

中国残疾人福利基金会 职工食堂及就餐管理办法

为不断提高本会职工的就餐质量,使食堂工作更加规范化、制度化,结合实际情况,制定本办法。

综合办公室为本会职工食堂的管理部门,负责对职工食堂的日常管理,接受食堂工作人员和职工的意见和建议,不断改进职工食堂管理工作。

一、职工食堂内部管理

职工食堂实行炊事员负责制,即由炊事员对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境等全面负责,并对发生的问题承担相应责任。

(一) 食品制作

1. 以员工的身体健康为出发点,力求达到科学配餐、营养配餐、卫生配餐,不断提高膳食质量。

2. 加强计划性,建立每周食谱制,按季节调整食品花样品种、时令蔬菜。所加工的食品原料要保证其营养成分,鱼、肉、蔬菜、水果做到新鲜、洁净、无污染、无变质,严禁使用过夜、变质食物。

3. 烹调菜肴时,肉、鱼、豆类做到烧熟煮透,保证低盐、低油。尽量减少味精使用量、不使用食品添加剂。

4. 每天做到按规定时间开饭,保证饭菜质量和温度。

（二）食品采购

1. 食品采购要精打细算，合理适量安排好每天的用餐量，避免浪费。

2. 米、面、食用油、调料及熟食制品须从正规超市购买；猪肉须从正规肉联厂购买；冷冻品、水产、水果、蔬菜须从大型农贸市场购买。

3. 所购原料要有检疫证明。对变质、被污染及来路不明的原料，要做到不买、不收、不加工制作。

4. 所购原料设有专人验收，检斤检两专人签字，专人记账。

（三）食品及环境卫生

1. 坚持预防为主，确保饮食卫生安全。

2. 炊事人员要做到三勤：勤洗手、勤洗澡、勤剪指甲。上岗时“三齐”：工作服、围裙、工作帽穿戴干净整齐。

3. 炊事人员每年进行体检，如出现不适宜食堂工作的情况，要及时汇报领导。

4. 操作间要做到地面清洁，物品摆放整齐，生熟食品的刀具和容器严格分开使用，避免交叉污染，定期清理抽油烟机，消除不安全因素。

5. 餐厅要清洁卫生，桌椅摆放整齐干净、定期清洗地面，采取有效措施消灭蚊蝇，努力做到餐厅无苍蝇、无蟑螂、无飞虫。

6. 餐具使用后要清洗干净，做到无洗涤剂残留，未经消毒的餐具不得再次使用，已消毒和未消毒的餐具分开存放，消毒后的餐具须存放在餐具专用保洁柜中备用。

7. 实行垃圾分类，餐厨垃圾与其它垃圾分别袋装，保护环境。

8. 炊事员应在职工用餐完毕，清理好卫生后方可离开。

（四）成本核算

1. 坚持成本核算，合理开支，减少浪费。

2. 每月末进行成本核算和账务整理。

二、职工就餐管理

（一）就餐时间

早餐：7:30—8:20

午餐：11:40—12:30

（二）就餐要求

1. 职工就餐时应根据个人需要拿取食物，杜绝浪费。

2. 不准带外来人员就餐。如遇会议等有就餐需求，由主办部门提前一天通知综合办公室进行安排。

3. 就餐人员应自觉维护餐厅环境卫生。