

作業書

1. 調理等作業

(1) 調理

イ. 作業時間

食事区分 (患者給食)	調理	配膳受け渡し	下膳
朝食	5:00	7:50	9:10
昼食	9:30	12:00	13:00
夕食	14:30	18:00	19:00
食事区分 (園給食)	調理	配膳受け渡し	下膳
昼食	9:00	11:00	翌日回収
おやつ	14:00	14:45	—

ただし、上記時間の変更については、甲乙協議して決定する。

ロ. 調理はすべて献立表にもとづいて行う。

ハ. 調理方法に疑問がある場合は、甲に確認した上で作業する。

ニ. 熱加工では適切に加熱して、食材料の風味が損なわれないように配慮する。

ホ. 生で食べる野菜などは、良く洗浄し衛生的に取り扱う。(必要に応じて、消毒を実施する)

ヘ. 肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板等は区分けする。

ト. 汚染されやすい食材料は、未調理、半調理の状態では蓋をして衛生的に取り扱う。

チ. 食材料の品質に異常があるとき、または量目に過不足があるときは甲と協議のうえ速やかに対処する。

リ. 特別食の調理は医師の処方する食事箋にもとづいて調理する。

(2) 盛り付け

盛り付けは清潔な使い捨て手袋等を使用して衛生に配慮するとともに、食欲をそそるように盛り付けにも工夫する。

(3) 配膳

配膳は中央配膳方式とし盛り付け後速やかに所定の場所で甲の看護師または職員に引き渡す。保育園は食缶配膳方式とする。

(4) 下膳

イ. 下膳は所定の時間に行う。

ロ. 配膳車、下膳車、配送ケースは常に消毒薬液で拭き、清潔に保つ。

(5) 適温給食の配慮

適温給食は温冷配膳車、保温ケースを利用して適温を保つように努める。

(6) 食器洗浄消毒

イ. 食器は食品かす、澱粉、洗剤が十分落ちるように洗浄する。

ロ. 消毒は乾熱等により実施する。

(7) 残菜処理

調理に伴う残菜及び下膳に伴う残食は有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、屋外指定場所へ搬出して、周辺を清潔に保持する。

2. 材料管理

(1) 食材の調達

イ. 食材の購入にあたっては、新鮮でかつ廉価なものを仕入れることを旨としあらかじめ搬入ルートが確実で衛生的な納入業者を選定する。

ロ. 購入物品は、品質、数量を検査収納する。

(2) 保管管理

冷蔵庫、冷凍庫の温度管理及び生鮮品の鮮度劣化ならびに調味料類の品質低下防止など、在庫品管理には十分注意を払う。

(3) 食材の受払

給食材料の受払は、在庫品受払簿に記入整理する。

3. 衛生管理

(1) 食材の衛生管理

食材は品質と鮮度に注意して取り扱う。

(2) 施設、設備の衛生管理

イ. 厨房内の床、壁、窓、天井等は定期的に清掃を実施し、鼠、害虫等の侵入を防止する。
ロ. 調理台、盛り付け台等は、使用の前後に清拭清掃を行うとともにその他の設備、器具も清潔に保つ。また包丁、まな板、ふきん等については使用後の洗浄、殺菌消毒を毎日実施する。

(3) 作業従事者の清潔保持

イ. 給食作業時の服装は、常に清潔な専用の調理着、前掛け及び帽子（髪覆い）履物を着用する。
ロ. 作業中爪は短く、手指をよく洗浄消毒し、特に就業前、用便後、休憩後、電話使用後等の手洗いを励行する。

(4) 保存食の確保

保存食は毎食ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け、冷凍庫で2週間以上確保する。

(5) 検食

検食は、甲の指示に従い所定の場所へ準備する。

(6) 納入業者の衛生管理

納入業者に対しては、「患者給食が医療の一環である。」事の認識を徹底させ、食材の取扱及び搬入は常に衛生的に行うように指導する。（保菌検査、食品検査）

(7) 衛生管理点検表の作成

衛生責任者は定期的に衛生管理の状況を自主点検し甲へ報告する。またその結果を衛生管理点検表に記録し保管する。

4. 施設等管理

(1) 施設管理

給食施設内における電気、ガス、水道の使用後の点検及び出入口等の施錠は、施設安全点検表により確認し、記録保管する。

(2) 設備管理

イ. 主要設備

調理用機器等の主要な設備は、その取扱要領を使用者に周知徹底し、故障、事故等が発生しないよう保守管理に努める。

ロ. その他の調理器具、食器等

その他の調理用器具は使用に際して正しく丁寧に扱い、破損、不足が生じた場合は直ちに甲に報告し、修理、補充を行い業務に支障のないよう管理する。

(3) 機器等の取扱要領の作成

調理用の機器、器具等については個々にその取扱要領を作成して掲示もしくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷ならびに作業事故の防止に備える。

(4) 緊急修理への対応

調理用機器の故障により業務の進行が遅延することのないようあらかじめメンテナンス業者の連絡一覧表を常備しておく。

5. 業務管理

(1) 勤務表等の作成

イ. 従事者名簿の作成

本業務従事者については、住所、氏名、生年月日、経歴を記入したものに、健康診断書及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した従事者名簿を作成し、甲へ提出する。また従業員に異動が生じた場合も同様とする。

ロ. 勤務割表の作成

乙は本業務従事者の1か月間の「勤務割表」を作成し、翌月分を20日までに甲へ提出する。

ハ. 業務分担表の作成

あらかじめ本業務従事者ごとの業務分担表を作成する。

(2) 勤務表等の確認

勤務表ならびに業務分担表はあらかじめ各従事者に対し確認させる。

6. 個別対応

(1) 主食の変更（患者希望含む）

パン：朝昼夕

麺（素麺のみ）：昼夕（温・冷対応）

(2) 禁食の対応（嗜好を含む）

イ. 主食に関するもの（パン禁、麺禁、カレーライス禁など）

ロ. 主菜となる食材と調理法（肉・魚・卵・大豆製品・揚げ物）

マヨネーズやケチャップ、香辛料等の調味料については対応しない

ハ. 乳製品（朝の牛乳・ヨーグルト・ヤクルト・ジョア等及びシチューやグラタン等主菜となるもの）

ニ. 副菜に関しては対応しない。

7. その他

(1) フルーツの対応（食欲不振の患者対応）

毎食フルーツ付き（昼夕の別メニューのみ盛り合わせ対応可）

(2) 別メニュー対応

食欲不振の患者を対象に、既存の献立ではなく、食べられるもののみで献立を構成する食種

(3) 栄養補助食品等の使用

(4) 一部のみのきざみ対応、一口大の対応

(5) 禁食の対応から外れるものについて、食事摂取量、栄養状態、薬剤との関係など、病院管理栄養士が必要だと判断した禁食や個別対応については対応

(6) 地産地消（保育園給食）

福島型給食推進事業に対応する。

月に一種類以上の福島市の食材を使用した献立を作成し、提供を行う。

令和6年11月12日更新