|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG TH**  **LÊ NGỌC HÂN** | **QUY TRÌNH** | Mã hiệu: | QT-23 |
| **Quản lý vệ sinh, an toàn thực phẩm** | 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 kí BCĐ ISO** | **Hiệu Phó** | **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.**

Nhằm đảm bảo VSATTP ở mức độ cao nhất trong các hoạt động thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường, không có sự cố đáng tiếc nào xảy ra gây ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ. Nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, trách nhiệm và tính chuyên nghiệp trong công tác quản lý VSATTP. Mang đến sự yên tâm của phụ huynh và cộng đồng, tạo hình ảnh, uy tín của nhà trường.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên bếp ăn, công ty cung cấp suất ăn, nước uống cho trường.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản đề cập tại Mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.**

***4.1. Định nghĩa***

**Vệ sinh an toàn thực phẩm** hay an toàn thực phẩm hiểu theo nghĩa hẹp là một môn khoa học dùng để mô tả việc xử lý, chế biến, bảo quản và lưu trữ thực phẩm bằng những phương pháp phòng ngừa, phòng chống bệnh tật do thực phẩm gây ra. Vệ sinh an toàn thực phẩm cũng bao gồm một số thói quen, thao tác trong khâu chế biến cần được thực hiện để tránh các nguy cơ sức khỏe tiềm năng nghiêm trọng. Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể trong công việc được giao.

***4.2. Viết tắt***

- VSATTP: Vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý VSATTP: Là hoạt động quản lý của nhà trường về công tác đảm bảo VSATTP trong hoạt động CSND trẻ tại trường.

- CSND: Chăm sóc nuôi dưỡng

- CB, NV, GV: Cán bộ, nhân viên, giáo viên

- KSK: Khám sức khỏe

- CSVC: Cơ sở vật chất

- HS: Học sinh

**5. NỘI DUNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật an toàn thực phẩm và các văn bản hướng dẫn thi hành  - Công văn số 3287/BCĐ-ATTP ngày 6/8/2019 của Ban chỉ đạo công tác ATTP Thành phố Hà Nội  - Công văn số 2063/ UBND-YT ngày 22/8/2019 của UBND huyện Gia Lâm  - Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 21/8/2019 của UBND thành phố Hà Nội kế hoạch triển khai công tác y tế trường học năm học 2019-2020 trên địa bàn thành phố Hà Nội. | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 1 | Văn bản hướng dẫn an toàn thực phẩm năm học. | | x |  |
| 2 | Hồ sơ các công ty cung cấp suất ăn, nước uống | | x |  |
| 3 | Xây dựng kế hoạch ATTP năm học | | x |  |
| 4 | Ra quyết định thành lập ban chỉ đạo ATTP. | | x |  |
| 5 | Giấy xác nhận kiến thức ATTP | | x |  |
| 6 | Đơn xin trông bán trú của giáo viên | | x |  |
| 7 | Giấy khám sức khỏe của nhân viên bếp, giáo viên trông bán trú | | x |  |
| 8 | Biên bản kiểm tra bếp ăn bán trú | | x |  |
| 9 | Báo cáo an toàn thực phẩm . | | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ.** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý.** | | | | |
|  | Trong ngày | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả.** | | | | |
|  | Tiếp nhận hồ sơ: Ban giám hiệu  Trả kết quả: Tổ Văn phòng | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **5.7** | **Quy trình quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm** | | | | |
| **TT** | **Trách nhiệm** | **Trình tự** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **kết quả** |
| B1 | Ban bán trú | Nắm bắt số lượng học sinh ăn bán trú trong ngày (khoảng bao nhiêu HS).Nắm bắt thực đơn ăn bán trú của GV và HS ngày hôm đó. | 17h chiều hôm trước | Biểu thống kê sô HS ăn bán trú  Thực đơn |
| B2 | Ban bán trú + Bếp trưởng | Kiểm tra thực phẩm đầu vào : chủng loại, số lượng, nhà cung cấp, hạn sử dụng, chất lượng thực phẩm (cảm quan bằng mắt thường và mùi) | 5h đến 6h 30 hàng ngày | Biên bản kiểm tra  Giấy chứng nhận nguồn gốc thực phẩm |
| B3 | Bếp ăn | Chế biến thực phẩm theo định mức suất ăn quy định.  Chia thức ăn theo khẩu phần và định lượng quy định. | 7h đến 10h hàng ngày | Biểu thống kê số suất ăn toàn trường/ngày |
| B4 | Ban bán trú | Kiểm tra vệ sinh trong khâu chế biến thực phẩm  Kiểm tra giám sát vệ sinh trong việc chia thức ăn cho học sinh.  Lưu mẫu thức ăn. | 9h đến 10h hàng ngày | Biên bản kiểm tra |
| B5 | GVCN | Tổ chức cho HS ăn bán trú tại nhà ăn và các lớp.  Thu dọn khay ăn, vệ sinh nhà ăn. | 10h45 đến 11h 30hàng ngày | Biểu thống kê số HS lớp ăn/ngày |
| B6 | Ban bán trú | Kiểm tra giám sát vệ sinh trong việc tổ chức cho học sinh ăn bán trú.  Kiểm tra giám sát vệ sinh trong việc thu dọn khay ăn, vệ sinh nhà ăn sau khi HS ăn xong. | 11h đến 11h30 hàng ngày | Biên bản kiểm tra |
| B7 | Bếp ăn | Rửa khay ăn và dụng cụ chế biến. | 13h đến 14h30 hàng ngày | Biên bản kiểm tra |
| B8 | Ban bán trú | Kiểm tra giám sát vệ sinh trong việc rửa khay ăn và dụng cụ chế biến  Lưu thông tin kiêm tra trong ngày | 13h đến 14h30 hàng ngày | Biên bản kiểm tra |

**6. BIỂU MẪU.**

| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM-23-01 | Bảng chấm học sinh ăn bán trú lớp |
| 2 | BM-23-02 | Bảng số lượng học sinh ăn bán trú toàn trường |

**7. HỒ SƠ LƯU.**

| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Các biểu mẫu | Văn phòng | Lâu dài |
|  | Các biên bản kiểm tra |