

PHỤ LỤC
DANH MỤC NỘI DUNG KIỂM TRA CÔNG TÁC BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM
VÀ TỔ CHỨC BẾP ĂN PHỤC VỤ HỌC SINH NỘI TRÚ, BÁN TRÚ
THEO PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA
(Kèm theo Thông báo số .../TB-UBND ngày .../9/2026 của UBND xã Sa Loong)

Hướng dẫn sử dụng: Giữ nguyên 62 tiêu chí của Phụ lục 01; các tiêu chí được sắp xếp theo đầu mỗi phụ trách của 07 thành viên theo Thông báo phân công nhiệm vụ. Đoàn kiểm tra đánh dấu (✓) vào cột “Đạt”, “Chưa đạt”; ghi cụ thể nội dung, nguyên nhân, kiến nghị và thời hạn khắc phục tại cột “Ghi chú/Kết quả kiểm tra”. Thư ký chỉ ghi nhận, tổng hợp kết quả do thành viên phụ trách nội dung đánh giá và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

I. ĐỒNG CHÍ PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ PHỤ TRÁCH VĂN HÓA – XÃ HỘI – TRƯỞNG ĐOÀN

Phạm vi phụ trách: Nội dung quản lý, chỉ đạo, kết luận chung; chủ trì đánh giá và yêu cầu khắc phục theo thẩm quyền.

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
6	Người đứng đầu nhà trường trực tiếp chịu trách nhiệm về ATTP tại trường	☐	☐	
52	Thực hiện xử lý, phản hồi kịp thời các phản ánh, khiếu nại liên quan đến ATTP và bữa ăn theo trách nhiệm của nhà trường	☐	☐	
54	Có phân công trách nhiệm, đầu mối liên hệ và phương án phối hợp với Trạm Y tế, UBND xã khi xảy ra sự cố ATTP	☐	☐	
62	Ghi nhận các tồn tại, nguy cơ mất ATTP; xác định nội dung cần khắc phục, trách nhiệm và thời hạn khắc phục theo thẩm quyền	☐	☐	

II. ĐỒNG CHÍ TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI – PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN

Phạm vi phụ trách: Nội dung tổ chức bữa ăn, đối tượng học sinh, số lượng suất ăn, thực đơn, định lượng, khẩu phần, chế độ, chính sách, kinh phí và công khai thông tin về bữa ăn.

ST T	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
1	Quy mô học sinh nội trú, bán trú và số lượng suất ăn thực tế	☐	☐	
2	Hình thức tổ chức bữa ăn, bếp ăn hoặc phương án cung cấp suất ăn đang thực hiện	☐	☐	
4	Thực hiện đúng phương án tổ chức bữa ăn đã được nhà trường xây dựng/phê duyệt	☐	☐	
44	Thực đơn được xây dựng phù hợp với lứa tuổi, đối tượng học sinh	☐	☐	
45	Bữa ăn bảo đảm đa dạng thực phẩm, cân đối và phù hợp nhu cầu dinh dưỡng	☐	☐	
46	Khẩu phần ăn được thực hiện đúng theo thực đơn và định mức đã xác định	☐	☐	
47	Thực phẩm sử dụng thực tế phù hợp với thực đơn đã công khai	☐	☐	
48	Công khai thực đơn và các thông tin cần thiết về bữa ăn cho phụ huynh/học sinh	☐	☐	
51	Có cơ chế tiếp nhận, xử lý ý kiến, phản ánh của phụ huynh về ATTP và bữa ăn	☐	☐	

III. ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ – THÀNH VIÊN

Phạm vi phụ trách: Phối hợp kiểm tra, đối chiếu hồ sơ hành chính, văn bản, tài liệu liên quan đến việc tổ chức bữa ăn và trách nhiệm của nhà trường; phối hợp hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
5	Có quyết định/văn bản phân công trách nhiệm quản lý bếp ăn, tổ chức bữa ăn	☐	☐	
9	Có phương án/quy trình tổ chức bếp ăn, phục vụ bữa ăn nội trú, bán trú	☐	☐	
11	Hồ sơ, sổ sách liên quan đến mua, tiếp nhận, sử dụng thực phẩm được lập và lưu giữ	☐	☐	
12	Hồ sơ thể hiện việc kiểm tra, giám sát ATTP được thực hiện thường xuyên	☐	☐	

IV. ĐỒNG CHÍ PHỤ TRÁCH KHOA PHÒNG BỆNH – AN TOÀN THỰC PHẨM THUỘC TRẠM Y TẾ – THÀNH VIÊN

Phạm vi phụ trách: Nội dung kiểm tra chuyên môn ATTP tại cơ sở, điều kiện vệ sinh, cơ sở vật chất, dụng cụ, quy trình thực tế và người trực tiếp chế biến; phối hợp kiểm tra kiểm thực, lưu mẫu.

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
24	Bếp ăn được bố trí phù hợp, bảo đảm điều kiện vệ sinh và hạn chế nguy cơ nhiễm chéo	☐	☐	
25	Khu vực tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia thức ăn được bố trí hợp lý	☐	☐	
27	Khu vực bếp, sàn, tường, trần, cửa và các bề mặt tiếp xúc thực phẩm bảo đảm vệ sinh	☐	☐	
28	Có biện pháp phòng, chống côn trùng, động vật gây hại	☐	☐	
29	Khu vực ăn uống của học sinh được vệ sinh, sắp xếp phù hợp	☐	☐	
30	Trang thiết bị, dụng cụ chế biến đáp ứng yêu cầu sử dụng và được vệ sinh thường xuyên	☐	☐	
31	Dụng cụ dùng cho thực phẩm sống và thực phẩm chín được phân biệt hoặc sử dụng phù hợp	☐	☐	
32	Dụng cụ chứa đựng, chia thức ăn được vệ sinh, bảo quản đúng cách	☐	☐	
33	Có thiết bị bảo quản thực phẩm phù hợp với quy mô bếp ăn	☐	☐	
34	Khu vực và dụng cụ chế biến được vệ sinh trước, trong và sau khi chế biến	☐	☐	
36	Người trực tiếp chế biến, phục vụ thực hiện vệ sinh cá nhân, trang phục bảo hộ phù hợp	☐	☐	
38	Người trực tiếp chế biến thực hiện đúng quy trình vệ sinh, hạn chế nguy cơ gây nhiễm thực phẩm	☐	☐	
58	Kiểm tra thực tế nguồn thực phẩm, nguyên liệu đang sử dụng tại bếp ăn	☐	☐	
59	Kiểm tra thực tế quy trình sơ chế, chế biến, chia và phục vụ thức ăn	☐	☐	
60	Kiểm tra thực tế vệ sinh khu vực bếp, dụng cụ, trang thiết bị và người trực tiếp chế biến	☐	☐	

V. ĐỒNG CHÍ VIÊN CHỨC TRẠM Y TẾ PHỤ TRÁCH CHƯƠNG TRÌNH ATTP – THÀNH VIÊN

Phạm vi phụ trách: Nội dung về nguồn gốc, xuất xứ, nhà cung cấp, tiếp nhận, bảo quản, nguồn nước và hồ sơ chứng minh chất lượng nước, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, hồ sơ liên quan và đối chiếu với thực tế.

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
10	Có hồ sơ, tài liệu chứng minh việc lựa chọn và quản lý đơn vị/cơ sở cung cấp thực phẩm	☐	☐	
13	Nhà cung cấp có đầy đủ thông tin pháp lý theo quy định	☐	☐	
14	Có thông tin về nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm, nguyên liệu sử dụng	☐	☐	
15	Thực phẩm, nguyên liệu được mua từ cơ sở/đơn vị cung cấp phù	☐	☐	

	hợp, có nguồn gốc rõ ràng			
16	Có hợp đồng, thỏa thuận hoặc hồ sơ giao dịch với đơn vị cung cấp theo thực tế	☐	☐	
17	Thực hiện kiểm tra, đánh giá nhà cung cấp và kịp thời thay thế khi không bảo đảm yêu cầu	☐	☐	
18	Thực hiện kiểm tra thực phẩm khi tiếp nhận: chủng loại, số lượng, chất lượng, nguồn gốc	☐	☐	
19	Không tiếp nhận thực phẩm có dấu hiệu hư hỏng, ôi thiu, không rõ nguồn gốc	☐	☐	
20	Có ghi chép việc tiếp nhận thực phẩm theo quy định/thực tế	☐	☐	
21	Khu vực, thiết bị bảo quản thực phẩm phù hợp với từng loại thực phẩm	☐	☐	
22	Thực phẩm sống và thực phẩm đã sơ chế/chế biến được bảo quản, bố trí phù hợp	☐	☐	
23	Thực hiện nguyên tắc sử dụng thực phẩm hợp lý, tránh quá hạn, hư hỏng	☐	☐	
26	Có nguồn nước sử dụng cho chế biến, ăn uống bảo đảm yêu cầu	☐	☐	
37	Không bố trí người có biểu hiện bệnh truyền nhiễm hoặc tình trạng sức khỏe không phù hợp trực tiếp chế biến thực phẩm	☐	☐	
39	Thực hiện kiểm thực ba bước đầy đủ, đúng thời điểm	☐	☐	
40	Có ghi chép đầy đủ nội dung kiểm thực và người thực hiện	☐	☐	
41	Thực hiện lưu mẫu đối với các món ăn theo quy định	☐	☐	
42	Mẫu thức ăn được chứa đựng, ghi nhãn, bảo quản và lưu giữ đúng yêu cầu	☐	☐	
43	Hồ sơ kiểm thực, lưu mẫu phản ánh đúng thực tế tổ chức bữa ăn	☐	☐	
49	Công khai thông tin về đơn vị/cơ sở cung cấp thực phẩm theo quy định	☐	☐	
50	Có thông tin, hình ảnh về thực phẩm, bữa ăn/khay ăn thực tế theo yêu cầu	☐	☐	
61	Đối chiếu giữa hồ sơ, sổ sách với thực tế tổ chức bữa ăn tại trường	☐	☐	

VI. ĐỒNG CHÍ PHỤ TRÁCH PHÒNG HÀNH CHÍNH – TÀI CHÍNH – NHÂN SỰ THUỘC TRẠM Y TẾ – THÀNH VIÊN

Phạm vi phụ trách: Nội dung về phân công nhân sự, đầu mối giám sát, hồ sơ/điều kiện nhân sự và phương án, hồ sơ xử lý/diễn tập sự cố; phối hợp với các thành viên chuyên môn khi cần.

ST T	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú/Kết quả kiểm tra
3	Phân công người phụ trách, quản lý và trực tiếp theo dõi công tác ATTP	☐	☐	
7	Có phân công cụ thể người kiểm tra, giám sát quá trình tiếp nhận, chế biến và phục vụ	☐	☐	
8	Nhân viên y tế trường học và các cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ giám sát ATTP	☐	☐	
35	Người trực tiếp chế biến, phục vụ được phân công cụ thể	☐	☐	
53	Có phương án/quy trình xử lý khi xảy ra sự cố ATTP, nghi ngờ ngộ độc thực phẩm	☐	☐	
55	Có biện pháp bảo quản, niêm phong/lưu giữ thực phẩm, mẫu thức ăn và hồ sơ liên quan khi xảy ra sự cố	☐	☐	
56	Nhà trường đã chuẩn bị phương án tổ chức diễn tập xử lý tình huống ngộ độc thực phẩm quy mô lớn (từ 30 người mắc trở lên) theo yêu cầu	☐	☐	
57	Có hồ sơ, hình ảnh hoặc tài liệu chứng minh việc diễn tập nếu đã tổ chức	☐	☐	

VII. ĐỒNG CHÍ VIÊN CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH – TÀI CHÍNH – NHÂN SỰ THUỘC TRẠM Y TẾ – THƯ KÝ

Phạm vi phụ trách: Chuẩn bị biểu mẫu, ghi chép, tổng hợp kết quả theo từng tiêu chí do các thành viên phụ trách đánh giá; hoàn thiện biên bản và hồ sơ kiểm tra. Thư ký không làm đầu mỗi đánh giá nội dung chuyên môn.

Nội dung tổng hợp	Kết quả/ghi nhận
Tổng số tiêu chí	62 tiêu chí
Tổng hợp kết quả theo tiêu chí	Đạt: Chưa đạt:
Nội dung tồn tại, nguy cơ cần khắc phục	
Trách nhiệm khắc phục	
Thời hạn khắc phục	
Kiến nghị của Đoàn kiểm tra	

Lưu ý: Việc phân công theo phân chỉ xác định đầu mỗi kiểm tra; không hạn chế Trưởng đoàn điều hành chung và không làm thay đổi trách nhiệm phối hợp của các thành viên.