

TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B

QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM VÀ KIỂM THỰC 3 BƯỚC

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận (hoặc giám sát)	Trực quản lý	Ghi chú
6h30	Bước 1: Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn	Nhận thực phẩm tươi sống: + Kiểm tra chủng loại 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 Hoa Sữa	Theo lịch phân công giám sát nhận thực phẩm	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác 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 đến 10h00	Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn	+ 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: 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, loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý. + Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến của 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).	Nhân viên Công ty Hoa Sữa	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác 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)
10h15	Bước 3: Kiểm tra trước	+ 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.	Nhân viên Công ty Hoa Sữa	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công)	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế



	khi ăn	+ Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống. + Đánh giá cảm quan về các món ăn. 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. + Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số 3 – Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước).			tại Lịch công tác tuần)	toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên hoặc đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)
10h45	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 Hoa Sữa	Nhân viên y tế		
Từ 10h45	Bàn giao suất ăn cho từng lớp	Nhân viên nhà trường nhận bảo giao suất ăn theo số số các lớp đã đăng kí và giao các suất ăn cho từng lớp.	Nhân viên Công ty Hoa Sữa	Đ/c Phương ĐD GV, NV chăm sóc bán trú (Theo biểu phân công)	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác tuần)	
Từ 11h00 đến 12h00	Quản lý HS bán trú	+ 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 Hoa Sữa	GV, NV chăm sóc bán trú (Theo phân công)	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác tuần)	
Từ 15h00 đến 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 Hoa Sữa	GV, NV chăm sóc bán trú (Theo phân công)		

