

# 衛生管理計画

(1/2)

(記入例)

一般衛生管理と工程管理の各ポイントについて、担当者とその手順をまとめることができます。  
承認者：記入された手順が適切かを確認し、採用することを決定した者が押印します。

作成日/作成者 2020年 5月 1日 作成者 ○○

承認者

◇◇  
2020.05.02

一般衛生管理のポイント			
① 施設設備の 衛生管理	担当者	いつ	作業前後・週1回
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業前後に設備、機器の異常の有無を確認する。</li> <li>施設内部、周辺、敷地内は週1回、点検する。</li> <li>週に1回以上、排水溝は汚れの有無を点検する。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用機器に異常があった場合は点検を行い、必要な場合は専門業者に連絡して修理する。</li> <li>施設内部、周辺、敷地内にて清掃が不十分な場合、再清掃を行う。</li> <li>排水溝に汚れが堆積している場合は清掃する。</li> </ul>
② トイレの 管理	担当者	いつ	終業時
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃、消毒作業は製造時と異なる服、靴、ゴム手袋を身につける。</li> <li>毎日清掃し、塩素系消毒剤を使用して消毒する。清掃終了後は入念に手洗いをを行う。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレの清掃時に製造時と同じ服・靴・ゴム手袋で作業した場合は、トイレの清掃作業に着用していた服・靴・ゴム手袋のまま、作業場入室しない。</li> <li>清掃・消毒が不十分な場合、トイレの洗浄・消毒を再度実施する。</li> <li>清掃終了後に手洗いができていなかった場合、再度手洗いをを行う。</li> </ul>
③ 計測機器の 確認	担当者	いつ	使用前・月1回
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業前には故障や破損の無いことを確認する。</li> <li>月1回、正しい値を測定できていることを確認する。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常があった場合、正常に機能する計測機器を使用して製品への影響の有無を確認する。不備があった計測機器は修理又は交換をする。</li> </ul>
④ 使用水の 管理	担当者	いつ	始業時・年1回
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日、給水末端である手洗い場で、濁りがないか、異味異臭がないかを確認する。</li> <li>年1回、貯水槽は専門業者による清掃と水質検査を行う。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用水に異常がある場合、しばらく水を流して再度確認する。</li> <li>しばらく水を流しても異常がある場合は責任者に報告し、専門業者に連絡対応する。</li> <li>設備による異常の場合は原因を特定し、修理等を実施する。</li> </ul>
⑤ そ族・昆虫 対策	担当者	いつ	日常点検・月1回定期点検（発生がある場合は駆除）
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務中は施設と周辺は良好な状態に保ち、ネズミ・昆虫発生状況を報告する。</li> <li>月1回、ネズミ・昆虫の繁殖場所を点検する。</li> <li>窓、ドア、吸排気口の網戸、排水溝の蓋等の設置により、ネズミ・昆虫の侵入を防止する。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネズミ・昆虫等の発生もしくは痕跡を確認した場合は、速やかに駆除作業を行う。</li> </ul>
⑥ 廃棄物・ 排水の 取扱い	担当者	いつ	終業時
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄物は作業場から速やかに密封搬出し、所定の場所に保管する。</li> <li>廃棄物の容器は、他の容器と明確に区別できるようにし、汚液・汚臭がもれないようにしておく。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄物を放置していた場合や廃棄物から汚液・汚臭が漏れている場合、すぐに撤去して所定の場所へ移動する。</li> <li>廃棄物が散乱していた場合は周囲を清掃する。</li> </ul>
⑦ 回収・廃棄 と 情報の伝達	担当者	いつ	衛生管理計画作成時・食品衛生上の問題発生時
	○○	どのように	<ul style="list-style-type: none"> <li>回収に係る責任体制は、社長がリーダーとなり指揮をとり回収を行う。表示や製造記録等の活用を行い、対象製品を特定する。</li> <li>当該施設の所在する地域を管轄する保健所等へ報告する。</li> <li>保健所の指示に基づき回収の実施及び廃棄処分を行う。</li> </ul>
		問題があった時	<ul style="list-style-type: none"> <li>回収が速やかに実行できない等、回収活動に支障がある場合には再度、回収の方法等の管理内容を見直す。</li> </ul>

# 衛生管理計画

(2/2)

(記入例)

一般衛生管理と工程管理の各ポイントについて、担当者とその手順をまとめることができます。  
承認者：記入された手順が適切かを確認し、採用することを決定した者が押印します。

作成日/作成者 2020年5月1日 作成者 ○○

承認者

◇◇  
2020.5.2

一般衛生管理のポイント			
⑧ 食品取扱者の 衛生管理	担当者	いつ	入室時
	○○	どのように	・製造エリア入室前に体調・手洗い・白衣・帽子・手指の爪や傷・持ち込み物等を確認する。
問題があった時		・手洗い・白衣・帽子・手指の爪や傷・持ち込み物等について不適切な場合は、適切な状態にしてから作業場へ入室させる。 ・体調不良の場合は食品取扱作業に従事させないようにする。	
⑨ 食品取扱者の 教育訓練	担当者	いつ	入社時・年1回
	○○	どのように	・製造、加工等が衛生的に行われるよう、食品等の衛生的な取扱い方法、食品等の汚染防止の方法、適正な手洗いの方法、健康管理等を教育する。
問題があった時		・正しい手順に沿って行動できない者がいた場合や長期間教育を受けていない者がいる等の場合、再度教育する。	
⑩ 手洗い消毒 管理	担当者	いつ	作業開始前・用便後・手が汚れたとき・食品に直接触れる作業の前
	○○	どのように	・ルールに従って、手洗い・消毒を行わせる。 ・手袋着用前には手洗いを実施して、衛生的な手で着用する。 手袋が汚染されたり、作業を一時中断するときには、手袋を交換する。
問題があった時		・手洗いを適切に行っていない場合、すぐに手洗い・消毒を実施させる。 ・手袋が汚染された状態で作業をしようとした作業員には、手袋を交換させる。	
工程管理のポイント			
加熱熟成 工程の管理	担当者	いつ	加熱熟成中
	○○	どのように	① ケースに並べたにんにくを、熟成施設へ入れる。 ② 庫内の温度計等で温度を確認して記録を行いながら、14日以上加熱熟成させる。
問題があった時		①② 製品が熟成不足である場合は、熟成施設に問題がないか点検し、再度加熱熟成する。 加熱熟成工程中に温度が不足した場合には、温度が不足していた日数分を延長して加熱熟成を行う。	