

医院餐饮服务原材料管理方案

第一节 原材料采购管理

一、采购宗旨

为加强对医院食堂食品原料、辅料等物资采购管理，合理控制食堂物料费用支出，降低采购运行成本，同时也为防止因采购劣质食品而导致发生食品安全事故，进而保障管理方利益。

二、采购原则

1. 遵循“货比三家”的原则，同样产品比质量、同样质量比价格、同样价格比服务，追求质优价廉。

2. 透明采购信息，严格按照三公制度，即公平、公正、公开。

3. 食堂将所需物料需求提交采购人员，由采购人员负责联系供应商，所有供应商只接受公司采购人员的采购指令，食堂不能自行联系供应商。如出现公司采购人员不知情的自采行为，采购人员有权拒绝在送货单上签字，且费用不予报销。

三、采购类别

1. 蔬菜类，包括时令蔬菜、豆制品、瓜果等；

2. 肉类，包括畜禽肉、水产、海鲜等；

3. 粮油类，包括大米、面粉、杂粮、食用油等；

4. 调味品干货类，包括调料、干制品等；

5. 应急型易耗品物资，如口罩、手套等；

四、采购标准

1. 蔬菜标准

蔬菜瓜果以时令为主，优先选择当地大棚菜，蔬菜及瓜果表面无虫、无斑点、无黄叶、无泥巴、无死根等。

2. 肉类标准

畜禽肉品颜色红润、新鲜无异味、质地有弹性；水产海鲜生命有活力、体表卫生洁净且无伤痕，如鱼产品眼球饱满、腮丝清晰鲜红、粘液透明有光泽等；蛋类表面清洁干净、质地新鲜无异味。

3. 粮油标准

大米颗粒均匀、色泽呈白色或微黄、无任何杂质；食用油颜色纯正、无哈欠味、无沉淀异物。

4. 调味品干货标准

料品有包装且包装细致、相关产品具有 QS 等相关标志、有检验合格证或报告。

五、报销方式

1. 食堂供应商：结算方式为月结，每月 25 日将送货单交公司财务对账（遇节假日顺延）并完善报销手续，经公司领导签字审批后，由财务直接把货款汇入供应商指定的银行账号。

2. 现金采购: 食堂接待餐原料由厨师提出采购需求, 由公司采购人员按实际需要进行联系购买, 经验收合格后交厨房使用, 采取备用金支付相关票据报销机制。

六、食堂验收管理规定

1. 为确保验收工作的公正性, 验收成员由采购人员、食堂双方人员组成。

2. 采购人员对所进食品原料履行监督职能, 对所进食品原料进行品质检查。并对所进食品原料进行数量核实。

3. 食堂为食品原料实际使用者应对所进食品原料的品质、数量进行检查和核实。在使用过程中须厉行节约, 杜绝铺张浪费现象出现。

4. 参与收货人员须仔细核对来货的质量、数量, 杜绝以次充好、短斤少两的现象; 同时调味品、干货类、冻货类原料必须查看规格、品牌、出厂地、有效日期等, 确认收货合格并在送货单上签字确认。

5. 对不合格或有疑问的食品原料, 采购人员有权要求退货、换货, 特殊情况及时向公司领导汇报处理。

6. 收货人员不得弄虚作假, 一经核实将严肃对其处理。

7. 每日送货单为一式三份 (财务、食堂和送货人各持一份), 送货单必须经采购人员和食堂管理人员签字确认后, 方可报销。

七、食堂供应商管理规定

1. 具备合法从事经营活动的相关证照：营业执照、食品经营许可证、生产许可证、负责人身份证，其复印件必须提交本公司备案。

2. 大米、面粉、菜油、调料、肉类五大宗食品的供应商，还必须同时具备国家规定的必须具备的相关资质、证书：经营许可证、产品质量监督检验报告、动物检疫合格证等等。

3. 对于不完全具备相关证照的某些食品原料辅料供应商，如蔬菜类供应商，仍应坚持从具有合法经营资格的农贸市场的摊贩手中采购，以保证所采购的食品原料辅料可以溯源。

4. 长期合作的供应商，应与本公司签订长期合作的意向性合同，其中应约定食品原料辅料的质量、卫生、定价办法、配送方式、退换货、货款支付方式、食品安全责任等。

5. 供应商必须提供正规发票、送货单、收据等送货凭证。

6. 供应商必须持有所属原料摊位或店面，同时具有食品原料等物料配送车辆。

合格供应商评估表

供应商 名称		产品/ 服务 名称	
企业类	<input type="checkbox"/> 代理商/零售	<input type="checkbox"/> 生产商	<input type="checkbox"/> 服务商

别	
---	--

产品类别	<input type="checkbox"/> 物质 <input type="checkbox"/> 服务		
评估类别	<input type="checkbox"/> 合格供应商初评 <input type="checkbox"/> 年度复评		
业务负责人		联系电话	
评估部门	<input type="checkbox"/> 行政人力资源部 <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 品管部 <input type="checkbox"/> 运营部 <input type="checkbox"/> 技术委员会 <input type="checkbox"/> 总经办		
评估项	评估内容	评估情况	评估结果
1. 列出提供供货企业名称、做出自我评价			
2. 企业组织	证照的有效性、符合性（4分）		
(10分)			

	办公/生产场所的符合性（3分）		
	资金和财务状况的符合性（3分）		
3. 人力及培训 (10分)	技术人员配置的符合性 （职称、素质符合资质或产品的要求） （3分）		
	管理人员的素质和职责 （职称、素质符合资质或产品的要求） （2分）		
	普通员工的素质、稳定性；（3分）		
	培训体系建立和实施 （内部、外部）（2分）		
4. 管理制度及贯彻 (10分)	管理制度文本（3分）		
	制度执行及宣贯（5分）		

	(机构设置、制度上墙、员工熟悉等)		
	过程记录(档案管理、过程记录)(2分)		
5. 设备及物料 (5分)	<p>服务类: 设备、工具、物料情况(数量和质量。设备是否得到保养和维护)</p> <p>物资类: 物资供应保障情况(库房及库存量)</p>		
6. 质量控制 (20分)	ISO 质量体系或其它体系认证情况。(5分)		
	质量管理、过程控制情况 (5分)		
	质量改善、预防纠正措施及时性(10分)		

7.			
----	--	--	--

技术及标准 (30分)	考察现场提供的服务或产品与我司需求产品或服务技术标准的符合性 (10分)		
	作业指导书/工作流 程图的规范 (5分)		
	员工对以上规定的熟 悉度和执行。(5分)		
	设备、工具的可靠性 测式 (适用时检查该 条) (2分)		
	具备一定的技术创新 能力。(3分)		
8. 客户 服务 (10分)	定期进行客户拜访和 满意度调查 (7分)		
	客户投诉处理的及时 性和规范性 (3分)		
	建立客户服务流程, 并有遵照执行的管理 痕迹。		

总得分数：

食堂物资的分类、计划提报频率

序号	物资的分类	计划提报频率	备注
1.	调味品类 盐、酱油、醋、味精、糖、花椒、料酒、辣椒、胡椒粉、鸡精粉、辣椒酱、老抽、陈醋、八角、香油。		
2.	面粉类：面粉、大米、小米、豆沫料、胡辣汤料、淀粉、甜面酱。		
3.	蔬菜类及海鲜		
4.	化学用品类：酵母、泡打粉、碱面		
5.	副食类：鱼、肉（下货）		
6.	豆制品类：豆腐类及干豆角、花生		
7.	干品类：粉条、粉皮、银耳、木耳		

（备注：根据医院食堂食品原料使用现状调整申报频率）

原辅料采购计划表

（包括原料、食品添加剂、包装材料等） 年 月 日

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

原材料采购“货比三家”报批控制标准

一、申请采购原材料用途					
二、申请采购原材料的要求					
(1) 名称、规格、型号					
(2) 技术、质量、性能标准					
(3) 需要数量					
(4) 交货时间					
三、供方许诺的条件					
供方名称	产品价格	质量标准	供货能力	服务保障	优惠条件
(1)					
(2)					
(3)					
四、报批意见					
使用部门意见：		签名：		年 月 日	

初审意见：

签名：

年 月 日

领导审批意见：

签名：

年 月 日

第二节 原材料保存管理

一、原材料保存管理规定

（一）目的

为了确保食堂食品原材料储藏规范化，避免发生食物中毒等安全事故，从而从根源上提前做好防范措施，特制定本制度。

（二）范围

本规定适用于食堂储藏负责人规范日常运营

（三）职责

严格按照储藏规范进行工作，有效防范食物安全事故。

（四）具体规定

1. 入库要验收、登记，验收时要检查食品的质量、生产日期及保质期、卫生状况、数量、票据（要与食品批号相符），并要注意以下几点：

（1）不收、不存腐败变质、霉变、有异味、生虫、污秽不洁食品；

（2）过去没有食用习惯的水产品、野味、野菜、蘑菇等，应注意调查了解相关知识，对人体无毒无害方可验收入库；

（3）收取食品的工具、容器做到生熟分开；

(4) 在使用过程中坚持先进先出、定期清理的原则。

2. 储藏的食品应隔墙离地，按入库的先后顺序、生产日期、分类分架、生熟分开、摆列整齐、挂牌存放；

3. 易腐食品如熟肉制品、奶制品和标识标注低温保存的食品要按规定冷藏或冷冻，有条件的应做到主、副食品、原料、半成品分库存放；

4. 库内不得存放无商品标签、无中文标识、超过保质期限的食品；

5. 库房内要通风良好，货架清洁整齐，有防鼠设施；

6. 各种蛋类要倒箱入库，清除破损蛋品；

7. 用于出售食品的包装物和一次性餐、用具入库要定位、分类存放并做到清洁无污染；

8. 冷库要达到规定的温度，熟食品库要保持在 -4°C 以下，带外包装的熟食不准进熟食库。生鱼、肉类短期（10天）保存则需要 -6°C 至 -10°C ；长期保存的冷冻温度要在 -18°C 以下。冷库内要定期除霜、清理。需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度计。

9. 食品库内无私人物品，无有毒有害物品和杂物。食品储存过程中应采取分类码放及保质措施。

10. 做好质量检查与质量预报工作，不合格需退换的原材料、商品以及贮存过程中发现变质食品、过期、包装破损的食品须及时下架，要定位存放，有标记，及时销账、处理。

11. 为重要活动提供的食品原料应单独储存。

（五）纠正措施

1. 保护现场，封存剩余的食物或者可能导致食物中毒的食品及原料；

2. 为控制中毒事故扩散，回收已售出的食品；

3. 将中毒者积极配合院方进行治疗护理，并向有关机构进行汇报备案。

二、原材料保存方法

食品原料储藏可分成两大部分，即干藏和冷藏。干藏用于那些不需要低温保鲜的干货类食品原料，冷冻及冷藏设备用于储藏冷冻食品原料及冷藏鲜货类食品原料。

（一）干货原料的储存

干货原料要求分类摆放，在于保证每一种原料都有其固定的堆放位置，从而便于操作和管理，摆放时将原料按属性分类，指定堆放地方，然后再将属于同一类的各种原料，标示后摆放在固定的位置。

干货原料的储存应注意下列事项：

1. 避免将物品置于地面上而遭致细菌感染。物品至少离地面约 25 厘米，离墙壁约 5 厘米。
2. 不要将物品放置在靠近污水管或水沟旁。
3. 将有毒性的物品，如杀虫剂、肥皂、清洁剂等与食品分开存放。
4. 将开封的用品存放在加盖且固定存放。
5. 定期清洁仓库。
6. 将经常使用的物品放在靠进出入口的货架底层。
7. 将较重的物品置于货架底层。
8. 储存时，记录该食品进货日期，发货以“先进先出”为原则。

（二）食物原料的冷藏

1. 用食品原料冷藏设备的主要目的，是以低温抑制鲜货类原料中微生物和细菌的生长繁殖速度，延长其保存期限。
2. 要冷藏处理的食物原料一般为各种新鲜海产、肉类、新鲜蔬果、蛋类、乳制品，以及各种已经加工的成品或半成品食品原料，如加工待用的生菜、水果，各种甜点，各种调料、汤料等等。
3. 不同的食品原料有不同的冷藏温度、湿度要求，因此，所有冷藏设备的温度必须控制在 $0^{\circ}\text{C}\sim 4^{\circ}\text{C}$ 间。
4. 冷藏食品的储存应注意下列要点：

(1) 经常检查冷藏室温度，各类食品适宜的冷藏温度如下：新鲜蔬菜——7℃或以下；乳类、肉类——4℃或以下；海鲜——10℃或以下。

(2) 不要将食品直接置于地面或基座上。

(3) 定期清洁冰箱或冰柜。

(4) 在冷藏时，记录该食品进货日期，使用时以“先进先出”为原则。

(5) 每日检查水果及蔬菜是否有损坏的。

(6) 将乳品与气味强烈食品分开存放，鱼类与其它类食品亦要分开存放。

(三) 食物原料的冷冻

1. 原料冷冻的速度愈快愈好，因为快速冷冻会使食物内部的冰结晶颗粒细小，不易损坏结构组织。

2. 任何食品原料都不可能无限期地储藏，其营养成分、香味、质地、色泽都将随着时间逐渐流失和降低。即使在零度以下的冷冻环境中，食物内部的化学变化依然继续发生。

3. 冷冻食物的储存应注意下列要点：

(1) 立即将冷冻食品存放在-10℃或更低温的空间中。

- (2) 经常检查冰箱或冰柜的温度。
- (3) 在所有食品容器上加盖。
- (4) 冷冻食品包好，避免食品发生脱水现象。
- (5) 必要时应进行除霜以避免累积厚霜。
- (6) 预定好开启冷冻库时间，避免多次进出浪费冷空气。
- (7) 在冷前时，记录该产品的进货日期，使用时，以“先进先出”为原则。

三、原材料出入库管理

(一) 库房管理的基本要求

1. 库房分设主、副食品仓库，库房周围无污染源。
2. 食品仓库实行专用并设有防鼠、防苍蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常。
3. 定期清库检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生的要求的食品。
4. 冰箱、冷库经常检查、清理，定期化霜，保持霜薄气足。
5. 仓库内不得存放私人物品和其他杂物，严禁堆放农药、药物和杀虫剂等有毒有害物品。

6. 食品仓库应定期清扫、整理，保持通风、干燥、卫生、整洁，地面必须硬化。

7. 库房管理员穿戴清洁的工作衣帽，保持个人卫生。

（二）食品原料的入库管理

1. 分类储存，确保原料的质量

（1）采购员根据采购食品原料明细填写《采购物资入库验收单》办理入库，仓库管理员根据《采购物资入库验收单》、《采购物资出库领用单》、盘点表等建立仓库台账。

（2）根据原料的种类、特性等分成若干类，然后按原料的性质及在储存时所需的温度和湿度等。实行分区、隔墙离地存放，并对每个货区中存放的货位进行统一编号，定位。

（3）有异味或易燃吸潮的食品应密封保存或分库存放，肉类、水产、蛋品等易腐食品分类冻藏储存。

（4）食品原料在贮藏时必须做到以下几点：

1) 检查入库的原料是否适合存放，如果有不适合的，就必须进行加工或重新包装。如有些干货原料，为了防止受潮，为了防止受潮发霉，要用真空机重新真空包装等。

2) 将有特殊气味的食品原料与其他原料隔开存放，以免串味

- 3) 注意各种食品原料所需的存放温度和储存期;
- 4) 密切注意食品的失效期, 应遵循先进先出的贮藏原则;
- 5) 一旦发现食品原料有霉变、虫蛀、异味时、应立即处理, 以免影响其他物品;
- 6) 要遵守《中华人民共和国食品安全法》的有关条例, 保证食品原料的清洁和安全。

2. 食品原料的盘存管理

建立日常盘点、定期盘点和临时盘点等三种盘点方式。

(1) 日常盘点

日常盘点, 是一种经常性的随时盘点, 是保证库存原料帐货相符的基本方法。日常盘点主要是原料验收入库后和申领发放后, 核对帐、卡、货的库存量;

(2) 定期盘点

定期盘点, 即每月对库存原料的全面盘点工作。盘点时至少应有两人共同作业, 为防止遗漏, 要按分区、分类的货位编号对每种原料进行清点, 以货对卡, 以卡对账, 使货、卡、帐相符; 库存原料盘点完后, 由仓库管理员及时填送库存盘点报告表, 并以实际库存额为准, 与帐卡库存额进行对照。

(3) 临时盘点

由于仓库管理员工作调动、仓库收发业务发生差错或责任事故、监管部门临时检查等原因，某种特殊需要等所进行的临时性库存量盘点。负责人要不定时抽查盘点。

（三）食品原料的出库管理

1. 厨房原料申领管理

（1）当厨房需要从厨房领取各种食品原料时，须填写《采购物资出库领用单》。

（2）《采购物资出库领用单》在使用时应注意以下几点：

（3）填写领用单时，字迹要公正、清楚，不得随意涂改；

（4）各种内容应填写完整，写明领用品名、数量、领用时间、领用人；

（5）领料单一式三联，申领部门、仓库和财务一联。

2. 库房发料管理

（1）任何原料的发放必须通过规定的手续进行，发料人要坚持原则，做到“五不发货”，即没有领料单不发货；领料单没有经过审批不发货；领料单上有涂改或不清楚的不发货；手续不全的不发货；腐败变质的原料不发货。

（2）原料库房的发货人员必须熟悉本餐厅管理者的签名笔迹，也可将各部门审批人的签名笔迹张贴在墙上，以便核对。发料人必须在领料单上签字。

(3) 发料应做到及时、提前准备。仓库要安排好各生产厨房的领料时间，以免造成集中领料，人多工作量大，忙中出错或耽误厨房领料的时间。

(4) 在发放原料时，如遇到仓库缺货时，应在领料单上这种原料的旁边注明“缺货”二字，发料人员不得随意涂改领料单。

(5) 根据领料单做好食品原料的发放记录和存货记录，使库中的实物与账目一致。

(6) 每天直接进厨房的鲜活原料，库房发料员必须在原料验收完毕后，现场办理入库和领用手续，申领原料的一切手续都不能简化。

(7) “食品原料内部调拨单”记录各食堂调拨的时间、品名、数量、部门、财务部门、仓库各一份，以便各食堂统计实际原料消耗，核算成本。

3. 建立合理库存量

确定库存量时考虑到以下几种因素：

- (1) 该原料的耗用量大小；
- (2) 原料采购所需时间；
- (3) 原料的物理、化学属性，是否适宜久存和多存；
- (4) 资金预算与流动资金的多少。

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/358001070064007003>