

# 給食調理要綱

文書番号	要綱 310
改訂版数	第 1 版

第1版制定日	2020年11月1日
改訂日	

**就労継続支援B型事業所キャロットハウス**

〒267-0054 千葉県緑区大高町43番42 ☎043(488)5140

特定非営利活動法人 農福共生研究会



## 給食調理要綱

### 目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
第1条 目 的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 運 用	3
第4条 利用者への食事提供	4
第5条 栄養面	4
第6条 衛生面	4
第7条 嗜好面	4
第8条 食材の調達	5
第9条 利用者の健康の維持増進	5
(様式 310-1) 給食日誌	6

## 給食調理要綱

### (目的)

第1条 この給食調理要綱(以下「本要綱」といいます。)は、特定非営利活動法人農福共生研究会(以下「本法人」といいます。)が運営する就労継続支援B型事業所キャロットハウス(以下「本事業所」といいます。)における障害福祉サービスの一環としての給食調理について、利用者の健康の維持増進を目指すとともに、安全な食事提供のために必要な事項を定めることを目的とします。

### (適用範囲)

第2条 本事業所が提供する就労継続支援B型サービスの一環としての給食調理活動をその適用範囲とします。

### (運用)

第3条 本要綱は、給食提供を通しての利用者の健康の維持増進の方策を示すことにより、事業理念の実現を目指します。

2 本要綱は、本事業所での給食調理活動に関わる協議に基づき起案し、所長が照査したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。

3 用語の定義:本要綱で用いる用語の意味を次に示します。

用語	意味
給食	・本事業所に於いて、利用者等に対して事業所内の設備(厨房)を用いて組織的・継続的に食事を提供すること。また、その食事のこと。

### 4 配布・回収

(1) 本要綱の最新版は、本事業所本部に常備し、本事業所関係者が常時閲覧可能な状態にしておくこととします。

(2) 本要綱を改定した場合、必要に応じ本事業所関係者に配布します。その際、旧版の回収は配布を受けた関係者の廃棄により代えることができます。

## 給食調理要綱

### (利用者への食事提供)

- 第4条 本事業所は、利用者の健康の維持増進を図るため本事業所のサービス提供日には、原則として内部調理による栄養面・衛生面・嗜好面に充分配慮した給食を提供します。
- 2 給食調理に掛かる費用については、原則として食事の提供に要する費用として厚生労働省により定められた額を徴収します。ただし必要な場合、食材の積極的な自己調達や寄付、給付金の加算分等の活用により利用者負担分を填補することによりこれを免除することもあります。
  - 3 本事業所における給食調理は、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うものとします。

### (栄養面)

- 第5条 調理担当職員は、バランスがとれた栄養摂取と利用者の嗜好に合わせるために情報収集を行い調理品質の向上を目指します。
- 2 献立は、料理の頻度傾向・栄養バランスや内部調達食材の状態等を考慮し、1週間分を予定します。
  - 3 必要な場合、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるように努めます。

### (衛生面)

#### 第6条 調理時の管理項目

- (1) 原則として、前日調理は行わず、全てその日に事業所厨房で調理し、生で食用する野菜類、果実類等を除き加熱処理したものを給食します。
- (2) 加熱処理する食品については、中心部が75℃、1分間以上を目安に加熱します。
- (3) 食肉類、魚介類及び卵は、専用の容器、調理用器具を使用し二次汚染を防止します。
- (4) 加熱後の食品は、素手で触らないこととします。
- (5) 調理後の食品は、適切な温度管理を行い、調理後2時間以内に給食できるように努めます。
- (6) 食材は賞味期限・消費期限内のものに限ります。必要な場合、食材は冷凍・冷蔵で保存します。
- (7) 調理者は、調理前に消毒効果のあるハンドソープ等で十分に手洗います。また必要に応じゴム手袋を着用します。
- (8) 包丁、まな板等の調理用具は定期的に消毒します。
- (9) 手指や腕に傷がある場合、また下痢、発熱等の症状がある場合は調理に従事することはできません。

### (嗜好面)

#### 第7条 検食の実施

- (1) 所長または、所長が指定した調理担当以外の職員が、給食の内容を栄養面・衛生面・嗜好面から評価するために試食します。
- (2) その結果を「給食日誌」の検食簿欄に記録します。

**2 給食日誌**

- (1) 調理担当職員は、一日の給食調理管理の結果を記録し、評価するために「給食日誌」(様式 310-1)を作成し保存します。
- (2) 記録した残食量により、利用者の嗜好を把握するようにします。(嗜好調査)
- (3) 検食欄は、調理担当以外の職員が評価し記入します。
- (4) 給食日誌は、利用者の嗜好を反映した献立作成のための資料とします。

**(食材の調達)**

第8条 食材の購入量を算出するために、在庫量、自己調達品の状態、予定食数、食品の規格などを把握し調達します。

- 2 前項で求めた食材を、品質のよいものを適正価格で購入します。
- 3 生鮮食品は、原則として当日使い切る量を発注し、在庫を残さないようにします。
- 4 常時使用する調味料等の食品は、予定使用量をもとに在庫量を決めて定期的に購入し、月末に在庫量を確認します。
- 5 食材の調達に当たっては、次の項目をチェックします。
  - (1) 数量に間違いはないか。
  - (2) 鮮度のよし悪しや粗悪品の有無(変色、異臭、容器包装の破損、カビの発生、異物の混入等の目視確認)
  - (3) 製造年月日、賞味期限、消費期限
- 6 調達した食材は、食材ごとに分類し、素早く適正な保管方法で保管します。

**(利用者の健康の維持増進)**

第9条 本事業所は、利用者が安定して自立した日常生活又は社会生活を営むためには、健康の維持増進を図ることが必須の条件であると捉え、そのために、美味しく衛生的で、安全・安心な給食を継続的に提供することとします。

- 2 また、給食の提供を通して利用者に食事の大切さを啓発し、健全な食生活を実践できる力を育みます。

## 給食日誌

所長		調理担当

年	月	日 ( )	天候:
---	---	-------	-----

献立名			給食数	食
使った食材				
衛生面	1.異物の混入 有・無	2.適切な温度 適・否	3.異味異臭 有・無	
	品質評価:			
残食量	% (個別配慮の状況: )			
検食簿	検食者名:		検食時間: 時 分	
	形態	丁度良い・硬い・軟らかい	感想・意見	
	味付	丁度良い・濃い・薄い		
	分量	適量・多い・少ない		
	温度	特に良い・良い・良くない		
	色彩	特に良い・良い・良くない		
盛付	特に良い・良い・良くない			
備考				

## 給食日誌

所長		調理担当

年	月	日 ( )	天候:
---	---	-------	-----

献立名			給食数	食
使った食材				
衛生面	1.異物の混入 有・無	2.適切な温度 適・否	3.異味異臭 有・無	
	品質評価:			
残食量	% (個別配慮の状況: )			
検食簿	検食者名:		検食時間: 時 分	
	形態	丁度良い・硬い・軟らかい	感想・意見	
	味付	丁度良い・濃い・薄い		
	分量	適量・多い・少ない		
	温度	特に良い・良い・良くない		
	色彩	特に良い・良い・良くない		
盛付	特に良い・良い・良くない			
備考				