

江西省机关事务管理局文件

赣管字〔2023〕55号

关于印发《江西省省级集中办公区机关食堂 食品安全管理办法(修订)》的通知

各处室、直属中心、局属单位：

《江西省省级集中办公区机关食堂食品安全管理办法(修订)》已经2023年第10次局长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



2023年10月12日

江西省省级集中办公区机关食堂 食品安全管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好省级集中办公区机关食堂餐饮保障工作,严格规范食品安全监督管理,营造良好用餐环境,根据《中华人民共和国食品安全法》等法律、法规,特制定本办法。

第二条 本办法适用于省级集中办公区机关食堂。

第三条 省级集中办公区机关食堂食品安全管理应遵循保障需要、安全卫生、干净整洁、品质优良、严格监管的原则。

第二章 食品安全保障标准

第四条 省级集中办公区机关食堂餐饮服务供应商应选择依法取得许可资质且长期定点采购的食品原料供应商,并与其签订包括保证食品安全内容的采购供应合同,确保食品原料来源安全稳定。

第五条 餐饮服务供应商餐厨工作人员在餐饮食品原料加工前应认真检查,发现有腐蚀变质、超过保质期或者其他感官性状异常的,不得加工和使用。

第六条 餐饮服务供应商要对照《食品安全国家标准餐饮服

务通用卫生规范》(GB31654—2021)和《餐饮服务食品安全操作规范》《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》等相关法律法规要求,落实企业食品安全主体责任,建立健全食品安全管理制度,落实食品安全责任制,严格每日晨检、食物储存、餐饮具清洗消毒、加工操作、食品留样、剩余食品处置等重点环节环境卫生,确保餐饮食品加工全过程严格遵循食品安全卫生标准,保证餐饮食品加工安全。

第七条 餐饮服务供应商贮存、运输和装卸食品的容器、工具、设备及车辆应当安全、无害,保持清洁,定期消毒,防止食品污染,并拥有保障食品安全所需的保温和冷藏设施,不得将食品与有毒、有害物品一同运输,做到专车专用,确保餐饮食品运输安全。

第八条 机关食堂服务人员发现或被用餐人员告知所提供食品确有异常或可疑变质时,应当立即撤换该食品,并同时告知有关备餐人员。备餐人员要立即检查被撤换的食品和同类食品,报告餐厅主管负责人并做出相应处理,确保供餐安全。

第九条 食品生产经营、服务人员每年必须按时进行健康检查,取得健康证明后方可上岗。省级集中办公区机关食堂餐饮服务供应商应配备食品安全总监、食品安全员等食品安全管理人员,并按期对其培训和考核。食品安全管理人员应持培训合格证上岗。

第三章 食品安全监督管理

第十条 办公区服务中心及餐饮服务供应商均要建立本单位

食品安全管理工作小组,工作小组和食品安全管理人员主要负责对机关食堂餐饮服务供应商的食品生产经营全过程实施全程监督检查并记录。制定《食品安全风险管控清单》《食品安全总监职责》《食品安全员守则》《食品进货查验制度》《食品留样制度》《机关食堂环境卫生及防治四害制度》等相关制度措施,结合集中办公区餐饮保障工作实际,严格执行“日管控、周排查、月调度”工作制度。采用全面检查、抽查与自查形式相结合,实行层层监管,积极预防餐饮食品安全事件发生。定期邀请各级市场监督管理部门上门督查指导,严格落实上级主管部门和监管部门的监管意见和整改要求。

第十一条 监督检查范围:餐饮服务供应商管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、食品加工经营、设备管理、环境卫生管理、台账、制度建设情况等各项食品安全管理制度的落实情况,并做好相关记录。

第十二条 食品安全员每日根据风险管控清单进行检查,形成《每日食品安全检查记录》,对发现的食品安全风险隐患,应当立即采取防范措施,按程序及时上报食品安全总监、办公区服务中心及餐饮单位工作小组主要负责人。未发现问题也应当予以记录,实行零风险报告。食品安全总监或食品安全员每周至少组织1次风险隐患排查,分析研判食品安全管理情况,研究解决日常管控中发现的问题,形成《每周食品安全排查治理报告》。办公区服务中心及餐饮单位食品安全管理工作小组每月至少听取1次食品安全

总监督管理工作情况汇报,对当月食品安全日常管理、风险隐患排查治理等情况进行工作总结,对下个月重点工作作出调度安排,形成《每月食品安全调度会议纪要》。

第十三条 办公区服务中心每月对各餐饮服务供应商环境卫生、服务质量、食品安全进行考核、监督检查工作,并按季度汇总报局服务保障处。局服务保障处结合考评结果支付餐饮服务供应商餐饮劳务费。考核监督过程中发现有关食品卫生安全或餐饮服务保障方面的问题,应提出限期整改意见并督促餐饮服务供应商整改落实;相同问题发生两次的,由局服务保障处约谈相应餐饮服务供应商负责人,对其进行批评教育并提出整改要求;餐饮服务供应商一个年度内考核出现3次不合格,在本年度服务合同期满后,不再与其续约。

第十四条 机关食堂主管负责人每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查,检查各岗位是否有违反制度的情况,发现问题,及时整改,并做好食品安全检查记录。

第十五条 机关食堂各岗位负责人、主管人员每天开展岗位或部门自查,指导、督促、检查员工进行日常食品安全操作程序 and 操作规范。

第四章 食品安全突发事件处置

第十六条 严格贯彻落实《江西省食品安全突发事件应急预案》。办公区服务中心要成立食品安全事件应急处置小组,负责处

置调查发生的食品安全事件,组长由单位法人代表担任。

第十七条 在发生食品安全事件或可疑事件时,发现或者接到食品安全事件报告的人员,应当立即向办公区服务中心食品安全事件应急处置小组报告。食品安全事件应急处置小组必须在接报后30分钟内向局服务保障处、分管局领导和食品安全办、卫生健康部门电话报告,1小时内书面报告。

第十八条 报告内容包括事件发生时间、地点、单位、负责现场指挥人员姓名和联系方式、当前状况、先期处置措施、人员伤亡情况、临床症状、救治情况、可能发生的原因和已采取的应急措施及进展,是否需要增援,报告人姓名、联系方式等。

第十九条 对首报时要素不齐全或事件衍生出新情况、处置工作有新进展等,要及时续报。应急处置结束后要终报。

第二十条 采取紧急处置措施:

1. 立即停止食用可疑食品;封存厨房及有关原料仓库,封存被污染的食品及用具;追回已售出的可疑食品。

2. 组织人员将食物中毒人员及时送往当地医疗机构进行救治。

3. 收集、保全食物中毒人员食用过的所有剩余食物及当餐所用原料、辅料等;收集、保全食物中毒人员的呕吐物、排泄物等。

第二十一条 局服务保障处牵头,会同办公区服务中心食品安全事件应急处置小组协助配合上级主管部门、食品安全办、卫生健康部门等食品安全监管职能部门查明食品安全事件原因。对涉

嫌犯罪的,积极配合公安等司法机关依法开展相关工作。

第二十二条 通过政府和上级部门授权,局服务保障处会同局办公室,主动、及时、准确、客观向社会发布食品安全突发事件应对工作信息,正确引导社会舆论。

第五章 食品安全投诉意见处理

第二十三条 就餐场所醒目位置放置《用餐投诉记录本》、投诉电话,并配置一名当值人员在岗。

第二十四条 当值人员负责用餐干部职工直接或间接投诉信息的收集、登记、汇总、分析、传递、处理并及时填写《用餐投诉记录表》,上报餐厅主管部门及办公区服务中心餐饮科。

第二十五条 餐厅任何一级员工接待干部职工投诉(电话、口头或书面)都必须认真对待,受理投诉后,原则在 24 小时内整改完成。因特殊原因无法在有限时间内处理的投诉事件,要及时向投诉方解释协商,做到件件有回音,事事有着落。

第二十六条 对无效投诉,要耐心向对方做出解释,争取得到理解。对有效投诉,要尽量做到化解矛盾,当场解决。对涉及到赔偿的要按权限上报餐厅主管部门及办公区服务中心解决。办公区服务中心无法解决的,要及时将相关问题报局服务保障处。

第二十七条 食品安全管理人员等有关负责人根据《用餐投诉记录表》反映的情况及时反馈给餐厅主管部门及办公区服务中心餐饮科负责人,并全程跟进处理投诉情况。

第二十八条 食品安全管理人员要定期梳理汇总各类投诉问题,作为日后从业人员的培训资料。积极采取各种有效措施,提升集中办公区餐饮服务保障工作满意度。

第六章 附 则

第二十九条 各有关直属中心、局属单位参照本办法,结合实际制定切实可行的实施细则,并报局服务保障处备案。

第三十条 局服务保障处负责牵头制定相关管理制度,指导、协调、监督直属中心做好食品安全管理工作。直属中心认真按照本办法对餐饮服务供应商进行监督管理,并接受局服务保障处的指导监督。餐饮服务供应商负责做好食品安全管理相关工作。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。