

湖南商务职业技术学院后勤管理处文件

(2023) 02 号

学校食堂食品安全

日管控、周排查、月调度制度

1、目的

为落实本学校食品安全主体责任，切实履行食品安全风险自查要求，加强食品安全风险防控的动态管理，根据《中华人民共和国食品安全法》《学校食品安全与营养健康管理规定》《关于落实主体责任强化校园食品安全管理的指导意见》等法律法规及部门规章，制定本管理制度。

2、范围

适用于本学校食堂的食品加工及就餐管理。

3、职责

3.1、后勤管理处负责食品安全风险日管控、周排查、月调度工作制度文件的编制、修改及更新。

3.2、餐饮部按照要求落实日管控、周排查、月调度相关工作，按照程序及时上报后勤、学校相关领导。

3.3、对于风险排查中发现的食品安全风险隐患问题，明确责任部门及责任人，相关责任人应采取相适应的防范措施，及时解决发现的问题，确保学校食品安全。

4、食品安全日管控、周排查、月调度工作制度

学校基于食品安全风险防控的需要，结合本校的实际情况，为有效落实食品安全主体责任，制定了《落实食品安全主体责任风险管控清单》，建立了以下日管控、周排查、月调度工作制度和机制。

4.1、食品安全日管控制度

4.1.1 日管控人员

根据学校落实主体责任定人定岗履职情况，由各食堂食品安全员负责日管控具体工作的落实，餐饮部主管负责监督。

4.1.2 日管控频率

学校食堂正常运营期间每日根据学校《落实食品安全主体责任风险管控清单》进行检查。

4.1.3 日管控内容

日管控检查应覆盖以下内容：学校食堂的许可资质、食堂环境条件（厨房、仓库、餐厅等）（★）、进货查验（★）食品加工过程控制（★）、食品留样、（★）、餐具的清洗消毒贮存

控制（★）、不合格食品管理（★）、标签和说明书（★）、食品安全自查、从业人员管理（★）、信息记录和追溯（★）、食品安全事故处置、前次检查发现问题整改情况（★），具体参照《落实食品安全主体责任风险管控清单》，其中“（★）”标记项目为重点检查内容。

4.1.4 日管控工作流程

4.1.4.1 学校食堂正常运营期间，各食堂食品安全员每日根据学校《落实食品安全主体责任风险管控清单》在后勤管理处餐饮部主管的陪同下进行检查，排查食堂加工各个环节可能存在的食品安全风险隐患，并将检查结果汇总记录在《每日食品安全检查记录》表上，可采用电子表格的形式予以记录。未发现问题的，也应当予以记录。

4.1.4.2 对于日管控检查中发现的食品安全风险隐患问题，明确责任部门及责任人，及时反馈相关责任人立即采取防范措施。对于现场能立即整改的应立即整改；对于不能现场立即整改的，应明确整改期限，在后续日管控检查中跟踪验证整改落实情况。

4.1.4.3 对于《每日食品安全检查记录》，每天工作结束前或次日上班后及时交付后勤管理处餐饮部审核，填写的电子表格也可以通过电子邮件发送或采取其他有效方式告知，如日管控检查中发现存在食品安全风险隐患，可能对食品安全造成不良影响（管控清单中的★项目），除要求相关责任部门及责任人立即采

取防范措施外，应立即上报食堂食品安全总监和学校后勤管理处领导，分析研判食品安全风险情况，采取相适应的管理措施，以降低食品安全风险，确保学校的食品安全。

4.2、食品安全周排查制度

4.2.1 周排查人员

由食堂食品安全总监负责周排查具体工作落实。

4.2.2 周排查频率

学校食堂正常运营期间食堂食品安全总监每周至少根据学校《落实食品安全主体责任风险管控清单》组织1次风险隐患排查。

4.2.3 周排查内容

检查应覆盖以下内容：学校食堂的许可资质、食堂环境条件（厨房、仓库、餐厅等）（★）、进货查验（★）食品加工过程控制（★）、食品留样、（★）、餐具的清洗消毒贮存控制（★）、不合格食品管理（★）、标签和说明书（★）、食品安全自查、从业人员管理（★）、信息记录和追溯（★）、食品安全事故处置、前次检查发现问题整改情况（★），具体参照《落实食品安全主体责任风险管控清单》，其中“（★）”标记项目为重点检查内容。具体参照《落实食品安全主体责任风险管控清单》，全面排查生产加工各环节可能存在的食品安全风险隐患。

4.2.4 周排查工作流程

4.2.4.1 学校食堂正常运营期间，排查可以结合日管控情况、现场自查情况、其他各渠道收集的食品安全信息等，分析研判学校的食品安全管理情况，检讨日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高食品安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关责任部门落实整改并进行跟踪验证整改结果。

4.2.4.2 对于周排查的情况，应及时上报至后勤管理处领导，使其知晓存在的食品安全风险，督促相关责任部门采取相应的管控措施，确保食品安全风险可控。

4.3、食品安全月调度制度

4.3.1 月调度人员

根据学校落实主体责任定人定岗履职情况，由学校分管领导组织召开月调度会议，听取食堂食品安全总监关于学校食品安全管理工作的情况汇报，主要参与人员包括相关部门负责人、食品安全管理人员。

4.3.2 月调度会议频率

学校食堂正常运营期间每月至少召开1次月调度会议，会议原则上安排在次月的第一个星期一。

4.3.3 月调度主要汇报内容

最近一个月度内学校的食品安全管理工作情况，主要包括日管控、周排查中发现的重大食品安全风险问题及整改情况，日常食品安全管理情况的汇总分析，内容包括但不限于以下方面：原

辅料验收情况、食品加工过程微生物监控、质量投诉情况、供应商管理、质量培训、产品第三方检测、食品安全日常检查问题落实情况、较大风险隐患排查情况、下个月重点工作计划等。

4.3.4 月调度工作流程

4.3.4.1 对近一个月内学校的食品安全管理工作情况进行汇报，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。

4.3.4.2 对于日常食品安全管理中发现存在的不足问题，由相关责任部门负责人进行检讨，采取有效的应对措施进行处置。

4.3.4.3 由学校分管领导对学校食品安全管理工作作出指示。

4.3.4.4 食堂食品安全总监根据当月食品安全管理工作情况、会议讨论决议及学校主要负责人指示，制定下个月食品安全管理重点工作计划。