

Số: 41/KH-THVXT

Phúc Lợi, ngày 04 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác bán trú năm học 2025 - 2026

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 giáo dục mầm non, tiểu học; Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về Quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh Tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026; Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo Công tác an toàn thực phẩm thành phố Hà Nội đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025 - 2026; Công văn số 3526/SGDĐT-GDTH ngày 04/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 18/9/2025 của UBND phường Phúc Lợi về triển khai nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025 - 2026 ngành Giáo dục và Đào tạo phường Phúc Lợi; Thông báo số 89/TB-UBND ngày 19/8/2025 của UBND phường Phúc Lợi về kết quả đánh giá, lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm cho các trường công lập tổ chức ăn bán trú năm học 2025-2026 trên địa bàn phường Phúc Lợi;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025 - 2026 và tình thực tế của nhà trường.

Trường Tiểu học Vũ Xuân Thiều xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Số học sinh bán trú

| Khối lớp | Số học sinh | Số lớp | Số học sinh bán trú |
|-------------|-------------|-----------|---------------------|
| 1 | 184 | 5 | 166 |
| 2 | 192 | 5 | 159 |
| 3 | 191 | 5 | 162 |
| 4 | 207 | 6 | 163 |
| 5 | 251 | 6 | 195 |
| Tổng | 1025 | 27 | 845 |

2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú

- Khu nhà bếp: Có đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác sơ chế và chế biến thực phẩm, chia khẩu phần ăn cho học sinh bán trú đảm bảo an toàn VSTP theo quy trình bếp ăn một chiều.

- Khu vực ăn bán trú: gồm 01 nhà ăn đủ chỗ phục vụ 200 học sinh và 20 phòng ăn tại các lớp học, trang bị đầy đủ bàn ghế ăn, quạt, điều hoà đảm bảo không gian rộng rãi, thoáng mát, sạch sẽ.

- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 27 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hoà đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

3. Đội ngũ

- Tổng số CB-GV-NV nhà trường: 56 (Biên chế: 39, Hợp đồng: 17)

- Số CBGV,NV tham gia phục vụ bán trú của trường: 32

- Nhân viên phục vụ bếp ăn: 09

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên trẻ khỏe, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh

Nhà trường đã hợp đồng đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh tại trường: Công ty TNHH thực phẩm Minh Thoa. Đơn vị đã được UBND phường Phúc Lợi chứng nhận là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh đảm bảo chất lượng, đủ dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, góp phần nâng cao thể lực, trí lực, hình thành nề nếp sinh hoạt khoa học cho học sinh.

- Góp phần xây dựng môi trường học tập thân thiện, an toàn, hạnh phúc; tạo điều kiện để CMHS yên tâm công tác, tin tưởng vào nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND của HĐND Thành phố về hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học và nhiệm vụ chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày.

2. Yêu cầu

- Công tác bán trú phải được tổ chức chặt chẽ, đúng quy định, công khai, minh bạch và hiệu quả.

- Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ nấu ăn đã được UBND phường Phúc Lợi thẩm định và có đầy đủ điều kiện pháp lý, nhân sự, cơ sở vật chất, kinh nghiệm.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát; phòng ngừa, xử lý kịp thời các tình huống phát sinh liên quan đến an toàn thực phẩm và sức khỏe học sinh.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP

1. Công tác tổ chức

a) Khảo sát nhu cầu bán trú của học sinh

Triển khai thông báo dịch vụ bán trú đến CMHS, tổ chức cho CMHS đăng ký tham gia bán trú cho HS trước 15/8/2025, tổng hợp số liệu báo cáo về UBND phường Phúc Lợi (qua Phòng VHXXH).

b) Lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ nấu ăn

Căn cứ Thông báo số 89/TB-UBND ngày 19/8/2025 của UBND phường Phúc Lợi về kết quả đánh giá, lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm cho các trường công lập tổ chức ăn bán trú năm học 2025-2026 trên địa bàn phường Phúc Lợi, thực hiện quy trình thầu rút gọn để lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ nấu ăn tại trường. Báo cáo UBND phường Phúc Lợi (qua Phòng VHXXH) kết quả lựa chọn và ký hợp đồng.

c) Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú

Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 9 các thành viên là đại diện BGH, TTCM, TPT, NV Y tế, KT, VP, CMHS, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban.

d) Thành lập tổ kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm

Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, BGH thành lập tổ tự giám sát công tác bán trú. Phân công rõ nhiệm vụ cho từng thành viên.

2. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú, đảm bảo an toàn thực phẩm

- Công ty TNHH thực phẩm Minh Thoa chịu trách nhiệm nhận quản lý, bảo quản tài sản bán trú tại bếp ăn.

- Phối hợp với nhà trường triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng trước khi triển khai công tác bán trú.

- Nhà bếp thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ chia thức ăn. Khay cơm của học sinh sau khi chia được bảo quản trong tủ bảo ôn đảm bảo nóng cho học sinh ăn.

- Chuẩn bị các trang thiết bị phòng chống dịch bệnh: khẩu trang, kính chắn giọt bắn, găng tay, nước sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt.

- Đảm bảo các điều kiện, yêu cầu đối với bếp ăn tập thể:

+ Bếp ăn được bố trí bảo đảm không nhiễm chéo giữa thực phẩm chưa qua chế biến và thực phẩm đã qua chế biến.

- + Sử dụng nước sạch đạt chuẩn.
- + Có thùng rác đựng rác, chất thải đảm bảo vệ sinh.
- + Công rãnh thông thoáng, không ú đọng
- + Nhà ăn thoáng, mát, đủ ánh sáng, sạch sẽ
- + Chuẩn bị thiết bị bảo quản thực phẩm, tổng vệ sinh nhà vệ sinh, thu dọn chất thải hàng ngày.

4. Công tác tập huấn, nâng cao chất lượng đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.
- Thực hiện khám sức khỏe cho tất cả các thành viên tham gia phục vụ bán trú định kỳ theo thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh. Những đ/c mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.
- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.
- Tổ chức tập huấn cho 100% CBGVNV tham gia công tác bán trú các quy định liên quan đến ATTP bếp ăn tập thể trường học, được Hiệu trưởng xác nhận có kiến thức ATTP.
- 100% CBGVNV chăm sóc bán trú ký cam kết thực hiện ATTP.
- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CBGVNV trực tiếp tham gia công tác bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng bộ phận đảm bảo rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng thành viên tham gia công tác bán trú.
- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ đeo khẩu trang, tạp dề găng tay khi chia cơm, chăm sóc học sinh ăn bán trú.
- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú.

5. Kiểm soát quá trình chế biến

a) Kiểm soát nguyên liệu đầu vào và sơ chế nguyên liệu:

- Hợp đồng cam kết các cơ sở cung ứng thực phẩm an toàn.
- Kiểm tra tiếp nhận nguyên liệu: kiểm tra chất lượng, độ tươi ngon của thực phẩm. Thực hiện kiểm thực ba bước (Kiểm tra trước khi nhập, trước khi nấu, trước khi ăn). Trong trường hợp tiếp nhận không đạt yêu cầu phải thay đổi nhà cung cấp, thực hiện theo hợp đồng đã cam kết.

- Rau, hoa quả không cần nấu phải rửa sạch dưới vòi nước chảy (Nước phù hợp với tiêu chuẩn để uống). Có thể rửa qua bằng dung dịch thuốc tím hoặc muối rồi rửa dưới vòi nước chảy.

b) Kiểm soát khâu chế biến, nấu nướng:

- Đảm bảo quy trình nấu nướng theo nguyên tắc một chiều.
- Đảm bảo thực phẩm nấu chín kỹ, nhiệt độ đạt 100 độC duy trì ít nhất 5 phút trở lên.

c) Kiểm soát bảo quản thực phẩm:

- Kho bảo quản thực phẩm:
 - + Chân, sàn, cửa phòng kho kín, cửa sổ có lưới chắn côn trùng.
 - + Thực phẩm đóng hòm, bao túi để trên giá, kệ cách mặt đất ít nhất 15cm.
 - + Có biện pháp phòng chống côn trùng, chuột, gián, các mối nguy hóa học, vật lý nhiễm vào thực phẩm.
 - + Có chế độ kiểm tra, xuất nhập kho.
- Bảo quản nguyên liệu trước khi nấu: có dụng cụ chứa riêng biệt các loại thực phẩm khác nhau.
- Bảo quản thức ăn sau khi nấu chín:
 - + Sử dụng khay, bát inox đựng thức ăn chín.
 - + Nơi chia thức ăn đảm bảo vệ sinh.
 - + Thức ăn được bảo quản tránh bụi, ruồi, muỗi.
 - + Thời gian từ khi nấu nướng đến khi ăn tốt nhất trước 2 giờ.

d) Phòng chống ô nhiễm thứ cấp:

- Nhân viên bếp luôn phải đeo găng tay, khẩu trang trong quá trình làm việc.
- Phân loại nguyên liệu, lưu trữ trong các khu vực riêng.
- Sơ chế thực phẩm tại khu riêng, không gây ô nhiễm sang khu vực chế biến, phân chia, bảo quản thức ăn.
- Các dụng cụ đựng thực phẩm, dụng cụ chế biến được phân loại theo thực phẩm (sống và chín).
- Sử dụng nguồn nước sạch.
- Ngay sau khi chế biến, thức ăn dùng nóng phải được giữ trong dụng cụ sạch, giữ nhiệt, ghi thời gian lưu trữ.

7. Xây dựng các quy trình tổ chức bán trú

- Quy trình giao nhận thực phẩm (Phụ lục 1)
- Quy trình chăm sóc học sinh ăn, ngủ bán trú (Phụ lục 2)

C
NG
IQC
THIẾ

- Quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm (Phụ lục 3)

8. Công tác quản lý hồ sơ bán trú

- Thủ quỹ: Sổ thu - chi quỹ bán trú và các sổ khác có liên quan.
- Kế toán: Sổ tổng hợp suất ăn, hoàn thiện chứng từ thu chi đúng quy định.

- Hồ sơ quản lý bán trú bao gồm:

+ Kế hoạch công tác bán trú.

+ Hợp đồng với Công ty TNHH thực phẩm Minh Thoá.

+ Sổ thực đơn.

+ Kế hoạch tháng, báo cáo tháng.

+ Sổ hợp công tác Bán trú.

+ Sổ kiểm thực 3 bước.

+ Biên bản kiểm tra, giám sát.

9. Kinh phí thực hiện

- Mức thu kinh phí bán trú:

+ Tiền ăn: 35.000/ ngày (gồm bữa chính và bữa phụ), trong đó: mức tiền hỗ trợ theo Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố là 20.000 đ/ngày, mức tiền CMHS phải đóng thêm là 15.000 đ/ngày. Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó. Mỗi tháng phụ huynh học sinh thanh toán tiền ăn với nhà trường 1 lần vào đầu tháng (nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau).

+ Tiền chăm sóc: 235 000đ/ tháng (bao gồm quản lý, chỉ đạo, GV trực tiếp trông ăn và ngủ).

+ Tiền mua sắm trang thiết bị: Thu một lần vào đầu năm học 133.000đ/HS/năm học

- Mức chi: Theo Kế hoạch thu chi và Quy chế chi tiêu bộ năm học 2025-2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện công tác bán trú theo kế hoạch.

- Kiểm tra hàng ngày thực đơn, giao nhận thực phẩm, chế biến, ghi chép hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra nền nếp ăn ngủ của học sinh, công tác chăm sóc học sinh của giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức họp định kỳ rút kinh nghiệm công tác bán trú.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Hàng ngày trước 8h30, thống kê số học sinh ăn bán trú, báo cho bộ phận theo dõi sĩ số bán trú, có Bảng theo dõi số HS ăn bán trú hàng ngày, tổng hợp theo từng tháng gửi về cho Bộ phận kế toán.

- Sau khi tan học buổi sáng, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn (nếu HS ăn tại khu vực nhà ăn), bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

- Đôn đốc CMHS đóng tiền đúng thời gian quy định. Cuối tháng, gửi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.

3. GV, NV làm công tác hỗ trợ chăm sóc HS bán trú

- Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ, linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh (Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...)

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc.

- Tổ chức cho học sinh ăn quà chiều, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

4. Nhân viên y tế, kế toán

- Y tế học đường: thường xuyên kiểm tra vệ sinh, giám sát lưu mẫu thức ăn, theo dõi sức khỏe học sinh, xử lý tình huống phát sinh.

- Kế toán: thực hiện thu chi, quyết toán đúng quy định, công khai trước CMHS và các cấp quản lý.

5. Nhân viên bảo vệ, lao công

- Bảo vệ: Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường. Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

- Lao công: Hỗ trợ chăm sóc HS ăn tại lớp học theo khu vực mình phụ trách. Trục vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, dọn nhà vệ sinh sạch sẽ. Hỗ trợ quét, kê dọn bàn ghế sau khi HS ăn. Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

6. Học sinh bán trú

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:



+ Trước và sau khi ăn phải rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn tay.

+ Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định.

+ Ăn hết tiêu chuẩn, định xuất, khẩu phần ăn.

+ Học sinh ăn sạch, gọn, không để rơi vãi cơm, canh ra bàn, không để cơm dính quanh miệng, không nói chuyện, đọc truyện và đùa nghịch khi ăn.

+ Ăn xong phải uống nước, rửa tay, rửa mặt sạch sẽ.

+ Giữ trật tự, không đùa nghịch trong giờ ngủ.

+ Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ khoa học, có lợi cho sức khỏe, nằm ngủ đúng vị trí cô giáo đã sắp xếp.

+ Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường, tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên quản lý.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2025 - 2026. Trong quá trình thực hiện, các kế hoạch và nội dung có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh và đề ra các biện pháp thực hiện sao cho công tác bán trú trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- UBND Phường (để bc);
- CBGVNV tham gia BT (để th);
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Thu Hiền

Phụ lục 1. QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM BÁN TRÚ

(Kèm theo Kế hoạch số 41./ KH-VXT ngày 04/9/2025)

| TT | Thời gian | Nội dung công việc | Người/BP thực hiện |
|----|--|---|--------------------------------|
| 1 | Bước 1 Thứ 6 hàng tuần | <ul style="list-style-type: none"> - Công ty Minh Thoa lên thực đơn món ăn từng ngày trong tuần, ít nhất có 2 ngày thực đơn theo suất ăn học đường. Định lượng calo trong từng suất ăn. - Lập biểu thanh toán theo suất ăn hàng ngày khớp với định lượng thực phẩm nhập trong ngày và các chi phí theo quy định. - Dự kiến danh mục, số lượng thực phẩm sống phục vụ bếp ăn từng ngày. | Công ty Minh Thoa |
| 2 | Bước 2 Thứ 6 hàng tuần | <ul style="list-style-type: none"> - Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, duyệt định lượng calo suất ăn từng ngày trong tuần. Duyệt số lượng thực phẩm sống hàng ngày. - Đối chiếu biểu thanh toán chi phí hàng ngày theo thực đơn và theo giao nhận thực phẩm sống. - Gửi cho GV toàn trường để thông báo thực hiện giám sát kiểm tra. | Ban chỉ đạo |
| 3 | Bước 3 Trước 7 giờ hàng ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của ban chỉ đạo, giáo viên trực nhận thực phẩm, NV nhà bếp, NV y tế: đong, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả các loại thực phẩm giao trong ngày. Nếu có sự không khớp bản đăng ký hoặc không đảm bảo tươi ngon, không vệ sinh ATTP báo cáo ngay với hiệu trưởng để giải quyết. - Ghi biên bản giao nhận chính xác từng mặt hàng, số lượng nhận xét đánh giá chất lượng sản phẩm. Biên bản cần đầy đủ chữ ký của bên giao - nhận. | GV, nhà bếp, bên giao TP, Y tế |
| 4 | Bước 4 Từ 7 giờ đến 11 giờ | <ul style="list-style-type: none"> - Nhà bếp nhận thực phẩm, thực hiện sơ chế, chế biến nấu chín, chia thức ăn vào từng khay, đưa vào tủ bảo ôn của từng lớp học. Đưa lên các phòng ăn và các vị trí học sinh ăn bán trú của từng lớp. - Ban chỉ đạo kiểm tra giám sát | Nhân viên bếp |



Phụ lục 2. QUY TRÌNH CHĂM SÓC HỌC SINH BÁN TRÚ

(Kèm theo KH Số 44./KH-VXT ngày 04/9/2025)

| TT | Thời gian | Nội dung công việc | Người/BP thực hiện |
|----|---|---|------------------------------|
| 1 | Bước 1 Từ 7 giờ đến 8 giờ 30 | Kiểm diện học sinh - Giáo viên chủ nhiệm điểm danh sỹ số lớp, liên hệ PHHS khi có học sinh vắng mặt. - Tổng hợp số lượng học sinh ăn bán trú, ghi lên góc bảng lớp. - Báo suất ăn với tổ tại vụ (trên zalo báo sỹ số bán trú của trường) - Báo GV trông bán trú để ghi sổ theo dõi BT của lớp những hiện tượng khác thường (HS vắng, hs đem cơm, PHHS gửi thuốc uống...) | Giáo viên chủ nhiệm |
| 2 | Bước 2 Từ 10h50 đến 11h 00 | Kiểm tra HS trước khi ăn: - GVCN kiểm diện sỹ số ăn bán trú - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sỹ số cho GV trực. Trao đổi cụ thể những hiện tượng khác thường. - GV trực cho HS xếp hàng xuống nhà ăn và rửa tay trước khi ăn. | GV trực, GV CN, GV hỗ trợ |
| 3 | Bước 3 Từ 11h00 đến 11h30 | Chăm sóc HS ăn: - Cho HS xếp hàng theo thứ tự nhận hộp cơm của mình về chỗ ngồi ăn. Chú ý không nói chuyện, đùa nghịch trong khi ăn. - Đi chạn canh cho từng học sinh khi hs có nhu cầu - Quan sát, chăm sóc HS để HS ăn hết suất, chú ý món ăn, bữa ăn hs thấy ngon miệng (không ngon miệng) để đề xuất điều chỉnh thực đơn. - Cho HS xếp hộp cơm ăn xong vào thùng. - Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt rồi về các phòng ngủ. - GV trông HS ăn tại lớp học lau bàn ăn, quét dọn và lau sàn lớp đó. | GV trực, GVCN, GV hỗ trợ |
| 4 | Bước 4 Từ 11h30 đến 13h20 | Chăm sóc HS ngủ: - GV lấy chăn gối dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS. - Cho HS vào vị trí ngủ của mình. Điểm danh sỹ số, đặc biệt chú ý những học sinh không khỏe, phải uống thuốc... - Cho HS thư giãn khoảng 10 phút trước khi ngủ | GV trực |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | | (Bằng các hình thức như nghe nhạc không lời, kể chuyện, xem một đoạn phim ngắn Quà tặng cuộc sống) - Trong khi HS ngủ GV không được ngủ, quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần. | |
| 5 | Bước 5 Từ 13h20 đến 13h30 | Chăm sóc HS sau giờ ngủ và ăn quà chiều: - Cho HS dậy, hướng dẫn HS tự gập chăn và cất gối vào tủ, đi vệ sinh cá nhân, chải tóc, chỉnh trang quần áo... - GV kê dọn bàn ghế. - GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác vào thùng giấy, giỏ nhựa, tre (không dùng túi nilông) - Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN đủ số lượng. - Ghi sổ trực, nhận xét cụ thể từng sự việc. Ký tên đầy đủ. - Động viên học sinh chuẩn bị vào tiết học buổi chiều. | GV trực |

PHỤ
RƯỚC
IẾU
XUÂN
★

Phụ lục 3. QUY TRÌNH XỬ LÝ NGỘ ĐỘC THỰC PHẨM

(Kèm theo KH Số : 41/KH-THVXT ngày 4/9 /2025)

| TT | Các bước | Nội dung công việc | Người thực hiện |
|----|---|---|--------------------------------|
| 1 | Bước 1: Tiếp nhận thông tin khai báo ngộ độc thực phẩm | - Ban chỉ đạo tiếp nhận thông tin khai báo ngộ độc thực phẩm từ giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh về trường hợp bị ngộ độc thực phẩm. | Ban chỉ đạo |
| 2 | Bước 2: Liên hệ y tế địa phương, chẩn đoán, sơ cứu ban đầu, phối hợp điều tra nguyên nhân | - Ban chỉ đạo báo cáo khẩn với trung tâm y tế phường, phòng giáo dục, phòng y tế quận để thực hiện sự chỉ đạo phối hợp xử lý. - Sơ cứu ban đầu: Dựa vào biểu hiện của học sinh để phân loại bệnh theo mức độ nặng, nhẹ: + Mức độ nhẹ: sơ cứu tại chỗ, có thể gây nôn bằng cách cho uống nước pha phèn chua hoặc 1 cốc nước muối đặc. Nếu nôn nhiều, cho uống orezol để bù nước. + Mức độ nặng: Nếu HS có biểu hiện hôn mê, nhịp tim không ổn định, khó thở, tiến hành sơ cứu bằng cách lau sạch đờm dãi trong miệng, ép tim ngoài lồng ngực, hô hấp hỗ trợ, sau đó chuyển đến bệnh viện cấp cứu. Phối hợp với PHHS để theo dõi, chăm sóc sức khỏe HS. - Sau khi tiếp nhận thông tin về vụ ngộ độc thực phẩm, Ban chỉ đạo xác minh mức độ chính xác của thông tin, thu thập thông tin về vụ ngộ độc, gồm: + Thời gian, địa điểm ăn uống. + Số người có dấu hiệu ngộ độc. + Triệu chứng, mức độ nghiêm trọng. | Ban chỉ đạo, NV Y tế |
| 3 | Bước 3: Liên hệ bệnh viện | - Sau khi sơ cứu, phân loại, ban chỉ đạo liên hệ với bệnh viện, khẩn trương đưa người bị ngộ độc đến bệnh viện để xử lý tiếp. | Ban chỉ đạo, NV Y tế |
| 4 | Bước 4: Xét nghiệm mẫu thức ăn | - Đình chỉ việc sử dụng thức ăn nghi ngờ gây ra ngộ độc, niêm phong thức ăn, mang đến cơ quan có chức năng để kiểm tra. - Thu thập mẫu vật như thức ăn thừa, chất nôn mửa, chất rửa ruột, phân để gửi đi xét nghiệm về vi sinh vật, hóa học, độc chất, sinh vật... - Phối hợp với PHHS để xác định nguyên nhân gây ngộ độc, theo dõi, chăm sóc sức khỏe cho HS. | Ban chỉ đạo NV Y tế GVCN |
| 5 | Bước 5: | - Nếu thức ăn không phát hiện chứa chất gây ngộ | Ban chỉ đạo |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--|
| | Khắc phục vụ ngộ độc thực phẩm | <p>độc: tiếp tục việc xử lý, khắc phục ngộ độc thực phẩm không rõ nguyên nhân.</p> <ul style="list-style-type: none">- nếu thức ăn có chất gây ngộ độc: tiếp tục việc xử lý, tìm nguyên nhân, nguồn ô nhiễm, khắc phục sự việc ngộ độc, tìm nguồn ô nhiễm, ngăn chặn tái phát ngộ độc thực phẩm.- Tiếp tục phối hợp với y tế địa phương giám sát theo dõi. | |
|--|--------------------------------|---|--|

IC
IN
HO
T