

衛生管理の記録表をつけてみましょう

日誌などで記録を残すことに慣れてきたら、記録表をつけてみましょう。確認すべき項目がはっきりして、管理しやすくなります。

ここでは、「調理員の健康状態記録表」「冷凍冷蔵庫の温度・清掃・保守点検記録表」の見本を紹介します。必要に応じてご活用ください。

項目などを施設に合った内容に手直しすると、より使いやすくなります。

○ 調理員の健康状態記録表

«記載例»

△△年 ●月 ◇日

○→問題なし ×→該当する

	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者
鈴木 たまこ	○							
田中 花子						×	作業時手袋着用	
山田 次郎		×					調理従事しない	山口

«調理員の健康状態記録表のポイント»

健康管理の項目	対象者	頻度	内容
日常の健康チェック	調理員 (全員)	作業開始前	下痢、おう吐、吐き気、発熱の有無 家族の体調不良の有無 手指の傷の有無 など

【検便について】

調理員は月に1回以上実施しましょう。検査項目は、腸管出血性大腸菌、赤痢菌、サルモネラ属菌（腸チフス、パラチフス）などです。調理員本人に下痢やおう吐の症状がある時や家族に同様の症状がある場合には、通常の検便項目の他にノロウイルスの項目も追加するとよいでしょう。検査結果はファイリングし、1年間保管しましょう。

調理員の健康状態記録表

年 月 日

○→問題なし ×→該当する

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

年 月 日

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

年 月 日

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

年 月 日

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

年 月 日

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

年 月 日

年 月 日	異常なし	下痢	おう吐 吐き気	発熱	家族の 体調	手指 の傷	×の場合の措置	責任者

○ 冷凍冷蔵庫の温度・清掃・保守点検記録表

《記載例》

△△年 ●月分

日付	時刻	記入者	冷蔵庫 (10°C以下)	冷凍庫 (-15°C以下)	清掃・保守点検・改善措置	責任者
9/1	7:35	鈴木	14°C	-21°C	冷蔵庫：詰め込み過ぎによる温度上昇、不要食品を廃棄し 13 時に温度確認→8°C [OK]	山口
11	15:40	田中	7°C	-19°C		
9/2	7:33	鈴木	6°C	-19°C	17 時に冷蔵庫の清掃を実施 [済]	山口
11	15:44	田中	5°C	-21°C		

《冷凍冷蔵庫の記録表のポイント》

種類	清掃（洗浄・消毒）		保守点検
	頻度	方法	頻度
冷蔵庫	週に1回 (毎週●曜日に実施。ただし、ドリップ等により汚れた場合はその都度清掃する)	①整理整頓 (不要なものは捨てる) ②薄めた中性洗剤に浸した布を固く絞って拭く ③清潔な布で水拭きして、洗剤を取り除く ④乾拭きする ⑤次亜塩素酸ナトリウム(0.02%)に浸した布で拭く ⑥10分後に水拭きをする (※)庫内の食材を他の冷凍冷蔵庫に移し、電源を切ってから行う	毎日2回（始業時、終業時）温度測定する 【その他】 ・パッキン等の破損がないか、常時確認する ・管理温度（冷蔵庫10°C以下、冷凍庫-15°C以下）を超えている場合は、原因を探して改善する（『詰め込み過ぎ』など） ・原因不明の温度上昇がみられる場合は、メーカーへ連絡し修理を依頼する
冷凍庫	月に2回 (毎月第△●曜日に実施。ただし、汚れた場合はその都度清掃する)		

冷凍冷蔵庫の温度・清掃・保守点検記録表

年　月分

日付	時刻	記入者	冷蔵庫 (10°C以下)	冷凍庫 (-15°C以下)	清掃・保守点検・改善措置	責任者
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		
			°C	°C		

やってみよう！ 書き込み式 施設の代替食対応表

作成日： 年 月 日

主担当	〔 主担当の不在時 〕	
方法	災害用備蓄食品の保管場所 〔 〕	
	<input type="checkbox"/> 弁当屋に注文	<input type="checkbox"/> スーパーで購入
	<input type="checkbox"/> 各家庭で用意	<input type="checkbox"/> 連携園に依頼
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
連絡先	〔 TEL: 〕	
	〔 TEL: 〕	
その他 用意する もの	<input type="checkbox"/> 紙皿	<input type="checkbox"/> 割りばし・使い捨てスプーン
	<input type="checkbox"/> 紙コップ	<input type="checkbox"/> 〔 〕
	<input type="checkbox"/> 使い捨て手袋	<input type="checkbox"/> 〔 〕

◎緊急連絡網とともに保管し、担当者が不在のときにも対応ができるようにしましょう

《記載例》

作成日： ○○年 ○月 ○日

主担当	鈴木 調理員	(主担当の不在時 山口 園長)
	災害用備蓄食品の保管場所 (事務室の右側の棚(3日分準備))	
方法	<input checked="" type="checkbox"/> 弁当屋に注文 <input checked="" type="checkbox"/> スーパーで購入 緊急時やアレルギー対応食は スーパーで購入	<input type="checkbox"/> 各家庭で用意 <input type="checkbox"/> 連携園に依頼 <input type="checkbox"/> その他 ()
その他 用意する もの	<input checked="" type="checkbox"/> 紙皿 <input checked="" type="checkbox"/> 紙コップ <input checked="" type="checkbox"/> 使い捨て手袋	<input checked="" type="checkbox"/> 割りばし・使い捨てスプーン <input checked="" type="checkbox"/> (紙エプロン(0歳児用)) <input type="checkbox"/> () *事務室の左側の棚(上段)にまとめて収納

◎緊急連絡網とともに保管し、担当者が不在のときにも対応ができるようにしましょう