

UBND HUYỆN GIA LÂM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 204 /GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 05 tháng 9 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện công tác y tế trường học, VS ATTP và công tác bán trú trong các Trường Tiểu học, THCS năm học 2022-2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các Trường Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ Quyết định 827/QĐ-SYT ngày 05/6/2015 của Sở Y tế về việc ban hành danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong phòng y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 41/2018/TT-BYT ngày 14/12/2018 của Bộ Y tế ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và quy định kiểm tra, giám sát chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; Quy chuẩn QCVN 01-1:2018/BYT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; Quy chuẩn 06-1:2010/BYT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với nước khoáng thiên nhiên và nước uống đóng chai;

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở GDMN và Tiểu học;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm;

Nhằm thực hiện tốt công tác y tế trường học, công tác VS ATTP và công tác bán trú tại các Trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm hướng dẫn, chỉ đạo các Trường Tiểu học, THCS thực hiện công tác y tế trường học, công tác VSATTP và công tác bán trú năm học 2023-2024 như sau:



1. Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm

- Bếp ăn, nhà ăn (khu vực ăn uống) trong trường học đảm bảo theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05/12/2012 của Bộ trưởng Bộ y tế quy định về điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố; Điều 28,29,30 của Luật An toàn thực phẩm (Luật số 55/2010/QH12)

- Đối với người làm việc tại nhà ăn, bếp ăn trong trường học phải đảm bảo các yêu cầu về sức khỏe theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về sức khỏe cho người lao động trong lĩnh vực thực phẩm.

- Thực hiện kiểm thực ba bước theo Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về “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”.

- Thực hiện Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 giữa Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học; Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế về bảo đảm an toàn thực phẩm.

2. Công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh

- Trang bị đủ vòi nước rửa tay khu vực bán trú.

- Đảm bảo nước uống cho học sinh đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Nhà trường dùng máy nước nóng cần đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn học sinh sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Trường sử dụng nước uống đóng bình/chai: Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ, đồng thời nhà trường cần chủ động gửi mẫu nước đi xét nghiệm nếu đảm bảo tiêu chuẩn mới đưa vào sử dụng. Đối với nước sinh hoạt, nhà trường cần định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu.

- Bình/chai nước tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cất giữ trên các giá/kệ/kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ. Các trường sử dụng nước đun sôi để nguội cần vệ sinh bình chứa hàng ngày, không dùng các chất liệu nhựa độc hại

để đựng nước uống cho học sinh. Hệ thống bể chứa nước, giếng khoan, bể lọc cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng và phải được thay rửa định kỳ.

- Thiết bị, phương tiện vận chuyển, bảo quản thực phẩm phải đảm bảo vệ sinh và không gây ô nhiễm thực phẩm.

- Mỗi học sinh phải có cốc uống nước riêng, thường xuyên được kiểm tra và thay mới.

- Hướng dẫn vệ sinh biết giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống, vệ sinh chung trong nhà trường.

- Thực hiện vệ sinh môi trường, vệ sinh đồ dùng, trang thiết bị theo lịch định kỳ (hàng ngày, tuần, tháng).

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích trong trường phổ thông.

- Cán bộ y tế của nhà trường cần thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên, cha mẹ học sinh để thực hiện các biện pháp chăm sóc sức khỏe cho học sinh kịp thời.

Đối với các trường thiếu nhân viên y tế, nhà trường cần tích cực tham mưu với các cấp để bổ sung nhân lực. Khi chưa có nhân viên y tế, nhà trường cần hợp đồng với y tế địa phương để hỗ trợ công tác y tế học đường, bồi dưỡng giáo viên các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ.

- Các trường cần đảm bảo phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ sở thuốc theo danh mục và diện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn theo Quyết định 827/QĐ-SYT ngày 05/6/2015 của Sở Y tế ban hành danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong phòng y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

3. Công tác quản lý bán trú

- Căn cứ tình hình thực tế của từng đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú (Kế hoạch năm, tháng, tuần) trong đó thể hiện về hình thức tổ chức bán trú, giờ giấc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

- Quyết định phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú.

- Thực hiện các khoản thu, chi và các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Công khai thực đơn và tài chính hàng ngày trong bếp ăn và bản tin của nhà trường cho phụ huynh biết.

- Thực đơn của CBGVNV và học sinh không trùng nhau.
- Đảm bảo chặt chẽ khẩu phần ăn của học sinh. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của học sinh dưới mọi hình thức.
- Cán bộ quản lý tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm, chia thức ăn đã nấu chín và quản lý nguồn thức ăn, kiểm tra giờ ăn, giờ ngủ... của học sinh để góp ý và chấn chỉnh kịp thời.

Trên đây là một số nội dung thực hiện công tác y tế trường học, công tác VS ATTP và công tác bán trú tại các trường Tiểu học và THCS trên địa bàn huyện. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiêm túc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Hoàng Việt Cường

MỘT SỐ LƯU Ý TRONG CÔNG TÁC VỆ SINH ATTP VÀ CÔNG TÁC BÁN TRÚ TRONG CÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

I. Đối với nhà trường

1. Hợp đồng với nhà cung ứng xuất ăn sẵn

- Giấy cam kết ATTP
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP
- Danh sách nhân viên giao thực phẩm (hoặc giao xuất ăn sẵn), kèm theo giấy khám sức khỏe, CCCD, đăng ký chữ ký...
- Danh sách nhân viên nấu ăn kèm theo giấy khám sức khỏe, CCCD, bằng cấp.
- Xác nhận của giám đốc công ty và minh chứng tập huấn kiến thức VS ATTP cho nhân viên giao hàng và nhân viên nấu ăn.
- Hồ sơ pháp lý của các đơn vị cung cấp xuất ăn sẵn và các đơn vị thực phẩm liên kết (giấy tờ, hồ sơ như đơn vị chính).

2. Hồ sơ (Lưu giữ tại trường và theo tháng)

a. Hồ sơ của học sinh

- Danh sách học sinh và đơn xin bán trú.
- Thu thanh toán tiền ăn của học sinh theo từng lớp/tháng/năm.
- Sổ thu – chi tiền ăn của học sinh của trường/tháng/năm.
- Sổ báo ăn - chia xuất ăn của học sinh theo lớp theo tháng (giao nhận xuất ăn có chữ ký của GV phụ trách lớp tham gia bán trú)
- Chứng từ quyết toán tiền ăn của học sinh (theo tháng).
- + Phiếu thu tổng tiền ăn của học sinh/tháng
- + Phiếu chi tiền ăn của học sinh/tháng
- + Giấy đề nghị thanh toán tiền ăn của học sinh/tháng (của nhà cung ứng xuất ăn)
- + Hóa đơn
- + Bản công khai tài chính xuất ăn hàng ngày.

b. Hồ sơ của CBGVNV tham gia bán trú

- Giấy khám sức khỏe
- Danh sách CBGVNV và đơn xin tham gia công tác bán trú.
- Xác nhận của Hiệu trưởng và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho CBGVNV tham gia hoạt động bán trú.
- Sổ quản lý bữa ăn của CBGVNV (trong đó có phần thu tiền ăn, chấm ăn, thực đơn, theo dõi tài chính xuất ăn hàng ngày). Công ty theo dõi và cuối tháng photo gửi lại nhà trường 01 bản.
- Chứng từ quyết toán tiền ăn của CBGVNV
- + Sổ quản lý bữa ăn của CBGVNV theo tháng

- + Giấy đề nghị thanh toán (của nhà cung ứng xuất ăn)
- + Hóa đơn hoặc phiếu thu.

II. Đối với đơn vị cung ứng xuất ăn sẵn

1. Hồ sơ

a. Hồ sơ của học sinh: Gửi về nhà trường 01 bộ

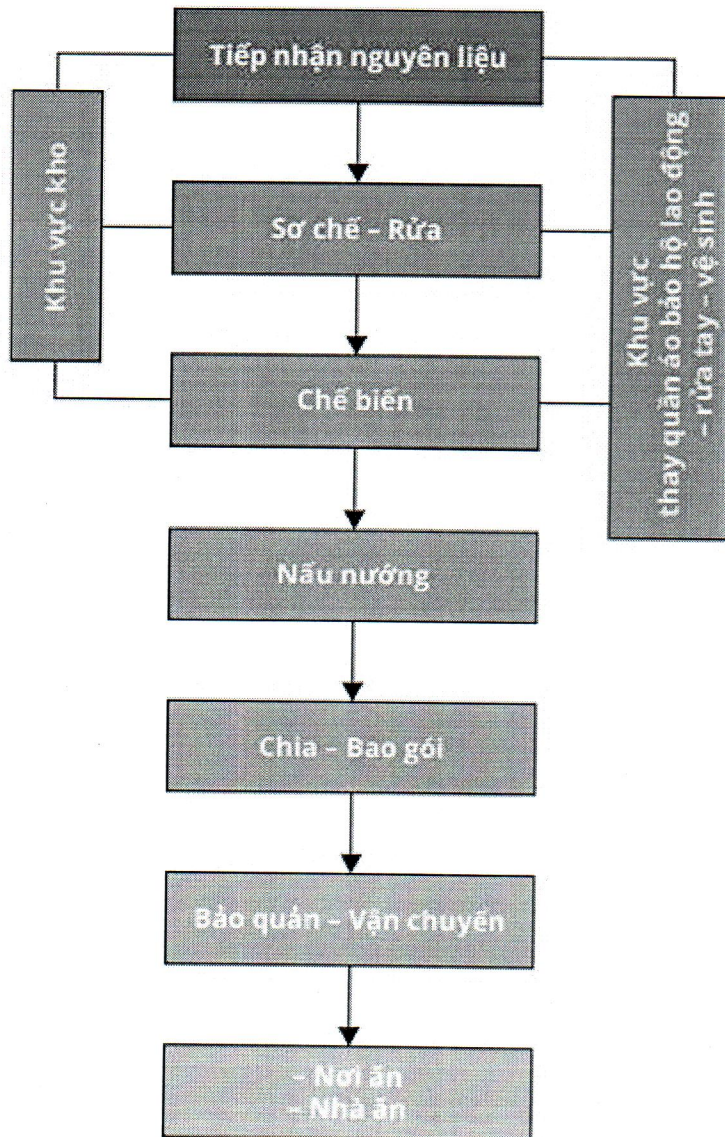
- Kiểm thực 3 bước (B1: Giao nhận Tp, B2: kt thực phẩm khi sơ chế, B3: Lưu nghiệm TP)
- Tính khẩu phần ăn của học sinh mỗi ngày
- Sổ báo ăn - chia xuất ăn của học sinh theo lớp theo tháng (giao nhận xuất ăn có chữ ký của GV phụ trách lớp tham gia bán trú)
- Sổ theo dõi nhập- xuất kho của học sinh (kèm theo phiếu yêu cầu xuất kho của công ty nếu có kho tại bếp ăn)
- Chứng từ quyết toán tiền ăn của học sinh:
 - + Giấy đề nghị thanh toán tiền ăn của học sinh/tháng (của nhà cung ứng xuất ăn)
 - + Hóa đơn
 - + Bản công khai tài chính xuất ăn hàng ngày.

b. Hồ sơ của CBGVNV

- + Sổ quản lý bữa ăn của cán bộ, giáo viên, nhân viên
- + Sổ theo dõi nhập- xuất kho của CBGVNV (kèm theo phiếu yêu cầu xuất kho của công ty nếu có kho tại bếp ăn)
- + Sổ lưu nghiệm thực phẩm của CBGVNV
- Chứng từ quyết toán tiền ăn của CBGVNV (sổ thu tiền ăn, hóa đơn thanh toán tiền ăn của CBGVNV)

2. Tổ chức khu vực bếp ăn

Sơ đồ bố trí khu vực bếp ăn theo nguyên tắc một chiều



a. Khâu tiếp nhận và kiểm tra nguyên liệu

- Nguyên liệu tiếp nhận phải tươi sống hàng ngày, chỉ tiếp nhận các nguyên liệu để chế biến thực phẩm đáp ứng được tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Các nguyên liệu tiếp nhận cần phải có chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm của bên cung cấp và kiểm tra nguyên liệu khi nhập (kiểm tra chất lượng, độ tươi nguyên, nhiệt độ theo từng lô hàng thực phẩm, bao gồm kiểm soát nhiệt độ chuẩn trong quá trình vận chuyển do nhà cung cấp thực hiện);

- Phải ghi chép và lưu lại các thông tin về xuất xứ, thành phần của thực phẩm và nguyên liệu thu mua: tên thành phần, địa chỉ và tên nhà cung cấp, địa chỉ và tên cơ sở chế biến nguyên liệu, lô sản phẩm, ngày giờ nhập thực phẩm; tên thực phẩm; số lượng nhập; nguồn gốc, chất lượng, an toàn của thực phẩm (các giấy tờ tài liệu đi kèm); các xét nghiệm kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm kèm theo (nếu có);

- Đối với các thực phẩm tươi sống: ngày giờ thu hoạch, giết mổ; đối với các thực phẩm chế biến đóng gói: ngày giờ, lô sản xuất, hạn sử dụng.

b. Khâu sơ chế thực phẩm

- Phân chia khu vực sơ chế riêng cho từng loại thực phẩm, có dụng cụ sơ chế (dao, thớt, rổ...) riêng cho thực phẩm sống và thực phẩm chín;
- Dụng cụ phải được rửa sạch sẽ. Dụng cụ chứa đựng nguyên liệu đã sơ chế và dụng cụ chứa phần đã loại bỏ phải để đúng vị trí thuận lợi cho việc sơ chế;
- Tập kết các loại nguyên liệu về từng khu sơ chế và tiến hành sơ chế theo quy định.

c. Khâu nấu, chế biến thức ăn

- Trước khi nấu, chế biến thực phẩm cần kiểm tra các thông tin: Tên thực phẩm của từng món ăn, số lượng đưa vào chế biến; điều kiện bảo quản, sơ chế thực phẩm trước khi đưa vào chế biến, tình trạng cảm quan;
- Định kỳ dùng các test nhanh kiểm tra chất lượng an toàn thực phẩm hoặc khi có nghi ngờ;
- Tiến hành tẩm ướp các nguyên liệu phù hợp cho từng món ăn với thời gian phù hợp sau đó tiến hành chế biến các món ăn luộc hấp, món kho, món hầm, món xào, món canh... tùy theo nguyên liệu thực phẩm được sơ chế.

d. Khâu lưu mẫu thực phẩm

- Lưu mẫu tất cả các món ăn của bữa ăn trong ngày tại bếp ăn trường học để phục vụ việc truy xuất nguyên nhân gây ra sự cố an toàn thực phẩm. Việc lưu mẫu là bắt buộc đối với các cơ sở giáo dục tổ chức bữa ăn học đường;
- Khi thực hiện việc lưu mẫu thức ăn (lấy mẫu, bảo quản và hủy mẫu thức ăn lưu) phải thực hiện ghi chép và theo dõi suốt quá trình từ khi lưu mẫu thức ăn đến tận khi hủy mẫu thức ăn;
- Mỗi món ăn phải được lấy mẫu và đựng vào một dụng cụ lưu mẫu riêng biệt, có nắp đậy và ghi đầy đủ thông tin về lưu mẫu, có chữ ký của người phụ trách lưu mẫu và được niêm phong;
- Việc lưu mẫu thức ăn cần thực hiện sau khi chế biến thức ăn và trước giờ ăn.

Lượng mẫu thức ăn cần lấy:

- Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam.
- Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150 ml.
- Thông tin mẫu lưu: Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn (theo mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu) và cố định vào dụng cụ lưu mẫu thức ăn.

Bảo quản mẫu thức ăn 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. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

e. Khâu chia suất ăn

- Nhân viên nấu ăn chia thực phẩm đã chế biến: Đối chiếu số lượng học sinh của từng lớp để tính toán định lượng của món ăn cho từng lớp.

- Chia định lượng từng món cho các lớp bằng cân định lượng và bàn giao với giáo viên của lớp về định lượng của một suất ăn.

- Thức ăn chuyển tới từng lớp nên được vận chuyển bằng xe đẩy và đựng trong các dụng cụ chuyên dụng.

3. Công khai

a. Công khai tại khu vực bếp ăn:

- Bản cam kết ATTP, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP.
- Thực đơn của CBGVNV và học sinh.
- Sổ CBGVNV và học sinh ăn trong ngày.
- Sổ kiểm thực 3 bước.

b. Công khai tại bản tin và các trang tin của nhà trường:

- Thực đơn của CBGVNV và học sinh.
- Bản công khai tài chính xuất ăn hàng ngày (Số xuất ăn, số lượng thực phẩm, số tiền và một số phụ phí khác...)

4. Các bảng biểu theo quy định

- Bảng số lượng CBGVNV và học sinh ăn bán trú (công khai trong bếp ăn, trong đó có số xuất ăn theo ngày, theo lớp của học sinh và giáo viên)
- Các khẩu hiệu, tháp dinh dưỡng cân đối; các lời khuyên vệ sinh ATTP... (Trong bếp ăn)
- Các hình ảnh tuyên truyền về dinh dưỡng và VS ATTP...

III. Nguyên tắc khi thực hiện các loại hồ sơ sổ sách

- Mở đủ sổ sách theo quy định, cập nhật chính xác thông tin, ký nhận.
- Sổ sách phải có dấu giáp lai, lưu giữ tại trường
- Nhập, xuất thực phẩm phải có phiếu xuất/nhập, có cập nhật trên sổ kho
- Có hồ sơ tính hầu phần ăn của học sinh theo ngày
- Thanh quyết toán đầy đủ, chính xác.

IV. Một số lưu ý khi kiểm tra thực phẩm và hồ sơ thực phẩm

- Đối với đơn vị trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm: cần kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh đúng tên đơn vị; Giấy chứng nhận hoặc cam kết cơ sở đủ điều kiện VSATTP (quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 15/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật ATTP); xác nhận công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định ATTP; những sản phẩm thực phẩm đóng gói phải có công bố chất lượng sản phẩm; Bao bì, nhãn mác đầy đủ thông tin và hạn sử dụng...

- Đối với cơ sở trực tiếp giết mổ và cung cấp thực phẩm tươi sống: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; đăng ký kinh doanh đúng tên công ty/cơ sở; cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP. Hồ sơ chăn nuôi (xét nghiệm nước sử dụng, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm); hồ sơ giết mổ (hợp đồng thu mua, hợp đồng cung cấp, xét nghiệm nước sử dụng, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; hồ sơ nhân viên. (1)

- Yêu cầu đối với cơ sở sản xuất rau, củ, quả an toàn: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; đăng ký kinh doanh đúng tên công ty/ cơ sở; hồ sơ nhân viên; cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc chứng nhận đủ điều kiện sản xuất rau an toàn; chứng nhận chất lượng sản phẩm (VietGap...); xét nghiệm nước sử dụng.

- Yêu cầu đối với thực phẩm đã qua chế biến: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; Đăng ký kinh doanh đúng tên công ty/ cơ sở; hồ sơ nhân viên; cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP; chứng nhận chất lượng sản phẩm; công bố hợp quy sản phẩm, giấy tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm; xét nghiệm nước sử dụng.

- Đối với đơn vị thu mua thực phẩm để cung cấp: Có đầy đủ tư cách pháp nhân đăng ký kinh doanh được phép kinh doanh lĩnh vực về thực phẩm đang cung cấp; hợp đồng mua bán thực phẩm với nhà sản xuất, cơ sở giết mổ; bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP; giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh ATTP; các nhà sản xuất, cơ sở giết mổ phải có giấy tờ hợp lệ như (1)

Quá trình thực hiện hợp đồng, yêu cầu các cơ sở GD kiểm tra chặt chẽ chất lượng, đơn giá thực phẩm.