

Số: 01/PA-THSD

Sài Đồng, ngày 07 tháng 9 năm 2021

PHƯƠNG ÁN
XỬ LÝ TÌNH HUỐNG XẢY RA NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM
Năm học 2021-2022

*Căn cứ Thông tư số 08/2008/TTLT-BYT –BGDDT ngày 08 tháng 7 năm 2008
Thông tư Liên tịch của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc "Hướng dẫn công
tác bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục";*

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Sài Đồng xây dựng
phương án xử lý khi xảy ra ngộ độc thực phẩm trong nhà trường như sau :

I. Mục đích yêu cầu:

Đề phòng ngộ độc thực phẩm xảy ra trong nhà trường. Hạn chế tối đa không
để xảy ra bất cứ trường hợp ngộ độc nào gây ảnh hưởng sức khỏe học sinh và công
tác giảng dạy của nhà trường.

Xử lý kịp thời khi có sự cố ngộ độc thực phẩm xảy ra nhằm tránh hậu quả
xấu.

Có sự phân công, tổ chức hợp lý, phối hợp nhịp nhàng khi giải quyết sự cố
ngộ độc

Triển khai kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm đến toàn thể CB-GV
CNV và PHHS biết để cùng phối hợp tốt công tác.

II. Điều kiện tổ chức:

- Có nhân viên y tế trực thường xuyên trong giờ học sinh ở tại trường
- Có tủ thuốc sơ cấp cứu và phòng y tế 18m², phòng giáo viên 10m² cho học
sinh nghỉ tạm thời để chuyển học sinh đến bệnh viện khi có sự cố xảy ra.
- Mỗi lớp có 1 giáo viên chủ nhiệm và 1 bảo mẫu túc trực theo dõi sức khỏe.
- Bộ phận văn phòng có 03 BGH trực chỉ đạo và 02 bảo vệ, 4 nhân viên trực.

III. Cách thức tổ chức:

1. Lưu mẫu thức ăn để tìm hiểu nguyên nhân ngộ độc và có cách điều trị.

- Chất lượng: Mẫu thức ăn lấy phải đảm bảo vô khuẩn và được bảo quản cho
đến khi xét nghiệm mà thức ăn không bị thay đổi hay biến chất. Có tủ lạnh để bảo
quản mẫu thức ăn từ 0⁰C đến 5⁰C



- Dụng cụ đựng thức ăn bằng inox có nắp đậy kín. Lấy bất kì phần thức ăn nào trong số phần thức ăn đã giao. Niêm phong bằng giấy mỏng băng dính có chữ kí của đại diện đơn vị cung cấp thức ăn và nhân viên y tế của trường.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú hoặc nhân viên y tế ném trước các thức ăn, nếu có dấu hiệu lạ phải báo ngưng sử dụng thức ăn để giải quyết.

- Mẫu thức ăn được lưu trước khi học sinh ăn. Mẫu được lưu 2 phần, nếu có xảy ra ngộ độc nhân viên y tế giao mẫu cho 2 cơ quan: Trung tâm Y tế Dự phòng Thành phố - Trung tâm Y tế Dự phòng quận có chữ kí nhận.

- Thời gian lưu mẫu thức ăn đảm bảo đến 24 giờ sau khi ăn.

2. Phát hiện kịp thời trường hợp ngộ độc.

- Giáo viên chủ nhiệm theo dõi các trường hợp sau để đưa ngay học sinh xuống phòng y tế:

+ Học sinh ăn phải thức ăn bị nhiễm khuẩn; sau khi ăn bị nôn, chóng mặt, tiêu chảy và có thể bị đau bụng quằn quại.

+ Xem xét có dấu hiệu xảy ra loại trừ các trường hợp đơn lẻ xảy ra do thức ăn sáng CMHS tự mua, tách ngay học sinh xuống phòng y tế để tránh hiện tượng lây lan do tâm lý.

- Nếu xảy ra đồng thời trên nhiều em phải báo toàn trường thực hiện phương án dự phòng.

3. Xử lí khi có ngộ độc.

- Đưa ngay học sinh có dấu hiệu ngộ độc xuống phòng y tế, bố trí đủ chỗ cho học sinh nằm theo dõi. Bù nước, điện giải (oresol, hydrite). Sau đó đưa học sinh đến bệnh viện.

- Trong trường hợp xảy ra hàng loạt, gọi các số điện thoại sau để được tiếp ứng:

+ Cấp cứu 115, Trung tâm Y tế phường để cấp cứu, di chuyển đến bệnh viện.

+ Gọi công an 113, công an quận, công an phường để giải quyết an ninh trật tự.

+ Báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo theo số báo cáo nhanh:

Trưởng phòng : Đ/c Hà 0912859918

Phó trưởng phòng : Đ/c Hằng 0982019057

- Điều hành phương tiện vận chuyển học sinh đến các bệnh viện: Bằng xe cấp cứu của 115. Trong trường hợp số đông, huy động Taxi Long Biên.

- Phân công nhân viên, cô y tế theo các nhóm học sinh từng bệnh và thực hiện thông tin liên lạc phản hồi.

- Điều hành việc chuyển học sinh đến bệnh viện:

Chuyển trước số học sinh có dấu hiệu nặng, cử nhân viên y tế đi cùng để theo dõi báo cáo. Các bệnh viện chuyển đến:

- Bệnh viện Nhiệt đới trung ương cơ sở 2
- Trung tâm y tế quận Long Biên
- Bệnh viện giao thông vận tải Gia Lâm
- Trạm y tế phường Sài Đồng
- Bệnh viện đa khoa Đức Giang

- Phân công người theo dõi và cập nhật danh sách học sinh tại bảng thông báo để CMHS theo dõi

- Bố trí người giải thích, hướng dẫn CMHS

- Bố trí người kiểm tra các vị trí, các tầng lầu để phát hiện tất cả học sinh bị ngộ độc.

- Điều hành quản lí và theo dõi học sinh tại chỗ.

- Bố trí GV quản lí các học sinh còn lại và tiếp tục theo dõi.

IV. Phân công cụ thể

1. Hiệu trưởng:

Gọi số cấp cứu 115, báo ngay cho cơ quan công an, báo cho lãnh đạo quận, PGD bằng số báo cáo nhanh để được hỗ trợ. Điều hành nhân viên thực hiện phương án chuyển học sinh đến các bệnh viện và theo dõi diễn tiến để đưa ra cách giải quyết kịp thời. Trấn an CMHS để đảm bảo trật tự.

2. Phó Hiệu trưởng:

Gọi số cấp cứu 115, gọi xe chuyển học sinh đến bệnh viện, điều động bảo mẫu và giáo viên đi cùng để nắm thông tin phản hồi từ các bệnh viện tại bảng thông báo để CMHS biết.

3. Nhân viên y tế:

- Di chuyển các em từ lớp học về phòng y tế hoặc điểm thuận lợi để chuyển đến bệnh viện. Kiểm tra chính xác số lượng và nắm tình hình sức khỏe học sinh để báo cáo.

- Giao mẫu thức ăn cho Trung tâm y tế Dự Phòng quận, có ký nhận đầy đủ tên của người nhận lưu mẫu thức ăn.

- Giáo viên chủ nhiệm và nhân viên y tế: Chuyển học sinh của lớp đến bệnh viện theo điều hành của Hiệu trưởng, báo cáo tình hình học sinh từ các bệnh viện và báo cáo tình hình cho gia đình học sinh.

4. Bảo vệ:

- Chốt cửa chính nắm số liệu học sinh đã chuyển đi, phối hợp công an giải quyết trật tự.

5. Phục vụ và nhân viên văn phòng:

- Phối hợp chuyển học sinh trật tự an toàn. Kiểm tra tất cả các vị trí trong trường để phát hiện học sinh kịp thời để giải quyết. Theo dõi số em còn lại tại trường và giữ trật tự trấn an PHHS để tiện giải quyết.

- Trực điện thoại nhận thông tin nắm tình hình để báo cáo Lãnh đạo.

V. Trách nhiệm giải quyết

Sau khi đã giải quyết cho học sinh an toàn, Ban giám hiệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chi tiết với các cơ quan chức năng để làm rõ nguyên nhân xảy ra ngộ độc thực phẩm và qui trách nhiệm cụ thể.

Cơ quan chức năng cùng Ban giám hiệu làm việc trực tiếp với cơ sở nấu ăn và những người có liên quan để giải quyết hậu quả.

Ban Giám hiệu có trách nhiệm tiếp và giải quyết các trường hợp phản ánh, thắc mắc của CMHS để tạo sự an tâm và nhanh chóng ổn định hoạt động của nhà trường trong thời gian sớm nhất.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (BC)
- Các bộ phận (Th. hiện)
- Lưu:VT.



Lê Thị Thanh Phương