

Số: 199/KH-TMN

Hoa Lư, ngày 28 tháng 8 năm 2025

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Cụ thể hóa các chỉ tiêu về huy động trẻ ăn bán trú, phấn đấu duy trì tỷ lệ 100% trẻ đến trường tham gia ăn bán trú tại cả Khu A và Khu B. Nâng cao chất lượng bữa ăn để đảm bảo trẻ phát triển toàn diện về thể chất, giảm tỷ lệ suy dinh dưỡng và thấp còi theo mục tiêu chung của nhà trường.

- Thiết lập và vận hành đồng bộ quy trình kiểm soát chặt chẽ từ khâu tiếp nhận, sơ chế đến chế biến và chia suất ăn tại 02 khu vực bếp. Quyết tâm ngăn ngừa tuyệt đối các nguy cơ gây ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trong nhà trường.

- Duy trì và cải thiện môi trường học đường theo tiêu chí "Xanh - Sạch - An toàn". Thông qua công tác khử khuẩn, vệ sinh hạ tầng định kỳ (bể nước, cống rãnh) và kiểm soát côn trùng, tạo điều kiện tốt nhất cho hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Xây dựng sự minh bạch trong công tác bán trú, giúp cha mẹ học sinh hoàn toàn yên tâm khi gửi gắm con em tại trường.

#### 2. Yêu cầu

- Thực hiện thu chi tiền ăn đúng quy định, công khai và minh bạch hằng ngày. Kế toán phải sử dụng phần mềm tính khẩu phần để cân đối chính xác dưỡng chất P-L-G đạt chuẩn theo từng độ tuổi (Nhà trẻ và Mẫu giáo), đảm bảo tính khoa học trong từng bữa ăn.

- Nhân viên nuôi dưỡng: Phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình bếp một chiều và thời gian biểu làm việc. Tuyệt đối chấp hành các quy định về vệ sinh cá nhân và trang phục bảo hộ.

- Giáo viên: Thực hiện đúng nề nếp chăm sóc trẻ ăn tại lớp, đảm bảo vệ sinh trước và sau khi ăn, chú trọng an toàn phòng chống hóc, sặc cho trẻ.

- Ban chỉ đạo, nhân viên y tế và đội ngũ nuôi dưỡng phải nắm vững và sẵn sàng kích hoạt các phương án ứng phó nhanh, kịch bản xử lý 5 bước khi có sự cố ngộ độc thực phẩm xảy ra, đảm bảo tính khoa học và hạn chế tối đa thiệt hại.

Phân định rõ trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong Ban chỉ đạo. Mọi công đoạn trong quy trình bán trú phải được ghi chép hồ sơ, sổ sách kiểm thực đầy đủ, trung thực và kịp thời.

## **II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM**

### **1. Tổ chức nuôi dưỡng và Quản lý tài chính**

#### *1.1. Chỉ tiêu huy động và Mục tiêu sức khỏe:*

- Duy trì và phấn đấu đạt chỉ tiêu 100% trẻ đến trường tham gia ăn bán trú tại trường. Tuyệt đối không để trẻ không tham gia ăn bán trú tại trường (trừ trường hợp đặc biệt có lý do sức khỏe cụ thể).

- Thông qua thực đơn đa dạng và chế độ chăm sóc khoa học, phấn đấu giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (cân nặng và chiều cao) xuống dưới 2% vào cuối năm học. Kiểm soát tốt tình trạng trẻ thừa cân, béo phì thông qua việc điều chỉnh khẩu phần ăn phù hợp.

#### *1.2. Quản lý định lượng và Dinh dưỡng (P-L-G):*

- Kế toán có trách nhiệm sử dụng phần mềm tính khẩu phần ăn chuyên dụng để thiết lập thực đơn hằng ngày. Đảm bảo tỷ lệ các chất sinh năng lượng P-L-G đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho từng độ tuổi (Nhà trẻ và Mẫu giáo).

- Thực đơn được xây dựng theo chu kỳ tuần, thay đổi theo mùa để kích thích vị giác của trẻ; Ưu tiên sử dụng các loại thực phẩm tươi ngon, đặc sản địa phương tại Ninh Bình để đảm bảo nguồn gốc rõ ràng và giá trị dinh dưỡng cao.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách khu vực có nhiệm vụ kiểm tra việc cân đo thực phẩm tại bếp sau khi chế biến, đảm bảo định lượng thực phẩm nấu chín chia về các lớp phải khớp với bảng tính khẩu phần ăn trong ngày.

#### *1.3. Quản lý tài chính bán trú:*

- Nguyên tắc thu chi: Thực hiện thu tiền ăn của trẻ theo đúng thỏa thuận với phụ huynh và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Tiền ăn của trẻ phải được sử dụng 100% để mua thực phẩm, không sử dụng vào mục đích khác.

- Công khai minh bạch:

+ Trước 09h00 sáng hằng ngày, Kế toán và Thủ quỹ phải hoàn thành việc niêm yết công khai thực đơn và bảng quyết toán tiền ăn (số trẻ ăn thực tế, tổng tiền đi chợ, đơn giá chi tiết từng loại thực phẩm) tại bảng tin bán trú của Khu A và Khu B.

+ Khuyến khích giáo viên chủ nhiệm chụp ảnh bảng công khai và hình ảnh bữa ăn thực tế gửi vào nhóm Zalo lớp để phụ huynh cùng giám sát.

- Hồ sơ chứng từ: Mọi giao dịch mua bán thực phẩm phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, có chữ ký của nhà cung cấp và đại diện Ban giám sát tiếp nhận thực phẩm; Hồ sơ sổ sách bán trú phải được lưu trữ khoa học, sẵn sàng cung cấp khi có yêu cầu kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý.

### **2. Đảm bảo An toàn thực phẩm và Phòng chống ngộ độc**

#### *2.1. Kiểm soát chặt chẽ thực phẩm đầu vào:*

- Trách nhiệm giám sát: Hằng ngày, từ 06h30 đến 07h30, Phó Hiệu trưởng phụ trách từng khu vực trực tiếp có mặt tại khu vực tiếp nhận để kiểm tra thực phẩm.

- Nội dung kiểm tra: Thực phẩm phải đảm bảo tươi sống, đúng chủng loại, đủ số lượng theo đơn đặt hàng. Đối với thực phẩm đóng gói (gia vị, sữa...), phải còn nguyên tem mác, hạn sử dụng rõ ràng. Kiên quyết từ chối và yêu cầu đơn vị cung ứng thay thế ngay các loại thực phẩm không đảm bảo chất lượng cảm quan (ôi thiu, dập nát...).

- Nhà trường mời đại diện Ban ĐDCMHS tham gia giám sát đột xuất quy trình giao nhận. Mọi ý kiến đóng góp của phụ huynh về chất lượng thực phẩm đều được ghi nhận và giải quyết kịp thời.

## **2.2. Quy trình kỹ thuật và Lưu mẫu thức ăn (Theo QĐ 1246/QĐ-BYT):**

- Kiểm thực 3 bước: Nhân viên nuôi dưỡng phối hợp với nhân viên Y tế thực hiện ghi chép sổ Kiểm thực 3 bước đầy đủ, trung thực:

+ *Bước 1 (Kiểm tra trước khi chế biến)*: Đánh giá chất lượng thực phẩm lúc nhập kho.

+ *Bước 2 (Kiểm tra trong khi chế biến)*: Giám sát quy trình nấu chín, vệ sinh khu vực bếp.

+ *Bước 3 (Kiểm tra trước khi ăn)*: Đánh giá chất lượng món ăn thành phẩm và nhiệt độ khi chia suất.

- Lưu mẫu thức ăn 24h: Thực hiện lưu mẫu độc lập tại 02 bếp (Khu A và Khu B). Sử dụng dụng cụ lưu mẫu bằng thủy tinh đã tiệt trùng. Định lượng lưu tối thiểu: 100g (món khô), 150ml (món lỏng). Mẫu lưu được niêm phong, dán nhãn đầy đủ thông tin (tên món, giờ lưu, người lưu) và bảo quản trong tủ lạnh chuyên dụng ở nhiệt độ 2°C – 8°C trong ít nhất 24 giờ.

## **2.3. Phương án ứng phó khi xảy ra sự cố (Quy trình 5 bước):**

Khi phát hiện trẻ có biểu hiện nghi ngờ độc thực phẩm (ôn, đau bụng, tiêu chảy...), Ban chỉ đạo kích hoạt ngay kịch bản ứng phó khẩn cấp:

- Bước 1: Sơ cứu tại chỗ: Nhân viên Y tế phối hợp với Giáo viên nhanh chóng chuyển trẻ đến phòng Y tế khu vực. Thực hiện các biện pháp sơ cứu ban đầu, bù nước (nếu cần) và theo dõi sát sao dấu hiệu sinh tồn. Nếu số lượng trẻ đông hoặc diễn tiến nặng, gọi ngay cấp cứu 115 để chuyển viện kịp thời.

- Bước 2: Báo cáo khẩn cấp: Hiệu trưởng (Trưởng ban chỉ đạo) gọi điện báo cáo ngay cho lãnh đạo UBND Phường để xin ý kiến chỉ đạo.

- Bước 3: Niêm phong mẫu lưu và hồ sơ: Lập tức khóa và niêm phong tủ lạnh lưu mẫu thức ăn của ngày xảy ra sự cố. Tập hợp và niêm phong toàn bộ hồ sơ bản trú: Sổ kiểm thực, hóa đơn nhập hàng, bảng tính định lượng và các hợp đồng liên quan để phục vụ công tác xét nghiệm.

- Bước 4: Phối hợp điều tra nguyên nhân: Cung cấp mẫu thức ăn, mẫu bệnh phẩm và phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng (Đoàn kiểm tra ATTP) để lấy mẫu xét nghiệm, xác định chính xác tác nhân gây sự cố.

- Bước 5: Khắc phục hậu quả và Ổn định tâm lý: Thực hiện tổng vệ sinh, khử khuẩn toàn bộ môi trường nhà trường bằng Cloramin B. Lãnh đạo nhà trường trực tiếp thăm hỏi sức khỏe trẻ và gia đình. Tổ chức họp phụ huynh hoặc thông tin chính xác qua nhóm Zalo để ổn định tâm lý phụ huynh, tránh những tin đồn thất thiệt gây hoang mang dư luận.

### **3. Tổng vệ sinh, khử khuẩn và Vệ sinh môi trường**

#### **3.1. Vệ sinh hệ thống hạ tầng kỹ thuật:**

- Thau rửa hệ thống bể chứa nước: Thực hiện thau rửa, sục rửa toàn bộ hệ thống bể chứa nước ăn (bể ngầm, téc inox) và bể nước sinh hoạt phục vụ vệ sinh cho trẻ định kỳ 02 lần/năm học (Dự kiến thực hiện vào tuần cuối của Tháng 10 và Tháng 3 hằng năm).

- Sau khi thau rửa, nhân viên y tế thực hiện lấy mẫu nước đi xét nghiệm các chỉ tiêu lý hóa, vi sinh theo quy định của ngành Y tế.

- Khởi thông cống rãnh và môi trường quanh bếp:

+ Thực hiện khởi thông hệ thống cống rãnh thoát nước thải tại khu vực bếp định kỳ 01 lần/tháng.

+ Nhân viên nuôi dưỡng phối hợp với bảo vệ phát quang bụi rậm, dọn sạch rác thải quanh khu vực bếp nấu để tránh việc tích tụ rác gây ô nhiễm và thu hút động vật gây hại (chuột, gián).

#### **3.2. Phun thuốc diệt côn trùng và phòng chống dịch bệnh:**

- Quy mô thực hiện: Triển khai phun thuốc diệt muỗi, gián, chuột và các loại côn trùng gây hại trên phạm vi toàn bộ khuôn viên trường (phòng học, bếp ăn, kho thực phẩm, khu vui chơi).

- Tần suất: Thực hiện ít nhất 02 lần/năm học (vào đầu học kỳ I và đầu học kỳ II). Ngoài ra, nhà trường sẽ tổ chức phun thuốc đột xuất khi có thông báo về tình hình dịch bệnh (Sốt xuất huyết, Tay chân miệng...) từ cơ quan y tế địa phương.

- Yêu cầu: Chỉ sử dụng các loại hóa chất nằm trong danh mục cho phép của Bộ Y tế, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho sức khỏe của trẻ và giáo viên. Việc phun thuốc phải được thực hiện vào ngày nghỉ (Thứ Bảy hoặc Chủ Nhật).

#### **3.3. Vệ sinh thiết bị và tiệt trùng dụng cụ nuôi dưỡng:**

- Tổng vệ sinh định kỳ (Chiều Thứ Sáu hằng tuần): Nhân viên nuôi dưỡng tại mỗi khu vực thực hiện tổng vệ sinh toàn bộ nhà bếp: lau chùi tường, trần, sàn nhà bếp; cọ rửa hệ thống lưới lọc mỡ; làm sạch tủ lạnh lưu mẫu và tủ kho. Kiểm tra và vệ sinh hệ thống hút mùi, các góc khuất trong bếp để đảm bảo không có vết bẩn lưu cữu.

- Tiệt trùng dụng cụ ăn uống và nấu nướng:

+ Sau khi trẻ ăn xong, toàn bộ thìa, bát, cốc phải được rửa sạch bằng nước rửa bát chuyên dụng, tráng bằng nước sạch và đưa vào tủ sấy tiệt trùng ở nhiệt độ quy định.

+ Các dụng cụ nấu (xoong, nồi, chảo) và dụng cụ sơ chế (dao, thớt) phải được vệ sinh sạch sẽ, phơi khô ráo trên giá kệ hoặc sấy nóng trước khi sử dụng cho ca làm việc tiếp theo.

+ Khăn lau bàn, khăn lau tay của trẻ tại lớp phải được giặt sạch và luộc nước sôi hoặc sấy khô định kỳ hằng ngày.

### **III. THỜI GIAN VÀ NÈ NẾP SINH HOẠT**

- 06h30 – 07h30: Tiếp nhận thực phẩm (Ban chỉ đạo giám sát).

- 07h30 – 10h00: Sơ chế và chế biến món ăn trưa.

- 10h00 – 10h30: Lưu mẫu, Chia suất ăn về các lớp. (Nhà trẻ: 10h15; MG: 10h30: Trẻ bắt đầu ăn tại lớp).

- 13h30 – 14h00: Chuẩn bị sữa bữa phụ. 14h00: Trẻ uống sữa tại lớp.

- 14h00 – 15h00: Chế biến bữa chiều. 15h00: Trẻ ăn chính chiều (bún, phở, cháo...).

- 15h30 – 16h30: Tổng vệ sinh bếp, kiểm tra an toàn điện, gas và khóa cửa bếp.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Ban chỉ đạo công tác bán trú**

- Trưởng ban (Hiệu trưởng): Chịu trách nhiệm cao nhất trước pháp luật và cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động bán trú, an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường trong nhà trường. Phê duyệt thực đơn, các hợp đồng cung ứng và kế hoạch chi tiêu.

- Các thành viên Ban chỉ đạo:

+ Thực hiện kiểm tra đột xuất quy trình vận hành bếp ăn, hồ sơ sổ sách và chất lượng bữa ăn tại các khu vực mà không cần báo trước.

+ Giám sát việc công khai tài chính và thực hiện nề nếp sinh hoạt của giáo viên, nhân viên.

+ Tổ chức họp đánh giá định kỳ hằng tháng để rút kinh nghiệm và chấn chỉnh các tồn tại (nếu có).

#### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Điều hành trực tiếp: Quản lý toàn bộ nề nếp từ khâu tiếp nhận thực phẩm đến khâu trẻ ăn, ngủ tại khu vực được phân công.

- Giám sát ATTP: Trực tiếp có mặt tại bếp từ 06h30 – 07h30 để kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm đầu vào và ký xác nhận vào sổ Kiểm thực Bước 1.

- Xử lý tình huống: Là đầu mối tiếp nhận và giải quyết các vấn đề phát sinh hằng ngày tại khu vực (hồng hóc thiết bị, thay đổi số lượng trẻ ăn đột xuất, phản hồi từ phụ huynh). Chịu trách nhiệm liên đới nếu để xảy ra sai phạm tại khu vực phụ trách.

### **3. Đội ngũ nhân viên nuôi dưỡng**

- Thực hiện chế biến theo đúng quy trình bếp một chiều. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng nhiễm chéo giữa thực phẩm sống và chín.

- Tuân thủ nghiêm ngặt biểu thời gian: Hoàn thành chia suất ăn trưa trước 10h15, chuẩn bị sữa trước 13h30 và hoàn thành bữa chính chiều trước 15h00.

- Thực hiện tổng vệ sinh bếp, tiệt trùng dụng cụ nấu nướng hằng ngày và tổng vệ sinh vào chiều Thứ Sáu. Kiểm tra an toàn hệ thống điện, gas trước khi rời vị trí làm việc.

### **4. Nhân viên phụ trách công tác Y tế**

- Trực tiếp thực hiện và giám sát việc lưu mẫu thức ăn 24h. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nhãn lưu mẫu và niêm phong mẫu lưu.

- Quản lý hồ sơ: Hoàn thiện hồ sơ sổ sách Kiểm thực 3 bước, sổ theo dõi sức khỏe nhân viên bếp và sổ nhật ký vệ sinh môi trường hằng ngày.

- Giám sát môi trường: Kiểm tra nề nếp vệ sinh tại các lớp học và khu vực bếp. Tham mưu cho Ban chỉ đạo lịch thau rửa bể nước, phun thuốc diệt côn trùng và lấy mẫu nước xét nghiệm định kỳ.

### **5. Giáo viên chủ nhiệm các lớp**

- Tổ chức cho trẻ vệ sinh cá nhân đúng quy trình trước và sau khi ăn. Thực hiện chăm sóc trẻ ăn tại lớp, đảm bảo trẻ ăn hết suất, không để xảy ra tai nạn (hóc, sặc) trong giờ ăn.

- Đảm bảo trẻ ngủ đúng giờ, đủ giấc. Thường xuyên vệ sinh đồ dùng cá nhân của trẻ (khăn, gối, chăn) và vệ sinh môi trường lớp học sạch sẽ, thông thoáng.

- Kịp thời báo cáo với Ban chỉ đạo và Y tế các trường hợp trẻ có biểu hiện bất thường về sức khỏe sau khi ăn. Trao đổi với phụ huynh về tình hình ăn uống của trẻ tại trường qua các kênh liên lạc.

#### ***Nơi nhận:***

- CBGVNV trường;
- Lưu: VT, HS bán trú.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Minh Thư**