

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG KIỂM TRA VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM

Mã số quy trình: QT/P.CTSV/30

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06 trang

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng với mục đích chuẩn hóa công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm nhằm đảm bảo rằng các sản phẩm, thực phẩm không bị ô nhiễm, để người học, viên chức và người lao động của Trường không bị ảnh hưởng tới sức khỏe.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin tại các cơ sở đào tạo của Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Đoàn kiểm tra: Lập biên bản kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất), xử lý hoặc đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
- Phòng Công tác sinh viên (bộ phận Y tế): Thường xuyên kiểm tra trực tiếp, nhắc nhở các đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin trong Nhà trường thực hiện đúng theo quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm (Cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh lương thực, thực phẩm, dịch vụ ăn uống).
- Đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin Trường: Có đầy đủ Hồ sơ pháp lý; Đủ điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT/BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo hoạt động của hệ thống Y tế trường học trong chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- Thông tư số 33/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 quy định về công tác Y tế trường học trong cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Quyết định số 2567/QĐ-ĐHTCM ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thực hiện Quy định công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong Nhà trường.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (Không có).

4.2. Chữ viết tắt

BGH:	Ban giám hiệu.
P.CTSV:	Phòng Công tác sinh viên
ĐKT:	Đoàn kiểm tra.

ĐVCCDV: Đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin.

CSSKBĐ: Chăm sóc sức khỏe ban đầu

VSATTP: Vệ sinh an toàn thực phẩm.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.CTSV	Quy định công tác kiểm VSATTP	Quy định
2	P. CTSV	Lập kế hoạch kiểm tra ATVSTP	BM/P. CTSV/30/01
3	BGH P. CTSV	Trình BGH phê duyệt	BM/P. CTSV/30/01
4	P. CTSV	Duyệt Thông báo thời gian kiểm tra ATVSTP	BM/P. CTSV/30/02
5	ĐKT P. CTSV ĐVCCDV	Kiểm tra đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin	BM P. CTSV/30/03 BM P. CTSV/30/04
6	P. CTSV	Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra ATVSTP	Báo cáo
7	P. CTSV	Lưu hồ sơ ATVSTP	BM/P. CTSV/30/01 BM/P. CTSV/30/02 BM/P. CTSV/30/03 BM/P. CTSV/30/04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Căn cứ theo quy định công tác vệ sinh ATVSTP để thực hiện	P. CTSV	Tháng 01	Quy định	Quy định
2	Lập kế hoạch kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm (vào tháng 01 hàng năm)	P. CTSV	Tháng 01	Kế hoạch	BM/P. CTSV/30/01
3	Trình Ban Giám hiệu duyệt Kế hoạch kiểm tra ATVSTP	P. CTSV	Tháng 01	Kế hoạch	BM/P. CTSV/30/01
4	Thông báo thời gian kiểm tra ATVSTP	P. CTSV	Tháng 01	Thông báo	BM/P. CTSV/30/02
5	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra ATVSTP đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin tại các cơ sở đào tạo	ĐKT P. CTSV	Tuần thứ 2 của mỗi quý	Biên bản	BM/P. CTSV/30/03 BM/P. CTSV/30/04
6	Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định	P. CTSV	1 quý/1 lần	Báo cáo	Báo cáo
7	Lưu hồ sơ	P. CTSV		Hồ sơ lưu	BM/P. CTSV/30/01 BM/P. CTSV/30/02 BM/P. CTSV/30/03 BM/P. CTSV/30/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Lập kế hoạch kiểm tra ATVSTP	BM/P. CTSV/30/01	P. CTSV	5 năm
2	Thông báo thời gian kiểm tra	BM/P. CTSV/30/02	P. CTSV	5 năm
3	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra ATVSTP	BM/P. CTSV/30/03	P. CTSV	5 năm
4	Biên bản kiểm tra ATVSTP	BM/P. CTSV/30/04	P. CTSV	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: / KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm
Đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin trong Nhà trường

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường đảm bảo thực hiện tốt các quy định của Nhà nước, của Nhà trường trong công tác phòng, chống dịch bệnh và công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) trong Trường.
- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn xử lý các vi phạm về an toàn thực phẩm, hạn chế thấp nhất ngộ độc thực phẩm xảy ra; các bệnh truyền qua thực phẩm, góp phần làm tốt công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho viên chức, người lao động và người học của Nhà trường.
- Góp phần nâng cao ý thức về an toàn vệ sinh thực phẩm, tuân thủ pháp luật của viên chức, người lao động và người học về chấp hành việc đảm bảo chất lượng công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của các đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin trong Trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được đảm bảo đúng quy định, vô tư, khách quan, không gây khó khăn cho đơn vị được kiểm tra.
- Trong quá trình kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, kết hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục các quy định của pháp luật, các kiến thức về đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho người sản xuất, chế biến, kinh doanh, tiêu dùng thực phẩm.
- Thực hiện tốt công tác phối kết hợp trong quá trình kiểm tra.

II. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Thời gian: Kiểm tra định kỳ 1 lần/ quý hoặc đột xuất.

2. Đối tượng kiểm tra: Các cơ sở cung cấp dịch vụ căng tin trong Nhà trường.

3. Nội dung kiểm tra:

3.1. Hồ sơ pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc giấy chứng nhận tương đương còn hiệu lực.
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của chủ sở hữu cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ sở hữu cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.
- Hồ sơ về nguồn gốc nguyên liệu, phụ gia thực phẩm sử dụng trong sản xuất, chế biến thực phẩm.
- Xét nghiệm nguồn nước dùng sản xuất, chế biến thực phẩm.
- Sổ ghi chép kiểm thực phẩm 3 bước đúng kỹ thuật, lưu mẫu thực phẩm hàng ngày.
- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra.

3.2. Điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở, bao gồm:

- Điều kiện về cơ sở vật chất.
- Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ.
- Điều kiện về con người.
- Quy trình sản xuất, chế biến, vận chuyển và bảo quản thực phẩm; nguồn gốc, xuất xứ, hạn sử dụng của nguyên liệu, phụ gia và thành phẩm thực phẩm.
- Đoàn kiểm tra yêu cầu lấy mẫu kiểm tra khi cần thiết.
- Các quy định khác có liên quan đến cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

3.3. Phương pháp kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại các cơ sở cung cấp dịch vụ căng tin trong Nhà trường (Cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh lương thực, thực phẩm, dịch vụ ăn uống).
- Lập biên bản kiểm tra, đề nghị các bên liên quan phối hợp xử lý hoặc đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo:

– Ông Lê Trung Đạo	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
– Ông Hồ Trung Hậu	Trưởng Trạm Y tế	Phó Trưởng ban TT
– Ông Lê Ngọc Dũng	PTP. Tổ chức-Hành chính	Thành viên
– Ông Hoàng Thái Hưng	TP. Tài chính - Kế toán	Thành viên
– Ông Nguyễn Duy Minh	PGĐ TTDV KTX	Thành viên
– Ông Nguyễn Hồng Thanh	TP. Quản trị Thiết bị	Thành viên
– Ông Nguyễn Công Duy	TP. Thanh tra giáo dục	Thành viên

2. Phân công nhiệm vụ:

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ
Ông Lê Trung Đạo		Trưởng Ban chỉ đạo
Ông Hồ Trung Hậu	Nhân viên Trạm Y tế	- Lập kế hoạch. - Thông báo.
Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ

Ông Hồ Trung Hậu	Ông Lê Ngọc Dũng Ông Hoàng Thái Hưng Ông Nguyễn Duy Minh Ông Nguyễn Hồng Thanh Ông Nguyễn Công Duy	- Kiểm tra VSATTP các đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin; - Lập biên bản kiểm tra; - Phối hợp xử lý kết quả sau kiểm tra.
Ông Nguyễn Duy Minh Ông Hồ Trung Hậu	Nhân viên TTDV KTX Nhân viên Trạm Y tế	- Hướng dẫn người học lựa chọn mua và tiêu dùng các sản phẩm, thực phẩm an toàn; - Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh phòng, chống dịch bệnh và vệ sinh ATTP trong các cơ sở đào tạo của Trường. - Báo cáo kết quả kiểm tra.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 15/01 – 19/01/2024: Lập kế hoạch, thông báo.
- Từ ngày 22/01 – 26/01/2024: Thông báo thời gian kiểm tra cho các đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin trong Trường.
- Từ ngày 15 đến ngày 30 của tháng 02; 5; 8 và tháng 11 năm 2024: Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra VSATTP đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin tại các cơ sở đào tạo của Trường.
- Trước ngày 31/12/2024: Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Thành viên có tên trong kế hoạch;
- Phòng QTTB, TTDV KTX;
- Lưu: VT, TYT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Trung Đạo

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại
Đơn vị cung cấp dịch vụ Căng tin trong Nhà trường

Thực hiện Quyết định số 2567/QĐ-ĐHTCM ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thực hiện Quy định công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong Nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch số 159/KH-ĐHTCM ngày 17/01/2024 của Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tổ chức kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm dịch vụ căng tin trong Nhà trường;

Trường Đại học Tài chính – Marketing thông báo đến đơn vị cung cấp dịch vụ căng tin trong Trường với các nội dung kiểm tra như sau:

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Hồ sơ pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc giấy chứng nhận tương đương còn hiệu lực;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của chủ sở hữu cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm;
- Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ sở hữu cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm;
- Hồ sơ về nguồn gốc nguyên liệu, phụ gia thực phẩm sử dụng trong sản xuất, chế biến thực phẩm;
- Xét nghiệm nguồn nước dùng sản xuất, chế biến thực phẩm;
- Sổ ghi chép thực phẩm 3 bước, lưu mẫu;
- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra.

1.2. Điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở, bao gồm:

- Điều kiện về cơ sở vật chất;
- Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ;
- Điều kiện về con người;

- Quy trình sản xuất, chế biến; vận chuyển và bảo quản thực phẩm; nguồn gốc, xuất xứ, hạn sử dụng của nguyên liệu, phụ gia và thành phẩm thực phẩm;
- Đoàn kiểm tra yêu cầu lấy mẫu kiểm tra khi cần thiết;
- Các quy định khác có liên quan đến cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm và sản phẩm thực phẩm.

2. Thời gian kiểm tra:

Trong khoảng thời gian 02 tuần cuối của tháng 02; 5; 8 và tháng 11 năm 2024 (hoặc đột xuất).

Để đảm bảo công tác kiểm tra được thuận lợi, Trường Đại học Tài chính – Marketing đề nghị đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin chuẩn bị đầy đủ hồ sơ pháp lý theo quy định và cử người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền theo quy định để tiếp đoàn kiểm tra. Khi nhận được Thông báo này, đề nghị đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin trong Trường có phản hồi thông tin về Trạm Y tế theo số điện thoại: Trụ sở chính: **028. 38 72 92 33**; cơ sở Tăng Nhơn Phú A: **028. 37 30 82 89**; cơ sở Long Trường: **028. 35 35 95 04**.

Nhà trường yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin thực hiện nghiêm nội dung thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P. QTTB, P. TC-KT, P. TTGD;
- P. TC-HC, TTDV KTX;
- Đơn vị cung cấp dịch vụ cảng tin Trường;
- Lưu: VT, TYT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Trung Đạo

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: 3091 /QĐ-DHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn kiểm tra Công tác vệ sinh An toàn thực phẩm trong
Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải Quan vào trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm năm 2010 của Quốc hội Khóa XII, nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công tác y tế Trường học;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế hướng dẫn quản lý an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;

Căn cứ Chỉ thị văn số 13/CT-TTg ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

Căn cứ Chỉ thị văn số 4316/CT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 6141/BGDĐT-GDTC ngày 21 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2567/QĐ-DHTCM ngày 28 tháng 9 năm 2022 về việc ban hành quy định công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức – Hành chính và Trường Trạm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Đoàn kiểm tra), gồm các ông/bà có tên sau:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Ông Lê Trung Đạo - Phó Hiệu trưởng | Trưởng đoàn |
| 2. Ông Hồ Trung Hậu - BS CKI, Trường Trạm Y tế | P.Trưởng đoàn |

3. Ông Lê Ngọc Dũng - PTP. Tổ chức – Hành chính	Thành viên
4. Ông Nguyễn Hồng Thanh - TP. Quản trị thiết bị	Thành viên
5. Ông Nguyễn Duy Minh - PTP. Kế hoạch – Tài chính	Thành viên
6. Ông Nguyễn Lai Dương Phong - GĐ TT DV Ký túc xá	Thành viên
7. Ông Nguyễn Công Duy - TP. Thanh tra giáo dục	Thành viên
8. Ông Đỗ Trường Tam – Nhân viên Trạm Y tế	Thành viên
9. Bà Trần Thị Thúy Hà – Nhân viên Trạm Y tế	Thành viên
10. Bà Nguyễn Thị Phương – Nhân viên Trạm Y tế	Thành viên
11. Bà Trần Thị Trúc Ly – Nhân viên Trạm Y tế	Thành viên

Điều 2. Quyền hạn và nhiệm vụ Đoàn kiểm tra

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ căng tin Trường xuất trình các tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Lấy mẫu để kiểm nghiệm khi cần thiết;
- Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ căng tin Trường có biện pháp khắc phục, sửa chữa kịp thời các hạn chế thiếu sót theo kết luận của Đoàn tra;
- Trong trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có yêu cầu niêm phong thực phẩm, mẫu lưu nghiệm, tạm dừng việc buôn bán và báo cáo cơ quan quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm để phối hợp xử lý theo quy định;
- Yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ căng tin Trường thực hiện đúng các nội dung trong kết luận của Đoàn tra cấp Trường hoặc cấp trên;
- Bảo đảm nguyên tắc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, không phân biệt đối xử, không được hạch sách, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ căng tin Trường, bảo vệ bí mật thông tin tài liệu, kết quả kiểm tra liên quan đến tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ căng tin Trường khi chưa có kết luận chính thức;
- Báo cáo chính xác và kịp thời kết quả cho Ban Giám hiệu để có hướng xử lý kịp thời khi có những vấn đề phát sinh;
- Thời gian kiểm tra định kỳ 01 lần/quý (04 lần/năm) và đột xuất;

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng Trạm Y tế, Trưởng các đơn vị có đơn vị có liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TYT.



Phạm Tiến Đạt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Số: /BB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BIÊN BẢN KIỂM TRA
An toàn thực phẩm tại cơ sở Căng tin kinh doanh dịch vụ ăn uống

Thực hiện Quyết định số 2567/QĐ-ĐHTCM ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thực hiện Quy định công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong Nhà trường.

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày...../ /202 , Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 2567/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing tiến hành kiểm tra tại

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax:

Lĩnh vực hoạt động:

I. Thành phần tham gia buổi làm việc

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:

2. Đại diện cơ sở được kiểm tra:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Chức vụ:
- Chức vụ:

II. Nội dung và kết quả kiểm tra

1. Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà:.....
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm:.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

– Số người lao động: Trong đó: Trực tiếp: Gián tiếp:

– Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm:

– Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

2. Điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm:

Stt	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
I. Điều kiện vệ sinh đối với cơ sở				
1.	Địa điểm, môi trường			
2.	Khu vực sơ chế, chế biến thực phẩm bảo đảm sạch, cách biệt với nguồn ô nhiễm			
3.	Thiết kế, bố trí khu vực chế biến (bếp) theo nguyên tắc 1 chiều			
4.	Tường xung quanh khu vực chế biến (bếp) sạch, dễ vệ sinh			
5.	Sàn nhà sạch, vệ sinh, không đọng nước			
6.	Khu vực ăn uống (phòng ăn) cho khách đảm bảo vệ sinh			
7.	Kho bảo quản thực phẩm bảo đảm các điều kiện vệ sinh theo quy định			
8.	Hệ thống cung cấp nước cho chế biến đảm bảo vệ sinh			
9.	Hệ thống xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh			
10.	Phòng thay quần áo bảo hộ lao động			
11.	Nhà vệ sinh cách biệt với khu chế biến, phòng ăn			
II. Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ				
1.	Phương tiện rửa tay và khử trùng tay			
2.	Thiết bị phòng chống côn trùng, động vật			
3.	Quần áo bảo hộ lao động, mũ chụp tóc, mạng			
4.	Trang thiết bị, dụng cụ giám sát, bảo quản thực phẩm			
5.	Thiết bị, dụng cụ phục vụ chế biến bảo đảm hợp vệ sinh và riêng biệt đối với thức ăn sống và thức ăn chín			
6.	Thiết bị, dụng cụ bảo quản, che đậy thức ăn đã được chế biến			
7.	Thiết bị, dụng cụ để kẹp, gấp, xúc thức ăn			
8.	Có trang thiết bị, dụng cụ, tủ lưu mẫu theo quy định			

9.	Dụng cụ chứa đựng chất thải đảm bảo kín, có nắp đậy			
10.	Kho bảo quản thực phẩm có trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm việc bảo quản thực phẩm (có giá, kệ, trang thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại, điều hòa, ẩm kế....)			
III. Điều kiện về con người				
1.	Nhân viên trực tiếp chế biến thực phẩm thay đồ bảo hộ, mũ chụp tóc, tháo bỏ mọi trang sức, cắt ngắn móng tay, đeo găng tay khi chế biến thực phẩm			
2.	Phụ trách bộ phận nắm được nguyên tắc một chiều và thực hiện đúng nguyên tắc			
3.	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được kỹ thuật kiểm thực 3 bước và có tiến hành kiểm thực 3 bước theo đúng kỹ thuật			
4.	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được phương pháp lưu mẫu và thực hiện lưu mẫu đúng nguyên tắc			
IV. Nguyên liệu, Phụ gia thực phẩm, nguồn nước				
1.	Có hợp đồng về nguồn cung cấp nguyên liệu, thực phẩm an toàn			
2.	Phụ gia thực phẩm dùng trong chế biến thực phẩm nằm trong danh mục cho phép của Bộ Y tế			
3.	Nước dùng trong chế biến thực phẩm			
4.	Thực phẩm sử dụng để chế biến được đã công bố, nhãn mác đúng quy định, đầy đủ			

3. Các nội dung khác:

.....

.....

4. Lấy mẫu để kiểm nghiệm:

Đoàn kiểm tra lấy mẫu để kiểm nghiệm (có biên bản lấy mẫu kèm theo)

.....

.....

III. Kết luận, kiến nghị và xử lý

1. Kết luận:

1.1. Các nội dung cơ sở thực hiện tốt:

.....

.....

.....

.....

1.2. Những mặt còn tồn tại:

.....

2. Kiến nghị

– Kiến nghị của Đoàn kiểm tra đối với cơ sở dịch vụ ăn uống:

.....

– Kiến nghị của cơ sở dịch vụ ăn uống đối với Đoàn kiểm tra:

.....

3. Xử lý kiến nghị

.....

Biên bản kiểm tra được lập xong hồi giờ ngày tháng năm; biên bản được đọc lại cho những người tham gia làm việc và người đại diện cơ sở được kiểm tra cùng nghe, công nhận nội dung ghi trong văn biên bản là đúng và ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung như nhau, 01 bản được giao cho cơ sở được kiểm tra, 01 bản Đoàn kiểm tra lưu giữ./.

ĐẠI DIỆN
CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
 (Ký tên)