

國軍退除役官兵輔導委員會
新竹榮譽國民之家 112 年度膳食管理執行計畫

105 年 10 月 5 日訂頒

106 年 5 月 20 日第 1 次修正

108 年 08 月 1 日第 2 次修正

112 年 08 月 24 日第 3 次修正

一、依據輔導會 105 年 4 月 6 日輔養字第 1050018087 號函「國軍退除役官兵輔導委員會榮譽國民之家膳食管理作業要點」與老人福利機構評鑑指標 A1、A15、B28、B29 指標基準說明辦理。

二、計畫目的：

為提升住民膳食供應之營養、衛生與品質，維護住民健康與膳食作業安全，讓住民吃的滿意、吃出健康、食的安全，配合現況及住民意見反映適時檢討修正計畫，改進住民伙食，以期提昇伙食品質。

三、執行目的：

在膳食供應委外政策下，為做好需求評估與履約管理，以分工編組方式辦理住民膳食督導管理，並成立「住民膳食管理會」，協助辦理膳食菜單審查、食材點驗登記、膳食經費收支審核及膳食場所環境衛生管理督導查檢等事宜。

四、住民膳食管理會：

(一) 召集人：家副主任兼任。

(二) 副召集人：由各堂(隊)住民委員中推選 1 人及秘書室主任兼之，合計 2 人。

(三) 委員：組(室)主管、各堂(隊)房戶長、住民代表，並依據單位特性、堂隊數及需要設置，七至二十一人為原則，但各堂(隊)住民代表須占全體委員二分之一以上。

(四) 列席人員：各堂(隊)長、會計人員。

(五) 執行秘書：由秘書室指派人員擔任，辦理膳食之全般作業事宜。

(六) 本家 112 年度膳食委員名冊如附件 1 (人員異動，另函發布)。

五、住民膳食管理會每月至少應定期召開委員會 1 次，其主要任務如下：

(一) 協助膳食作業規範之審查。

(二) 督導主副食食材查驗、烹調工作。

(三) 協助搭伙人數，桌次編排及意見反映。

- (四) 協助督導膳食營養、炊事衛生、環境清潔等工作。
- (五) 菜單審查、不定期食材查驗。
- (六) 協助查核膳食帳目收支、結報。
- (七) 其他有關住民膳食之事項。

六、住民膳食作業管理：

(一) 供餐內容：

- 1、每日供餐之菜單由廠商營養師設計，每次擬定 28 日曆天，並於當月住民膳食管理會會議前 3 天將菜單送交機關審查，經確定後，廠商依菜單調配供應，未經機關同意，廠商不得擅自更改菜單內容及烹調方式。
 - 2、廠商須依機關訂定之早餐 06：30 時、中餐 11：30 時、晚餐 16：30 時之供餐時間準時供餐，不得藉故提早或延後，若需調整，雙方協調訂定。
 - 3、平日以自助餐方式供餐，早餐採 4 道菜，中、晚餐除週四中餐小加菜提供 5 道菜外，餘日中、晚餐均以提供 4 道菜搭配 2 道小菜方式辦理；每週實施快樂餐 1 次；每月壽星慶生會、榮民節及三節加菜以桌餐方式供餐。
 - 4、行動不便安養住民採單份供應方式，廚工將菜餚打好先放置活動式保溫餐車內，於用餐前 10 分鐘再放置住民餐桌上供住民直接取用。
 - 5、養護堂住民用餐，由廚工將菜餚依各樓層餐車（需有保溫加熱功能）分類配送各樓層，再由各責任區照服員負責分配住民用餐（餵食），用膳後由廚工負責處理地面清潔及公用餐具、餐車清洗，住民私人餐具由責任區照服員負責膳後清潔。
 - 6、機關得視內住住民健康狀況或宗教信仰，要求廠商提供特殊伙食，包括糖尿病飲食、低普林飲食、低鹽飲食、軟食飲食及素食飲食或半流質餐等。
 - 7、對看診或延誤用餐住民如有需要，廠商應協助辦理保溫器皿保存飯菜，住民返回後以熱食供應。
 - 8、逢元宵節、臘八等民俗節日，需提供應景之食品（如湯圓、臘八粥）。
- (二) 食勤人員應進用具專業及實務經驗廚工，應符合「食品良好衛生規範準則」之配置規定，並嚴禁雇用外籍及大陸非法勞工，每年需接受健康檢查並有紀錄（含 A、B 型肝炎、X 光檢查、傷寒、梅毒、阿米巴及桿菌性痢疾），並每年至少接受一次營養及衛生之教育訓練。

(三) 供膳品質管理：

1、住民營養服務、營養評估、個別化評估飲食及追蹤服務等事項，由保健組另訂管制措施，廠商營養師配合執行。

2、由廠商營養師提供營養諮詢及飲食衛教講座；並製作飲食手冊，說明供膳種類及營養素的含量。

3、食材查驗：

(1) 定期查驗：由榮家指定人員（值班總值日）每日依核定菜單查驗廠商提供副食品之品項、數量及品質，住民代表得參與查驗。

(2) 不定期查驗：由住民膳食管理會會同主計共同辦理查驗，每月至少 1 次。

4、廠商須保存膳食檢體：

(1) 每餐每樣食物至少留存 100g 檢體 1 份。

(2) 食物檢體均分開裝盛並標示日期及餐次。

(3) 食物檢體均冷藏存放達 48 小時以上始丟棄。

(四) 環境衛生管理：

1、膳食設施設備配置情形：

(1) 廠商須設置食物儲藏及冷凍設備（冷藏 7°C 以下，冷凍-18°C 以下）。

(2) 廠商須設置食物加熱及保溫配送設備。

(3) 廠商每日烹調所需之材料，包括蔬菜、魚、肉、調味料、米、麵粉、黃豆及炊具等，應在合於衛生條件下分類儲存，不得任意堆置，應置棧板或貨架上（至少須離地 30 公分以上），不得置放於地面。

(4) 各項設備保持清潔衛生。

2、餐廳及廚房設備、環境清潔、消毒情形：

(1) 廚房（含自炊專區）器具、餐廳要求標準為「先乾後淨，地無油水，牆無油污，地無青苔，溝無殘渣，庫無雜物」。

(2) 廚房內外環境（如紗窗、門簾、爐灶、菜台、水槽水溝、桌椅、不銹鋼廚具、冷藏（凍）庫、餐具、餿水（廚餘）、垃圾…等）清潔衛生工作，每日應整理清潔，油水分離機設備每隔 3 日清潔 1 次，所有環境設施每 2 週實施大掃除 1 次。

(3) 餐廳及周圍環境，包括配膳台、蒸包機、走廊、配膳間、天花板、抽風（冷氣）機、桌椅等所有設備及地面、牆面、門窗、門簾、玻璃，應隨時保持清潔。

- (4) 廚房、餐廳及周圍環境，應隨時保持清潔，尤其應注意消滅蚊蠅、蟑螂、老鼠及其它病媒，以防疾病傳染，並設有適當防治措施（紗門、紗窗及排水柵欄等）。
- (5) 餐廳及廚房內外排水系統、走廊、走道應打掃清潔，不得有溝泥、頭髮及污垢存在。
- (6) 餐廳或廚房在每日結束以前，應將用具、設備、爐灶、爐台、水溝及內外環境清理潔淨，不可留有廢棄物在餐廳及廚房內，廢棄物桶亦應刷洗乾淨。
- (7) 固定機具每餐後清洗 1 次（煮飯鍋、磨豆漿機、廚具）；裝菜籃或飲食器具櫃每天至少刷洗 1 次，以保持清潔；冷凍冷藏櫃經常保持整潔；排油煙機每週清洗 1 次。
- (8) 任何使用於擦拭及與食物接觸的布，不可做為其他用途，毛巾、抹布須經常清洗，並消毒。
- (9) 垃圾及廚餘分類加蓋。

3、依「食品衛生自行檢查記錄卡」（附件 2）分類項目辦理檢核。

- (1) 檢查項目：包括工作人員衛生、調理場所衛生、食物處理過程、食物及餐具儲存等項目。
 - (2) 檢查頻率：廚工自行檢查每日至少 1 次，管理人員稽查每週至少 1 次。
 - (3) 檢查結果：全部合格或不合格項目均即時改善，本記錄卡填妥後裝訂成冊並留存一年備查。
- (五) 為妥適處理與因應伙食委外承商膳食供應時發生食物中毒事件，本家危機應變小組如附件 3。

七、養護（失智）住民餵食作業規範（管灌部分按醫囑及相關規定實施），由保健組另訂管制措施，並應加強服務照顧人員有關協助養護（失智）住民用膳教育訓練（包含防噎與哽塞急救教育等）及體驗活動。

八、住民伙食費按輔導會公、自費伙食費收費標準規定辦理；嚴禁未付餐費用餐或取用食物（材）情形，違者追究行政責任，如有違法者依法究辦。

(一) 就養住民：每人每月新台幣 4,366 元。

(二) 機關員工：早餐 36 元，午餐、晚餐各 55 元，由廠商印製餐券販售，員工依個人意願，自行購買餐券搭伙。

九、住民退止伙費之處理：

- (一) 住民因住院、請假未搭伙者，於月底由秘書室（公費）、各堂（自費）分別列冊簽核以郵存入戶方式退還住民，惟請假者需 3 日以上始可申請，且須於事故前 3 日完成申請手續。
 - (二) 住民亡故時之退止伙費以專案簽核，單身者轉入住民遺款專戶，有眷者退還家屬指定帳戶；另住民要求或其他無法以匯款方式退還，需以現金或其他方式退還者，應簽奉首長核准，且現金發還案件應由輔導員兼堂長親自辦理，並將發還情形（含收據）陳報組室主管以上長官核閱。
- 十、伙食費收支及退止伙費辦理情形，於每月定期召開之住民膳食管理會報告。
 - 十一、由伙食承辦人或其代理人定期（每月至少 1 次），進行市場行情訪（比）價（以大盤價為準），並依合約要求委外承商提供每日主副食品之品名、數量及單價，做為驗菜之依據；另就副食品市場行情訪價與委外承商當日採購成本進行比對，如遇不合理價差項目，通知承商提出說明，並結合每月定期召開之住民膳食管理會報告資料陳閱首長核閱。
 - 十二、為暢通伙食建議管道，指定伙食承辦人或其代理人處理住民膳食意見，並將建議事項納入膳食管理會討論。
 - 十三、每月至少應實施 1 次全體住民膳食滿意度調查（失智及重度失能（需灌食者）住民除外），並管制每月 5 日前將結果登錄於行政業務網—安養機構服務績效管理系統。
 - 十四、對未搭伙住民，應設住民自炊專區，並派專人管理，住民自炊申請程序及規定應納入住民生活公約或入住契約，相關規範由輔導組另訂之，並管制於每月 5 日前，將堂隊住民自炊人員名冊送繳秘書室伙食承辦人，以利登錄行政業務網—安養機構服務績效管理系統。
 - 十五、為有效督導伙食執行情形，以住民膳食管理會兼任膳食督導小組，由副主任擔任組長，依膳食管理督導檢查表（附件 4）就膳食費退止伙費收支管理、承商廚工派工、勞動條件及供餐履約情形等，每季至少 1 次實施查核並紀錄；膳食費收支管理及退止伙費等，納入本家內部控制稽核；另由會計不定期（每季至少 1 次）實施稽核並紀錄。
 - 十六、住民伙食廚餘處理，應符合衛生環保規定並納入膳食委外契約規範，明定廚餘處理方式。如有變賣所得歸屬榮家之情形，應依規定繳交國庫。

十七、相關其他未盡事宜，依本家與伙食委外廠商採購契約等協議規定辦理。