

Long Biên, ngày 07 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v ban hành quy trình tổ chức bán trú  
của Trường Tiểu học Sài Đồng

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SÀI ĐỒNG**

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022;  
Căn cứ thực tế triển khai công tác bán trú tại trường Tiểu học Sài Đồng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Qui trình tổ chức bán trú của Trường Tiểu học Sài Đồng (*Có Quy trình chi tiết kèm theo*)
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lưu: NV, VP. (06)



Lê Thị Thanh Phương



# QUI TRÌNH TỔ CHỨC BÁN TRÚ

(Ban hành kèm quyết định số 02/QĐ-THSD ngày 07/9/2021 của  
trưởng Tiểu học Sài Đồng)

## I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến công tác bán trú, quản lý học sinh trong thời gian bán trú tại Trường Tiểu học Sài Đồng.

## II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Sài Đồng

## III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Sài Đồng, các lớp tổ chức bán trú.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Các văn bản qui định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

## IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Phụ huynh học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

## V. Nội dung Quy trình:

### I. Kiểm soát an toàn thực phẩm.

#### 1. Qui trình xử lý ngộ độc thực phẩm

##### Bước 1: 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.

##### Bước 2: 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, hydrate). 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.

LONG  
RƯỜNG  
HÙU H  
AÎI ĐÔ  
IN

+ 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, nhân viên 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.

## 2. Qui trình kiểm thực ba bước.

### Bước 1: Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn

- ❖ Kiểm tra phiếu giao hàng (xuất kho) với thực tế xem có đúng loại thực phẩm, khối lượng/số lượng,...với thực đơn không?
- ❖ Đối với thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: tên sản phẩm khối lượng, kiểm tra nhãn sản phẩm, thời hạn sử dụng,....
- ❖ Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, ATTP của từng loại thực phẩm nhập vào bao gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm,....
- ❖ Trường hợp kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, ATTP cần báo cáo HT thực hiện biện pháp xử lý với sản phẩm như: loại bỏ, trả lại, tiêu hủy...

### Bước 2: Kiểm tra khi chế biến thức ăn

- ❖ Kiểm tra điều kiện vệ sinh từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn được chế biến xong về: Người tham gia chế biến; thiết bị, dụng cụ chế biến; vệ sinh khu vực chế biến và phụ trợ: sàn nhà, thoát nước, thùng rác...

- ❖ Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến.
- ❖ Trong quá trình sơ chế, chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) cần được kiểm tra, đánh giá và loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý.

#### Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn

- ❖ Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn
- ❖ Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn.
- ❖ Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống.
- ❖ Kiểm tra dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn (đối với thực phẩm không ăn ngay hoặc vận chuyển đi nơi khác).
- ❖ 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.

#### Một số lưu ý trong kiểm tra lưu mẫu thức ăn

- ❖ Các món ăn có được lưu vào dụng cụ riêng đối với từng món và được niêm phong?
- ❖ Thông tin mẫu lưu có được ghi chép đầy đủ, đúng mẫu?
- ❖ Số lượng mẫu thức ăn lưu có đủ? (thức ăn đặc tối thiểu 100mg, thức ăn lỏng (tối thiểu 150ml)
- ❖ Bảo quản mẫu lưu: Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C.
- ❖ Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn.

#### II. Quản lý học sinh tham gia bán trú.

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
<b>BỮA ĂN CHÍNH 11h – 12h</b>		
Bước 1	10h55'	+ GV, NV quản lý bán trú nhận các suất cơm lớp mình phụ trách cho học sinh đã chuẩn bị sẵn.
Bước 2	11h00	+ Nhắc học sinh cất sách vở gọn gàng. + Nhắc HS rửa tay, rửa mặt (rèn cho HS biết cách rửa tay và rửa mặt). Sau đó chia cơm cho học sinh ăn cơm tại lớp.
	11h5'	+ Học sinh vào vị trí ngồi của mình như GV, NV đã sắp xếp. + Sau khi học sinh ổn định: GV, NV nhận xét giờ rửa tay, xếp hàng và lưu ý HS một số vấn đề đặc biệt.
Bước 3	11h45'	+ Học sinh ăn xong, uống nước uống tráng miệng, chơi nhẹ nhàng sau đó vào phòng ngủ.
	11h45'-12h00	+ GV, NV bán trú ăn và nghỉ trưa. + Học sinh có thể xem film, nghe nhạc.

<b>Bước 4</b>	<b>12h00-12h15'</b>	+ Học sinh chuẩn bị ngủ trưa
<b>NGHỈ TRƯA 12h-13h40'</b>		
<b>Bước 1</b>	<b>12h15'-13h35'</b>	<p>GV, NV quản lý bán trú bao quát, hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Học sinh ổn định chỗ ngủ, phô biển, hoặc nhắc lại nội qui giờ ngủ.</li> <li>+ Động viên học sinh ngủ</li> <li>+ Lưu ý đến những học sinh có hành động bất thường khi ngủ.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>13h40'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hiệu lệnh trống đánh thức học sinh dậy.</li> <li>+ HS ngủ dậy, thu gọn đồ dùng (chăn, gói...) vệ sinh cá nhân rửa mặt.... buộc tóc, chải đầu, chỉnh trang quần áo gọn gàng.</li> </ul>
	<b>14h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trống vào lớp, gấp chăn, cất gọn chăn, gói vào tủ.</li> </ul>
<b>GIỜ QUÀ CHIỀU 13h40-13h50</b>		
<b>Bước 1</b>	<b>13h40'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuẩn bị quà chiều, chia quà (thực hiện như buổi trưa)</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>13h45'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Động viên nhắc nhở HS ăn hết quà chiều, chúc ăn ngon.</li> <li>+ Nhắc lại một số qui định trong giờ ăn quà.</li> </ul>
<b>Bước 3</b>	<b>13h50'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ăn xong có thói quen lau miệng, tráng miệng, ra chơi nhẹ nhàng.</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>13h55'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bao quát HS giờ chơi tại vị trí lớp học và hành lang.</li> </ul>

#### VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi HS do NVYT theo dõi
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý
- Sổ theo dõi bán trú do BGH quản lý
- Sổ nhật ký của GV
- Danh sách HS tham gia bán trú