

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ ĐẢM BẢO VỆ SINH ATTP
Năm học 2024 - 2025

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban chỉ đạo bán trú xây dựng kế hoạch bán trú và thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra.

Điều 2. Các thành viên trong Ban chỉ đạo cùng với GV, NV thực hiện nghiêm túc quy chế, kế hoạch đề ra.

Điều 3. Giao cho PHT làm công tác chỉ đạo bán trú, xây dựng kế hoạch, kiểm tra định kỳ và đột xuất; giải quyết các vấn đề đột xuất của bán trú.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CHỈ ĐẠO BÁN TRÚ

Điều 4. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo.

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú tại trường.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nhân viên cấp dưỡng, GV, nhân viên y tế thực hiện theo các quy trình tổ chức bán trú.

3. Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, NV cấp dưỡng, Công ty hợp đồng mua bán ga về các nội quy của trường, lớp vượt thẩm quyền của GV, NV thực hiện bán trú.

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN CẤP DƯỠNG

Điều 5. Nhân viên cấp dưỡng.

I. Phần cá nhân

1. Mặc phòng hộ lao động theo đúng quy định: phải đội mũ, đeo khẩu trang, mang dép đúng quy định. Yêu cầu mũ phải che hết tóc; khẩu trang phải che kín mũi miệng, phòng hộ đến cơ quan mới thay, không được mặc phòng hộ từ nhà đến cơ quan.

2. Cấm ăn uống, khạc nhổ trong khu vực làm việc

3. Không đeo nữ trang, không sơn móng tay. Móng tay phải cắt ngắn.

4. Không được nằm ngủ hay ngồi bệt dưới sàn nhà khi đang mặc phòng hộ

5. Không làm việc riêng hoặc nghe điện thoại trong giờ làm việc

6. Thực hiện 6 bước rửa tay theo quy định

- Làm ướt tay

- Xoa tay và cổ tay bằng xà phòng

- Kỳ tay và cổ tay thật kỹ và liên tục trong 20s (đếm từ 1 đến 20)

- Rửa mu bàn tay và các kẽ ngón tay, móng tay

- Rửa kỹ tay qua nước một lần nữa

- Lau khô tay và cổ tay bằng khăn khô sạch.

7. Phải rửa tay lại khi:

- Tay tiếp xúc với mũi, miệng và các bộ phận khác trên cơ thể
- Chuyển từ loại thực phẩm sang thực phẩm khác
- Tay tiếp xúc với sàn hoặc thùng rác
- Sau giờ nghỉ.
- Sau khi đi vệ sinh.
- Trước khi bắt đầu bất cứ việc gì

8. Phòng hộ và đồ dùng cá nhân phải sắp xếp ngăn nắp

9. Phải thay dép, tháo khẩu trang, tạp giề, mũ khi đi vệ sinh

10. Phải rửa tay và lau khô tay sau khi đi vệ sinh.

11. Phải kiểm tra khám sức khỏe định kỳ ít nhất 1 lần/năm

II. Phần giao nhận thực phẩm (Cân, đóng, kiểm tra thực phẩm)

1. Chuẩn bị các dụng cụ để thực phẩm (thau, xô, rổ). Tuyệt đối không được để thực phẩm dưới sàn.
2. Kiểm tra kỹ thực phẩm khi tiếp phẩm “Cân” (Kiểm tra màu sắc, mùi vị, số lượng...)
3. Phân loại thực phẩm khô, thực phẩm tươi bỏ riêng
4. Cân đóng, kiểm tra số lượng và đối chiếu hóa đơn chợ

III. Phần sơ chế:

1. Làm thông thoát nơi thoát nước.
2. Sử dụng đúng dụng cụ cho từng khâu: dụng cụ chế biến thực phẩm sống, thực phẩm chín (dao, thớt, rổ...)
3. Vệ sinh khu vực ngay sau khi sơ chế.
4. Rửa máy xay thịt ngay sau khi hoàn tất việc xay thịt. Không để quá 30 phút.
5. Tổng vệ sinh khu vực sơ chế 2 lần/1 tuần bằng dung dịch diệt khuẩn.
6. Thực hiện đúng quy trình sơ chế thực phẩm.

** Quy trình sơ chế rau củ:*

-> Xử lý: Làm sạch tạp chất, loại bỏ úa vàng, già, hư thối.

-> Rửa lần 1: rửa sạch bằng nước.

-> Rửa lần 2: rửa sạch bằng nước

-> Rửa lần 3: Rửa sạch bằng nước

-> Sục rửa bằng bình sục ôzon (Nếu có)

-> Cắt định hình

-> Chế biến

** Quy trình sơ chế thịt gia cầm, gia súc:*

- > Rửa dưới vòi nước chảy
- > Rửa bằng nước sạch, không còn bẩn trên bề mặt hoặc nhớt, máu.
- > Rửa lại bằng nước sạch dưới vòi nước chảy

-> Sục rửa bằng bình sục ôzon (Nếu có)

- > Cắt định hình, định lượng -> Ướp -> Chế biến.
- Lưu ý: Rửa thịt nhanh tay, tránh ngâm thịt trong nước quá lâu.
- 7. Thực phẩm sau khi sơ chế phải có nắp đậy.
- 8. Tuyệt đối tuân thủ lối đi một chiều để tránh nhiễm khuẩn.
- 9. Tuyệt đối không đặt, để thực phẩm dưới sàn khi sơ chế.

IV. Phần chế biến:

1. Vệ sinh khu vực nấu nướng trước và sau khi chế biến.
2. Dùng khăn sạch lau khô dụng cụ đựng thực phẩm đã chế biến.
3. Không được để thau, xô, rổ... đựng thức ăn dưới sàn nhà.
4. Thực phẩm sống và thực phẩm chín phải để riêng biệt, cách nhau ít nhất 90cm.
5. Các hũ (hộp, lọ) đựng gia vị phải dán nhãn, đậy nắp sau khi dùng.
6. Tuyệt đối không được thổi, ném thức ăn trực tiếp trên bếp (khi muốn thổi ném thức ăn phải dùng muỗng, chén múc riêng ra ngoài, không được bỏ trở lại vào nồi)

V. Phần chia thức ăn

1. Vệ sinh khu vực phân chia thức ăn
2. Rửa tay bằng xà bông trước khi phân chia thức ăn
3. Kiểm tra công cụ, dụng cụ chứa thức ăn trước khi cho thức ăn vào (dụng cụ phải sạch sẽ, khô ráo)
4. Sau khi phân chia thức ăn, phải đậy cẩn thận, tránh bụi và côn trùng sa vào
5. Sắp xếp thức ăn của các lớp theo đúng quy định: MGB-MGN-MGL.
6. Tất cả đồ dùng, dụng cụ bị rơi xuống sàn không được nhặt lên để sử dụng tiếp.

VI. Phần lưu mẫu thức ăn

* Đảm bảo về quy định lưu mẫu thức ăn: lấy mẫu trước khi chuyển đến các lớp và được lưu sau khi lấy.

* Đảm bảo lượng mẫu thức ăn lưu:

- Thức ăn đặc, rau, quả ăn ngay: tối thiểu 120g
- Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150ml
- Cơm: 120g

* Nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu: 2°C – 8°C

* Thông tin mẫu lưu: Được ghi trên nhãn, gồm: Bữa ăn; Tên mẫu thức ăn; Thời gian lấy, ngày lấy; Tên người lấy mẫu

- Phải niêm phong (Chỉ có CB y tế mới được tháo niêm phong khi có sự cố)

VII. Phần vệ sinh dụng cụ, vật dụng nhà bếp

1. Buổi sáng hàng ngày phải sấy tất cả các dụng cụ vật dụng nhà bếp (nồi, chảo, muỗng, ...)
2. Thường xuyên vệ sinh sàn nhà bằng nước lau sàn nhà
3. Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ gọn gàng ngăn nắp. Hóa chất để đúng nơi quy định
4. Đổ rác và vệ sinh thùng rác hằng ngày
5. Tổng vệ sinh nhà bếp 1 tuần 1 lần (vào chiều thứ sáu)
6. Tất cả các dụng cụ phải được để trên kệ, đúng nơi quy định. Tuyệt đối không được để dưới sàn nhà
7. Sắp xếp đồ dùng, dụng cụ sau khi rửa đúng vị trí, lau, sấy khô trước khi chia thức ăn. Tổng vệ sinh nhà bếp, dụng cụ, kệ, cửa sổ... 2 lần/1 tuần

CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 6. Đối với giáo viên

1. Phải kiểm tra khám sức khỏe định kỳ ít nhất 1 lần/năm.
2. Đầu tóc, quần áo gọn gàng.
3. Móng tay phải cắt ngắn.
4. Rửa tay bằng xà bông và lau khô bằng khăn sạch trước khi chia thức ăn cho học sinh.
5. Đeo khẩu trang khi tổ chức giờ ăn của học sinh: khẩu trang phải che kín mũi, Miệng.
66. Không được cùng ăn trong giờ ăn của học sinh.
67. Không được nghe điện thoại, nhắn tin khi đang tổ chức cho học sinh ăn.
68. Tăng cường tuyên truyền trao đổi với phụ huynh để nắm bắt buổi sáng

học sinh ăn thức ăn gì ở nhà.

9. Thực hiện nghiêm túc theo lịch trực kiểm tra cân đong thực phẩm (tiếp phẩm) về chất lượng cũng như số lượng trước khi cấp dưỡng đưa vào sơ chế biến.

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN

Điều 7. Đối với nhân viên

1. Nghiêm cấm ăn, khạc, nhổ trong khu vực làm việc (sân chơi, hành lang...).
2. Tuyệt đối không được dùng miệng thổi thức ăn khi phụ cho trẻ ăn.

3. Khi thấy cấp dưỡng sai sót thực hiện không đảm bảo an toàn vệ sinh cần nhắc nhở khắc phục kịp thời và báo cáo lãnh đạo để có hướng xử lý giải quyết.

CHƯƠNG VI: TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ KIỂM TRA GIÁM SÁT.

Điều 8. Đối với tổ kiểm tra, giám sát.

1. Trang phục quần áo phù hợp; đầu tóc gọn gàng.
2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy trình vệ sinh khi kiểm tra khu vực nhà bếp.
3. Đeo thẻ, khẩu trang khi vào kiểm tra khu vực bếp.
4. Đánh giá công bằng, khách quan trên cơ sở góp ý xây dựng.
5. Nghiêm túc thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ trong khu vực bếp.

CHƯƠNG VII: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH

Điều 9. Đối với học sinh.

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.
2. Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; ít nhất phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.
3. Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú. Làm mất, hỏng tài sản phải bồi thường.
4. Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
5. Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.
6. Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên quản lý, giáo viên chủ nhiệm.

CHƯƠNG VIII: TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH

Điều 10. Đối với phụ huynh.

1. Đăng ký ăn bán trú cho HS phải đảm bảo đúng thời gian.
2. Nếu HS nghỉ đột xuất phải báo cho GVCN trước 7 giờ sáng.
3. Tham gia kiểm tra chất lượng bữa ăn, quy trình chế biến, tổ chức bữa ăn, giờ ngủ trưa của HS.
4. Khi PHHS đến kiểm tra phải có sự đồng ý của BGH nhà trường.
6. Khi vào bếp kiểm tra phải đeo găng tay, khẩu trang y tế để

đảm bảo an toàn VSTP cho HS và cho nhà trường.

7. Khi có vướng mắc hoặc đề xuất, phụ huynh cần trao đổi trực tiếp với GVCN, BGH nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH KIỂM TRA CÔNG TÁC BÁN TRÚ.

Điều 10. Đối với việc kiểm tra bán trú.

*** Bước 1: Nhận thực phẩm.**

- Thời gian: Từ 06h00 đến 06h30
- Người thực hiện: GV, NV chăm sóc bán trú, BGH được phân công theo lịch giám sát.
- Yêu cầu đối với thực phẩm:
 - + Thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ ngày sản xuất, hạn sử dụng....
 - + Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, ngày sản xuất, còn hạn sử dụng....
- Ghi nội dung giám sát vào Biên bản giám sát, sổ kiểm thực Ba bước.

*** Bước 2: Kiểm tra trước khi chế biến thực phẩm.**

- Thời gian: Từ 8h00 đến 8h30
- Người thực hiện: NV Y tế, nhà bếp, GV, NV chăm sóc bán trú, BGH được phân công theo lịch giám sát.
- Nhân viên chế biến có đủ mũ, găng tay, khẩu trang, dụng cụ chế biến sạch sẽ, đúng vị trí dành cho thực phẩm chín hoặc sống....
- Ghi nội dung giám sát vào Biên bản giám sát, sổ kiểm thực Ba bước

*** Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn:**

- Thời gian: Từ 09h30 đến 11h00
- Người thực hiện: NV Y tế, nhà bếp, GV, NV chăm sóc bán trú, BGH được phân công theo lịch giám sát
- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra khu vực bày, chia thức ăn. Đối chiếu thực đơn, số lượng thực phẩm chín/nhóm. Đánh giá định lượng thức ăn, cảm quan về món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.
- Ghi nội dung giám sát vào Biên bản giám sát, sổ kiểm thực Ba bước

*** Bước 4: Kiểm tra Quản lý trong khi ăn:**

- Thời gian: Từ 11h00 - 11h30
- Người thực hiện: GV, NV
- Thực hiện quản lý HS trong thời gian bán trú các việc sau:
 - + Cho HS rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn HS ngồi đúng vị trí tại phòng bán trú.
 - + Giao suất ăn cho HS.
 - + Hướng dẫn HS thực hiện ăn, uống đảm bảo vệ sinh.
 - + Phục vụ HS ăn uống, động viên HS ăn hết suất cơm.
 - + Vệ sinh phòng ăn sạch sẽ.
- Quản lý sĩ số học sinh:
 - + Đếm số HS khi ngồi ăn.
 - + Đếm số HS khi ngủ
 - + Quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe phải xử lý tình huống trong phạm vi khả năng cá nhân, kịp thời báo cáo NVYT, BGH các trường hợp bất thường. Ghi và kí sổ nhật kí bán trú để tại phòng BT
- BGH trực: Bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc GV quản lý HS. Nhân viên thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

*** Bước 5: Kiểm tra lúc HS ngủ bán trú.**

- Thời gian: Từ 11h45 đến 13h20.
- Người thực hiện: BGH trực, giáo viên, NV chăm sóc bán trú
- Nội dung công việc: Chăm sóc HS ngủ đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS.

*** Bước 6: Kiểm tra sau giờ ngủ bán trú:**

- Thời gian: 13h20 đến 13h40
- Người thực hiện: BGH trực, giáo viên, NV chăm sóc bán trú
- Nội dung công việc:
 - + Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn, đệm trải gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học.
 - Đảm bảo phòng bán trú sạch sẽ, gọn gàng sau giờ bán trú.
 - Tắt điện, quạt khi ra khỏi phòng.
- * Lưu ý:**
 - Xây dựng nếp bán trú cho HS ăn, ngủ đúng giờ, HS ăn hết suất ăn, đảm bảo vệ sinh, an toàn trong khi ăn ngủ.

- Xin phép nghỉ, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.
- Không rời khỏi phòng trực bán trú khi đang làm nhiệm vụ, không ngủ trong giờ trông bán trú.
- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú phải phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, CMHS để giải quyết những vấn đề xảy ra đối với HS trong giờ bán trú.
- Khi có hiện tượng bất thường , GV- NV trực có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

CHƯƠNG X: QUY TRÌNH THỰC HIỆN BẢO ĂN VÀ BÁN TRÚ

Điều 11. Đối với việc thực hiện bảo ăn và bán trú.

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin đăng ký dịch vụ bán trú

- Học sinh mới đăng ký sử dụng dịch vụ bán trú trực tiếp tại phòng HC khi làm thủ tục nhập học.
- Học sinh cũ (đang học) khi có nhu cầu sử dụng dịch vụ bán trú, hoặc dừng sử dụng dịch vụ bán trú sẽ báo cho GVCN lớp nắm bắt thông tin và báo phòng HC điều chỉnh và cập nhật kịp thời

2. Quy trình thực hiện

- GVCN phải đăng ký và sử dụng gmail cá nhân khi đăng ký ăn trên trang tính để kế toán kiểm soát.
- Ngày 28 hàng tháng phải đăng ký số lượng học sinh sử dụng dịch vụ tháng sau. Điền số lượng tổng ngày đk ăn vào cột “**đăng ký dịch vụ**” trong **sheet theo từng lớp** cho từng học sinh.
- GVCN tích ăn sáng, ăn trưa & xế vào sheet “**điểm danh của lớp**” trong link “**Báo ăn TH&THCS**” theo khung giờ như sau : trước 21h tối ngày hôm trước.
- Kế toán chốt số lượng suất ăn sáng, trưa&xế của các lớp báo về bếp ăn từ 21h tối ngày hôm trước để bếp ăn dự kiến nhập thực phẩm theo suất ăn

* **Lưu ý:** Sau khung giờ: 21h tối ngày hôm trước đối với ăn sáng.

9h sáng ngày hôm sau đối với ăn trưa&xế.

Nhà trường chỉ nhận số học sinh tăng suất ăn chứ không nhận số học sinh giảm suất ăn.

3. Quy định về tích ăn cho GVCN, PCN: nếu giáo viên ăn thì tích “x”. Nếu không ăn giáo viên tích “0”. Trường hợp giáo viên đăng ký mà không ăn sẽ phạt chế tài: 25.000đ/suất ăn.

3.1. Quy định tích ăn đối với từng học sinh trên trang tính:

- Trong ngày GVCN phải tích điểm danh đầy đủ cho những học sinh sử dụng dịch vụ ăn sáng, ăn trưa & xế, bán trú theo đúng quy định “kể cả học online”

- Tích “x” đối với học sinh đi học đủ và có sử dụng dịch vụ “ăn sáng, ăn trưa & xế, ăn bán trú” tương ứng với từng dịch vụ.

- Tích “0” đối với học sinh đi học đủ, không sử dụng dịch vụ “ăn sáng, ăn trưa & xế, ăn bán trú” tương ứng với từng dịch vụ.

- Tích “M” đối với học sinh nghỉ học báo cắt dịch vụ muộn (phụ huynh chịu phí do báo muộn, do nhà trường đã lên suất ăn); giáo viên chủ nhiệm phải note ghi chú phụ huynh báo muộn trong khung giờ nào tương ứng với từng loại dịch vụ “ăn sáng và ăn trưa & xế”.

- Tích “N” đối với học sinh nghỉ học.

- Học sinh nghỉ hăn hoặc chuyển lớp, giáo viên chủ nhiệm vẫn giữ đăng ký cho đến ngày nghỉ học và bôi xóa tên học sinh, note vào phần ghi chú lý do rõ ràng, cụ thể.

***Lưu ý: Giáo viên báo ngoài giờ quy định phải báo trực tiếp để kịp cập nhật, báo quá muộn sẽ không nhận. Phụ huynh tự chịu phí bữa ăn hoặc giáo viên chịu trách nhiệm với suất ăn báo sai theo quy định.**

4. Phạt chế tài nếu vi phạm

- GVCN phải thực hiện theo đúng quy trình trên để đảm bảo cho việc vận hành đúng quy định. Nếu trong tháng vi phạm các quy định trên:

+ Lần 1: nhắc nhở và khiển trách.

+ Lần 2: Lập biên bản vi phạm làm căn cứ bình xét thi đua định kỳ.

+ Lần 3: Trừ 1 ngày lương bán trú hôm đó của giáo viên.

CHƯƠNG XI: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 12. Quy chế này được thông qua trước toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và được đăng trên trang web của nhà trường. Mọi CB, GV, NV có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này, người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Công ty, Phòng GDĐT (để b/c);

HIỆU TRƯỞNG



- Ban chỉ đạo (để chỉ đạo);
- Tổ dinh dưỡng, tở c/m, CBGV (để t/h);
- Lưu VT./.

Lê Văn Hùng