事者教育・研修

資質の向上を図るため、常に自ら自己啓発に努めるとともに、職場内外の研修会、講習会に積極的に参加する。また、参加したものは研修会の内容を記録するとともに、参加できなかった他の職員に伝達する。

## 第7 業務を委託する場合

食事の提供に関する業務は、医療機関自らが行うことが望ましいが、医療機関の管理者が、業務上必要な注意を果たし得るような体制と契約内容により、食事療養の質が確保される場合には、医療機関の最終的責任の下で第三者に委託することができる。

委託契約に当たっては、第三者（受託側）との話し合いを十分に行い、業務の分担を明確にしておくことが必要である。また、施設側栄養士は、受託側と調整をとりながら食事サービスの質を向上させなければならない。

また、給食業務のうち、病院が自ら行わなければならない業務は次表のとおりである。これを参考に病院給食が円滑に行える業務分担とすること。

<病院が自ら実施すべき業務>

| 区分     | 業務内容  | 備考   |
|--------|---|--|
| 栄養管理   | 病院給食運営の総括<br>栄養管理委員会の開催、運営<br>院内関係部門との連絡・調整<br>献立表作成基準の作成<br>献立表の確認<br>食数注文管理<br>食事せんの管理<br>嗜好調査・喫食調査等の企画・実施<br>検食の実施・評価<br>関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 | 受託責任者等の参加を求めること。<br><br>治療食等を含む。<br><br>受託責任者等の参加を求めること。 |
| 調理管理   | 作業仕様書の確認<br>作業実施状況の確認<br>管理点検記録の確認  | 治療食の調理に対する指示を含む。   |
| 材料管理   | 食材の点検<br>食材の使用状況の確認   | 病院外の調理加工施設を用いて調理する場合を除く。                                 |
| 施設等管理  | 調理加工施設、主要な設備の設置・改修<br>使用食器の確認   | 病院内の施設、設備に限る。  |
| 業務管理   | 業務分担・従事者配置表の確認  |  |
| 衛生管理   | 衛生面の遵守事項の作成<br>衛生管理簿の点検・確認<br>緊急対応を要する場合の指示   |  |
| 労働衛生管理 | 健康診断・検便検査実施状況等の確認   |  |

「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について」（H20.8.29 医政発第 0829001 号）を一部改編

## 1 契約方法

### (1) 委託管理費方式

食材費（一日又は1食当りの単価）と経費・人件費を別々に契約する。

### (2) 労務委託費方式

人件費のみ契約する。決められた業務について部分的に契約することもある。

## 2 契約におけるポイント

- ・施設側の栄養部門の責任者である管理栄養士・栄養士は、受託側スタッフと十分に連携をとり、調整をしながら運営を行う。
- ・契約時の業務分担、経費分担等の契約書は詳細に記入できないので、覚書として書類に残し、両者のサイン（印鑑）を交わすようにする。
- ・食事サービスの質を保つために、最低人数と有資格者の割合を覚書として交わしておくほうが望ましい。
- ・業務内容評価リストを作成し、定期的にチェックする。
- ・受託側の責任者（管理栄養士が望ましい）は施設の許可なく他施設へ異動できないよう、覚書を交わしておくこと運営に支障をきたさない。
- ・契約の履行状況を常に確認する。
- ・契約前に仕様書・作業書を作成し、委託の内容を明確にする。
- ・契約後は週に1回程度は定期的に話し合いをする場を設けるなど連携がとれるようにする。

## 3 受託側の留意事項

- ア 業務を適正に行う能力のある者として、医療法施行規則第9条の10に定められる基準に適合していること。
- イ 受託側の管理栄養士又は栄養士が受託業務を行う施設に配置されていることが望ましい。
- ウ 従事者に対して、適切な健康管理を実施していること。
- エ 従事者に対して、適切な研修を実施していること。
- オ 開示できるように整えておくべき帳票を、業務を行う場所に備えておくこと。
  - ・ 業務の標準作業計画書

## 第2章 組織体制と運営管理

- 受託業務従事者名簿及び勤務表
- 受託業務日誌
- 受託している業務に関して行政による病院への立入検査の際、病院が提出を求められる帳票
- 調理等の機器の取り扱い要領及び緊急修理案内書
- 病院からの指示と、その指示への対応結果を示す帳票