

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-CTTTHSSV  
V/v hướng dẫn chi tiết quy trình tổ  
chức bữa ăn bán trú cho học sinh

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Thực hiện Hướng dẫn số 01/HD-BCĐ ngày 12/3/2026 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố về Hướng dẫn quy trình tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh tại các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn chi tiết quy trình tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh tại các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội (*Hướng dẫn kèm theo*).

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các phường, xã; các cơ sở giáo dục nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định bảo đảm an toàn thực phẩm, góp phần nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú cho học sinh./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- VP UBND Thành phố;
- Sở: Y tế, Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Xây dựng, Tài chính;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Đ/c PGĐ Sở Vương Hương Giang;
- Lưu: VT, CTTTHSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vương Hương Giang**

**HƯỚNG DẪN****Chi tiết quy trình tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh  
tại các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội**

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-CTTTHSSV ngày / /2026  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG**

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của liên Bộ Y tế - Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;
- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế 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;
- Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 giáo dục mầm non và tiểu học;
- Quyết định số 4280/QĐ-BGDĐT ngày 14/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho học sinh trung học cơ sở;
- Quyết định số 3958/QĐ-BYT ngày 25/12/2025 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn dinh dưỡng đối với bữa ăn học đường;
- Hướng dẫn số 01/HD-BCĐ ngày 12/3/2026 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố về Hướng dẫn quy trình tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh tại các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**II. MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN****1. Mục tiêu**

- Bảo đảm an toàn thực phẩm tối đa trong trường học.
- Nâng cao chất lượng dinh dưỡng bữa ăn học đường/
- Thành lập quy trình chuẩn, kiểm soát được, truy xuất được, công khai minh bạch đối với bữa ăn học đường.

**2. Nguyên tắc**

- Bảo đảm quản lý theo quy trình khép kín 10 bước từ khâu lập kế hoạch, lựa chọn đơn vị cung cấp, tiếp nhận thực phẩm, chế biến, chia suất, tổ chức bữa ăn, vệ sinh, kiểm tra, giám sát đến báo cáo và xử lý sự cố.

- Việc tổ chức bữa ăn bán trú phải phù hợp với quy mô học sinh, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự, nguồn kinh phí và mô hình tổ chức của nhà trường (tự nấu, thuê đơn vị nấu tại trường hoặc sử dụng suất ăn sẵn).

- Thực đơn phải bảo đảm dinh dưỡng theo lứa tuổi, theo mùa, đa dạng thực phẩm, không lặp lại món trong cùng chu kỳ; ưu tiên thực phẩm tươi, an toàn, có nguồn gốc rõ ràng; hạn chế thực phẩm chế biến sẵn, nhiều muối, đường và chất béo.

- Quy trình nội bộ của từng cơ sở giáo dục phải được ban hành bằng văn bản, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân; rõ sản phẩm đầu ra; có hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu theo dõi.

- Có cơ chế công khai, minh bạch và tiếp nhận phản ánh. Mọi khâu đều có kiểm tra, giám sát và lưu hồ sơ công khai.

- Khi phát hiện hoặc nghi ngờ xảy ra sự cố an toàn thực phẩm, nhà trường phải kích hoạt ngay phương án xử lý, đồng thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **III. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT THEO QUY TRÌNH 10 BƯỚC**

#### **BƯỚC 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĂN BÁN TRÚ**

##### **1. Nội dung thực hiện**

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành kế hoạch tổ chức bữa ăn bán trú theo năm học.

- Xác định rõ:

- + Số lượng học sinh ăn bán trú.
- + Mô hình tổ chức (tự nấu/thuê nấu/suất ăn sẵn).
- + Mức thu kinh phí.
- + Nhân sự tham gia từng khâu.

- Xây dựng:

- + Quy trình vận hành bếp.
- + Phương án kiểm tra, giám sát.
- + Phương án xử lý sự cố an toàn thực phẩm.

##### **2. Hồ sơ bắt buộc**

- Kế hoạch tổ chức bán trú.
- Quyết định phân công nhiệm vụ.
- Danh sách học sinh ăn bán trú.
- Phương án phối hợp cha mẹ và đơn vị cung cấp.

##### **3. Yêu cầu**

- Kế hoạch được thông qua Ban Giám hiệu, Hội đồng sư phạm.
- Công khai tới cha mẹ học sinh.

## **BƯỚC 2. LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

### **1. Nguyên tắc lựa chọn**

- Cơ sở giáo dục chỉ lựa chọn các đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền (UBND xã/phường hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo) rà soát, đánh giá theo phạm vi quản lý.

- Việc lựa chọn phải bảo đảm:

+ Khách quan.

+ Công khai.

+ Minh bạch.

+ Đúng quy định của pháp luật.

+ Phù hợp hướng dẫn của cơ quan tài chính và y tế.

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về quyết định lựa chọn và tổ chức thực hiện tại đơn vị.

### **2. Nội dung đánh giá nhà cung cấp**

Cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra, đánh giá tối thiểu các nội dung sau:

- Hồ sơ pháp lý:

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

+ Giấy phép kinh doanh.

+ Hồ sơ công bố sản phẩm (nếu có).

- Năng lực cung ứng:

+ Khả năng cung cấp ổn định theo quy mô trường.

+ Năng lực đáp ứng số lượng, thời gian.

- Điều kiện vận chuyển:

+ Phương tiện vận chuyển chuyên dụng.

+ Bảo đảm nhiệt độ, vệ sinh.

+ Không gây nhiễm chéo thực phẩm.

- Nhân sự:

+ Có tập huấn an toàn thực phẩm.

+ Có khám sức khỏe định kỳ.

- Truy xuất nguồn gốc:

+ Có chứng từ, hóa đơn đầy đủ.

+ Có khả năng truy xuất nguồn gốc thực phẩm.

- Lịch sử tuân thủ:

- + Không có vi phạm nghiêm trọng về an toàn thực phẩm.
- + Có cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm.

### **3. Quy trình lựa chọn**

- Rà soát danh sách đơn vị đủ điều kiện.
- Tổ chức đánh giá theo tiêu chí.
- Lập biên bản đánh giá.
- Lựa chọn đơn vị đáp ứng phù hợp nhất.
- Ký hợp đồng và phụ lục hợp đồng.

### **4. Hồ sơ bắt buộc**

- Biên bản đánh giá/lựa chọn nhà cung cấp.
- Hợp đồng cung cấp.
- Phụ lục hợp đồng (nếu có).
- Hồ sơ pháp lý của nhà cung cấp.
- Hồ sơ năng lực của nhà cung cấp.

## **BƯỚC 3. THÀNH LẬP BAN QUẢN LÝ BỮA ĂN BÁN TRÚ VÀ TỔ TỰ GIÁM SÁT AN TOÀN THỰC PHẨM**

### **1. Thành lập bộ máy**

#### **- Ban quản lý bữa ăn bán trú**

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ban hành quyết định thành lập.

Thành phần gồm:

- + Thủ trưởng cơ sở giáo dục - Trưởng ban.
- + Phó Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phụ trách bán trú - Phó Trưởng ban.
- + Cán bộ y tế trường học.
- + Kế toán.
- + Đại diện giáo viên.
- + Đại diện cha mẹ học sinh.
- + Đại diện đơn vị cung cấp/bếp trưởng.

#### **- Tổ tự giám sát an toàn thực phẩm**

- + Do Thủ trưởng cơ sở giáo dục quyết định thành lập.
- + Có sự tham gia của cha mẹ học sinh.

Thành phần tối thiểu:

- + Đại diện cán bộ quản lý nhà trường.
- + Ít nhất 02 đại diện cha mẹ học sinh.

## **2. Chức năng, nhiệm vụ**

- Ban quản lý bữa ăn bán trú chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và vận hành bữa ăn bán trú, gồm:

- + Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động bữa ăn.
- + Phối hợp với đơn vị cung cấp: Xây dựng thực đơn, kiểm soát chất lượng bữa ăn.
- + Kiểm tra, giám sát toàn bộ quy trình 10 bước.
- + Xử lý các tình huống phát sinh.
- + Xây dựng: Kịch bản xử lý ngộ độc thực phẩm, phương án thay thế khi nhà cung cấp không đáp ứng

- Tổ tự giám sát an toàn thực phẩm thực hiện giám sát độc lập, gồm:

+ Giám sát thường xuyên hoặc đột xuất:

\* Nguồn gốc nguyên liệu.

\* Quy trình chế biến.

\* Kiểm thực 3 bước.

\* Lưu mẫu thức ăn.

\* Vệ sinh bếp ăn.

+ Ghi chép đầy đủ vào sổ giám sát.

+ Phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh.

## **3. Cơ chế hoạt động**

- Ban quản lý bữa ăn bán trú:

+ Kiểm tra định kỳ (ít nhất 1 lần/tháng).

+ Kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

- Tổ tự giám sát an toàn thực phẩm:

+ Giám sát hằng ngày hoặc đột xuất.

+ Tham gia kiểm tra cùng Ban quản lý khi cần.

## **4. Hồ sơ, tài liệu bắt buộc**

- Quyết định thành lập Ban quản lý bữa ăn bán trú và Tổ giám sát an toàn thực phẩm.

- Quy chế hoạt động.

- Kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Biên bản kiểm tra, giám sát.

## **5. Trách nhiệm**

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục:

- + Chịu trách nhiệm toàn diện
- + Quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ.
- Ban quản lý bữa ăn bán trú: Tổ chức vận hành, kiểm soát chất lượng.
- Tổ giám sát an toàn thực phẩm: Giám sát độc lập, phản ánh trung thực.

## **BƯỚC 4. XÂY DỰNG THỰC ĐƠN VÀ TIÊU CHUẨN DINH DƯỠNG**

### **1. Nguyên tắc xây dựng thực đơn**

- Thực đơn được xây dựng trên cơ sở:
  - + Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 và Quyết định số 4280/QĐ-BGDĐT ngày 14/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - + Quyết định số 3958/QĐ-BYT ngày 25/12/2025 của Bộ Y tế.
- Bảo đảm các yêu cầu:
  - + Phù hợp lứa tuổi học sinh.
  - + Đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo quy định.
  - + Phù hợp điều kiện thực tế và mô hình tổ chức bữa ăn .
  - + Đa dạng thực phẩm, cân đối các nhóm chất.
  - + Phù hợp theo mùa.
  - + Xây dựng theo chu kỳ tối thiểu 02 tuần.
  - + Không lặp lại món trong cùng chu kỳ.

### **2. Cấu trúc bữa ăn**

- Bữa chính: Gồm tối thiểu:
  - + Cơm (hoặc thực phẩm tương đương).
  - + Món chính.
  - + Món chính phụ.
  - + Món rau.
  - + Canh.
  - + (Có thể bổ sung món tráng miệng).
- Bữa phụ (nếu có)
  - + Sữa và sản phẩm từ sữa.
  - + Bánh từ bột.
  - + Các món ăn nhẹ phù hợp từng cấp học.

### **3. Yêu cầu về dinh dưỡng và thực phẩm**

- Bảo đảm đủ 4 nhóm chất:
  - + Chất bột đường.

- + Chất đạm.
- + Chất béo.
- + Vitamin và khoáng chất.
- Ưu tiên:
  - + Thực phẩm tươi.
  - + Thực phẩm theo mùa.
  - + Nguồn gốc rõ ràng.
- Hạn chế:
  - + Thực phẩm đông lạnh, chế biến sẵn.
  - + Thực phẩm nhiều phụ gia.

#### **4. Công khai thực đơn**

- Nội dung công khai:
  - + Thực đơn và cấu trúc bữa ăn
    - \* Thực đơn hằng ngày.
    - \* Thành phần từng bữa ăn (món chính, món phụ, rau, canh, tráng miệng...).
  - + Định lượng và dinh dưỡng
    - \* Định mức khối lượng thực phẩm (gam).
    - \* Định lượng từng món ăn trong suất ăn.
    - \* Giá trị năng lượng (Kcal/suất ăn).
    - \* Khẩu phần dinh dưỡng được tính toán theo quy định.
  - + Thực phẩm đầu vào (thực phẩm sống)
    - \* Danh mục nguyên liệu sử dụng trong ngày.
    - \* Tên nhà cung cấp.
    - \* Thông tin nguồn gốc xuất xứ.
  - + Thực phẩm sau chế biến (thực phẩm chín)
    - \* Danh mục món ăn thành phẩm.
    - \* Định lượng/suất ăn thực tế.
    - \* Hình thức thể hiện (có thể kèm hình ảnh minh họa nếu có điều kiện).
  - + Thông tin giá và chi phí
    - Hình thức công khai:
      - + Công khai trực tiếp tại trường. Niêm yết tại:
        - \* Bảng công khai của nhà trường.
        - \* Khu vực bếp ăn.

- \* Khu vực học sinh ăn bán trú.
- \* Thông báo tại cửa lớp.
- + Công khai qua môi trường số
- \* Cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- \* Các nền tảng thông tin của lớp: Zalo, Viber... nhóm lớp; Ứng dụng liên lạc điện tử.
- + Công khai thường xuyên, kịp thời
- \* Công khai trước khi tổ chức bữa ăn.
- \* Cập nhật ngay khi có thay đổi.
- \* Bảo đảm thông tin thống nhất giữa các kênh.

### **5. Điều chỉnh và phê duyệt thực đơn**

Mọi thay đổi thực đơn phải:

- Được Ban quản lý bữa ăn bán trú phê duyệt.
- Cập nhật kịp thời.
- Niêm yết công khai.

### **6. Đối tượng đặc thù**

Đối với học sinh dị ứng thực phẩm, ăn kiêng, các cơ sở giáo dục phải có phương án bữa ăn thay thế bảo đảm an toàn và đủ dinh dưỡng.

### **7. Hướng dẫn xây dựng thực đơn và định lượng thực phẩm: (Phụ lục I)**

## **BƯỚC 5. CHUẨN BỊ ĐIỀU KIỆN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ NHÂN LỰC**

### **1. Yêu cầu về cơ sở vật chất**

Cơ sở giáo dục bảo đảm đầy đủ điều kiện về:

- Khu vực chức năng
- + Khu nhập thực phẩm.
- + Khu sơ chế.
- + Khu chế biến.
- + Khu chia suất.
- + Kho và khu bảo quản.
- + Khu vực ăn uống.

Các khu vực phải:

- + Bố trí khoa học, hợp lý.
- + Bảo đảm nguyên tắc một chiều.
- + Không để nhiễm chéo giữa thực phẩm sống và chín.

- Trang thiết bị
- + Dụng cụ chế biến, chia suất, bảo quản thực phẩm.
- + Tủ bảo quản (mát/đông lạnh nếu có).
- + Hệ thống cấp thoát nước.
- + Thiết bị vệ sinh, khử khuẩn.

Phải bảo đảm:

- + Sạch sẽ.
- + Hoạt động tốt.
- + Phù hợp quy mô bếp ăn.
- Điều kiện vệ sinh
- + Có hệ thống thu gom chất thải.
- + Khu vực bếp và ăn uống sạch, thông thoáng.
- + Không có côn trùng, động vật gây hại.

## **2. Yêu cầu về nhân lực**

- Điều kiện bắt buộc

Nhân sự tham gia chế biến, phục vụ phải:

- + Được khám sức khỏe định kỳ.
- + Được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm.
- + Thực hiện đúng quy định về vệ sinh cá nhân.
- Trang phục và thao tác
- + Sử dụng đầy đủ bảo hộ lao động: Mũ, khẩu trang, găng tay, tạp dề.
- + Thực hiện đúng quy trình thao tác chế biến.
- Hồ sơ, tài liệu bắt buộc.
- + Hồ sơ kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất.
- + Danh sách nhân sự tham gia.
- + Hồ sơ khám sức khỏe.
- + Tài liệu hoặc ký nhận tập huấn an toàn thực phẩm.
- Yêu cầu vận hành:
- + Thường xuyên kiểm tra:
  - \* Tình trạng cơ sở vật chất.
  - \* Trang thiết bị.
  - \* Điều kiện vệ sinh.
- + Kịp thời sửa chữa, thay thế, bổ sung thiết bị.

## **BƯỚC 6. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN, BẢO QUẢN, CHẾ BIẾN VÀ CHIA SUẤT ĂN**

### **1. Nguyên tắc chung**

- Thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.
- Thực hiện kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.
- Toàn bộ quá trình phải được kiểm tra, ghi chép, xác nhận.

### **2. Tiếp nhận nguyên liệu thực phẩm**

- Nội dung thực hiện
- + Tiếp nhận đúng:
  - \* Chung loại.
  - \* Số lượng theo hợp đồng.
  - + Kiểm tra:
    - \* Cảm quan (màu sắc, mùi, trạng thái).
    - \* Hạn sử dụng.
    - \* Điều kiện vận chuyển.
    - \* Chứng từ, hóa đơn: Ghi chép, xác nhận đầy đủ.
- Xử lý: Thực phẩm không đạt yêu cầu → loại bỏ, trả lại.
- Hướng dẫn tiếp nhận nguyên liệu thực phẩm: (*Phụ lục II*).

### **3. Bảo quản thực phẩm**

- Yêu cầu
- + Phân loại theo nhóm thực phẩm.
- + Bảo quản đúng điều kiện: nhiệt độ, độ ẩm.
- + Thực hiện nguyên tắc: nhập trước - xuất trước.
- Kiểm soát
- + Theo dõi nhập - xuất - tồn.
- + Sắp xếp khoa học, tránh nhiễm chéo.
- Hướng dẫn bảo quản thực phẩm: (*Phụ lục III*).

### **4. Sơ chế và làm sạch thực phẩm**

- Yêu cầu
- + Sơ chế đúng quy cách từng loại thực phẩm.
- + Loại bỏ tạp chất, phần không sử dụng.
- + Rửa sạch bằng nước đạt quy chuẩn.
- Nguyên tắc
- + Tách riêng khu vực sơ chế.

- + Không để nhiễm chéo.
- + Dụng cụ sơ chế riêng biệt.
- Hướng dẫn sơ chế và làm sạch thực phẩm: (*Phụ lục IV*).

### **5. Chế biến thực phẩm**

- Yêu cầu
- + Thực phẩm phải được nấu chín kỹ.
- + Sử dụng nguồn nước đạt quy chuẩn.
- + Không để tái nhiễm sau chế biến.
- Kiểm soát
- + Kiểm tra chất lượng trong quá trình nấu.
- + Bảo đảm: Mùi vị, độ chín, an toàn.
- Phụ gia thực phẩm: Nếu sử dụng phải đúng danh mục, đúng liều lượng.
- Hướng dẫn nấu chín thực phẩm: (*Phụ lục V*).

### **6. Chia suất ăn**

- Yêu cầu
- + Chia đúng: định lượng, thành phần theo thực đơn đã công khai.
- + Thực hiện trong điều kiện: vệ sinh, dụng cụ chuyên dụng.
- Bảo quản và vận chuyển
- + Bảo đảm nhiệt độ phù hợp đến khi học sinh sử dụng.
- + Sử dụng phương tiện chuyên dụng.
- Hướng dẫn ra đồ, chia suất ăn và vận chuyển suất ăn: (*Phụ lục VI*)

### **7. Trường hợp sử dụng suất ăn sẵn**

- Các cơ sở giáo dục phải:
- + Kiểm tra tại cơ sở chế biến.
- + Giám sát quá trình vận chuyển.
- + Kiểm tra khi tiếp nhận.
- Bảo đảm:
- + Nhiệt độ.
- + Thời gian.
- + Điều kiện vệ sinh.

### **8. Lưu mẫu thức ăn**

- Thực hiện theo quy định tại Quyết định 1246/2017/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế.
- Bảo quản mẫu đúng điều kiện.
- Phục vụ kiểm nghiệm khi cần.

## **BƯỚC 7. TỔ CHỨC PHỤC VỤ BỮA ĂN BÁN TRÚ**

### **1. Tổ chức thời gian và không gian ăn**

- Bố trí thời gian
- + Tổ chức bữa ăn đúng giờ, phù hợp với thời khóa biểu.
- + Bảo đảm thời gian ăn đủ để học sinh ăn hết suất.
- Bố trí không gian
- + Bố trí chỗ ngồi hợp lý, đủ chỗ cho học sinh.
- + Khu vực ăn uống: Sạch sẽ, thông thoáng, bảo đảm vệ sinh.

### **2. Tổ chức phục vụ và quản lý học sinh**

- Phục vụ bữa ăn
- + Tổ chức chia, phát suất ăn đúng quy định.
- + Bảo đảm: Đúng suất, đủ định lượng.
- Quản lý trong giờ ăn
- + Có sự giám sát của: Giáo viên, cán bộ phụ trách.
- + Bảo đảm: Trật tự, an toàn, Không để học sinh tự ý sử dụng thực phẩm ngoài kiểm soát.

### **3. Giáo dục kỹ năng và thói quen cho học sinh**

- Kỹ năng vệ sinh
- + Rửa tay trước khi ăn.
- + Giữ vệ sinh cá nhân trong quá trình ăn.
- Kỹ năng ăn uống
- + Ăn uống đúng cách, văn minh.
- + Không làm rơi vãi thức ăn.
- Kỹ năng tự phục vụ
- + Tự lấy, tự thu dọn (phù hợp lứa tuổi).
- + Sử dụng dụng cụ ăn uống đúng cách.
- Hình thành thói quen
- + Ăn uống lành mạnh.
- + Tiết kiệm thực phẩm.
- + Giữ gìn vệ sinh chung.

### **4. Yêu cầu bảo đảm an toàn**

- Không để học sinh sử dụng:
- + Thực phẩm chưa kiểm soát.
- + Thực phẩm mang từ ngoài vào.

- Kiểm soát:
- + Dụng cụ ăn uống.
- + Điều kiện vệ sinh.

## **BƯỚC 8. THU GOM VỆ SINH DỤNG CỤ SAU KHI ĂN**

### **1. Tổ chức thu gom sau bữa ăn**

- Sau khi kết thúc bữa ăn, tổ chức:
- + Thu gom thức ăn thừa.
- + Thu gom rác thải.
- + Thu gom dụng cụ ăn uống.
- Sắp xếp, phân loại:
- + Dụng cụ ăn uống.
- + Rác thải.
- + Thức ăn thừa.

### **2. Xử lý thức ăn thừa và rác thải**

- Phân loại rác theo quy định.
- Thu gom thức ăn thừa đúng nơi quy định.
- Không để rác, thức ăn thừa tồn tại trong khu vực ăn uống.
- Không gây ô nhiễm môi trường.

### **3. Vệ sinh dụng cụ ăn uống**

Dụng cụ ăn uống phải được rửa sạch, sấy khô hoặc để ráo đúng quy định.

### **4. Vệ sinh khu vực bếp và khu vực ăn uống**

- Vệ sinh: Khu vực ăn uống, khu vực bếp, khu vực chế biến.
- Làm sạch: Bàn ghế, sàn nhà, xe đẩy, khay, giá đựng.
- Bảo đảm: Sạch sẽ, khô ráo.

### **5. Kiểm soát an toàn vệ sinh**

- Không sử dụng lại: Thực phẩm, dụng cụ không đảm bảo điều kiện an toàn.
- Bảo đảm đường vận chuyển chất thải riêng biệt, không đi qua khu vực chế biến, chia suất.

### **6. Hướng dẫn vệ sinh dụng cụ: (Phụ lục VII)**

## **BƯỚC 9. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ BÁO CÁO**

### **1. Tổ chức kiểm tra, giám sát**

- Trách nhiệm của Ban quản lý bữa ăn bán trú
- + Chủ trì tổ chức: Kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất.

+ Phạm vi kiểm tra: Toàn bộ quy trình tổ chức bữa ăn (từ tiếp nhận → chế biến → chia suất → phục vụ → vệ sinh).

+ Kịp thời: Phát hiện sai sót, chấn chỉnh, xử lý theo thẩm quyền, báo cáo UBND xã/phường/Sở Giáo dục và Đào tạo (khi có vấn đề phát sinh cần phối hợp xử lý).

- Trách nhiệm của Tổ tự giám sát an toàn thực phẩm.

+ Thực hiện giám sát: Hằng ngày hoặc đột xuất.

+ Nội dung giám sát trọng tâm:

\* Nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm.

\* Quy trình chế biến.

\* Kiểm thực 3 bước.

\* Lưu mẫu thức ăn.

+ Ghi nhận: Đầy đủ vào sổ theo dõi giám sát.

## **2. Đánh giá định kỳ công tác bán trú**

Định kỳ ít nhất 01 lần/học kỳ, Thủ trưởng cơ sở giáo dục chỉ đạo tổ chức đánh giá tổng thể:

- Nội dung đánh giá

+ Chất lượng bữa ăn.

+ Mức độ hài lòng của học sinh và cha mẹ.

+ Hiệu quả phối hợp với nhà cung cấp.

+ Kết quả kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm.

- Kết quả đánh giá

+ Lưu vào hồ sơ năm học.

+ Làm căn cứ: điều chỉnh hoạt động, lựa chọn nhà cung cấp, xây dựng kế hoạch năm học tiếp theo.

## **3. Công tác báo cáo**

- Báo cáo định kỳ: Tháng, học kỳ.

- Báo cáo đột xuất: Khi có sự cố, khi có yêu cầu của cấp trên.

## **4. Hồ sơ, tài liệu bắt buộc**

- Phiếu kiểm tra định kỳ.

- Sổ theo dõi giám sát hằng ngày.

- Biên bản kiểm tra đột xuất.

- Báo cáo tháng/học kỳ.

- Hồ sơ công khai thông tin.

## **5. Yêu cầu lưu trữ và phục vụ kiểm tra**

Nhà trường phải lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan, sẵn sàng cung cấp khi kiểm tra, thanh tra.

## **6. Hướng dẫn kiểm tra, giám sát, báo cáo: (Phụ lục VIII)**

### **BƯỚC 10. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ KHI NGHI NGỜ CÓ NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM**

#### **1. Nguyên tắc xử lý**

- Kịp thời, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật.
- Ưu tiên cao nhất: bảo đảm an toàn, sức khỏe học sinh.
- Phối hợp chặt chẽ với:
  - + Cơ quan y tế.
  - + Chính quyền địa phương.
  - + Cơ quan chức năng có thẩm quyền.

**2. Xử lý ban đầu Khi phát hiện hoặc nghi ngờ có sự cố an toàn thực phẩm, nhà trường phải:**

- Tổ chức sơ cấp cứu kịp thời cho học sinh.
- Cách ly ngay nguồn thực phẩm nghi ngờ.
- Bảo quản mẫu thực phẩm, mẫu lưu.
- Thông báo ngay tới:
  - + Cơ quan y tế.
  - + UBND xã/phường.
  - + Cơ quan chức năng.
  - + Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **3. Bảo vệ hiện trường và phục vụ điều tra**

- Giữ nguyên hiện trạng:
  - + Khu vực chế biến.
  - + Dụng cụ.
  - + Thực phẩm liên quan.
- Phối hợp với cơ quan chức năng:
  - + Điều tra nguyên nhân.
  - + Lấy mẫu kiểm nghiệm.

#### **4. Phối hợp xử lý**

- Phối hợp chặt chẽ với:
  - + Cơ quan y tế.

- + Cơ quan quản lý nhà nước.
- + Nhà cung cấp.
- Thực hiện đầy đủ yêu cầu:
- + Cung cấp hồ sơ.
- + Giải trình.
- + Khắc phục hậu quả.

### **5. Thông tin, truyền thông**

- Thực hiện:
- + Cung cấp thông tin kịp thời.
- + Bảo đảm chính xác, thống nhất.
- Phối hợp với:
- + Cha mẹ học sinh.
- + Cơ quan chức năng.
- Ổn định tình hình tâm lý:
- + Học sinh.
- + Cha mẹ học sinh.

### **6. Báo cáo và rút kinh nghiệm**

- Thực hiện báo cáo:
- + Đột xuất khi xảy ra sự cố.
- + Tổng hợp sau khi xử lý.
- Tổ chức:
- + Đánh giá nguyên nhân.
- + Rút kinh nghiệm.
- + Điều chỉnh quy trình.

### **7. Phương án xử lý ngộ độc thực phẩm: (Phụ lục IX)**

## PHỤ LỤC

### Phụ lục I: Hướng dẫn xây dựng thực đơn và định lượng thực phẩm

#### 1. Căn cứ nhu cầu năng lượng của HS

Tuân thủ theo QĐ 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 giáo dục mầm non và tiểu học; Quyết định số 3958/QĐ-BYT ngày 25/12/2025 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn dinh dưỡng đối với bữa ăn học đường.

##### a) Đối với học sinh mầm non

Nhóm tuổi	Nhu cầu khuyến nghị năng lượng (Kcal/ngày/trẻ)	Nhu cầu khuyến nghị năng lượng ở trường/ngày/trẻ (NT chiếm 60%-75%; MG chiếm 45%-60% nhu cầu cả ngày)	Trong đó		
			Bữa chính trưa	Bữa chính chiều	Bữa phụ chiều
Nhà trẻ	930-1000	600-651 Kcal	30-35%	25-30%	5-10%
Mẫu giáo	1230-1320	615-726 Kcal	30-35%		15-25%

*Lưu ý: trong điều kiện cho phép cơ sở có thể tổ chức bữa sáng cho HS thì mức năng lượng được tính cho bữa sáng tương đương với 10%-15% nhu cầu khuyến nghị năng lượng (Kcal/ngày/trẻ).*

##### b) Đối với học sinh phổ thông (dựa trên nhu cầu dinh dưỡng khuyến nghị cho người Việt Nam)

Nhóm lớp	Nhu cầu năng lượng trung bình (Kcal/ngày)	Nhu cầu năng lượng ở trường (Kcal) so với cả ngày (40-50%)	Trong đó	
			Bữa trưa 30-40%	Bữa chiều 5-10%
Lớp 1- 2	1650-1770	825-855 Kcal	660-708 Kcal	165-177 Kcal
Lớp 3 - 4 - 5	1940-2050	970-1025 Kcal	776-820 Kcal	194-205 Kcal
Lớp 6 - 7	1980-2150	990-1075 Kcal	795-860 Kcal	198-215 Kcal
Lớp 8 - 9	2310-2500	1150-1250 Kcal	924-1000 Kcal	231-250 Kcal
Lớp 10 - 11 - 12	2380-2820	1190-1410 Kcal	952-1128 Kcal	238-282 Kcal

#### 2. Nguyên tắc phối hợp nhiều loại thực phẩm trong thực đơn và chế biến

a) Thực đơn: Bữa ăn hàng ngày cần đa dạng, phối hợp nhiều loại thực phẩm có khả năng bổ trợ dinh dưỡng và vi chất lẫn nhau để giá trị sử dụng của thực phẩm là tối ưu.

\* Thực đơn hàng ngày cần có đủ các loại thực phẩm và ở tỷ lệ thích hợp từ 4 nhóm thực phẩm sau:

- Nhóm thực phẩm cung cấp chất bột đường (Glucid): từ ngũ cốc (như

gạo, ngô, khoai, sắn, mì ...) cung cấp năng lượng chủ yếu và một số vitamin.

- Nhóm thực phẩm cung cấp chất đạm (Protid): từ động/thực vật như thịt, cá, trứng, sữa.../đậu, lạc, vừng, ...) cung cấp các acid amin cần thiết.

- Nhóm thực phẩm cung cấp chất béo (Lipid): từ động/thực vật như dầu ăn, mỡ, lạc, vừng... là nguồn cung cấp năng lượng và các acid béo cần thiết.

- Nhóm thực phẩm cung cấp vitamin và chất khoáng: bao gồm rau củ và trái cây.

\* Thực phẩm sử dụng đa dạng giữa thịt gia súc, gia cầm, hải sản; rau lá - rau củ: 2-3 loại thực phẩm cung cấp chất đạm, và linh hoạt các loại rau, củ.

\* Nhu cầu tỷ lệ các chất cần cho học sinh trong 1 ngày để tham khảo tính khẩu phần:

Nhóm trẻ/ Nhóm chất	Protein (P)	Lipid (L)	Glucid (G)
	% năng lượng khẩu phần ăn/ngày/trẻ	% năng lượng khẩu phần ăn/ngày/trẻ	g/ngày
Nhà trẻ	13-20%	30% - 40%	47 - 50%
Mẫu giáo	13-20%	25-35%	52 - 60%
HỌC SINH phổ thông	13-20%	20-25%	52 - 60%

### **b) Hình thức chế biến món ăn**

- Chế biến đa dạng, không trùng lặp như luộc - hấp - kho - sốt - hầm - om - xào - rán - quay v.v...

- Hình ảnh món ăn bắt mắt, kích thích khẩu vị của người dùng.

### **3. Phối hợp nguồn chất đạm động vật và thực vật, chất béo động vật và thực vật**

- Chất đạm: cân đối giữa đạm động vật và đạm thực vật, có từ 2-3 loại thực phẩm cung cấp đạm động vật và thực vật trong đó tổng số đạm động vật chiếm từ 1/3 - 1/2 tổng đạm của thực phẩm. Nên có 1 loại thực phẩm nguồn thủy, hải sản.

- Chất béo: cân đối, phối hợp cả dầu thực vật và mỡ động vật.

### **4. Sử dụng thực đơn và thực phẩm an toàn lành mạnh**

- Chú ý tới tác dụng phụ của các loại thực phẩm khi kết hợp chung trong một bữa ăn.

- Học sinh nhà trẻ/mẫu giáo với 3-5 bữa tại trường khi lên thực đơn cần chú ý sắp xếp có bữa cơm/ xôi (tránh thực đơn cả ngày là món nước/sốt).

- Thực đơn hạn chế thực phẩm chứa nhiều muối, đường và dầu mỡ.

- Khi chế biến món từ cá/xương/lọc xương lấy thịt cho khối mềm non đảm bảo không sót xương dăm.

- Hạn chế sử dụng thực phẩm đóng gói, chế biến sẵn; thực phẩm đông lạnh.
- Nên sử dụng rau, củ, quả theo mùa đối với thực đơn của học sinh.

### **5. Đảm bảo chế độ ăn cho học sinh bị bệnh lý đặc biệt hoặc dị ứng thức ăn**

- Đối với học sinh mầm non có bệnh lý đặc biệt thì chế độ ăn cần tuân thủ theo yêu cầu dinh dưỡng bệnh lý.

- Đối với học sinh phổ thông khuyến cáo nên chuẩn bị thêm món cháo mỗi ngày để dự phòng cho học sinh ăn kiêng, dị ứng thức ăn và/ hoặc vì lý do thời điểm không ăn được thực đơn trong ngày.

- Với học sinh dị ứng thức ăn thì tăng lượng thức ăn món ăn khác trong cùng thực đơn để đảm bảo dinh dưỡng và món ăn khác ngoài thực đơn (ví dụ cháo thịt băm ...)

### **6. Đặt tên món ăn đúng, đủ nghĩa**

- Cấu tạo tên gọi của món ăn cần bao gồm tên thực phẩm chính của món ăn, cách chế biến. Ví dụ cá cần cụ thể loại cá, xào, nấu, chiên, ...

- Không sử dụng cách gọi cách điệu tên của món ăn mà không thể hiện được nội dung món ăn. Ví dụ: “Mây lượn vườn hồng” (canh cà chua trứng).

- Đối với các sản phẩm sữa thì cần có loại tên sữa cụ thể (sữa tươi tiệt trùng, sữa chua, ...).

**Phụ lục II: Hướng dẫn nhập/tiếp nhận nguyên liệu thực phẩm**

<b>ST T</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Hướng dẫn</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Tần suất</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<b>Thành phần giao nhận đầy đủ</b>	Trong suốt quá trình nhận thực phẩm phải có sự tham gia của: Đại diện bếp và nhân sự của nhà trường theo phân công (có thể có sự giám sát của Ban quản lý bữa ăn hoặc tổ giám sát của cha mẹ)	Nhà cung cấp (NCC), đại diện bếp, đại diện nhà trường, tổ giám sát	Hàng ngày	
2	<b>Kiểm tra Nhân viên giao nhận thực phẩm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên giao hàng mặc đúng đồng phục/đeo thẻ của NCC.</li> <li>- Có chứng từ chứng minh việc giao hàng (phiếu giao hàng, phiếu xuất kho, hóa đơn bán lẻ thực phẩm...) rõ chủng loại, số lượng đúng theo đặt hàng, có chữ ký của đại diện đơn vị cung cấp.</li> <li>- Yêu cầu về trang thiết bị chứa đựng khi tiếp nhận nguyên liệu: Dụng cụ sử dụng để chứa đựng thực phẩm trong quá trình tiếp nhận phải được vệ sinh sạch sẽ và đảm bảo chứa đựng từng loại riêng biệt.</li> </ul>	NCC, đại diện bếp, đại diện nhà trường	Hàng ngày	Theo hợp đồng
3	<b>Kiểm tra phương tiện và cách vận chuyển thực phẩm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng hóa thực phẩm phải được bảo quản theo đúng yêu cầu của nhà sản xuất (NSX).</li> <li>- Đối với hàng đông lạnh phải vận chuyển bằng xe vận chuyển đông lạnh hoặc có thùng bảo ôn đảm bảo nhiệt độ và chất lượng thực phẩm.</li> </ul>	NCC, đại diện bếp, đại diện nhà trường	Hàng ngày	Theo hợp đồng

ST T	Các bước thực hiện	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hàng rau củ quả, hàng khô,... khi vận chuyển bằng ô tô thì hàng hóa không được để trực tiếp trên sàn xe</li> <li>- Hàng hóa phải đựng trong thùng/dụng cụ bảo quản phù hợp. Sữa tươi tiệt trùng phải tuân thủ bảo quản theo hướng dẫn của NXS.</li> </ul>			
4	<b>Quy tắc nhận hàng</b>	Nhận thực phẩm lần lượt, không nhận cùng lúc nhiều NCC một thời điểm để tránh lây nhiễm chéo thực phẩm và nhầm lẫn hàng hoá.	NCC, đại diện bếp, đại diện nhà trường	Hàng ngày	Theo hợp đồng
5	<b>Kiểm tra số lượng, chất lượng, định lượng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm nhập vào phải đảm bảo về mặt cảm quan: Sản phẩm phải có màu sắc, mùi vị đặc trưng theo đặc tính của sản phẩm (<i>Rau không dập, úa, cũ, hỏng, các loại thịt/cá màu sắc bình thường, có mùi đặc trưng, sản phẩm đông lạnh không bị rã đông...</i>).</li> <li>- Nhân sự nhận hàng phải mở túi/khui túi hàng hóa khi nhận hàng, kiểm tra kỹ hơn khi thực hiện sơ chế.</li> <li>- Kiểm tra định lượng/quy cách của mặt hàng theo phiếu đặt hàng/đơn hàng.</li> <li>- Kiểm tra lô sản phẩm: Tên sản phẩm, ngày sản xuất, hạn sử dụng, định</li> </ul>	NCC, đại diện bếp, đại diện nhà trường, tổ giám sát	Hàng ngày	Ưu tiên các loại thực phẩm có mã định danh hoặc truy xuất nguồn gốc thực phẩm

ST T	Các bước thực hiện	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất	Ghi chú
		lượng/quy cách của mặt hàng theo phiếu đặt hàng/đơn hàng để đảm bảo tính chính xác, chất lượng và khả năng truy xuất nguồn gốc.			
6	<b>Xử lý hàng không đảm bảo chất lượng</b>	Những thực phẩm không đạt chất lượng: Yêu cầu NCC đổi hàng đúng tiêu chuẩn và thông báo giờ giao hàng đổi, nếu thời gian đổi hàng đảm bảo giờ chế biến thì xác nhận; nếu không đảm bảo cần có biện pháp dự phòng.	NCC, đại diện bếp, đại diện nhà trường	Khi có sự cố hàng hóa	Lưu ý: mặt hàng trả lại NCC nếu là loại có khả năng bị trà trộn khi đổi hàng thì Bếp cần giữ lại, chỉ trả hàng cũ khi giao hàng mới.

### Phụ lục III: Hướng dẫn bảo quản thực phẩm

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
1	Kiểm tra điều kiện kho, khu vực bảo quản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và quy định về kho, khu vực bảo quản thực phẩm.</li> <li>- Nơi bảo quản và phương tiện bảo quản phải có diện tích đủ rộng để bảo quản từng loại thực phẩm riêng biệt, có thể thực hiện kỹ thuật xếp dỡ an toàn và chính xác, bảo đảm vệ sinh trong quá trình bảo quản; Ngăn ngừa được ảnh hưởng của nhiệt độ, độ ẩm, côn trùng, động vật, bụi bẩn, mùi lạ và các tác động xấu của môi trường; bảo đảm đủ ánh sáng; có thiết bị chuyên dụng điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm và các điều kiện khí hậu khác, thiết bị thông gió và các điều kiện bảo quản đặc biệt khác theo yêu cầu của từng loại thực phẩm.</li> <li>- Phương tiện vận chuyển thực phẩm được chế tạo bằng vật liệu không làm ô nhiễm thực phẩm hoặc bao gói thực phẩm, dễ làm sạch; Bảo đảm điều kiện bảo quản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giá kệ đầy đủ, chắc chắn và phù hợp với từng mục đích.</li> <li>- Phân loại vị trí, khu vực cho từng loại sản phẩm/nguyên liệu lưu kho; có vách ngăn/ khoảng cách che chắn giữa các nhóm hàng không được để cạnh nhau.</li> <li>- Nguyên liệu, sản phẩm thực phẩm phải được đóng gói, bảo quản kín tránh côn trùng, tác nhân bên ngoài xâm hại.</li> <li>- Đảm bảo điều kiện bảo quản từng loại sản phẩm theo yêu cầu của nhà sản xuất (đông lạnh, mát hay điều kiện nhiệt độ thường)</li> </ul>	Bếp trưởng, nhân viên bếp được phân công, bộ phận quản lý kho	01 tháng/lần

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
		<p>thực phẩm trong suốt quá trình vận chuyển theo hướng dẫn của tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh; Không vận chuyển thực phẩm cùng với hàng hóa độc hại hoặc có thể nhiễm chéo ảnh hưởng đến chất lượng thực phẩm.</p> <p>- Nước đá dùng trong bảo quản trực tiếp thực phẩm phải được sản xuất từ nguồn nước sạch theo quy chuẩn kỹ thuật</p>			
2	Kiểm tra độ ẩm, ánh sáng, nhiệt độ và các yếu tố ảnh hưởng tới an toàn thực phẩm	Đảm bảo điều kiện bảo quản theo yêu cầu của NXS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các sản phẩm phải được bảo quản theo hướng dẫn của NSX.</li> <li>- Bảo quản theo các quy định của từng sản phẩm về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng và các yếu tố ảnh hưởng tới an toàn thực phẩm.</li> <li>- Đối với kho lạnh bảo quản theo yêu cầu nhiệt độ bảo quản đặc biệt (đông lạnh, mát) cần theo dõi nhiệt độ tự ghi hoặc theo dõi thường xuyên thời gian 2h/lần</li> </ul>	Bếp trưởng, nhân viên bếp được phân công, bộ phận quản lý kho	1 lần/tuần
3	Kiểm soát đầu vào	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sản phẩm nhập đầy đủ, rõ ràng tem mác, hạn sử dụng</li> <li>- Đầy đủ chứng từ xuất xứ, nguồn gốc,... tùy yêu cầu từng loại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khuyến nghị: Hạn sử dụng nên còn ít nhất ½ thời gian với thực phẩm nội địa và thực phẩm nhập khẩu.</li> <li>- Đồ hộp nguyên vẹn, không: móp</li> </ul>	Bếp trưởng, nhân viên bếp được phân công, kế toán	Hàng ngày/ khi nhập hàng

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
			<p>méo, phồng, rỉ sét, hở mí ghép, rỉ nước. Hàng nhập khẩu có nhãn mác phụ Việt Nam và giữ nguyên nhãn gốc.</p> <p>- Dán nhãn tên thực phẩm, ngày mở bao bì (với những thực phẩm khô ít sử dụng: quế, hồi, thảo quả, lá thom...), thời hạn bảo quản lên bao gói.</p>	kho	
4	Sắp xếp lưu trữ và bảo quản	<p>- Sắp xếp thực phẩm ngăn nắp, hợp lý, gọn gàng dễ nhìn dễ lấy</p> <p>- Nguyên liệu, sản phẩm thực phẩm phải được đóng gói và bảo quản ở vị trí cách nền tối thiểu 10 cm, cách tường tối thiểu 30 cm và cách trần tối thiểu 50 cm; tuân thủ độ cao xếp lớp lưu kho theo hướng dẫn của nhà sản xuất</p>	<p>- Kiểm soát hàng hóa và sắp xếp theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước.</p> <p>- Hàng hóa được sắp xếp khoa học để dễ dàng tìm kiếm, vận chuyển, những mặt hàng được sử dụng nhiều, số lượng lớn nên để ở vị trí gần với cửa ra vào và ngược lại.</p> <p>VD: Gạo là mặt hàng được sử dụng thường xuyên và khối lượng lớn ưu tiên xếp ở vị trí gần cửa kho sẽ thuận tiện cho việc nhập - xuất.</p> <p>- Từng mặt hàng phải được xếp ở cùng một vị trí để thuận tiện trong việc xuất kho và quản lý tồn kho.</p>	Bếp trưởng, nhân viên bếp được phân công, kế toán kho	Hàng ngày
5	Xuất kho	Xuất kho đúng quy định	- Nguyên tắc xuất kho: Những mặt hàng nhập trước/có hạn sử dụng gần hơn thì được xuất ra trước và	Bếp trưởng, nhân viên bếp được phân	Hàng ngày/ Khi xuất kho

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
			<p>ngược lại để đảm bảo hàng hóa không bị tồn kho quá lâu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi số liệu: Có sổ ghi chép theo dõi việc nhập/ xuất hàng ngày. Khi xuất hàng ra khỏi kho phải ghi lại số liệu xuất trên phiếu xuất kho.</li> <li>- Xử lý những sản phẩm đã được xuất trong ngày nhưng chưa sử dụng hết: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Sản phẩm còn chưa được mở bao bì: nhập lại kho, ghi chép số liệu trên sổ theo dõi</li> <li>+ Sản phẩm đã xé bao bì: Bao bọc lại sản phẩm, ghi rõ ngày mở, hạn sử dụng. Những sản phẩm này được gửi lại kho để tiếp tục sử dụng cho những ngày sau.</li> </ul> </li> </ul>	công, kế toán kho	
6	Vệ sinh kho bếp	Ngăn nắp, sạch sẽ	- Kiểm tra chất lượng thực phẩm và vệ sinh kho định kỳ hàng ngày	Nhân viên bếp	1 lần/ngày

**Phụ lục IV: Hướng dẫn sơ chế và làm sạch thực phẩm**

<b>ST T</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Yêu cầu</b>	<b>Hướng dẫn</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Tần suất</b>
<b>1</b>	<b>Chuẩn bị dụng cụ sơ chế, làm sạch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dụng cụ sơ chế đảm bảo đã được làm sạch sẽ theo quy trình.</li> <li>- Bề mặt bàn sơ chế phẳng, không đọng nước, không có độ dốc.</li> <li>- Thùng đựng rác phải có nắp đậy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kê bàn sơ chế</li> <li>- Chuẩn bị dụng cụ: Dao, thớt, rổ, rá...</li> <li>- Chuẩn bị thùng đựng rác.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn
<b>2</b>	<b>Nhận thực phẩm từ NCC/ kho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo nhận đúng số lượng.</li> <li>- Thực phẩm phải để trên bàn hoặc có giá cách mặt đất ít nhất 20cm.</li> <li>- Kiểm tra cảm quan về chất lượng thực phẩm trước khi sơ chế, kịp thời phát hiện các vấn đề thiếu sót về số lượng và chất lượng, báo cáo ngay cho bếp trưởng để xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ sơ chế nhận đủ số lượng từng loại thực phẩm cho ngày hôm đó.</li> <li>- Đảm bảo nhận đúng chủng loại theo thực đơn trong ngày.</li> <li>- Tuyệt đối không để thực phẩm trực tiếp dưới sàn.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn
<b>3</b>	<b>Phân loại</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại theo chủng loại/món ăn để đảm bảo không sơ chế sai quy cách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại riêng từng loại thực phẩm để thuận tiện cho việc sơ chế.</li> <li>- Phân loại theo món ăn.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn
<b>4</b>	<b>Sơ chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rau không dập nát, sơ chế đúng yêu cầu của món ăn.</li> <li>- Củ quả: được cắt thái theo đúng yêu cầu của món ăn.</li> <li>- Cá, thịt hoặc các thực phẩm khác cắt thái, sơ chế theo yêu cầu của món ăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rau ăn lá: Chọn phần lá ăn được, không dập nát, không vàng úa. Loại bỏ phần gốc rễ, lá già, vàng và tạp chất, sâu. Cắt thái đúng quy định theo từng món.</li> <li>- Củ, quả: Gọt bỏ vỏ. Loại bỏ phần không sử dụng được. Chuyển qua bước</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tùy từng loại có thể cắt thái trước khi rửa hoặc rửa xong mới cắt thái.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra trong quá trình sơ chế, kịp thời phát hiện vấn đề về chất lượng rau củ quả và báo cáo bếp trưởng xử lý.</li> </ul>	5, làm sạch trước khi cắt thái theo yêu cầu của món ăn.		
5	<b>Làm sạch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm sau sơ chế phải được rửa sạch với nước.</li> <li>- Trong quá trình rửa, nhân viên bếp kiểm tra chất lượng sơ chế, xử lý nốt những phần còn sót lại (vỏ, rễ, lá úa...).</li> <li>- Có thể tùy loại thực phẩm thực hiện luân phiên công đoạn sơ chế, làm sạch cho phù hợp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xả đầy bồn nước, rửa rau, củ, quả với số lượng ít một để cho sạch đất cát và tạp chất. Khuyến nghị nên có bồn rửa/dụng cụ rửa riêng biệt giữa thịt/thủy sản/rau củ.</li> <li>- Với lần rửa đầu tiên, nên để rau lá (một số loại như cải cúc, cải xanh, rau dền...) đã sơ chế ngâm trong bồn đầy nước khoảng 5-10' để các tạp chất tự tách rời ra khỏi rau.</li> <li>- Rửa tối thiểu 3 lần, cho đến khi sạch.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn
6	<b>Chuyển sang chế biến/bảo quản</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rau củ quả khi chuyển vào khu vực chế biến đảm bảo sạch sẽ, cắt thái phù hợp với món ăn cũng như yêu cầu của Bếp trưởng.</li> <li>- Rau củ quả chưa chế biến ngay cần được che, đậy cẩn thận.</li> <li>- Dụng cụ đựng rau củ quả sau sơ chế phải được làm sạch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vớt rau ra các rổ cho ráo nước.</li> <li>- Rau, củ quả sau khi đã ráo nước được chuyển sang tổ chế biến.</li> <li>- Rau củ quả chưa chế biến ngay cần được để riêng, đậy kín lại hoặc bảo quản trong tủ mát.</li> <li>- Thịt, cá rửa sạch xong cần để ráo và phải bảo quản lạnh nếu chưa sử dụng</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo từng thời điểm bữa ăn

**Phụ lục V: Hướng dẫn nấu chín thực phẩm**

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
1	<b>Nhân viên bếp nhận thực phẩm đã sơ chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ thực phẩm được kiểm tra trước khi nấu, bao gồm việc đã được loại bỏ tạp chất/ phần thừa và tẩm ướp gia vị.</li> <li>- Nếu thực phẩm chưa đạt yêu cầu, quay lại bước sơ chế.</li> </ul>	Nhân viên bếp nhận và kiểm tra tất cả các loại thực phẩm sau sơ chế, đảm bảo đúng yêu cầu của từng món ăn trong thực đơn.	Nhân viên bếp	Hàng ngày/ theo ca ăn
2	<b>Nấu chín</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm được nấu chín theo quy trình nấu của từng món ăn.</li> <li>- Kịp thời phát hiện các vấn đề bất thường về chất lượng/số lượng thực phẩm trong quá trình nấu để báo cáo và xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm được nấu chín kỹ, đun sôi dưới sự giám sát của bếp trưởng hoặc bếp chính được phân công (<i>nhiệt độ trung tâm thực phẩm phải đạt tới trên 70<sup>0</sup>C</i>) (<i>theo 10 nguyên tắc vàng của WHO</i>)</li> <li>- Thực phẩm được tiếp tục kiểm tra chất lượng trong quá trình nấu. Các vấn đề bất thường như sơ chế chưa sạch, tẩm ướp gia vị chưa đạt yêu cầu, thực phẩm sau sơ chế không đảm bảo tươi, ngon, số lượng sau sơ chế hao hụt quá nhiều ... cần báo cáo ngay với bếp trưởng/bếp chính phụ trách để xử lý.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày/ theo ca ăn
3	<b>Kiểm tra thực phẩm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Món ăn cần được kiểm tra về mùi vị, cảm quan và độ chín, độ mềm/g giòn cần có.</li> <li>- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo đúng quy định, tuyệt đối không</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bếp trưởng/nhân viên bếp phụ trách có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm trong quá trình nấu.</li> <li>- Khi kiểm tra, cần lấy 01 lượng thực phẩm ra bát riêng và dùng thìa/ dĩa/</li> </ul>	Bếp trưởng/ nhân viên bếp phụ trách	Hàng ngày/ theo ca ăn

STT	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
		nêm món ăn bằng cách nêm thìa/ đũa đang dùng để nấu.	đũa riêng để nêm/kiểm tra.		
4	<b>Ra đồ chín</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ dụng cụ sử dụng chia/chứa đựng thực phẩm chín phải được làm sạch và làm khô trước khi dùng.</li> <li>- Nhân viên bếp luôn đeo khẩu trang, găng tay và tạp dề khi thực hiện bước này.</li> <li>- Thực phẩm chín được che đậy kín trong quá trình di chuyển qua các khu vực khác ngoài bếp và căng tin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực phẩm sau khi nấu chín, chuyển về khu chia đồ chín, bảo quản hoặc cắt nhỏ/lọc xương...tùy theo yêu cầu của món ăn và tùy theo yêu cầu của đối tượng ăn.</li> <li>- Dụng cụ dao, thớt, bàn dùng để chia và dụng cụ đựng thực phẩm chín phải riêng biệt và được làm sạch và tráng nước sôi/ sử dụng các biện pháp khử trùng phù hợp trước khi sử dụng.</li> <li>- Bếp sử dụng cân thực phẩm chín riêng, không dùng chung với cân thực phẩm sống.</li> <li>- Chuyển thực phẩm chín đến các line chia ăn hoặc chuyển về lớp (mầm non).</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày/ theo ca ăn

**Phụ lục VI: Hướng dẫn ra đồ, chia suất ăn, vận chuyển suất ăn**

<b>ST T</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Yêu cầu</b>	<b>Hướng dẫn</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Tần suất</b>
1	<b>Nhân viên bếp nhận thực phẩm đã nấu chín</b>	Cần kiểm tra đủ các món theo thực đơn	Nhân viên bếp nhận và kiểm tra tất cả các món ăn sau khi chế biến đảm bảo theo thực đơn.	Nhân viên bếp	Hàng ngày/ theo ca ăn
2	<b>Chia thức ăn</b>	- Kiểm soát việc chia suất ăn đúng, đủ định lượng theo từng suất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với việc chia suất ăn trực tiếp, nhân viên bếp tiếp nhận thức ăn sau khi đã nấu chín, có thể bố trí vào dây chuyền chia thức ăn khép kín (chia line theo từng món ăn), hoặc chia thức ăn trực tiếp phải đảm bảo đủ định lượng thức ăn theo thực đơn.</li> <li>- Thức ăn chưa chia phải được giữ ấm, đậy kín, tránh sự xâm nhập của bụi, côn trùng và các yếu tố nguy cơ khác.</li> <li>- <i>(Muốn giữ thức ăn quá 5 tiếng đồng hồ cần phải giữ liên tục nóng trên 60<sup>0</sup>C hoặc lạnh dưới 10<sup>0</sup>C; các thức ăn chín dùng lại sau 5 tiếng nhất thiết phải được đun kỹ lại) (theo 10 nguyên tắc vàng của WHO)</i></li> <li>- Đối với việc chia suất ăn sẵn (chia theo từng lớp hoặc chia thành từng suất ăn riêng biệt): phải đảm bảo định lượng, được giữ ấm</li> <li>- Quá trình chia suất ăn phải đảm bảo riêng biệt, đảm bảo nhiệt độ, khuyến khích có camera theo dõi ở công đoạn này</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày/ theo ca ăn

ST T	Các bước thực hiện	Yêu cầu	Hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất
3	<b>Vận chuyển suất ăn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết bị vận chuyển đảm bảo sạch, không có nguy cơ nhiễm chéo vào thực phẩm.</li> <li>- <b>Khuyến khích</b> Có thiết bị theo dõi hành trình vận chuyển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thức ăn sau khi chia phải được để trong các thiết bị bảo quản chuyên dụng để đảm bảo nhiệt độ</li> <li>- Vận chuyển ngay sau khi chia.</li> </ul>	Nhân viên bếp, nhân viên vận chuyển	Hàng ngày/ theo ca ăn

**Phụ lục VII: Hướng dẫn vệ sinh dụng cụ**

<b>ST T</b>	<b>Các bước thực hiện/ công việc</b>	<b>Yêu cầu cần đạt được</b>	<b>Nội dung/ hướng dẫn</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Tần suất khuyến nghị</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<b>Thu gom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không có thức ăn.</li> <li>- Thu gom gọn gàng, phân loại dụng cụ đúng theo mục đích.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi ăn, học sinh/ nhân viên bán trú gạt bỏ thức ăn thừa vào thùng quy định; xếp khay/bát/thìa/đũa vào vị trí thu gom theo chỉ dẫn.</li> <li>- Sắp xếp theo nguyên tắc: + Đồ to để dưới, đồ nhỏ hơn để trên.</li> <li>+ Đũa, thìa, đĩa xếp gọn lại ngay ngắn thành các bó.</li> <li>- Lau sạch vị trí ngồi nếu có thức ăn vương vãi.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo bữa ăn	
2	<b>Loại bỏ thức thừa</b>	Tráng hết cơm thừa như rau củ, thịt, xương, giấy ăn... sót lại trong khay, bát để tránh dẫn đến ứ đọng, tắc bồn rửa, ống cống.	Tráng khay, bát, đũa, thìa và dụng cụ trong bồn nước đầu tiên để không còn cơm hay thức ăn còn vương lại và dễ rửa hơn.	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo bữa ăn	
3	<b>Rửa tay/rửa máy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho nước rửa bát vừa đủ tránh lãng phí và nguy cơ dư thừa hoá chất nếu không làm sạch kĩ.</li> <li>- Đảm bảo mọi góc cạnh của dụng cụ bếp không còn bám bẩn và chà xát xa phòng vào mọi góc cạnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pha loãng nước rửa bát với nước sạch.</li> <li>- Nhúng miếng giẻ/mút rửa bát vào dung dịch trên và cọ rửa kỹ vòng trong, ngoài, trên, dưới các dụng cụ.</li> <li>- Đồ nào ở trên rửa trước.</li> <li>- Dùng các vật dụng cọ rửa các dụng cụ khó rửa như nồi cơm, các chảo xào nấu, dao thớt...</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo bữa ăn	Không dùng búi cọ bếp bằng sắt để đảm bảo không có dây thép dính vào thực phẩm.

ST T	Các bước thực hiện/ công việc	Yêu cầu cần đạt được	Nội dung/ hướng dẫn	Người thực hiện	Tần suất khuyến ngợi	Ghi chú
4	<b>Rửa sạch vết bẩn và các hóa chất tẩy rửa trên bề mặt dụng cụ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không còn xà phòng, nước rửa bát bám trên dụng cụ;</li> <li>- Các dụng cụ sạch, không còn mùi thức ăn hay mùi nước rửa bát.</li> <li>- Khay, bát, dụng cụ ăn phải được sấy khô</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rửa, tráng lại các dụng cụ lần lượt qua 2 - 3 bồn nước sạch.</li> <li>- Tùy vào điều kiện cơ sở vật chất từng trường, với bếp không có máy rửa bát, có 2 cách để làm sạch lần cuối khay, bát, các dụng cụ lớn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cách 1: Ở bồn nước cuối cùng, dụng cụ được rửa trực tiếp từng món đồ dưới dòng nước đang chảy đến khi không còn chất tẩy rửa của nước rửa bát bám trên các dụng cụ.</li> <li>+ Cách 2: dụng cụ dội qua nước sôi.</li> </ul> </li> <li>- Đối với dụng cụ nhỏ như thìa, nĩa ăn, đũa hoặc đồ nhựa không thể sấy: tráng/xôi/chần trực tiếp trong nước sôi.</li> <li>- Dụng cụ phải được sấy khô và bảo quản trong tủ kín trước khi sử dụng cho đến ca ăn tiếp theo.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo bữa ăn	
5	<b>Sắp xếp khay, bát, đũa thìa và công cụ dụng cụ lên giá kệ quy định</b>	Sắp xếp gọn gàng, phân loại trên giá kệ đúng khu vực quy định, ráo nước.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi rửa sạch, nhân viên chuyển toàn bộ công cụ dụng cụ lên các giá kệ, để ráo nước và sắp xếp vào khu vực quy định.</li> <li>- Cho tất cả các công cụ dụng cụ vào tủ sấy và sấy đảm bảo công cụ dụng cụ khô ráo, sạch sẽ.</li> <li>- Nếu công cụ dụng cụ không được bảo quản kín cần tráng/xôi/chần nước đun sôi trước khi dùng lần đầu trong ngày.</li> </ul>	Nhân viên bếp	Hàng ngày, theo bữa ăn	

**Phụ lục VIII: Hướng dẫn kiểm tra, giám sát, báo cáo**

**Biểu mẫu 8.1 - Phiếu kiểm tra định kỳ công tác tổ chức bữa ăn bán trú**

**Trường:** .....

**Ngày kiểm tra:** ...../...../.....

**Thành phần kiểm tra:** .....

<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>	<b>Ghi chú</b>
Hồ sơ nhà cung cấp (Giấy AN TOÀN THỰC PHẨM, hợp đồng...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Phiếu giao nhận - hóa đơn chứng từ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kiểm thực ba bước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lưu mẫu thức ăn đúng quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Điều kiện cơ sở vật chất bếp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vệ sinh cá nhân nhân viên bếp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thực đơn - định lượng - chất lượng món ăn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vệ sinh dụng cụ, khu vực bếp ăn, phòng ăn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nhật ký bếp ăn, sổ giám sát AN TOÀN THỰC PHẨM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Kết luận:** .....

**Kiến nghị/biện pháp khắc phục:**.....  
**Chữ ký Tổ giám sát:** .....

**Biểu mẫu 8.2 - Sổ giám sát an toàn thực phẩm hằng ngày**

**Ngày:** ...../...../.....

<b>Hạng mục</b>	<b>Nội dung giám sát</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Người giám sát</b>	<b>Ghi chú</b>
Nhập thực phẩm	Kiểm cảm quan, hạn dùng, hóa đơn giao hàng	Đạt / Không đạt	.....	
Sơ chế	Phân khu riêng, tránh nhiễm chéo	Đạt / Không đạt	.....	
Chế biến	Nhiệt độ, vệ sinh	Đạt / Không đạt	.....	
Chia suất ăn	Định lượng, dụng cụ, vệ sinh	Đạt / Không đạt	.....	
Lưu mẫu	Đúng số lượng - thời gian	Đạt / Không đạt	.....	
Khu vực ăn	Vệ sinh, trật tự	Đạt / Không đạt	.....	

**Ghi chú phát hiện trong ngày:**.....

**Người giám sát:** .....

**Biểu mẫu 8.3 - Biên bản kiểm tra****Thời gian lập biên bản:** .....h..... ngày ...../...../.....**Địa điểm:** .....**Thành phần:** .....**Nội dung kiểm tra:**  
.....**Kết quả kiểm tra, giám sát: .....(Ghi rõ nội dung ghi nhận).....** Đạt yêu cầu Không đạt, có vi phạm (ghi rõ):  
.....**Yêu cầu khắc phục:**  
.....**Thời hạn hoàn thành:** ...../...../.....**Đơn vị/bộ phận được kiểm tra:**

Đại diện ký tên: .....

**Đại diện tổ giám sát:**  
.....

**Biểu mẫu 8.4 - Báo cáo tháng về công tác bán trú****Tháng:** ...../.....**Trường:** .....**1. Quy mô tổ chức bán trú**

- Tổng số học sinh: .....
- Số học sinh ăn bán trú: .....

**2. Nhà cung cấp thực phẩm/suất ăn**

- Tên đơn vị: .....
- Đánh giá: Tốt / Đạt / Không đạt
- Các sự cố (nếu có): .....

**3. Công tác an toàn thực phẩm**

- Số lần kiểm tra: .....
- Số biên bản xử lý: .....
- Tình trạng vi phạm: .....

**4. Chất lượng bữa ăn - dinh dưỡng**

- Nhận xét: .....

**5. Kiến nghị**

.....

**Thủ trưởng cơ sở giáo dục**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục IX: Phương án xử lý ngộ độc thực phẩm**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Người phụ trách</b>	<b>Yêu cầu</b>
1	Chuyên học sinh đến phòng y tế của trường	Phòng Y tế trường	- Giáo viên chủ nhiệm	- Điểm danh học sinh được chuyển đến phòng y tế
2	Xử lý sơ cấp cứu	Phòng Y tế trường	- Nhân viên y tế - Hiệu phó phụ trách bán trú	- Tiếp nhận, ghi nhận các triệu chứng của học sinh được chuyển vào phòng y tế - Tổ chức sơ cấp cứu theo quy định - Báo cáo cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục về tình hình, xin ý kiến chỉ đạo khi có từ 3 học sinh trở lên có triệu chứng ngộ độc thực phẩm.
3	Thông tin đến cơ quan cấp trên - Trạm y tế xã/phường - UBND xã/phường	Văn phòng	- Đ/c Thủ trưởng cơ sở giáo dục	- Thông tin cho cơ quan theo đúng quy trình về nội dung và số lượng học sinh có triệu chứng. - Thông báo trong toàn trường về tình hình ngộ độc thực phẩm, trấn an giáo viên và học sinh trong trường. Yêu cầu các giáo viên tiếp tục giảng dạy và quản lý học sinh không có triệu chứng ngộ độc, thống kê danh sách học sinh để kịp thời báo cáo. - Thông báo cho Hội cha mẹ về tình hình trong trường và đề nghị hỗ trợ giải quyết.
4	Hỗ trợ trong việc tổ chức khám chữa bệnh tại Phòng y tế của trường	Phòng Y tế của trường	- Đ/c Hiệu phó phụ trách bán trú	Phân công giáo viên, nhân viên trong trường đến hỗ trợ Phòng y tế trong việc khám chữa bệnh cho học sinh, ghi danh sách và triệu chứng của học sinh đang điều trị tại Phòng Y tế.
5	Thành lập phòng khám dã chiến	Phòng cơ năng/ Phòng thể chất/ Hội trường	- Thủ trưởng cơ sở giáo dục chỉ đạo nhân viên	- Bố trí khu vực để xây dựng phòng khám dã chiến theo đúng chỉ đạo của các cơ quan cấp

STT	Nội dung	Địa điểm	Người phụ trách	Yêu cầu
			trong trường hỗ trợ cơ quan y tế thành lập phòng khám dã chiến	trên đảm bảo tổ chức khám sàng lọc phân loại học sinh.
6	Hỗ trợ công tác khám chữa bệnh tại phòng khám dã chiến	Phòng khám dã chiến	- Ban Giám hiệu - Giáo viên, nhân viên	- Hỗ trợ cán bộ y tế tại phòng khám dã chiến đưa học sinh vào khu vực khám, khu vực phân loại học sinh.
7	Đảm bảo an ninh, an toàn trật tự	Toàn trường	- Tổ bảo vệ phối hợp cùng Công an xã/phường	- Sắp xếp khu vực để xe cứu thương làm nhiệm vụ. - Hướng dẫn nhân viên y tế vào trường để hỗ trợ khám chữa bệnh. - Kiểm soát người ra vào trường, không để người lạ tranh thủ cơ hội ra vào trường.
8	Tổ chức đưa học sinh đi cấp cứu, điều trị	Tại phòng khám dã chiến	- Ban giám hiệu - Giáo viên, nhân viên	- Phối hợp cùng cơ quan y tế đưa học sinh ra xe cấp cứu, theo xe đến đơn vị điều trị. - Tổng hợp danh sách học sinh đưa đi điều trị. - Báo cáo số liệu cho Thủ trưởng cơ sở giáo dục để thông báo kịp thời cho cha mẹ có học sinh đi viện.
9	Điều tra tại bếp ăn của nhà trường	Bếp ăn tập thể tại trường	- Hiệu phó phụ trách bán trú. - Đơn vị cung cấp suất ăn/ Bếp trưởng	- Cung cấp tài liệu về tổ chức bán trú, nguồn gốc thực phẩm cho bếp ăn. - Yêu cầu nhân viên của bếp ăn không được ra khỏi trường, phối hợp cùng cơ quan y tế để điều tra xác minh nguyên nhân. - Bảo quản mẫu lưu thức ăn trong tủ lạnh theo đúng quy định để phục vụ lấy mẫu kiểm nghiệm.

STT	Nội dung	Địa điểm	Người phụ trách	Yêu cầu
10	Họp tổng kết	Hội trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban Giám hiệu</li> <li>- Cha mẹ học sinh</li> <li>- Y tế trường</li> <li>- Các cơ quan quản lý nhà nước</li> <li>- Bếp trưởng/Đơn vị cung cấp suất ăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết các kết quả điều tra, số lượng học sinh có liên quan đến bữa ăn, số lượng học sinh đang điều trị tại trường, số lượng học sinh đi viện điều trị, số lượng học sinh đang học trên lớp.</li> <li>- Kết quả điều tra bữa ăn nguyên nhân, kết quả giám sát bếp ăn tập thể.</li> <li>- Nội dung công tác tuyên truyền, phát ngôn đến các cơ quan báo chí, truyền thông.</li> </ul>