

Số: 20/KH – TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 05 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM BẾP ĂN BÁN TRÚ
Năm học 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định 1246/QĐ - BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế V/v ban hành “ Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm;

Nghị định số 155/2018/NDD-CP ngày 12/11/ 2018 của Chính phủ về việc 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.

Căn cứ vào Điều 61 Luật ATTP năm 2010 về việc Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm; Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và Quyết định 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm;

Căn cứ vào Nghị định số 09/2016/NĐ-CP ngày 26/01/2016 về việc quy định về tăng cường vi chất dinh dưỡng bắt buộc tăng cường vào thực phẩm, thực phẩm bắt buộc tăng cường vi chất dinh dưỡng và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tăng cường vi chất dinh dưỡng vào thực phẩm;

Căn cứ vào Thông tư số 31/2019/TT-BYT ngày 05/12/2019 quy định yêu cầu đối với các sản phẩm sữa tươi sử dụng trong chương trình sữa học đường;

Căn cứ Kế hoạch học 2 buổi/ngày của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt. Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh.

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch thực hiện an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú năm học 2021– 2022 như sau:

I. MỤC TIÊU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.
- Đảm bảo vệ sinh ATTP, phòng chống Covid – 19, đảm bảo sức khỏe cho HS.
- Chủ động phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm.
- Thực hiện chương trình sữa học đường nâng cao tầm vóc Việt.

- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em, đảm bảo sức khỏe của buổi học thứ 2 trong ngày.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

2.1. Công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch thực hiện ATTP bếp ăn bán trú.

- Hợp với ban đại diện CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác ATTP bếp ăn bán trú của nhà trường.

- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.

- Thành lập ban chỉ đạo công tác ATTP bếp ăn bán trú nhà trường. Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong hoạt động.

- Quản lý số HS ăn bán trú.

- Quản lý khẩu phần ăn của HS.

- Quản lý CSVC bán trú.

- Quản lý chi - tiêu bán trú.

- Giám sát kiểm tra chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Hợp đồng với công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa nấu ăn tại trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của HS. Công tác chăm sóc HS giờ ăn, ngủ của GV, NV chăm sóc bán trú.

- Chỉ đạo công tác phòng chống dịch theo đúng quy định an toàn cho CB, GV, NV và HS.

- Tuyên truyền ý nghĩa chương trình sữa học đường, tổ chức cho HS uống sữa học đường đảm bảo VSATTP.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo theo quy định, cập nhật thông tin hằng ngày.

2.2. Công tác ATTP, phòng chống dịch

2.2.1 Đánh giá ban đầu về các điều kiện ATTP tại bếp ăn tập thể

- Nhà trường có bếp ăn rộng 50m², 20 phòng bán trú đảm bảo HS ăn, ngủ tại lớp.

- Hợp đồng công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa nấu ăn tại trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.

- Trang thiết bị: Nấu bằng tủ điện, khay đựng suất ăn bằng i-nox, tủ i- nox đựng các khay thức ăn, tủ sấy, thang tời để vận chuyển.

- Nhân viên bếp: Có giấy khám sức khỏe, có xác nhận ATTP

- CB, GV, NV nhà trường tham gia chăm sóc bán trú: Có giấy khám sức khỏe, có xác nhận ATTP

2.2.2. Thực hiện ATTP, phòng chống dịch

- Thực hiện chế biến theo nguyên tắc 1 chiều.

- Thực hiện nghiêm túc kiểm thực 3 bước và lưu mẫu đúng quy định.

- Giám sát thường xuyên thực phẩm, nguồn gốc thực phẩm trước khi chế biến theo phân công.
- 100% CB, GV, NV và nhân viên bếp có giấy khám sức khỏe, xác nhận kiến thức ATTP.
- Nhân viên bếp và CB, GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện trang phục đúng quy định(đeo khẩu trang, gang tay, tạp dề, đội mũ, móng tay cắt ngắn,...)
- Xây dựng phương án, xử lý, khắc phục khi có sự cố về ATTP.
- Đảm bảo vị trí bếp ăn tách biệt nguồn ô nhiễm, không bị ngập nước.
- Sử dụng nước sạch của công ty cung cấp nước sạch HN.
- Trang thiết bị nhà bếp và khay đựng thức ăn bằng I nox, sạch sẽ.
- Có trang bị phòng chống chuột, côn trùng
- Thực hiện phòng chống dịch: Khẩu trang, gang tay, nước sát khuẩn; tuyên truyền CB, GV, NV thực hiện đeo khẩu trang và sát khuẩn
- Hàng ngày tổng vệ sinh lớp học, sát khuẩn.
- Đảm bảo đúng quy trình giao nhận sữa, cho HS uống sữa và lưu mẫu sữa học đường theo đúng quy định (khi có văn bản triển khai)

2.3 . Công tác chăm sóc bán trú

- Thực hiện thực đơn cân bằng hợp lý, đảm bảo đủ số lượng và chất lượng, bữa ăn học đường.
- GV, NV chăm sóc động viên HS ăn hết suất cơm bữa chính, bữa phụ
- Giáo dục HS ăn uống hợp vệ sinh, thực hiện phòng chống bệnh covid-19
- Thực hiện nề nếp HS ăn, ngủ trưa đúng giờ, đảm bảo vệ sinh.
- Thực hiện đúng quy trình chăm sóc bán trú

2.4. Công tác giám sát kiểm tra

- Ban kiểm tra công tác bán trú thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất.
- Giám sát việc thực hiện đảm bảo các quy trình:
 - + Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, rõ nguồn gốc, tươi ngon, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn.
 - + Chế biến thức ăn: đúng quy trình bếp 1 chiều, không để dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng gang tay, khẩu trang.
 - + Chia khẩu phần thức ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia phải có nắp đậy không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định để học sinh ăn.
 - + GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện đúng thời gian quy định.
 - + Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình, đủ số lượng.
- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP.
- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS
- Công khai định lượng khẩu phần ăn tại bản tin nhà trường.
- Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú có đầy đủ giấy khám sức khỏe và xác nhận về kiến thức ATTP. Thực hiện nề nếp cho học sinh ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

AN LC
SỞ GD & ĐT
HỘI
TỈNH X

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Thành lập ban chỉ đạo

1. Bà Nguyễn Thúy Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Đào Thị Huệ	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3. Bà Nguyễn Thị Thảo	Nhân viên y tế	Ủy viên
4. Bà Phạm Hà Thu	CTCĐ	Ủy viên
5. Bà Lưu Thị Kim Oanh	TBTT	Ủy viên
6. Bà Nguyễn Thúy Hồng	Kế toán	Ủy viên
7. Bà Hà Minh Nguyệt	TPCM	Ủy viên
8. Ông Nguyễn Trung Hường	Bếp trưởng	Ủy viên
9. Ông Bùi Việt Hùng	TBĐDCMHS	Ủy viên

3.2. Phân công nhiệm vụ

3.2.1. Đ/c Nguyễn Thúy Hà – Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú.
- Cân đối tài chính.
- Giám sát kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận.
- Đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.
- Ký hợp đồng với công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa nấu ăn tại trường.

- Theo dõi kiểm tra việc Công ty về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP.

- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong lịch trực BGH.

3.2.2. Đ/c Đào Thị Huệ - Phó Hiệu trưởng.

- Trực tiếp phụ trách công tác bán trú, CSVC bán trú.
- Phối hợp với đ/c kế toán trong việc duyệt thực đơn bán trú.
- Tham mưu với Hiệu trưởng và thực hiện việc mua sắm cơ sở vật chất cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.
- Phân công cán bộ nhận thực phẩm, trông chăm sóc HS bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

- Theo dõi kiểm tra việc Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP.

- Kiểm tra việc chăm sóc HS bán trú của GV, NV.

- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm theo lịch trực BGH.

3.2.3. Đ/c Nguyễn Thúy Hồng- Kế toán

- Duyệt thực đơn bán trú theo tuần.
- Phối hợp với GVCN, thủ quỹ thanh toán tiền ăn, tiền thừa từng tháng của học sinh bán trú. Kiểm tra việc thanh toán tiền ăn, tiền công chăm sóc bán trú CB, GV, NV tham gia công tác bán trú.
- Phối hợp NVYT công khai đơn vị cung cấp thực phẩm.
- Giám sát giao nhận, chế biến thực phẩm.
- Phối hợp trong việc phân công GV, NV trông chăm sóc HS bán trú.

- Phối hợp kiểm tra nề nếp bán trú các lớp, giám sát sử dụng điện nước các nhóm bán trú.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

3.2.4. Đ/c Nguyễn Thị Thảo: Thủ quỹ - Nhân viên y tế

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Phối hợp GV, NV chăm sóc bán trú giám sát giao nhận thực phẩm.

- Chịu trách nhiệm nhắc nhở vệ sinh sạch sẽ của bếp và các phòng bán trú, thực hiện phòng dịch bệnh thật tốt.

- Phối hợp với GV, NV chăm sóc bán trú trong những trường hợp HS có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải đưa HS đến nơi khám chữa bệnh.

- Phối hợp trong công tác chuẩn bị CSVC bán trú.

- Thu tiền ăn bán trú của CMHS.

- Phối hợp với kế toán, GVCN thanh toán trả tiền suất ăn của HS. Thanh toán trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của trường ban.

- Phối hợp với kế toán công khai đơn vị cung cấp thực phẩm.

- Giám sát giao nhận, chế biến thực phẩm.

- Lưu hồ sơ theo quy định.

3.2.5. Đ/c Phạm Hà Thu - Chủ tịch Công đoàn; Lưu Thị Kim Oanh - TBTT, Hà Minh Nguyệt - TPCM

- Theo dõi và kiểm tra về vệ sinh an toàn thực phẩm công tác bán trú định kỳ và đột xuất.

- Theo dõi và kiểm tra về an toàn, chăm sóc HS trong giờ nghỉ trưa.

- Tham mưu cho đ/c hiệu trưởng trong các hoạt động công tác bán trú.

3.2.6. Giáo viên chủ nhiệm

- Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú theo từng ngày và chấm com HS ăn.

- + Thống kê số học sinh ăn và cắt ăn bán trú từng ngày, báo suất ăn trước 8h5'.

- + Kiểm tra số lượng học sinh bán trú tại phòng.

- Phối hợp với bộ phận kế toán và thủ quỹ trong công tác nhắc nhở CMHS thu tiền ăn đúng thời gian quy định.

3.2.7. Các đ/c GV-NV chăm sóc bán trú

- Có đủ giấy khám sức khỏe theo định kỳ TT14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013, có xác nhận VSATP của thủ trưởng đơn vị.

- Theo dõi sĩ số bán trú tại phòng theo từng ngày. Kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn, trước khi ngủ và hết giờ nghỉ trưa của HS.

- Từ 11h đến 13h 40': Quản lý HS tại phòng, cho ăn, ngủ.

- Cho HS xếp hàng đi rửa tay, ngồi đúng vị trí tại phòng bán trú.

- Giao nhận suất ăn tại phòng, nhắc nhở để HS ăn hết suất com.

- Chăm sóc học sinh ăn ngủ tại trường đôn đốc học sinh ăn đủ khẩu phần.
- Thực hiện vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong.
- GV- NV chăm sóc bán trú lật bàn, cho HS lấy chăn gối (tùy theo thời tiết) để HS nằm ngủ, hết giờ nghỉ trưa của HS lật bàn về vị trí cũ.
- Hết thời gian nghỉ trưa, tổ chức cho các em xếp gọn gối, chăn, chiếu gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc để HS thực hiện tốt giờ học buổi chiều, đảm bảo vệ sinh lớp học .
- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh trong thời gian HS nghỉ trưa. Khi học sinh bị ốm phải có trách nhiệm đưa lên phòng y tế, báo cho gia đình HS, phối hợp cùng nhân viên y tế, cán bộ trực để chăm sóc và xử lý kịp thời.
- Không tự ý rời khỏi phòng trong giờ chăm sóc bán trú.
- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú, đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè.
- Xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.
- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú 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.
- GV, NV chăm sóc bán trú đến nhận thực phẩm từ 6h đến 6h300 theo lịch phân công.

3.2.8. Quy định đối với học sinh bán trú

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.
- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau ăn khi ăn hoặc sau khi đi vệ sinh; phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; thực hiện nghiêm túc quy định phòng dịch. Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh lớp bán trú và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.
- Bảo quản tất cả các tài sản trong lớp bán trú 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.
- Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- 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.
- Mọi vấn đề đột xuất phải báo hoặc có ý kiến với giáo viên, nhân viên quản lý chăm sóc bán trú và giáo viên chủ nhiệm.

3.2.9. Bảo vệ

- Phối hợp với GV trực quản lý học sinh không được ra ngoài cổng trường trong giờ nghỉ trưa. Chuyển nước uống cho HS vào phòng bán trú.

3.2.10. Ông Bùi Việt Hùng - TBCM HS trường.

- KT đột xuất việc giao nhận, chế biến, khẩu phần ăn của học sinh.
- Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ PHHS về công tác bán trú với nhà trường.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện của Trường TH Lý Thường Kiệt năm học 2021- 2022 đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng: đề BC;
- CB, GV, NV: đề TH;
- Lưu: VT, hồ sơ BT.

