

(2) 食品衛生管理ファイルについて

Q 1. 管理ファイルが届いたが、どのように使用したらよいかわからない。どうしたらよいか

A 1. 平成 31 年度からすべての会員に「管理ファイル」をお配りしています。初めて見る方は、戸惑うかもしれません。使用方法等については、各地域食協が開催する「食品衛生実務講習会」で、使用方法等をする予定です。各地域食協の開催予定をご確認ください。

Q 2. 管理ファイルを入手し、衛生管理計画を作ろうとしたが、用語が理解できないので教えていただきたい。①一般衛生管理とは ②重要管理とは

A 2. ①一般衛生管理は、全般的に必要な衛生管理です。食品を製造、調理などを行う環境を衛生的に維持するために行う衛生管理です。

②重要管理は、メニューごとに必要な衛生管理です。食品ごとに管理すべき工程について管理基準を定めて、その基準を守って食品の安全性を確保する衛生管理です。

Q 3. 管理ファイルの保存については、1 年以上と記載されているが、保存期限はいつまでか 教えていただきたい。

A 3. カレンダー方式になっていますので、使い終わったら 1 年は保存しておいて、衛生管理の見直しに活用してください。保健所の立ち入り検査の際に、過去の記録の提示を求められることがあります。前回の立ち入り検査以降分の保存をおすすめします。

Q 4. 衛生管理計画の実施方法及び管理方法で、「その他」の欄には何を記述すればよいのか？

A 4. ご自分の施設で実施している管理方法等が例示にない場合に、その他に記載してください。