

給食材料の納入及び検収要領

給食材料の納入及び検収については、次によるものとする。

- 1 納入場所は、当院の厨房内の検収スペースとする。
- 2 納入日及び納入時間は、発注時に指定する。
- 3 納入する給食材料は、発注条件に合致し、品質、鮮度ともに良好でなければならない。
- 4 納入する給食材料の規格は、当院の承諾を得たものとする。ただし、特別の事由により規格品を納入できないとき又は規格に定めのないものを納入するときは、当院の了解を得ること。
- 5 納入業者に必ず納品書を提出させるとともに、指定した日時を厳守させること。
- 6 納入業者に食品衛生について留意させるとともに、別に指定した品目については専用の食品コンテナに移し換え、納入させること。なお、食品コンテナは、必要に応じて洗浄し、常に清潔に保つこと。
- 7 検収は、管理栄養士、栄養士又は調理師が当たることを原則とし、それ以外の者が当たる場合には当院の了解を得たマニュアルにより品質、鮮度、数量等の検査を十分に行うこと。
- 8 納入業者には、直接、厨房内へ運搬させないこと。
- 9 納入する給食材料に規格不合格、鮮度低下品、数量不足等があったときは、直ちに交換補充させ業務に支障がないようにするとともに、速やかに報告すること。
- 10 発注書や納品書は、入院患者とデイケア患者別に整理して綴じておくこと。なお、当院が発注書や納品書の提出を求めたときは、速やかに提出すること。
- 11 給食材料の受入管理、保管については、大量調理施設衛生管理マニュアルの概念を取り入れた自主衛生管理等に基づくものとする。
- 12 冷凍や冷蔵の食品は速やかに冷凍庫や冷蔵庫に保存する。なお冷凍庫や冷蔵庫の扉は1回運ぶ毎に閉め、開けっ放しなどによる温度上昇や結露によるカビ発生等が起きないようにする。