保健品管理制度

一、岗位责任制度

为确保本店经营行为的合法性及《保健食品管理办法》等法规和有关质量管理的各项规章制度，特制定了各项岗位责任制度。

1、店面主管岗位责任制

（1）对本店保健食品的经营负全面责任，保证执行国家有关保健食品的法律法规和行政规章。

（2）对本店经营保健食品的质量管理体系的建立和运行负全面领导责任。

（3）负责签发保健食品质量管理制度及其他质量文件，负责处理重大质量事故。

2、保健食品安全负责人岗位责任。

（1）负责店面质量管理方针和质量目标的落实和实施。

（2）负责有关保健食品的法律法规及各项政策在店面内部的贯彻落实，负责质量管理制度及其他质量文件的制定。

（3）负责定期组织对质量管理制度的执行情况进行考核。

（4）负责对保健食品首营企业和首营品种的审批，对店面购进的保健食品质量有裁决权。

（5）负责店面员工的质量教育和培训工作。

3、保健食品安全管理员岗位责任

（1）保健食品安全管理员应认真学习和贯彻执行国家有关保健食品的法律法规喝行政规定，严格遵守本公司的质量和卫生管理制，承担保健食品质量管理方面的具体工作，并对保健食品安全管理工作负直接责任。

（2）负责保健食品首营企业和首营品种的初审及安全信息的收集。

（3）负责督导验收员按法定标准和合同规定的质量条款对保健食品的购进、销售退回进行逐批验收。

（4）负责督查营业场所和仓库的清洁卫生工作，保持内外环境整洁，保证各种设施、设备安全有效，做好在库品种的养护与保管工作，发现可能影响保健食品质量的问题时应立即解决，或向保健食品安全负责人报告。

（5）负责会同办公室每年安排公司全体人员的健康体检工作。

（6）负责会同系统管理员保证公司微机管理系统的稳定运行。

4、保健食品销售人员岗位责任

（1）严格遵守国家有关保健食品的法律法规和各项政策，遵守公司各项质量管理的规章制度。

（2）采购人员应根据公司的计划按需进货、择优采购，严禁从证照不全的公司或厂家进货。

（3）对购进的保健食品应按照合同规定的质量条款，认真检查供货单位的《卫生许可证》、或《食品流通许可证》、《营业执照》，保健食品生产企业还应提供《批准证书》《检验报告》和《合格证》4、销售人员应确保所售出的保健食品在保质期内，负责收集保健食品在销售中的质量信息，发现不良反应，应立即停止销售同时向保健食品安全负怎人报告。

5、销售保健食品时应正确介绍保健作用、适宜人群、使用方法、使用量、储存方法和注意事项等内容，不得夸大宣传保健作用，严禁宣传疗效或利用封建迷信进行保健食品的宣传。

二、监督档案管理制度

为了保证保健食品安全管理制度的有效运行与实施，使安全管理制度真正落到位，特制定本制度

1、保健食品安全管理员负责安全管理制度的监督检查工作及监督档案管理。所有监督检查工作必须形成记录放入监督档案。

2、各部门对涉及本部门的制度由部门负责人对执行情况每季度组织一次检查；保健食品安全管理员负责组织每季对质量各环节主要管理制度的执行情况进行检查与考核。

3、对自查中查处的问题，应由部门负责人提出整改措施，并落实实施。保健食品安全管理员检查出的问题，要发出限期整改通知单，到期后要跟踪核查。4、保健食品安全管理员每季对制度执行情况检查的结果及整改落实情况进行汇总分析，并放入监督档案。

三、索证索票制度

为了确保本店经营的合法性，把好保健品购进质量关，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，制定本制度。

1、采购部严格执行指定的保健食品购进程序，确保从合法的企业购进合法合质量可靠的保健食品。

2、采购部负责企业和品种的资料索取工作，加强合同管理，建立合同档案，签订的购货合同必须注明相应的质量条款。

3、对购进的产品同时必须向国家食品药品监督管理局或省食品药品监督管理部门官方网站上进行核查。

4、购进保健食品应有合法票据，按规定做好购进记录，做到票、帐、货相符，购进记录保存期不得少于两年。

四、退换货制度

为了加强对销后退回保健品和库存保健品退换货的质量管理，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，特制定本制度。

1、保健食品售出，特殊情况由门店店长批准后执行。

2、销后退回保健食品要先放入退货区，由库房核实所退换保健食品是否本店所售。

3、退换货由门店负责人签字，才能办理退换货手续。

五、保健食品安全知识培训考核制度

为提高全体员工的保健食品安全意识和专业技术水平，有计划，有目的地开展职工质量教育工作，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品办法》等法律、法规，特制定本制度。

1、保健食品安全管理负责人会同业务部负责公司职工的质量教育培训及考核工作。

2、员工质量教育培训要有年初总体计划，计划要交保健食品安全负责人批准后执行。每一次培训还要有具体的培训安排，根据公司内外部环境的变化及新的法律、法规的颁布，公司应随时调整培训计划。

3、门店对验收、销售人员要加强培训，且每年的培训按规定不少于8、学时。

4、保健食品安全管理负责人要按计划组织开展公司的质量教育培训工作，并指导分支机构的质量教育培训工作。

5、保健食品安全培训要采用多种方式进行:发放学习材料自学、集中授课、外出专业培训、接受上级药监部门的培训等；任何人无正当理由，均不得缺席公司的培训。

6、培训内容要包括《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例和《保健食品管理办法》等有关保健食品方面的法律法规和各项制度、职责等。

7、新招负责销售的员工上岗前均需进行保健食品安全教育与培训，经考核合格者进入试用期，试用期为3、个月，试用期满再次考核，经考核合格者，经总经理审批后方可转为本公司正式职工。考核不及格者，延长试用期一个月，考核仍不及格者，不予录用。

8、对因工作需要调整工作岗位时，对转岗员工应进行新岗位质量职责及相关质量管理制度及操作程序的培训。

9、保健食品安全管理人员参加外部培训及在职接受继续学历教育的人员，应将考核结果或相应的培训教育证书原件交办公室验证后，留复印件存档。

10、员工培训要达到预期的效果，根据培训内容的不同可选择笔试、口试，现场操作等考核方式，并将考核结果存档。保健食品安全管理员负责对每次培训进行考核和总结。

11、培训、教育考核结果，应作为有关岗位人员聘用的主要依据，并作为职工晋级、加薪或奖惩等工作的参考依据。

12、保健食品安全管理负责人应不断总结职工培训教育经验。同时借鉴外部经验不断提高自身的培训教育管理水平。

六、从业人员健康检查制度

为保证保健食品质量，保证员工身体健康，防止传染病的发生及传播，《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，特制定本制度。

1、凡接触保健食品的人员，每年必须进行健康体检，合格者方可从事直接接触保健食品的岗位工作。

2、店面每年组织一次健康检查，负责卫生监督检查。

3、新员工上岗、员工换岗前必须进行全面的身体检查，检查合格后方可进入使用期。

4、健康体检应在具备体检资格的符合要求的医疗机构进行。严格按照规定的体检项目检查，不得有漏检或找人体检行为。

5、每位员工均有义务向店面负责人报告自己及家人身体情况，特别是痢疾、伤寒、甲/戊型病毒型肝炎、活动性肺结核等有碍保健食品安全的疾病时，必须立即报告，以确保保健食品不受污染。

6、在岗员工应着装整洁，注意个人卫生。

七、从业人员健康档案管理制度

为更好地做好保健食品从业人员健康体检档案管理工作，特制定本制度。

1、店面负责人制定每年健康体检计划，对每一次体检情况毒药汇总，不合格人员不得从事保健食品销售工作。

2、在日常工作中发现员工健康异常时，应及时回报店面负责人。

3、经体检发现患有精神病、传染病、皮肤病或其他可能污染保健食品的患者，立即调离。并对患病者所在岗位的环境进行消毒处理。

八、进货检查验收及记录制度

为保证入库保健食品的质量，把好验收质量关，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，制定本制度。

1、库房人员负责入库保健食品的验收及验收记录的整理归档工作。

2、库房人员必须熟悉保健食品知识，了解各项验收标准，能正确处理验收过程中的质量问题，并坚持原则。

3、凭供应商的《送货单》对到货保健品进行逐批验收，验收到保健食品最小包装:验收应在规定的待验区或退货区验收，待验区和退货区必须保持干净整洁。

2、验收整件包装中应有产品合格证;

3、验收进口保健食品，进口保健食品应凭《进口保健食品批准证书》复印件验收。

4、验收进货品种，应有到货保健食品同批号的保健食品出厂质量检验报告书；

5、对销后退回、配送后退回的保健食品，验收人员应按验收程序的规定逐批验收，对质量有疑问的应拒收入库或抽样送检。

5、验收抽样应具有代表性和均匀性，能真实反映该批保健品的质量状况。对验收抽取的整件保健品，抽样完毕要进行复原封箱；贴验收取样封签。

6、近效期保健品验收时实行控制性管理，对保质期超三分之一的保健品，除业务急需外，入库验收时应拒收。

九、保健食品安全档案管理制度

为保证保健品安全有序管理，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》等法律、法规，特制定本制度。

1、保健食品安全管理员负责保健食品安全档案的整理及相关信息收集。

2、公司应建立保健食品安全管理档案，其内容包括保健食品法律法规档案、监督档案、从业人员健康档案、保健食品索证档案、进货查验档案、保健食品安全知识培训档案等。

4、保健食品安全管理员对可疑问题要及时处理，如不能确认时，向生产厂家或食品药品监督管理局进行查询，索取相关资料或文件存档

十、假冒伪劣保健食品报告制度

为确保公司保健品的质量，确保消费者使用安全保健品，依据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《保健食品管理办法》和《保健食品标识规定》等法律、法规，特制定本制度。

1、假冒伪劣保健食品指与法定质量标准及有关规定不符的保健食品，主要包括：

（1）内在质量（含量、理化鉴别、微生物检查）不合格的保健品。

（2）外观质量不合格的保健品

2、保健品销售人员要配合保健品安全管理员做好用户访问工作和质量信息收集工作，对待客户投诉和反映的质量保健品要加大检查。

3、对发现的疑似假冒伪劣保健品，应立即通知保健食品安全管理负责人对疑似保健品进行质量确认，并进行有效控制，及时上报区食品药品监督管理局，不准擅自退货。

4、假冒伪劣保健品的销毁工作，经总经理批准，由保健食品安全负责人报经区食品药品监督管理局批准后，在其他相关部门监督下进行，并详细填写《销毁清单》。

十一、不合格保健食品处理制度

1、质量不合格保健品不得采购、入库和销售。不合格保健品包括：

（1）无《卫生许可证》生产的保健食品；

（2）无检验合格证明的保健食品；

（3）有毒、变质、被污染或其他感观性状异常的保健食品；

（4）超过保质期的保健食品；

5）其他不符合法律法规规定的保健食品。

2、在保健食品验收、储存、销售过程中发现有质量问题时，应及时上报质量管理员确认，确定为不合格的保健食品应存放于不合格品区，挂红色标识。

3、质量管理员在检查过程中发现不合格保健食品，应出具《保健食品质量问题报告单》，及时通知仓管、营业等岗位立即停止出库和销售。同时将不合格品集中存放于不合格品区，挂红色标识。

4、上级药监部门监督检查、抽验发现不合格品，企业应立即停止销售。同时将不合格品移入不合格品区，挂红色标识，做好记录，等待处理。

5、不合格品应按照规定进行报损和销毁。

6、不合格品的报损、销毁由仓管员提出申请，填报不合格品报损有关单据

7、不合格品销毁时，应在质量管理员和其他相关部门的监督下进行，并填写报损保健食品销毁记录。

8、对质量不合格的保健食品应查明原因，分清责任，及时制定与采取纠正、预防措施。

9、质量管理员每季应对不合格保健食品的处理情况进行汇总、分析、提出改进意见，进一步加强各环节的质量管理。

10、明确为不合格保健品仍继续发货、销售的，应按经营责任制、质量责任制的有关规定予以处理，造成后果严重的，依法予以处罚。

十二、保健食品储存制度

、仓库保管员根据保健食品的储存要求，合理储存保健食品。需冷藏的保健食品储存于冷藏柜（温度2、-10、℃），需阴凉、凉暗储存的储存于阴凉库（温度不高于2、0℃），常温储存的储存于常温库（温度0-3、0℃），各库房均有避光措施，相对湿度应保持在4、5、-7、5、%之间。

3、保健食品离地存放，隔强 10、cm放置，各堆垛间留有一定的距离。搬运和堆垛严格遵守保健食品外包装图示标至的要求规范操作，堆放保健食品牢固，整齐，不倒置；对包装易变形或较重的保健食品，控制堆放高度，并根据情况定期检查，翻垛。

4、保持库区，货架和出库保健品的清洁卫生，定期进行清扫，做好防火，防潮，防热，防霉，防虫，防鼠和防污染等工作。

5、定期检查保健食品的储存条件，做好防晒，温度监测和管理，每日上下午各一次对温度进行检查和记录，如温度超出范围，应及时采取调控措施。

6、根据库存保健食品的流转情况，定期检查保健食品的质量情况，发现质量问题应立即放置于退货区域，并上报保健食品安全管理员处理。

十三、保健食品出库制度

为规范保健食品出库管理工作，确保本公司销售的保健食品符合质量标准，杜绝不合格保健食品的流出，特制定本制度。

1、保健食品按先进先出、近期先出、按批号发货的原则出库。如果“先进先出”和“近期先出”出现矛盾时，应优先遵循“近期先出”的原则。

2、下列保健食品不准出库：

1）过期失效、霉烂变质、虫蛀、鼠咬及淘汰保健食品；

（2）内包装破损的保健食品，不得整理出售；

（4）怀疑有质量变化，未经保健食品安全管理人员明确质量状况的品种

（5）本公司质管部或食品药品监督管理局通知暂停销售的品种。

一、总则

第一条为了规范劳动保护用品的管理，按标准、规定发放劳动用品，特制定本规定。

二、适用范围

第二条本规定适用于本厂劳动保护用品和保健品的管理与发放。

三、管理细则

第三条职责

1、专职安全员负责劳动保护用品发放标准的制定、修订和采购计划的报批（劳保用品的种类、数量、厂家及质量标准）以及标准以外的公用及临时劳动保护用品的审批工作，并经常检查、监督劳保用品的进货标准及发放标准的执行情况。

2、专职安全员可根据本厂实际情况及市场情况定期审查和修订劳保用品的'发放标准，并报厂长审批后方可执行，其他任何部门和个人无权修订劳保用品发放标准。

第四条劳动保护用品的发放与管理

、发给个人的劳动保护用品是保护员工安全和健康的预防性辅助措施，是根据安全生产的需要，按不同岗位（工种）和不同劳动条件发放的，不得随意改变发放标准。

2、发给个人的劳动用品，必须用在生产工作中。员工上岗必须穿戴发放的当期劳动保护用品，在生产岗位严禁赤膊、穿裙子、穿高跟鞋，各级领导和安全员必须经常检查，发现没有按规定穿戴劳动保护用品或不正确使用劳保用品的人，应及时批评、纠正并按其情节轻重给予 50—100 元罚款。

3、由于个人没有按规定穿戴或不正确使用劳动保护用品而造成事故的，必须追究事故责任者的责任，由此而损坏的个人劳保用品不予补发。

4、劳保用品实行个人洗补、丢失应由个人付款补发的办法，但因抢险、抢修中被损坏的个人护具，可凭本人所在部门证明，经专职安全员确认确无防护作用时（必须是当期护具），方可发给新的护具。否则，须按该品原值参照使用年限折旧交款后，方可领新的护具。

5、员工在本厂内部调动，当月小件劳动保护不变，大件护具须在原岗位（工种）护具使用的期满后，方可按新的岗位（工种）标准领取。遇有特殊情况由专职安全员审批。

6、员工病、事假或工伤、脱产学习人员（三个月以上）停发劳动保护用品。上班后按休工时间顺延使用期限。小件劳保用品当月停发。

7、各部门申请领取生产中公用的劳保用品，临时检修、抢修中劳动保护用品时，由部门呈报计划，统一由安环处审批。使用部门必须建立公用管理台帐，要有记录、编号并指派专人管理，确保公用劳保护具完好，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/038130107032006033