**公衆衛生 SOP テンプレート** [A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77782&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Sanitation+Standard+Operating+Procedure-word-77782-jp&lpa=ic+Sanitation+Standard+Operating+Procedure+word+77782+jp)

公衆衛生向け標準運用手順

組織/団体名

番地

市区町村、都道府県、郵便番号

webaddress.com

バージョン 0.0.0

00/00/0000

担当部署

| バージョン履歴 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 作成者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**レビュー手順**

標準運用手順のレビューと更新を行う頻度と、担当者を列挙します。

|  |
| --- |
|  |

**範囲**

手順に含まれる建物と設備、および手順を繰り返すべき頻度。

|  |
| --- |
|  |

**手順**

* 従業員は清掃前に機器の損耗を検査していますか？
* 施設の清掃はどの順序で行う必要がありますか？たとえば、最初に床を掃除することになっていますか？
* 清掃はいつ行うことになっていますか？使用前ですか、それとも使用後ですか？
* 清掃や消毒に用いる薬品のラベル付けと保存の手順はどのようなものですか？
* 清掃することになっている機器や部品を説明してください。物品を正しく清掃するためのステップはどのようなものですか？どの清掃機器を使用することになっていますか？正しい清掃方法はどういったものですか？化学物質の名前と種類、および濃度は？必要に応じて、混合の指示、塗布の手順、塗布時間の長さ、温度について説明します。
* 食品が直接接触する場所の清掃方法は、食品が間接的に接触する場所の清掃方法と異なりますか？清掃のスケジュールはどのようなものですか？
* 害虫駆除はどのように行われますか？
* 施設や工場のマネージャーは検査を行っていますか？どのくらいの頻度で行っていますか？
* 従業員はどのような衛生慣行に従う必要がありますか？手洗い、衣類、手袋は必要ですか？
* 目に見える汚れはどのように対処していますか？
* 手順の逸脱を記録するための是正措置記録はありますか？

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **手順名** | **タスク** | **担当者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**責任**

このドキュメントで、タスク、施設の管理、標準運用手順の作成と維持をそれぞれ担当する人物を定義する必要がありますか？

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **手順名** | **タスク** | **担当者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**記録と保管**

各アイテムが清掃された時間、使用された化学物質の種類と濃度、および清掃日の記録方法を説明します。また、検査の記録方法を説明します。記録の保管期間を指定する必要はありますか？

|  |
| --- |
|  |

**是正措置記録**

是正措置の日付と詳細を記述します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **日付** | **問題の詳細** | **状況を是正するために取られた措置** | **再発防止策** | **場所** | **イニシャル** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**スタッフ署名**

自分に割り当てられた責任を読み、理解および了承したことを確認する署名を、各スタッフ メンバーから取得します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **スタッフ メンバー氏名** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |