

毎月の振り返り（詳細）

① 毎日の記録（毎営業日に正しく記録をつけることができなかった月は追加で記入）

記録月	今後忘れずに正しい記録をつけるためにどのようにするかを記入します。
(記載例) 3月	確認を十分行わず○をつけていたので、毎日確認をする。

② ×が多く付いたところや、クレーム、その他衛生上の問題があった時の記録

記録月	問題があったポイント、その理由、改善方法について記入します。
(記載例) 〇月	A君が手洗いをしないことが時々あった。A君は手洗いの重要性を理解していなかったため、目的を含め再教育をした。(〇月〇日)

③ 従業員が代わった時の教育の記録

記録月	いつ「衛生管理計画」を説明したか、説明した従業員は、新しい従業員が「衛生管理計画」を理解して実施しているかを確認します。
(記載例) 〇月	D君をアルバイトで雇用し、「衛生管理計画」を説明した(〇月〇日)。手洗いや食品の取扱いは適切であることを確認した。

④ メニュー、原材料、納入業者を変更した場合の記録

記録月	「衛生管理計画」を見直した場合は、どのように変更したのか記入します。見直さなくて良い場合はその理由を記入します。
(記載例) 3月	(見直した場合) メニューにサラダチキンを追加したので、「衛生管理計画」の重要管理に管理方法(中心温度の確認)を追加した。(〇月〇日)
	(見直さなくて良い場合) 定食メニューの焼魚をサバから鮭に変更した。「衛生管理計画」の管理方法に変更なし。(〇月〇日)

⑤ 新しい設備・器具の購入があった際の記録

記録月	「衛生管理計画」を見直した場合は、どのように変更したのか記入します。見直さなくて良い場合はその理由を記入します。
(記載例) 〇月	(見直した場合) 低温調理機器、中心温度計を購入した。「衛生管理計画」の重要管理に管理方法(中心温度の確認)を追加した。(〇月〇日)
	(見直さなくて良い場合) 冷蔵庫の買い替えを行った。「衛生管理計画」の管理方法に変更なし。(〇月〇日)