|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH**  **Nhận xuất ăn và chăm sóc bán trú** | Mã hiệu: | QT-24 |
| Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 29/11/2019 |

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ tên** | **Nguyễn T Thanh Thúy** | **Lê Thị Kim Hằng** | **Trần Thị Minh Hiên** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Thư ký BCĐ ISO** | **Phó Hiệu trưởng** | **Hiệu trưởng** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH.**

Xây dựng các bước/trình tự thiết lập về việc nhận xuất ăn và chăm sóc bán trú đảm bảo an toàn cho học sinh, đảm bảo đủ xuất ăn cho học sinh theo đăng ký từng ngày, đúng quy định của nhà nước, quy chế/điều lệ hoạt động của Trường

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú trong nhà trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

ATTP: An toàn thực phẩm

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

NVYT: Nhân viên y tế

VP: Văn phòng

TPT: Tổng phụ trách

BGH: Ban giám hiệu

KT: Kế toán

HS: Học sinh

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 12/5/2016 về quy định công tác Y tế.  - Thông tư số 15/2012/TT-BYT ngày 12/9/2012 của Bộ Y tế quy định về điều kiện chung đảm bảo ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh  - Thông tư số 30/2012/ TT-BYT ngày 05/12/2012 quy định về điều kiện ATTP đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố.  - Công văn số 245/GDĐT ngày 09/9/2019 của Phòng giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2019-2020. | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | **\*Văn bản chỉ đạo các cấp**  - Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 12/5/2016 về quy định công tác Y tế.  - Thông tư số 15/2012/TT-BYT ngày 12/9/2012 của Bộ Y tế quy định về điều kiện chung đảm bảo ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh  - Thông tư số 30/2012/ TT-BYT ngày 05/12/2012 quy định về điều kiện ATTP đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố.  - Công văn số 245/GDĐT ngày 09/9/2019 của Phòng giáo dục đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2019-2020.  **\* Văn bản chỉ đạo trường**  - BM-24-01, BM-24-02, BM-24-03, BM-24-04  - Sổ giao nhận  - Biên bản kiểm tra  - Phiếu thu | | x  x  x  x | x  x  x  x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | |
|  | Trước 8h sáng hàng ngày, trước 10h35 hàng ngày. | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | |
|  | Ban giám hiệu, Các giáo viên trông trưa, bếp ăn | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Theo phân công và theo thống nhất | | | |
| **5.7** | **Quy trình giải quyết công việc** | | | |
| **5.7.1. Quy trình nhận xuất ăn bán trú** | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/  kết quả |
| B1 | Báo số xuất ăn trong ngày | GVCN | Trước 8h5’ | Báo qua google biểu mẫu  BM-24-01 |
| B2 | Tổng hợp, báo cáo BGH | Nhân viên y tế | Trước 8h10 | BM-24-01 |
| B3 | Duyệt, xác nhận | Ban Giám hiệu | Trước 8 h15 |  |
| B4 | Báo nhà bếp  Lưu văn bản  Báo lại GVCN | Nhân viên Y tế  Nhà bếp, GVCN | Sau khi tiếp nhận | BM-24-04 |
| B5 | Nhận xuất ăn  Bàn giao xuất ăn | GVCN  Nhân viên bếp | 10h 30’ | Sổ giao nhận |
| B6 | Xác nhận xuất ăn  Lưu Biểu mẫu  Nhận báo cáo xử lí (nếu có) | NVYT  GVCN  VP | 10h 35- 10h55 | BM-24-01  BM-24-03  BM-24-04 |
| B7 | Khớp sổ + Biểu mẫu  Tính số bữa thừa | VP + GVCN  KT | Ngày cuối tháng | BM-24-01  Sổ giao nhận lớp  Phiếu thu |
| **5.7.2. Quy trình chăm sóc bán trú:** | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/  kết quả |
| B1 | Nhận khăn mặt  Nhắc học sinh vệ sinh cá nhân | GVCN | Trước 10h 40h |  |
| B2 | Phát xuất ăn  Kiểm tra sĩ số HS ăn BT | GVCN | 10h 45h |  |
| B3 | Kiểm tra việc tổ chức ăn BT  Nhận báo cáo xử lí (nếu có) | BGH + VP + KT  YT+ TPT | 10h45 - 11h15 | BM-16-02 |
| B4 | Nhắc HS VS cá nhân  Chuẩn bị ga, gối cho HS | GVCN | 11h20 - 11h30 |  |
| B5 | Nhận khăn mặt, giặt phơi | Lao công | 11h30 - 11h35 |  |
| B6 | KT sĩ số  Tổ chức cho HS ngủ  (GVCN thức quan sát HS) | GVCN | 11h40 - 13h20 |  |
| B7 | KT việc tổ chức ngủ  Nhận báo cáo xử lí (nếu có) | BGH + VP + KT  YT + TPT | 11h40 - 13h20 | BM-16-03 |
| B8 | Nhắc HS vệ sinh cá nhân  Cất dọn chăn ga gối | GVCN | 13h20-13h30 |  |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-24-01 | Biểu mẫu theo dõi ăn bán trú theo ngày |
| 2 | BM-24-02 | Sổ theo dõi học sinh ăn bán trú lớp….. |
| 3 | BM-24-03 | Phiếu báo cáo đề nghị xử lý trong quá trình nhận xuất ăn và chăm sóc bán trú |
| 4 | BM-24-04 | Danh sách ăn bán trú theo ngày |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 01 | Biểu mẫu BM-24-01 | Tổ Văn phòng | 01 năm |
| 02 | Sổ giao nhận | 01 năm |
| 03 | Hồ sơ bán trú | 01 năm |