



QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM VÀ KIỂM THỰC 3 BƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THĐT VH ngày 10/10/2021
của Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng)

I. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CB, GV, NV tham gia công tác bán trú của nhà trường trong năm học.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng vào công tác bán trú trong năm học tại Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng.
- Áp dụng triển khai các cuộc họp giao ban công tác bán trú đối với bộ phận quản lý, các GV, NV Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng, Công ty TNHH TP Minh Thoa, BDD CMHS tham gia.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ y tế
- Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 27/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về “Công tác ATTP thành phố Hà Nội” năm 2022

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Các chữ viết tắt:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| + Ban giám hiệu (BGH) | + Cha mẹ học sinh (CMHS) |
| + Công thông tin điện tử (CTTĐT) | + Giáo viên (GV) |
| + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) | + Học sinh (HS) |
| + lịch công tác (LCT) | + Nhân viên (NV) |
| + Thanh tra nhân dân (TTND) | + Vệ sinh an toàn thực phẩm (VS ATTP) |

V. Nội dung Quy trình

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận	Trực quản lý	Ghi chú
6h30 ⇒ 7h	Bước 1: Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn	<p>Nhận thực phẩm tươi sống:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chủng loại, số lượng và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, giấy tờ khác có liên quan). - Đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào (gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn,...) - Ghi chép vào mẫu số 1 - phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước) 	Nhân viên Công Ty Minh Thoa	Theo lịch phân công giám sát nhận thực phẩm	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại LCT tuần)	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)
7h00 ⇒ 10h00	Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn chế biến xong - Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: <p>Trong quá trình chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị,...) thì kiểm tra, đánh giá,</p>	Nhân viên Công Ty Minh Thoa	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại LCT tuần)	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận	Trực quản lý	Ghi chú
		<p>loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến từng món ăn. - Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 - Phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước) 				xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)
10h15	Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn, định lượng thức ăn trước khi chia. - Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn. - Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan về các món ăn. <p>Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số 3 - Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước) 	Nhân viên Công Ty Minh Thoa	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại LCT tuần)	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)

2. 10
HƯỚNG T
ĐỒ
VIỆT
12

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận	Trực quản lý	Ghi chú
10h 45	Lưu mẫu thức ăn	Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu được lấy trước khi bắt đầu ăn.	Nhân viên Công Ty Minh Thoa	Nhân viên y tế		
Từ 10h45 ⇒ 11h	Bàn giao suất ăn cho từng lớp	Nhân viên nhà trường nhận bàn giao suất ăn theo sĩ số các lớp đã đăng ký và giao các suất ăn cho từng lớp.	Nhân viên Công Ty Minh Thoa	GV, NV chăm sóc bán trú (theo phân công)	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại LCT tuần)	
Từ 11h00 ⇒ 12h00	Quản lý HS bán trú	<ul style="list-style-type: none"> - GV nhà trường quản lý HS bán trú tại lớp theo lịch phân công của BGH. - Nhân viên của Công ty trực tại nhà ăn và tầng 1 để bổ sung thêm cơm (nếu HS muốn ăn thêm), đổi trả suất ăn cho HS (nếu HS đánh đổ). - GV, NV quản lý bán trú có thể kiến nghị, có ý kiến với BGH nhà trường, Công ty (nếu có bất thường xảy ra) để có biện pháp xử lý kịp thời. 	Nhân viên Công ty Minh Thoa	GV, NV chăm sóc bán trú (theo phân công)	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại LCT tuần)	

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận	Trực quản lý	Ghi chú
Từ 15h00 ⇨ 15h20	Giao quà chiều tại các lớp	GV, NV quản lý bán trú nhận bàn giao quà chiều từ nhân viên của Công ty.	Nhân viên Công ty Minh Thoa	GV, NV chăm sóc bán trú (<i>theo phân công</i>)		