



## QUY TRÌNH

Về phối hợp giám sát công tác bán trú năm học 2021 - 2022  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THĐT VH ngày 2/10/2021  
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 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:

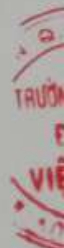
- + Cha mẹ học sinh (CMHS)
- + Cổng thông tin điện tử (CTTĐT)
- + Giáo viên (GV)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Vệ sinh an toàn thực phẩm (VS ATTP)
- + Ban giám hiệu (BGH)

### V. Nội dung Quy trình

#### 5.1. Quy trình phối hợp giám sát xây dựng thực đơn

##### a) Thực đơn tháng

BƯỚC	THỜI GIAN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	8h ngày 25 hàng	Công ty Minh Thoa	Gửi thực đơn tháng của tháng tiếp theo đến địa chỉ: <a href="mailto:hanghoangytedothiviethung@gmail.com">hanghoangytedothiviethung@gmail.com</a>



BƯỚC	THỜI GIAN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
	tháng	Nhân viên y tế	Kiểm tra và điều chỉnh thực đơn gửi đ/c Hiệu phó ( đ/c Hạnh)
2	ngày 30 hàng tháng	BGH	Gửi trả lại thực đơn đã duyệt để bên công ty điều chỉnh
		Công ty Minh Thoa	Nhận thực đơn đã điều chỉnh, điều chỉnh lại và gửi bản chuẩn về BGH (bản cứng có dấu của công ty)
3	Ngày 01 hàng tháng	BGH	Nhận và đưa lên công thông tin.

#### b) Thực đơn tuần

BƯỚC	THỜI GIAN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	8h thứ 5 hàng tuần	Công ty Minh Thoa	Gửi số lượng thực phẩm, định lượng thức ăn cho tuần tiếp theo về BGH (đ/c Hạnh PHT) Mức định lượng: - Gạo: 0,11kg/HS - Chất đạm ( thịt, cá, tôm... ) : 0,092kg/HS - Trứng: 3hs/2 quả - Đậu: 2 HS/bia - Chất xơ, vitamin ( rau, củ xáo, nấu canh): 0,1 kg/HS
2	8h thứ sáu hàng tuần	Tổ bán trú nhà trường	Duyệt số lượng thực phẩm và gửi lại cho công ty TNHH TP Minh Thoa
3	14h thứ 6 hàng tuần	Công ty Minh Thoa	Điều chỉnh lại số lượng thực phẩm và gửi bản chuẩn về BGH (bản cứng có dấu của công ty)
		BGH	Tải bản công khai số lượng thực phẩm tuần lên CNTT ĐT
4	8h thứ hai hàng tuần	Công ty Minh Thoa	- Hoàn thành bảng thực đơn tuần tại nhà ăn (gài tên các món ăn lên) và trên bảng công khai trong bếp.
		NV y tế	Kiểm tra thực đơn tuần tại nhà ăn.

#### 5.2. Quy trình phối hợp giám sát giao nhận, chế biến, chia định lượng

BƯỚC	THỜI GIAN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	6h30 - 6h 45	Công ty Minh Thoa	Bàn giao thực phẩm
		Thanh tra, BGH nhà trường	Tiến hành kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm.
2	6h 45 - 10h	NV bếp Công ty Minh Thoa	Tiến hành sơ chế, chế biến thực phẩm theo đúng quy định VS ATTP.
		NV y tế BGH	Tiến hành kiểm tra đột xuất về quy trình chế biến, kiểm tra về VS ATTP trong qua trình chế biến.
3	10h - 11h	NV bếp Công ty Minh Thoa	Chia khay, thìa; định lượng thức ăn về các lớp; chia cơm gạo viên; chia bữa phụ, chuyển lên lớp cho GV
		NV y tế, BGH	Giám sát quy trình chia định lượng, chia thức ăn về các lớp, chia cơm gạo viên, ( chia bữa phụ nếu kịp)
		NV bếp Minh Thoa, NV y tế	Tiến hành lưu mẫu, mẫu lưu phải đảm bảo đúng và đủ về số lượng.
		NV y tế, TTND, BGH, Đại diện CMHS	Kiểm tra việc ghi chép sổ sách: - Sổ giao nhận thực phẩm (đầy đủ chữ ký và ghi đầy đủ thông tin vào các cột trong sổ) - Sổ quyết toán tài chính - Sổ kiểm thực 3 bước - Giấy phiếu xuất kho (làm 2 bản, Công ty giữ 1 bản và BGH giữ 1 bản)
4	11h5 - 11h30	NV bếp Minh Thoa, GVCN	Chia cơm cho học sinh ăn ( Với các lớp ăn tại nhà ăn, GVCN hỗ trợ chia cơm với nhân viên bếp)
		BGH	Kiểm tra việc chia định lượng ăn cho HS, nề nếp ăn uống của HS
5	12h-14h30	NV bếp Công ty Minh Thoa	Giao bữa phụ cho các lớp Thu khay, thìa, thức ăn thừa về bếp Rửa dọn xoong nồi, khay, thìa



BƯỚC	THỜI GIAN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
			Lau dọn bếp, nhà ăn, bàn ghế ăn
6	14h – 14h30	NV y tế BGH	Kiểm tra vệ sinh dụng cụ bán trú, bếp, bàn ghế ăn, nhà ăn

### 5.3. Quy trình công tác hội họp, rút kinh nghiệm

BƯỚC	THỜI GIAN	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	Ngày cuối tháng	BGH, NV y tế, NV Minh Thoa	Họp giao ban: Nêu ưu điểm, tồn tại, đề xuất biện pháp giải quyết
		BGH, NV y tế	Báo cáo, lưu Biên bản vào hồ sơ