

整理整頓について

厨房や作業場には決められた広さしかなく、容易に拡大することは難しいです。いかにその空間を有効に使うかによって、仕事の効率化が変わってきます。その為、周りの整理整頓が必要になってきます。

今回は、具体例を挙げながら整理について考えたいと思います。



1. 整理とは

職場環境の改善で求められる行動である5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)の中で整理とは

必要な物と必要のない物を分け、必要でない物を処分する事

とありますが、次に上げる質問に答えられますか？

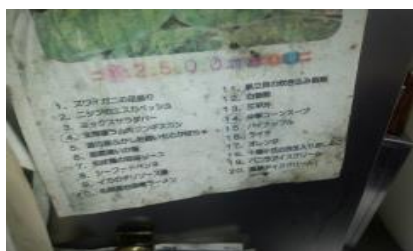
- ・棚や作業台は前回いつ掃除しましたか？
- ・吊り棚に何が入っているか分かりますか？
- ・棚や作業台にしばらく使っていない物はありませんか？

客観的に見ると使っているのか分からない物が多くあります。



2. 整理の具体例

◆書類



汚れたまま壁に貼ってあったり、古い内容の物は細菌の増殖や害虫の巣になる恐れがあります。

◆保管容器（タッパー類）



破損したまま使っていると破片の混入や従業員の怪我の原因になります。また、過剰な在庫は、スペースの無駄となります。

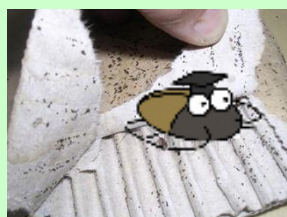
◆調理器具・食器類



吊り棚上に保管してある器具・食器類の使用頻度・在庫量を再検証しましょう。使っていない物が出てくるかもしれません。



注意 !!



※害虫は繁殖の為、物陰に隠れ巣を作ります（シンク裏、モーター部等）。その中でも段ボールは、保温性・保湿性があり、ゴキブリの隠れる場所としては最適です。特に納品された段ボールは流通経路で様々な物が入り込む可能性が高いです。洗浄可能なプラスチック容器での保管が望まれます。

厨房・作業場内の備品・食材等の在庫と使用頻度の再検証を行いましょう！！