

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÀ ĂN	Trách nhiệm	Chữ ký	Tên
		Soạn thảo		
		Xem xét		
		Phê duyệt		

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống cháy nổ, duy trì trang thiết bị và điều kiện sử dụng nhà ăn luôn trong tình trạng tốt và lâu bền.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn công ty, Nhà cung cấp suất ăn công nghiệp.

3. ĐỊNH NGHĨA

- NV: nhân viên
- VSATTP: Vệ sinh an toàn thực phẩm
- NCCSACN: Nhà cung cấp Suất ăn công nghiệp
- SACN: Suất ăn công nghiệp
- BP: Bộ phận
- HC: Hành chánh
- BP. HCNS: Bộ phận Hành chánh nhân sự
- PCCN: Phòng chống cháy nổ.

4. DIỄN GIẢI

4.1. *Trách nhiệm của NV*

Tuân thủ các qui định về Nhà ăn do công ty đề ra:

- Giữ gìn vệ sinh chung trong khu vực nhà ăn.
- Sử dụng lối vào và lối ra theo đúng chỉ dẫn của **Sơ đồ nhà ăn – APR11F01**
- Đi ăn đúng ca theo sự phân ca của cấp trên nhằm tránh quá tải (không đủ chỗ ngồi) cho nhà ăn.
- Không đùa giỡn gây mất trật tự, ồn ào nhằm tránh các tai nạn không mong muốn có thể xảy ra.
- Xếp hàng trật tự trong khi chờ nhận phần ăn, nhận đúng phần ăn đã quy định theo màu sắc tương ứng của thực đơn trên số phiếu đăng ký đã nhận theo **Phiếu đăng ký cơm – APR11F02**
- Không hút thuốc, uống rượu, không mang vật dễ cháy, nổ vào khu vực nhà ăn.
- Không được xả rác bừa bãi ở nơi nhà ăn, bàn ăn, dưới sàn nhà ăn.
- Khi mang khay về đến bàn ăn, phải mở nắp khay ăn ra lót xuống dưới đáy khay của mình, cấm chơi ném nắp khay xuống sàn nhà hay các nơi khác. Sau khi ăn xong phải mang khay ăn (có kèm nắp khay, muỗng, nĩa) đến đúng nơi qui định để bỏ vào các sọt chứa để sẵn cho từng loại dụng cụ phục vụ ăn. Chú ý trước khi bỏ các vật dụng này vào sọt phải đổ các thức ăn thừa vào thùng chứa thức ăn thừa để phía trước 3 sọt chứa (khay, nắp khay, muỗng, nĩa).
- Khi đến nhận suất ăn, mỗi NV phải đưa phiếu ăn của mình cho người phục vụ để nhận phần ăn theo qui định, được phân biệt rõ trên mỗi phiếu ăn.
- Khi có nhu cầu góp ý về nhà ăn thì có thể gửi thư góp ý qua các thùng thư góp ý tại công ty.

4.2. *Đại diện của các bộ phận*

- Các Bộ phận/phòng/ tổ, phải cử đại diện (cố định), có nhiệm vụ thông báo suất ăn cụ thể của BP mình cho Phòng HC (số ĐT nội bộ 144 – cô Thoa) trước 7h45' ca sáng, 14h30' ca chiều và đến để ký nhận phiếu ăn vào lúc 9h30' ca sáng và 15h30' ca chiều mỗi ngày.

- Các BP phải chọn thực đơn cho từng ngày ăn cụ thể của tuần sau, rồi thông báo cho phòng HC chậm nhất là vào sáng ngày thứ 6 của tuần nhận thực đơn để chọn món ăn hợp khẩu vị với từng người. Các BP sẽ gửi trả lại phiếu ăn cho phòng HC đối với các trường hợp vắng mặt nhưng đã đăng ký trước (dựa trên số báo thực tế hàng ngày của các BP).

Đối với các trường hợp tăng ca:

- Tăng ca đột xuất: Từ 4 tiếng (giờ) trở lên sẽ được phục vụ 1 suất ăn/1 người/ ca, phải báo trước cho phòng HC ít nhất là 3 tiếng(giờ) trước khi tăng ca và đến nhận phiếu ăn trực tiếp tại phòng HC (cô Thoa).
- Tăng ca có kế hoạch: Phải báo cho phòng HC từ ngày hôm trước ngày tăng ca, và nhận phiếu ăn từ cô Thoa tăng ca từ 4 tiếng(giờ) trở lên.

4.3. Trách nhiệm của BP.HCNS

- Phòng HC sẽ phát phiếu ăn cho các BP 1 tuần/ lần (cho cả tuần từ thứ 2 đến thứ 7) vào chiều thứ 7 hàng tuần. Mỗi suất ăn sẽ nhận được 1 phiếu ăn (phiếu ăn chỉ có giá trị trong ngày), phiếu ăn có 2 màu (xanh: M1; đỏ: M2) để phân biệt món ăn tương ứng đã chọn.
- NV hành chánh sẽ tổng hợp số lượng suất ăn của mỗi bộ phận và thông báo NCCSACN vào sáng thứ 7 hàng tuần. Mỗi ngày NV hành chánh sẽ xác nhận số lượng suất ăn thực tế cho NCC vào mỗi buổi: 8:00 sáng và 15:00 chiều
- Phòng HC sẽ gửi thực đơn trong tuần đến đại diện của các Bộ phận/phòng/ tổ vào ngày thứ 5 của tuần trước.
- Nhân viên phòng HC thường xuyên giám sát theo dõi công tác an toàn ATVSTP, PCCN, chất lượng, phục vụ của NCCSACN.
- Kiểm tra, đối chiếu suất ăn hàng ngày, hàng tháng để có cơ sở thanh toán theo **Sổ theo dõi suất ăn - APR11F03**.
- Thông tin kịp thời đến NCCSACN các ý kiến phản hồi liên quan đến chất lượng suất ăn, phong cách phục vụ và những vấn đề liên quan đến nhà ăn.
- Chủ động triển khai các cuộc họp nhằm mục đích cải thiện chất lượng phục vụ của NCCSACN.
- Thực hiện việc lưu mẫu thức ăn trong ngày theo yêu cầu của Bộ y tế theo Sổ lưu mẫu –APR11F04
- Nhắc nhở, hướng dẫn NV tuân thủ đúng các qui định của căn tin.

4.4. Trách nhiệm của nhân viên NCCSACN

- Tuân thủ các điều kiện về VSATTP do Bộ y tế ban hành.
- Tuân thủ theo nội qui của Công ty đối với khách ra vào Công ty.
- Thức ăn luôn được chế biến theo đúng qui trình về an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Nhân viên phục vụ nhà ăn phải được trang bị đầy đủ BHLĐ về VSATTP như: Khẩu trang, găng tay, giày, nón, tạp dề... theo đúng qui định của Bộ y tế ban hành.
- Trước khi phục vụ các ca ăn phải vệ sinh sạch sẽ: phải rửa tay, mang găng tay, làm vệ sinh cá nhân sạch sẽ.
- Không được đùa giỡn ở khu vực nhà ăn gây mất trật tự, ồn ào, nhằm tránh các tai nạn không mong muốn có thể xảy ra. Không được phép lai vãng vào các khu vực khác ngoài căn tin.
- Không được xả rác, khạc nhổ bừa bãi.
- Các vật dụng, dụng cụ trước và sau khi ăn xong phải được để đúng nơi qui định.
- Bảo quản tốt các thiết bị, dụng cụ nhà ăn đã được trang bị sẵn. Không được tự ý di dời, lắp đặt thêm thiết bị khi chưa có sự cho phép của đại diện công ty Thiên Long. Khi có nhu cầu sửa chữa thiết bị nhà ăn thì phải thông báo trước để có được sự chấp thuận và giám sát.
- Sau mỗi ca ăn nhân viên NCCSACN có nhiệm vụ làm vệ sinh sạch sẽ bàn ăn, sàn ăn, nhà ăn gọn gàng và nhanh chóng.

- Có trách nhiệm thu gom các vật dụng và thức ăn thừa để chở về kịp thời tránh tình trạng gây ô nhiễm môi trường cho nhà ăn và các vùng phụ cận xung quanh nhà ăn.
- Thực hiện chia khẩu phần ăn theo đúng định lượng của suất ăn đã thỏa thuận.
- Luôn luôn hòa nhã và vui vẻ trong quá trình phục vụ tại Thiên Long.

4.5. ***Biện pháp đảm bảo thực hiện***

- Mỗi ngày phòng HC sẽ cử đại diện phối hợp với đại diện nhà cung cấp SACN có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện VSATTP.
- Đối với các trường hợp vi phạm NV HC sẽ phối hợp với Bảo vệ để lập biên bản vi phạm và gửi Trưởng bộ phận của Thiên Long hoặc Người quản lý của NCCSACN để xử lý.
- Phòng HC có trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh phục vụ vệ sinh ăn uống hàng ngày.

5. **BIỂU MẪU**

Stt	Ký hiệu	Tên biểu mẫu/tài liệu
1	APR11F01	Sơ đồ nhà ăn
2	APR11F02	Phiếu đăng ký cơm
3	APR11F03	Sổ theo dõi suất ăn
4	APR11F04	Sổ lưu mẫu

6. **SOÁT XÉT**

Lần soát xét	Ngày phê duyệt	Nội dung soát xét
00	29/06/07	Soạn thảo mới.