

業務作業基準書

この基準書は、「群馬県立精神医療センター患者給食業務委託」を実施するに当たり、作業上、留意する基準を示すものである。

1 従事者

- (1) 病院および栄養調理課の理念に基づき、意欲と情熱を持ち細心の注意を払って業務に従事すること。
- (2) 業務履行に際しては関係法令を遵守すると共に、関係法令に基づく所定の手続きを遅滞なく行うこと。
- (3) 作業に際しては業務の特質を良く理解し、各自が持つ能力を十分に発揮すること。
- (4) 作業に際しては常に衛生管理に留意し、作業区分毎に手指の洗浄を行うこと。
- (5) 火気の取り扱いについては十分気を付けること。
- (6) 電気・ガス・給水・給湯等の使用に当たっては節約に努めること。
- (7) 作業中は無駄な私語は慎むこと。
- (8) 甲の定める災害対策関連計画及び衛生管理計画に協力すること。
- (9) 非常災害時等における緊急時体制について整備すること。
- (10) 監督官庁の調査等がある場合は甲に協力すること。

2 業務

(1) 調理業務（朝食のみ）

ア 朝食の食数確認に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 乙の早番勤務者は、5時50分に栄養事務室のプリンターから自動的に出力される「食事変更者一覧」を確認し、入退院及び食事内容変更のある場合は所定の処理を行い、食札を手書きで準備すること。

(イ) 甲の職員の出勤時間前又は退勤時間後に電話が鳴った場合は対応すること。朝食の食事変更等に関する内容の場合は(ア)と同様に処理し、それ以外は、甲の職員が出勤する頃に再度かけ直すよう伝えること。

イ 食事の調理(治療食含む)及び盛付に当たっては、献立指示に従い作業すること。

ウ 調理を行う上で疑問が生じた場合は、必ず甲に確認すること。

エ 調理した食事が指示通りであるか必ず確認すること。

オ 調理作業に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 原材料は賞味期限等をよく確認し、材料に腐敗・変質・量の過不足がみられた場合は、必ず甲に届け出て指示を受けること。

(イ) 加熱作業は中心温度計を使用して、中心部が75℃で1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は85～90℃で90秒以上)又はこれと同等以上まで加熱されていることを3ヶ所で確認し、温度と時間の記録を行うこと。

(ウ) 調理開始は盛付・配膳時間を考慮して行うこと。

(エ) 調理に際しては患者の消化機能や疾患を十分に考慮し、料理の形態等に留意すること。また、甲の指示があった場合には、それに従うこと。

(オ) 材料はできる限り廃棄部分を少なくする工夫を行うこと。

(カ) 汚染されやすい材料は、未調理・半調理の状態で放置することなく保存に気を付けること。調理済み食品についても同様に衛生的に取り扱うこと。

(キ) 魚・肉・野菜・果物等に使用するまな板・包丁等の調理器具は明確に区別し混同使用を避け、こまめに洗浄消毒を行い、指定の消毒保管庫に保管すること。

(ク) 予備食(常食2食)をセットし、衛生的に一時保管すること。

(ケ) 検食として調理済み食品を食品及び料理ごとに各50g以上、指定の密閉容器に入

れ、月日を明記の上、専用冷凍庫(－20℃)で2週間保管し、保管期間満了後、適正に廃棄すること。

- (コ) 布巾は用途別に明確に区別し、常に清潔な物を使用すること。
- (サ) 食品・調理器具等は床面からのはね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で保管すること。
- (シ) 汚染作業区域(下処理場・洗浄室・休憩室・廊下等)、非汚染区域(調理場・盛り付け場)の区別を踏まえて作業に当たること。
- (ス) 汚染作業区域・非汚染区域の作業区域変更の際は、専用の被服・履物を適切に使用したうえで行うこと。その際は事前に甲の了解を得ること。

(2) 仕込業務

- ア 原材料は品質等をよく確認し、材料に腐敗・変質・量の過不足がみられた場合は、必ず甲に届け出て指示を受けること。
- イ 原材料は十分な流水で洗浄すること。特に生食するものについては、電解水に浸漬し、適切に処理すること。
- ウ 切り込み作業を行う際は用途に合わせ、別途定める仕込表で指示された形状に処理すること。
- エ 処理した食材は、使用日時、料理、食種ごとに清潔な容器に入れて密封し、指定されたパススルー冷蔵庫に保管すること。
- オ 検食として原材料ごとに各50g以上、指定の密閉容器に入れ、月日を明記の上、専用冷凍庫(－20℃)で2週間保管し、保管期間満了後、適正に廃棄すること。

(3) 調理品の形態加工業務

甲が調理後、下記について形態加工業務を行うこと。

- ア 肉及び卵等の料理を業務指示書に従って切る。
- イ 食札の副食形態表示に従って、きざみ等の形態に切る。
- ウ 各食事時間開始後、甲から指示のあった場合は、その指示に従って形態加工を行う。

(4) 給茶業務

- ア (朝食のみ) 麦茶を作り、配茶用のやかんに入れる。病棟毎に指定された数の麦茶を用意する。
- イ やかんをワゴン等にのせて、病棟に運搬する。
- ウ 時間帯は、甲の指定する時間帯とする。

(5) 盛付・配膳業務

ア 盛付業務

- (ア) 盛付はマスクや手袋を着用し、清潔な器具を用いて行うこと。
- (イ) 盛付に際しては、個々の患者の身体・精神状態を鑑み丁寧かつ美しく行うこと。
- (ウ) 食事の盛付が指示通りであるか必ず確認すること。

イ 配膳業務

- (ア) 配膳確認表を基に配膳食数の確認を行うこと。
- (イ) 病棟毎の食数確認、主食や副食・箸やスプーンのつけ忘れの確認、食器の破損や汚れの確認を行うこと。
- (ウ) 食事の盛り付け方や異物や毛髪の混入の無いことを確認すること。
- (エ) 献立表を基に食事内容・個別対応の確認を行うこと。(必要に応じて甲に確認を行うこと。)
- (オ) 配膳確認表・食札を基に主食の種類や量、特別指示や禁止項目を、有資格者を含めた2名で点検し、記録に残すこと。
- (カ) 病棟へは専用の配膳車で、所定の場所に所定の時間までに配膳すること。
- (キ) 料理の味や温度を損なわないよう短時間に配膳すること。

- (ク) 配膳車の運搬については安全に留意し、事故や故障が発生しないよう努めること。
- (ケ) 配膳車及び食札は、常に清潔を保つよう適切な清拭消毒を行うこと。
- (コ) 医師の検食は、甲の指定した時間までに所定の場所に運ぶこと。
- (サ) 各食事時間開始後 30 分経過するまでは各食事を衛生的に保管し、甲の指示があった場合は提供を行うこと。30 分経過後に甲の指示があった場合は、E C T 食を提供すること。
- (シ) 停電等でエレベーターが使用できない場合は、階段での運搬を行うこと。

(6) 下膳・食器洗浄・残飯処理業務

ア 下膳業務

- (ア) 所定の時間に各病棟から下膳すること。
- (イ) 下膳されたものは洗浄室から持ち出さないこと。
- (ウ) 配膳車、下膳車は常に清潔を保つよう薬液清拭を行うこと。
- (エ) 食札は洗浄後、適切な消毒作業を行うこと。
- (オ) 下膳車の運搬については安全に留意し、事故や故障が発生しないよう努めること。

イ 食器洗浄業務

- (ア) 洗浄作業時には専用の前掛け及び履物を使用すること。
- (イ) 食器類は丁寧に扱い、適正に洗浄・消毒・保管を行うこと。
- (ウ) 食器等の消毒は 80℃の熱風に 30 分以上触れさせること。
- (エ) 消毒・乾燥後の食器は次に使用するときまで衛生的に保管すること。
- (オ) 汚染が目立つ食器が発見された場合は、漂白を行うこと。
- (カ) 劣化・破損した食器等は甲に申し出て廃棄処分すること。
- (キ) 食器洗浄機、シンク等は丁寧に扱い、使用後には清掃し、衛生的に管理すること。
- (ク) 感染症患者使用の食器等については、院内のマニュアルに従い洗浄・消毒・保管を行うこと。
- (ケ) 食器洗浄機故障の際は、手洗い洗浄で衛生的に管理すること。

ウ 残飯処理業務

- (ア) 業務上生じた生ゴミ・可燃物・不燃物は分別し、衛生的に処理して所定の場所に搬出すること。
- (イ) 残飯・残菜は厨房から速やかに所定の場所に搬出すること。
- (ウ) 残飯・残菜用の容器には必ず蓋をし、容器及びその周辺は常に清潔に保持すること。
- (エ) 紙・段ボール・スチロール類・缶等は院内の分別基準に則り分別して所定の場所に搬出すること。

(7) 材料管理業務

- (ア) 原材料の賞味期限等をよく確認し、腐敗、変質、量の過不足等がみられた場合は速やかに甲に報告し指示を受けること。
- (イ) 在庫品の払い出し時に、甲が定める量を下回った場合は、甲に報告をすること。
- (ウ) 栄養補助食品等の付加食品、ふりかけ、佃煮等は必要数を倉庫から払い出すこと。

(8) 衛生管理業務

- ア 「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し作業に当たること。
- イ 作業中に着用する被服は、作業に携わらないときには着用しないこと。
- ウ 必要に応じて所定のマスクや手袋を着用すること。
- エ 調理作業毎の衛生区分を守って作業を行い、手洗い、履物や衣服の交換等を行うこと。
- オ トイレ使用の際は作業着を脱ぐか予防着を着用し、専用の履物に履き替えること。
- カ 常に被服・頭髮・手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後は必ず手指の洗浄・消毒を行うこと。

- キ 厨房内での更衣・喫煙・休息や休憩・放痰等の不潔な行為を行わないこと。
- ク 作業中は髪・顔(特に鼻・口・目・耳)等に手を触れないこと。

(9) 食数関連帳票の受理、処理

- ア 食事変更者一覧を受理後、食札を差し替えること。
- イ 調理作業上必要な食数関連帳票類を受理後、必要に応じて掲示等の処理を行うこと。

(10) 施設管理業務

- ア 厨房は常に清潔に保ち、食品や調理器具類を衛生的に取り扱うと共に、損傷・破損等がないよう細心の注意を払うこと。
- イ 毎月の衛生チェックにより指摘を受けた箇所は迅速に改善すること。
- ウ 調理器具類に損傷・破損が生じた場合は、迅速に必ず書面で甲に届け出ること。
- エ 施設、設備の清掃は、甲の指示により定期的を実施すること。
- オ 床は常に乾燥状態を保つよう努めること。また排水溝にゴミを放置しないこと。
- カ 防鼠・防虫に努め、ドアの開閉は速やかに行うこと。
- キ 調理台・盛り付け台等は使用前後に清拭消毒を行い、常に清潔に保つこと。
- ク 厨房内には関係者以外の者を立ち入れないこと。
- コ 厨房内には直接作業に関係ないものや不要なもの等を置かない。また、私物を持ち込まないこと。

(11) 総管理業務

- ア 甲と乙は、甲が定める時間に毎日ミーティングを行い、情報の共有を図ること。
- イ 乙は甲が主催する栄養調理課会議（課内会議）に参加し、業務の改善に努めること。
- ウ 甲と乙は、甲が主催する定期協議（概ね月 1 回）に参加し、業務運営上の問題点の解決を図ること。

3 その他

この基準書は、患者給食の概要を示すものであり、ここに記載のない細部事項については甲と乙が協議の上決定する。