長野県総合リハビリテーションセンター給食業務標準作業書

令和５年11月

１　食数管理

２　発注

３　検収

４　在庫管理

５　調理指示

６　選択メニュー

７　行事食

８　非常時の対応

９　衛生管理

10　調理・盛付

11　配膳

12　下膳

13　食器洗浄

14　清掃

１　食数管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■検食・職員食数の入力  ■食札印刷  　11:30,16:00  ■食事変更  ■職員食の請求 | ・月末に医局と総務課から提出される医師の食事予定と病棟・支援課の検食数を食数管理に入力。  ・11:30までにセンター管理栄養士がオーダーを確認し、オーダリングシステム・栄養管理システムを修正。事務室ホワイトボードの修正は、センター管理栄養士が行う。  ・委託用栄養管理システムでオーダーを受信し、当日夕食の食札を印刷。  ・事務室内ホワイトボードと食札の数を照らし合わせて、食数を確認。  ・昼食チェック時に食札を厨房に置く。  ・16:00までにセンター管理栄養士がオーダーを確認し、オーダリングシステム・栄養管理システムを修正。事務室ホワイトボードの修正はセンター管理栄養士が行う。  ・栄養管理システムでオーダーを受信し、翌日朝食と昼食の食札、給食日誌を印刷。  ・給食日誌の食数と事務室ホワイトボード、食札の数を照らし合わせて、食数を確認し、食数管理に入力。  ・厨房内ホワイトボードに翌日の食数を記入し、厨房に食札を置く。  ・食事オーダー締め切り時間に間に合わなかった変更については、センター管理栄養士に電話連絡してもらう。  ・月初めに食数管理のシートを食数表にコピーし、職員食の食数を確定。  ・総務課業務担当に提出。 | ・検食担当の医師は０を入力。  ・センター管理栄養士が入力。  ・オーダリングシステムの操作はセンター栄養士が行う。  ・常食Ｆの食札がないか、確認する。  ・変更内容と食数があっているか確認する。  ・センター管理栄養士が行う。 |

２　発注

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■予定喫食数の入力  ■発注書作成  ■発注書提出 | ・栄養管理システムで病棟・支援課の食数表を印刷。  ・特別食の食数を確認し、食数予定表に予定喫食数を入力。  ・栄養管理システムの発注仕入から献立数を修正し、発注書を作成、印刷。  ・発注書を業者ごとにまとめ、所定の場所に置く。  ・急を要するものはＦＡＸ又は電話で発注する。 | ・火曜日から月曜日までを１サイクルとして作成する。  ・一週前の金曜日に翌週の発注書を提出する。 |

３　検収

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■受け入れ  ■検収・計量  ■原材料の保存  ■保管 | ・検収室にある台を使用する。  ・発注書と照合し、内容・品質・量を確認する。  ・温度を測る。  ・賞味期限の確認をする。  ・可食部を50g以上ずつ専用ポリ袋に入れて密封し、－20℃以下で２週間保存する。  ・移送用外装包装から検収室でコンテナ等に移し変える。  ・冷凍食品は－15℃以下、肉・魚・野菜は10℃以下で保管する。 | ・管理基準以下のものは内容を記録し、返品、交換してもらう。  ・洗浄や消毒は行わない。  ・ダンボール箱を冷蔵庫内に持ち込まない。 |

４　在庫管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■在庫確認・整理  ■在庫発注  ■在庫検収  ■月末在庫確認 | ・月・木曜日に在庫チェック表で在庫調べをする。  ・適正在庫の不足分をＦＡＸ又は電話で発注する。  ・在庫が納品されたら検収を行い、受け入れる。  ・月末に在庫品の在庫量を確認し、センター管理栄養士に報告。 | ・管理基準以下のものは内容を記録し、返品、交換してもらう。 |

５　調理指示

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■予定食数の修正  ■調理指示書作成  ■食事変更等指示  ■調理指示 | ・発注で使用した総食数を支援課の予定食数に入力  ・Ａ３で実施献立表を印刷し、禁止食の記入、展開献立の色塗りをする。カラーコピーをして1日分ずつ糊付けをする。２部作成する。  ・９時30分からの朝会で特別食や個別対応等の詳細な指示をだす。  ・昼食時の施設・病棟訪問後等の食事内容の変更は随時指示をだす。  ・土日祝日でセンター管理栄養士が不在時に病棟等から変更依頼があった場合は、電話にて確認してから変更する。食事変更連絡票にも記載する。  ・検査等で時間内に喫食できない患者利用者には延食を提供する。  ・各食事の調理作業前にミーティングを実施し業務内容を確認する。円滑に業務が進むよう、従事者全員が情報を共有する。  ・アレルギーや禁止食の提供には細心の注意を払い誤配膳のないようにする。 | ・水曜日までに作成。  ･ 食事内容変更等の指示は、食事変更連絡票にて行う。  ・延食マニュアルに従う。 |

６　選択メニュー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■アンケート作成・印刷  ■アンケート配布  ■アンケート集計 | ・栄養管理システムで選択メニューのアンケート用紙を作成。  ・病棟、施設の人数分印刷する。施設分は月曜日の昼食のトレーに乗せる。病棟は看護助手に聞き取りを依頼する。  ・栄養管理システムで入院・入所者名簿を印刷し、Ｂ食選択者に印をつける。  ・朝食Ｂ食選択者分のパンの個数を業者に連絡する。 | ・毎週木曜日に選択メニューを実施。  ・月２回は朝食と昼食の選択、残りは朝食の主食のみの選択。  ・施設は朝食の主食については入所時に聞き取りごはん又はパンのどちらかに固定。  ・パンの個数は火曜日に連絡。  ・印をつけた名簿は水曜日に厨房へ渡す。 |

７　行事食

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■行事食及びバイキング給食の実施  ■カードの作成  ■カードの配布 | ・年間40回程度行事食を実施。３回程度バイキング給食を実施（感染症対策により現在は事前アンケートによるセレクト給食を実施）  ・行事食及びバイキング給食に合わせて行事食カードを作成、印刷。  ・行事食メニューのトレーに乗せて配布。 |  |

８　非常時の対応

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■熱源の確認  ■非常災害食の提供 | ・厨房の機能が存続しているか、熱源確保が可能か、食材が入荷されるかを確認。  ・センター管理栄養士の指示のもと、「非常災害時給食マニュアル」に基づき、非常用災害食を提供。 |  |

９　衛生管理

(1)健康管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| 【毎日実施】  ■個人の衛生点検確認  【定期的に実施】  ■健康診断  ■検便  【臨時に実施】  ■検便 | ・毎日作業前に、従事者等の衛生管理点検表により健康状態のチェックを行う。  ・健康診断は年一回以上実施する。  ・毎月１回以上、赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌についての検便を受けること。  ・上記に加え、10月にはノロウィルスの検便も加えること。  ・職員と同居する者がノロウィルスに感染した場合、その他体調に異常がある場合等に実施する。  ・その他体調に異常がある場合に実施する。 | ・点検表により不良があった場合、体調に異常がある場合は、責任者に申し出て指示に従う。  ・健康診断で異常が認められたものは責任者の指示に従う。  ・検便結果が陽性の場合は、陰性結果を確認してから作業に従事する。  ・対応方法についてはセンターの感染症対策委員会の方針を参考にする。 |
| ※いずれの場合も、異常が認められた場合は処置を記録すること。 | | |

(2)厨房の衛生管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| 【毎日実施】  ■作業前の残留塩素濃度測定  ■作業後の残留塩素濃度測定  ■冷凍・冷蔵庫温度の確認  【１ヵ月毎実施】  ■冷凍・冷蔵庫の温度計の点検  ■厨房機器類の点検  ■食品等衛生自主検査の実施 | ・毎日作業前に、厨房内の水道水の残留塩素濃度を測定。  ・作業終了時に、厨房内の水道水の残留塩素濃度を測定。  ・点検表に記入。  ・10時と14時に冷蔵庫の温度を確認し、衛生管理点検表に記入。  ・毎日実施している冷凍・冷蔵庫温度の確認に加え、予備温度計で本体の温度計に狂いがないか確認し、衛生管理点検表に記入。  ・厨房機器類に破損がないか確認し、点検票に記載する。  ・毎月サンコリテップによる衛生自主検査を実施する。（５項目/月程度） | ・0.1mg/ℓ未満の場合は、責任者に申し出て指示に従う。  ・冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-15℃以下とし、基準を満たさない場合は責任者に申し出る。  ・３℃以上狂いがある場合は、責任者に申し出る。  ・破損がある場合は、責任者に申し出る。  ・検査結果及び対応策をセンター管理栄養士に報告する。 |

10　調理・盛付

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■入室前準備  ■下処理　野菜・果物  ■下処理　肉・魚類  ■下処理　鶏卵  ■下処理　調味料  ■調理準備  ■調理  ■盛付 | ・身体、衣服は常に清潔にし、専用のエプロン、白衣、帽子、履物、マスク（使い捨て）を着用。  ・手洗いは「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成９年３月24日衛食第85号別添、最終改正:平成29年６月16日付け生食発第0616第１号）」及び別紙４「感染症対策マニュアル」に基づき行う。  ・食品の下処理は当日又は前日に行う。生食の野菜や果物は提供当日に洗浄・殺菌・すすぎ・切りこみを行う。  ・洗浄は生野菜・果物等→葉物野菜等→根菜等→泥付き野菜の順に行う。  ・生食用野菜・果物は洗浄後、100mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液で10分殺菌する。  ・殺菌済みの専用のまな板、包丁でカットする。  ・殺菌済みの容器に入れ、清潔なシートで覆い、調理まで専用冷蔵庫で10℃以下で保存する。  ・専用のまな板、包丁でカットする。  ・下味等をつけておく場合は、清潔な容器に入れ、清潔なシートで覆い、調理まで専用冷蔵庫で10℃以下で保存する。  ・生卵を扱った容器及び調理機器、調理従事者の手指は、十分に洗浄・消毒する。  ・下処理で使用する調味料は事前に計量し、容器を下処理区域に持ち込まない。  ・容器は密閉し、冷蔵庫で保管する。  ・当日使用予定の器具及び調理台の消毒を行う。  ・調味料、乾物等その他使用材料を準備する。  ・調理後２時間以内に喫食ができるような時間配分で行う。  ・食材別に指定されている調理器具を使用する。  ・肉・魚類及び練り製品・卵等冷蔵庫で保存してある食材は、調理直前に冷蔵庫から出す。  ・調理後一時保存する場合は、、清潔な容器に入れ、清潔なシートで覆い、専用冷蔵庫に入れる。  ・使い捨て手袋、はし、トング等を使用し、料理には直接手を触れない。  ・温かいものは温トレーに、冷たいものは冷トレーに盛付ける。  ・料理に合った食器に丁寧かつ献立通りの分量を盛り付ける。  ・破損や汚れのある食器は使用しない。  ・異物混入や誤配膳等の事故が発生しないよう注意を払って配膳を行う。  ・食札に記載されている形態にカットし、盛付ける。  ・配膳作業終了後はチェックを行い、食札表示および献立と提供する食事に違いがないことを確認する。 | ・爪は常に短く切り、マニキュアはしない。  ・指輪、ネックレス、ピアス等のアクセサリー及び腕時計はつけない。  ・エプロンは下処理用、調理用、洗浄用に区分する。  ・履物は下足、調理室用、洗浄室用に区分する。  ・果物等生食する食品を洗浄する場合は、相互汚染を生じないよう事前にシンクをよく洗浄・消毒してから実施する。  ・野菜と器具を洗うスポンジ・たわしは区別する。  ・開封したら、開封日を記入。  ・開封後１ヶ月以上経過したものは廃棄。  ・調理室から食品庫への移動は極力少なくする。  ・調理器具は下処理用と混同して使用しない。  ・調理中は常に他からの二次汚染に注意して作業する。 |

11　配膳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■病棟配膳車の準備  ■配膳前チェック  ■施設への配膳  ■病棟への配膳  ■食札の準備 | ・朝：保冷 5:45 保温 6:45  ・昼：保冷 8:10 保温10:45  ・夕：保冷 16:00　保温16:45  それぞれの時間に配膳車の電源を入れる。  ・配膳担当者が配膳前にトレーの数と食器の数を確認。  ・朝： 7:45  ・昼：11:45  ・夕：17:45  それぞれの時間に支援課配膳車を食堂に出す。  ・朝： 7:45  ・昼：11:45  ・夕：17:45  それぞれの時間に１階・2階病棟に配膳車を持っていく。  ・病棟での配膳は各階1号室から順番にベッドサイドまで配膳する。  ・温冷配膳車の移動は事故に十分注意する。  ・病棟配膳後は、配膳車に配り忘れの食事等がないことを確認してから戻る。  ・配膳車を清掃後、次の食事の数のトレーをセットし、食札を配置する。 | ･ 保温庫は蓋付きの器使用時や乾燥の心配のない料理の時は記載の時間より早目に電源を入れる。  ・食札と本人の名前を確認して渡す。 |

12　下膳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■病棟下膳車の準備  ■下膳  ■食器の水漬  ■下膳車の収納 | ・朝： 8:00  ・昼：12:00  ・夕：18:00  それぞれの時間に病棟に下膳車を運ぶ。  ・病棟に下膳車を取りに行く。  朝： 8:40  昼：12:40  夕：18:40  ・時間外に下膳する場合もあるため食堂側カウンターを開けておく。  朝： 9:00まで  昼：13:00まで  夕：18:50まで  ・下膳車から食器を降ろし、残飯を捨てながら食器ごとに水に漬ける。  ・残食量が1/2以上ある場合は、センター管理栄養士に報告する。  ・下膳車を所定の位置に収納する。 | ・前回の下膳に間に合わなかった食器が談話室の流しに置いてあるので、それもいっしょに下膳する。  ・残飯は計量するので、１階、２階ごとにまとめる。  ・個別の残食調査が必要な場合はセンター管理栄養士から指示がある。 |

13　食器洗浄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■支援課食器水漬用水槽の準備  ■食器洗浄  ■食器乾燥  ■食器保管 | ・支援課食器用の水槽に水をはる。  ・はし、スプーン、フォーク用の容器にも水をはる。  ・容器に漬けてある食器を食器洗浄機で流す。  ・支援課の水槽に漬けてある食器を食器洗浄機で流す。  ・食器洗浄機から流れた食器をカゴにまとめ、滅菌保管庫に85℃で３時間かけて滅菌する。  ・滅菌保管庫の温度が下がったら、食器棚に食器を移して保管する。 | ・感染症に罹患した患者・利用者がいる場合は、別容器に規定量の中性洗剤液を入れ浸漬しておく。 |

14　清掃

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工　　程 | 内　　容 | 備　　考 |
| ■厨房内床の清掃  ■検収室の清掃  ■冷蔵庫の清掃  ■移動台車の清掃  ■コンベクションオーブンの清掃  ■洗米機の清掃  ■滅菌保管庫の清掃  ■ガスレンジの清掃  ■配膳車の清掃  ■排水溝の清掃  ■ダクトの清掃  ■マンホールの清掃  ■ごみの処分 | ・昼食配膳終了後、モップで掃除する。  ・水ですすいだモップで拭き取る。  ・厨房内床清掃後、検収室をほうきで掃き、モップで掃除する。  ・冷蔵庫の中の物を出し、中性洗剤で清掃後、水ですすぐ。  ・水滴がないようふき取り、アルコールスプレーを噴霧。  ・洗浄室で中性洗剤で清掃後、水ですすぐ。  ・中性洗剤と専用洗剤で清掃後、すすぎ運転を行う。  ・中性洗剤で洗い、水ですすぐ。  ・中の物を全て出し、中性洗剤で洗い、水ですすぐ。  ・水滴がないようふき取り、アルコールスプレーを噴霧。  ・アルカリ性洗剤で洗い、お湯ですすぐ。  ・中性洗剤で洗い、水ですすぐ。  ・水滴がないようふき取り、アルコールスプレーを噴霧。  ・アルカリ性洗剤で洗い、水ですすぐ。  ・アルカリ性洗剤で洗い、お湯ですすぐ。  ・３箇所あるマンホールのごみを取り除き、ホースの水で洗い流す。  ・洗浄終了後、３ヶ所のごみ箱のごみをまとめて、外のごみステーションに捨てる。 | ・厨房内清掃用専用モップとモップ絞りを使用。  ・検収室用ほうきとモップ、モップ絞りを使用。 |