

配膳業務に関する資料

配膳員の業務は以下のとおりとする。

- ① 直送品の受け取りに間に合う時間に出勤し、職員室で鍵を受け取る。
- ② 自己健康観察により健康状態等をチェックし、記録する。
- ③ 配膳室の換気を行い、牛乳保冷庫の庫内温度を確認し、記録する。
- ④ 白衣、帽子、使い捨てマスクを着用し、手洗いをする。白衣、帽子は毎日洗濯したものを着用すること。また、履物は上履きシューズとし、汚れの付着がない状態を保つこと。配膳室から出る時は、履物を替えること。
- ⑤ ワゴン、牛乳保冷庫の取っ手、消毒保管庫の取っ手を、アルコールを浸したペーパータオルでふき取り、消毒する。
- ⑥ 直送品を受け取り、数量および品質等を確認・記録し、下記のとおり仕分け、保管を行う。
異常がある場合は即座に学校に報告する。
＜牛乳＞受け取り後、ケースごとパンラックに載せる。ケースをアルコールを浸したペーパータオルでふき取り消毒し、クラスごとに仕分けし、牛乳保冷庫で保管する。
＜パン＞受け取り後、ケースごとパンラックに載せる。ケースをアルコールを浸したペーパータオルでふき取り消毒し、クラスごとのワゴンに載せる。
＜米飯＞受け取り後、パンラックに載せる。ケースをアルコールを浸したペーパータオルでふき取り消毒し、クラスごとのワゴンに載せる。
＜はっこう乳＞受け取り後、パンラックに載せる。段ボール等からビニール袋にクラスごとに仕分けし、牛乳保冷庫で保管する。
- ⑦ 配送車到着時は配送員と協力してコンテナを配送車から降ろす。(食器コンテナ、食缶コンテナ共通)
- ⑧ コンテナを配膳室まで運び、食器、食缶等を適正な数量ずつワゴンに載せる。
- ⑨ 生徒が喫食する30分前までに検食ができるよう、職員室分の給食をワゴンで職員室まで運ぶ。
- ⑩ 学校が指定する時刻に、ワゴンで所定の場所まで運ぶ。必要に応じてエレベーターを利用する。
- ⑪ アレルギー対応食はクラスのワゴンに載せるなど、学校ごとに指定する場所まで運ぶ。
- ⑫ 給食終了後、ワゴンを配膳室まで戻し、食器、食缶類をコンテナに収納し、配送車に載せる。
- ⑬ 牛乳ケースやパンケース、米飯ケースは、まとめてそれぞれの業者に返却する。
- ⑭ 教室から戻された牛乳パックを収集し、保管する。
- ⑮ コンテナ回収後、ワゴン、パンラックはふきん等で汚れをふき取り、配膳室の床、壁の清掃をする。
- ⑯ 着替えをして、最終点検、施錠を行い、鍵を職員室に引渡しして退勤する。
- ⑰ ①～⑯のほか、夏休み等の長期休暇を活用し、配膳室の清掃を適切に行うこと。