SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

Số: 353 / QĐ-TTĐD&CSNCC

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

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình sơ chế, bảo quản và chế biến thực phẩm tại Trung tâm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sơ chế, bảo quản và chế biến thực phẩm tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 296/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 01/11/2024.

Điều 3. Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi Nhận:
- Như điều 3 (VBĐT);
- Lưu VT, P. NV.

GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ NỘI VỤ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

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

QUI TRÌNH SƠ CHẾ, BẢO QUẢN VÀ CHẾ BIẾN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Quyết định số353/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 15/11/2026 của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự và trách nhiệm trong việc tiếp nhận, kiểm tra, sơ chế, bảo quản, chế biến, chia suất, phục vụ và vệ sinh sau chế biến; kiểm soát nguy cơ ô nhiễm, nhiễm chéo và ngộ độc thực phẩm; bảo đảm thực phẩm cung cấp cho người có công, thân nhân, khách lưu trú và các đoàn đến Trung tâm an toàn, phù hợp thực đơn và định lượng.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng: Toàn bộ khu vực tiếp nhận, kho, sơ chế, chế biến, chia suất, bảo quản và phục vụ thức ăn thuộc bếp ăn Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động trực tiếp hoặc có liên quan đến việc mua/tiếp nhận, tiếp phẩm, sơ chế, bảo quản, chế biến, kiểm thực, lưu mẫu, chia suất và phục vụ thức ăn.

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

– Thực hiện theo nguyên tắc bếp ăn một chiều; bố trí luồng đi của thực phẩm sống, thực phẩm đã sơ chế, thức ăn chín, dụng cụ sạch và chất thải tách biệt, hạn chế giao cắt.

– Không sử dụng nguyên liệu không rõ nguồn gốc, không bảo đảm chất lượng, quá hạn sử dụng, bao bì rách/hở, có dấu hiệu ôi thiu, nấm mốc hoặc bất thường.

– Phân biệt và sử dụng riêng dụng cụ, thiết bị, thớt, dao, khay, hộp chứa cho thực phẩm sống và thực phẩm chín; vệ sinh, khử khuẩn phù hợp sau mỗi công đoạn.

– Thực hiện kiểm thực ba bước, ghi chép hồ sơ và lưu mẫu thức ăn theo quy định áp dụng; không bỏ qua bước kiểm tra khi bữa ăn có số suất thấp hơn ngưỡng phải lưu mẫu.

– Không tự ý thay đổi nguyên liệu, thực đơn, khẩu phần hoặc chế độ ăn đặc biệt khi chưa được người có trách nhiệm chấp thuận.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Tiếp nhận và kiểm tra nguyên liệu đầu vào (Kiểm thực bước 1)

– Tiếp phẩm phối hợp với nhân viên bếp tiếp nhận thực phẩm theo kế hoạch, thực đơn, số lượng và thời gian đã được phê duyệt.

– Kiểm tra tên hàng, chủng loại, số lượng, quy cách, hạn sử dụng, nhãn hàng hóa, tình trạng bao bì và chứng từ/ thông tin chứng minh nguồn gốc theo yêu cầu đối với từng loại thực phẩm.

– Kiểm tra cảm quan: màu sắc, mùi, trạng thái, độ tươi, dấu hiệu hư hỏng, tạp chất, côn trùng; đối với thực phẩm đông lạnh kiểm tra tình trạng đông lạnh, bao gói và dấu hiệu rã đông rồi cấp đông lại.

– Đối chiếu số lượng thực nhận với chứng từ giao nhận; ghi nhận đầy đủ thời gian, nhà cung cấp, tên thực phẩm, số lượng, tình trạng và kết quả kiểm tra vào sổ/biểu mẫu kiểm thực bước 1.

– Thực phẩm không đạt yêu cầu phải tách riêng, không đưa vào khu sơ chế hoặc chế biến; lập ghi nhận, thông báo người phụ trách và trả lại/đề nghị đổi hàng. Không tự ý nhận hàng thay thế khi chưa được chấp thuận.

2. Phân loại, sơ chế và vệ sinh nguyên liệu

– Sau khi tiếp nhận đạt yêu cầu, phân loại theo nhóm thực phẩm và yêu cầu bảo quản; chuyển ngay đến khu vực sơ chế hoặc kho/tủ bảo quản phù hợp, không để thực phẩm ở nhiệt độ môi trường lâu hơn mức cần thiết.

– Thực hiện sơ chế tại khu vực được phân công; tách riêng khu vực/dụng cụ sơ chế thịt, cá, hải sản, rau củ và thực phẩm ăn ngay khi điều kiện cơ sở cho phép.

– Rau, củ, quả: loại bỏ phần dập, úa, hư hỏng; nhặt, rửa dưới nguồn nước sạch phù hợp; gọt, cắt theo yêu cầu thực đơn. Không sử dụng nước ngâm hoặc hóa chất xử lý không rõ loại, nồng độ, hướng dẫn và thẩm quyền cho phép.

– Thịt, cá, hải sản: loại bỏ phần không sử dụng; sơ chế bằng dụng cụ riêng; rửa/làm sạch theo đặc tính nguyên liệu và quy trình vệ sinh của bếp. Tránh để nước, dịch từ thực phẩm sống bắn hoặc chảy sang thực phẩm khác.

– Thực phẩm đã sơ chế nhưng chưa chế biến ngay phải được đựng trong hộp/khay sạch, có nắp hoặc che chắn, ghi nhận khi cần và đưa vào điều kiện bảo quản phù hợp.

– Phần nguyên liệu còn lại chỉ được bảo quản khi còn bảo đảm chất lượng và an toàn; chia thành từng phần vừa đủ cho một lần sử dụng, đóng gói kín, ghi tên thực phẩm, ngày giờ sơ chế/đóng gói và hạn sử dụng nội bộ do người phụ trách xác định.

3. Bảo quản thực phẩm sống và nguyên liệu đã sơ chế

– Thực phẩm cần bảo quản lạnh phải được đưa vào tủ mát hoặc tủ đông phù hợp ngay sau khi tiếp nhận/sơ chế; duy trì nhiệt độ theo yêu cầu của từng loại thực phẩm và hướng dẫn của nhà sản xuất. Định hướng vận hành: tủ mát duy trì ở mức 0–5°C; tủ đông duy trì ở mức -18°C hoặc thấp hơn, trừ khi yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm quy định khác.

– Thực phẩm sống, thực phẩm đã sơ chế và thực phẩm chín phải được bao gói, đậy kín, phân khu và sắp xếp riêng; thực phẩm sống đặt ở ngăn/kệ thấp hơn để tránh dịch rỉ nhỏ xuống thực phẩm khác.

– Không xếp thực phẩm quá đầy làm cản trở lưu thông khí lạnh; không đặt thực phẩm trực tiếp dưới sàn; không để hóa chất tẩy rửa, chất khử khuẩn chung với thực phẩm.

– Thực hiện nguyên tắc nhập trước - xuất trước; ưu tiên sử dụng thực phẩm có hạn sử dụng gần hơn nhưng vẫn còn bảo đảm chất lượng. Ghi nhãn tên thực phẩm, ngày tiếp nhận/sơ chế, ngày cấp đông và thông tin cần thiết.

– Kiểm tra, ghi nhận nhiệt độ tủ mát/tủ đông theo lịch phân công; khi nhiệt độ không đạt, tủ hư hỏng hoặc mất điện phải báo ngay người phụ trách, đánh giá tình trạng thực phẩm và có biện pháp xử lý; không sử dụng thực phẩm có nguy cơ mất an toàn.

– Rã đông trong ngăn mát tủ lạnh hoặc bằng phương pháp an toàn phù hợp; thực phẩm đang rã đông phải đặt trong khay/hộp kín để tránh nước rỉ. Không rã đông kéo dài ở nhiệt độ phòng. Không cấp đông lại thực phẩm đã rã đông nếu chưa được chế biến và đánh giá an toàn theo quy trình phù hợp.

4. Chế biến thực phẩm (Kiểm thực bước 2)

– Trước khi chế biến, nhân viên kiểm tra vệ sinh khu vực, bàn, thiết bị, dụng cụ, nguồn nước và tình trạng nguyên liệu; chỉ sử dụng nguyên liệu đã được kiểm tra, sơ chế và bảo quản đúng quy định.

– Thực hiện chế biến theo thực đơn, số lượng, định lượng và yêu cầu suất ăn; bảo đảm thực phẩm được nấu chín kỹ, đặc biệt đối với thịt, cá, trứng, hải sản và các món có nguy cơ cao. Sử dụng nhiệt kế thực phẩm khi có điều kiện để kiểm soát độ chín; không chỉ dựa vào màu sắc bên ngoài.

– Không dùng chung dao, thớt, khay, khăn lau hoặc găng tay giữa thực phẩm sống và thức ăn chín nếu chưa được vệ sinh, khử khuẩn và thay mới phù hợp.

– Trong quá trình chế biến, nhân viên không thực hiện hành vi gây mất vệ sinh; không để người không có nhiệm vụ vào khu vực bếp. Khi ho, hắt hơi hoặc có biểu hiện bệnh có nguy cơ ảnh hưởng an toàn thực phẩm phải báo người phụ trách và thực hiện biện pháp phù hợp.

– Thức ăn đã chế biến phải được che đậy, đặt tại khu vực sạch, tránh bụi, côn trùng và nguồn ô nhiễm; không đặt trực tiếp xuống sàn hoặc gần khu vực rác thải, thực phẩm sống.

– Nhân viên được phân công kiểm thực bước 2 kiểm tra điều kiện vệ sinh trong quá trình sơ chế, chế biến; ghi nhận nguyên liệu, món ăn, thời gian, tình trạng vệ sinh và các bất thường vào biểu mẫu. Món ăn có dấu hiệu bất thường phải tạm dừng sử dụng, báo người phụ trách để xử lý.

5. Chia suất, bảo quản và phục vụ thức ăn (Kiểm thực bước 3)

– Khu vực chia suất, bàn chia, dụng cụ chứa đựng và dụng cụ gắp phải được vệ sinh, khử khuẩn phù hợp trước khi sử dụng; người chia suất rửa tay, mang trang phục bảo hộ sạch và sử dụng dụng cụ chuyên dùng.

– Chia thức ăn theo đúng thực đơn, định lượng và số lượng suất; suất ăn chay, ăn kiêng hoặc chế độ riêng phải được nhận diện rõ, chia riêng và bàn giao đúng người/đoàn, tránh nhầm lẫn.

– Kiểm tra đối chiếu món ăn với thực đơn; kiểm tra số lượng, cảm quan, độ nóng/lạnh phù hợp, vệ sinh dụng cụ và tình trạng che đậy trước khi đưa ra phục vụ. Ghi nhận kết quả kiểm thực bước 3.

– Thức ăn sau chế biến phải được phục vụ sớm. Trường hợp chưa phục vụ ngay, phải duy trì điều kiện giữ nóng hoặc giữ lạnh phù hợp; không để thức ăn ở nhiệt độ môi trường trong thời gian kéo dài. Không áp dụng cứng nhắc quy định để thức ăn ở nhiệt độ phòng 15–20 phút trước khi cho vào tủ lạnh.

– Thức ăn đã đưa ra phục vụ hoặc đã tiếp xúc với khách không được thu hồi để bảo quản, tái sử dụng cho bữa ăn sau. Thức ăn còn lại tại khu vực bếp chỉ được xử lý theo đánh giá của người phụ trách và quy định an toàn thực phẩm; không tự ý trộn thức ăn mới với thức ăn cũ.

6. Kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn

6.1. Kiểm thực ba bước

– Bước 1 - Trước khi chế biến: kiểm tra nguyên liệu, thực phẩm nhập vào, nguồn gốc, chứng từ, số lượng và cảm quan; ghi chép vào biểu mẫu kiểm thực bước 1.

– Bước 2 - Trong quá trình chế biến: kiểm tra điều kiện vệ sinh, dụng cụ, người chế biến, nguyên liệu và quá trình chế biến; ghi nhận diễn biến và bất thường vào biểu mẫu kiểm thực bước 2.

– Bước 3 - Trước khi ăn/phục vụ: kiểm tra món ăn, đối chiếu thực đơn, số lượng, việc chia suất, dụng cụ ăn uống và cảm quan món ăn; ghi chép vào biểu mẫu kiểm thực bước 3.

– Người được phân công kiểm thực phải ghi chép trung thực, đầy đủ, đúng thời điểm; ký xác nhận và báo ngay người phụ trách khi phát hiện nguy cơ mất an toàn.

6.2. Lưu mẫu thức ăn

– Thực hiện lưu mẫu đối với tất cả các món ăn của bữa ăn từ 30 suất ăn trở lên theo hướng dẫn của Bộ Y tế. Trung tâm có thể tổ chức lưu mẫu cả đối với bữa ăn dưới 30 suất theo yêu cầu quản lý nội bộ hoặc khi thấy cần thiết.

– Mỗi món ăn được lấy vào dụng cụ lưu mẫu riêng có nắp đậy kín; dụng cụ phải được vệ sinh và tiệt trùng trước khi sử dụng. Lượng mẫu tối thiểu: 100 g đối với thức ăn đặc; 150 ml đối với thức ăn lỏng.

– Lấy mẫu trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển thức ăn đi nơi khác; lấy mẫu ngay sau khi chế biến xong và trước khi phục vụ. Ghi nhãn đầy đủ tên món, bữa ăn, ngày giờ lấy mẫu, người lấy mẫu và thông tin theo biểu mẫu; niêm phong theo hướng dẫn.

– Mẫu được bảo quản riêng biệt với thực phẩm khác trong tủ lưu mẫu, ở nhiệt độ từ 2°C đến 8°C; lưu ít nhất 24 giờ kể từ khi lấy mẫu. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, không được hủy mẫu cho đến khi có thông báo.

– Việc hủy mẫu sau thời hạn lưu phải được ghi nhận theo biểu mẫu; người được phân công theo dõi nhiệt độ tủ lưu mẫu và kiểm tra tình trạng mẫu hằng ngày.

7. Vệ sinh dụng cụ, khu vực bếp và xử lý chất thải

– Thu gom, làm sạch thức ăn thừa và chất bẩn trên dụng cụ trước khi rửa; rửa bằng chất tẩy rửa phù hợp, tráng sạch, khử khuẩn khi cần và để khô tại giá/kệ sạch, cao ráo.

– Vệ sinh bàn sơ chế, bàn chế biến, bàn chia thức ăn, bếp, thiết bị, tay nắm, sàn nhà và các bề mặt tiếp xúc theo lịch vệ sinh; dụng cụ vệ sinh khu vực sống và khu vực chín phải được phân biệt.

– Rác thải được phân loại, chứa trong thùng có nắp đậy, thu gom và chuyển khỏi khu vực bếp thường xuyên, tối thiểu vào cuối mỗi ngày hoặc sớm hơn khi đầy; không để rác tồn đọng gây mùi, thu hút côn trùng.

– Thức ăn thừa được thu gom riêng trong thùng có nắp, chuyển đến nơi tập kết đúng quy định và xử lý trong ngày; không để lẫn với thực phẩm còn sử dụng.

– Cống rãnh phải thông thoáng, có nắp che; xử lý kịp thời tình trạng ứ đọng nước, rò rỉ, côn trùng hoặc động vật gây hại. Sau vệ sinh, bảo đảm khu vực khô ráo, sạch và sẵn sàng cho ca tiếp theo.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI TRỰC TIẾP CHẾ BIẾN

– Được phổ biến, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm và thực hiện các yêu cầu về sức khỏe đối với người trực tiếp chế biến, kinh doanh dịch vụ ăn uống theo quy định hiện hành.

– Mặc trang phục bảo hộ sạch, phù hợp; sử dụng mũ/chụp tóc và khẩu trang khi cần thiết; giữ móng tay ngắn, sạch; không đeo trang sức có nguy cơ rơi, nhiễm bẩn vào thực phẩm.

– Rửa tay bằng xà phòng và nước sạch trước khi chế biến, sau khi tiếp xúc thực phẩm sống, sau khi đi vệ sinh, sau khi thu gom rác và khi tay có nguy cơ nhiễm bẩn; sử dụng găng tay đúng mục đích, thay găng khi chuyển công đoạn.

– Không hút thuốc, khạc nhổ, ăn uống, nhai kẹo, khạc nhổ hoặc thực hiện hành vi mất vệ sinh trong khu vực chế biến; không dùng tay trần tiếp xúc trực tiếp với thức ăn chín ăn ngay.

– Người có triệu chứng bệnh có nguy cơ lây nhiễm qua thực phẩm hoặc có vết thương hở không được trực tiếp xử lý thực phẩm nếu chưa có biện pháp kiểm soát phù hợp; phải báo người phụ trách để bố trí công việc.

VI. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

– Phòng Nghiệp vụ: tham mưu lãnh đạo Trung tâm triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình; tổng hợp vướng mắc, đề xuất biện pháp khắc phục và điều chỉnh.

– Người phụ trách bếp/tổ bếp: tổ chức thực hiện quy trình hằng ngày; phân công nhân viên; kiểm soát thực đơn, định lượng, điều kiện vệ sinh, bảo quản, chế biến, kiểm thực và lưu mẫu; báo cáo kịp thời sự cố.

– Nhân viên tiếp phẩm: phối hợp tiếp nhận, kiểm tra nguồn gốc, số lượng, chất lượng và chứng từ hàng hóa; ghi chép giao nhận; không tự ý nhận thực phẩm không đạt yêu cầu.

– Nhân viên trực tiếp sơ chế, chế biến, chia suất: tuân thủ quy trình, vệ sinh cá nhân, sử dụng dụng cụ đúng quy định; ghi chép phần việc được giao; báo ngay khi phát hiện thực phẩm hoặc món ăn không bảo đảm.

– Viên chức y tế/người được phân công theo dõi: phối hợp kiểm tra điều kiện vệ sinh, việc lưu mẫu, nhiệt độ tủ lưu mẫu và hồ sơ liên quan; tham mưu xử lý khi có dấu hiệu sự cố an toàn thực phẩm.

– Phòng Hành chính - Tổng hợp và các bộ phận liên quan: phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị, nước sạch, vệ sinh môi trường và điều kiện phục vụ theo chức năng, nhiệm vụ.

VII. XỬ LÝ KHI PHÁT HIỆN NGUY CƠ MẤT AN TOÀN THỰC PHẨM

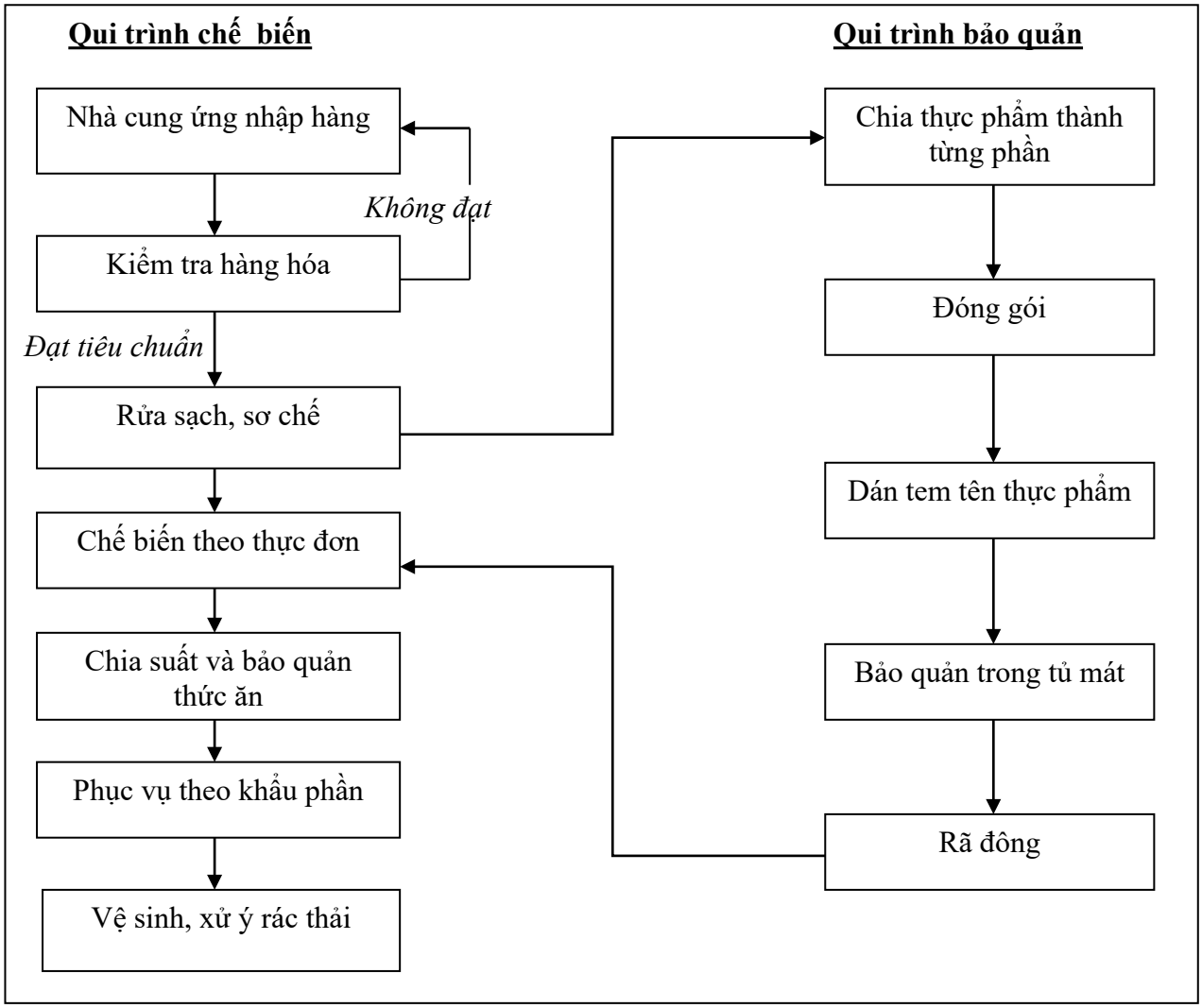
– Tạm dừng tiếp nhận, sơ chế, chế biến hoặc phục vụ đối với nguyên liệu/món ăn nghi không bảo đảm an toàn; cách ly, đánh dấu và không để tiếp tục sử dụng.

– Báo ngay người phụ trách bếp và lãnh đạo/bộ phận có trách nhiệm; ghi nhận tên thực phẩm, món ăn, thời gian, số lượng, biểu hiện bất thường và biện pháp đã thực hiện.

– Trường hợp có người xuất hiện dấu hiệu nghi ngộ độc thực phẩm, phải báo ngay lãnh đạo Trung tâm, phối hợp đưa người bị ảnh hưởng đến cơ sở y tế; bảo quản nguyên trạng hồ sơ, mẫu lưu và thông tin liên quan, thực hiện báo cáo theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

– Chỉ tiếp tục sử dụng nguyên liệu hoặc phục vụ món ăn sau khi đã được người có trách nhiệm đánh giá và chấp thuận.

VIII. SƠ ĐỒ THỰC HIỆN



IX. HỒ SƠ, BIỂU MẪU THEO DÕI

– Phiếu kiểm tra, tiếp nhận nguyên liệu thực phẩm đầu vào (kiểm thực bước 1).

– Phiếu kiểm tra quá trình sơ chế, chế biến (kiểm thực bước 2).

– Phiếu kiểm tra trước khi ăn, chia suất và phục vụ (kiểm thực bước 3).

– Phiếu giao nhận thực phẩm; sổ theo dõi nhiệt độ tủ mát, tủ đông và tủ lưu mẫu.

– Nhãn mẫu thức ăn lưu; sổ theo dõi lưu mẫu và biên bản/phiếu hủy mẫu.

– Nhật ký vệ sinh khu vực, dụng cụ, thiết bị và ghi nhận sự cố/biện pháp khắc phục.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình này được phổ biến đến các bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan để thống nhất thực hiện. Người phụ trách các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai, kiểm tra và nhắc nhở nhân viên thực hiện đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp với thực tế, các bộ phận phản ánh về Phòng Nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định điều chỉnh./.