

Số: /QĐ-TTBTXH

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp nhận, quản lý, bảo quản lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Quyết định 622/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La Về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La, trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành Chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy quản lý kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng bếp tập thể; Quy trình cung ứng, tiếp nhận thực phẩm của Trung tâm bảo trợ xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-TTBTXH ngày 25/3/2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội về việc Ban hành Nội quy quản lý kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động và đối tượng bảo trợ xã hội được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế (B/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tuấn

NỘI QUY

Quản lý kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng bếp tập thể của Trung tâm Bảo trợ xã hội (Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TTBTXH ngày /01/2026 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ KHO

1. Kho lương thực, thực phẩm, đồ dùng, vật dụng phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, bảo quản lương thực không bị ẩm mốc; thực phẩm không bị ôi thiu; đồ dùng, vật dụng không bị hỏng hóc...

2. Nhập hàng hoá vào kho phải có sự chứng kiến của 03 người gồm: Người giao hàng, viên chức phòng Y tế và nuôi dưỡng, viên chức phòng Quản lý chăm sóc; phải kiểm tra nghiệm thu chất lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng trước khi nhập kho và xuất kho.

3. Thường xuyên kiểm tra chất lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng, lưu kho. Trong trường hợp lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng hư hỏng, không đạt chất lượng (ôi thiu, ẩm mốc, hỏng hóc...) phải báo cáo lãnh đạo để kịp thời xử lý.

4. Hàng tháng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm, chịu trách nhiệm phối hợp đối chiếu sổ sách về số lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng được xuất về phòng sử dụng.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ QUẢN LÝ KHO

1. Thực hiện việc nhập, xuất kho khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

2. Kiểm tra và giữ vệ sinh kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng; thực hiện sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và bảo quản lương thực, thực phẩm, đồ dùng, vật dụng sau khi tiếp nhận.

3. Phối hợp nhập, xuất lương thực, thực phẩm, đồ dùng, vật dụng đảm bảo đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và chất lượng.

4. Chịu sự giám sát của Ban thanh tra nhân dân trong việc quản lý nhập, xuất lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng. Chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác kiểm kê, kiểm tra việc quản lý kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng.

5. Thực hiện tổng hợp, báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo trong việc nhập, xuất lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng.

2. Nhập hàng hoá vào kho phải có sự chứng kiến ít nhất 03 người gồm: Người giao hàng, nhận hàng và viên chức QLCS, phải kiểm tra nghiệm thu chất lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng trước khi nhập kho và xuất kho.

3. Thường xuyên kiểm tra chất lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng, lưu kho. Trong trường hợp lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng hư

hông, không đạt chất lượng (*ôi thiu, ẩm mốc, hỏng hóc...*) phải báo cáo lãnh đạo để kịp thời xử lý.

4. Hàng tuần, tháng các bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm, chịu trách nhiệm phối hợp đối chiếu sổ sách về số lượng lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng được xuất về phòng sử dụng.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ QUẢN LÝ KHO

1. Thực hiện việc nhập, xuất kho khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.
2. Kiểm tra và giữ vệ sinh kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng; thực hiện sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và bảo quản lương thực, thực phẩm, đồ dùng, vật dụng sau khi tiếp nhận.
3. Phối hợp nhập, xuất lương thực, thực phẩm, đồ dùng, vật dụng đảm bảo đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và chất lượng.
4. Chịu sự giám sát của Ban thanh tra nhân dân trong việc quản lý nhập, xuất lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng. Chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác kiểm kê, kiểm tra việc quản lý kho lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng.
5. Thực hiện tổng hợp, báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo trong việc nhập, xuất lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng./.

QUY TRÌNH

Cung ứng, tiếp nhận thực phẩm của Trung tâm Bảo trợ xã hội

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-TTBTXH ngày /01/2026

của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

Bước 1. Xây dựng thực đơn

Căn cứ số lượng đối tượng phòng Quản lý chăm sóc báo (khi có thay đổi trong tuần thì báo lại). Thứ 6 hàng tuần phòng Y tế và nuôi dưỡng xây dựng dự kiến thực đơn nhu cầu sử dụng số lượng thực phẩm cần cung cấp cho tuần sau, trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt, gửi phòng Hành chính - Tổng hợp (thời gian trước 17 giờ thứ 6).

Bước 2. Cung ứng thực phẩm

Bộ phận tiếp phẩm tổng hợp nhu cầu, số lượng, loại thực phẩm cần mua sắm theo thực đơn phòng Y tế và nuôi dưỡng cung cấp, liên hệ với các nhà cung cấp đã ký Hợp đồng để cung cấp đầy đủ số lượng, từng loại thực phẩm cho đơn vị theo yêu cầu.

Bước 3. Địa điểm và thời gian giao, nhận thực phẩm

1. Đối với lương thực, thực phẩm và đồ dùng, vật dụng được mua sắm theo đề xuất, thực đơn:

- Nhà cung cấp vận chuyển hàng hoá đến và giao tại bếp ăn 02 cơ sở. Thực hiện đầy đủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình thực hiện cung ứng dịch vụ.

- Thực phẩm có nguồn gốc, suất xứ rõ ràng;

- Đúng số lượng theo đúng thực đơn đã phê duyệt, không có thực phẩm đông lạnh, ôi thiu;

- Ghi sổ theo dõi số lượng thực phẩm nhập hàng ngày có chữ ký của các bên.

2. Đối với lương thực, thực phẩm được ủng hộ:

+ Giao, nhận đồ dùng, vật dụng (sử dụng lâu dài): Ban kiểm kê nguồn ủng hộ, tài trợ bàn giao cho thủ kho, đảm bảo đầy đủ chủng loại, số lượng, Thủ kho tiếp nhận nhập kho, lập sổ theo dõi và bảo quản, xuất kho khi có đề xuất.

+ Giao, nhận lương thực, thực phẩm: Ban kiểm kê nguồn ủng hộ bàn giao cho đại diện phòng Y tế và nuôi dưỡng được giao nhiệm vụ nhận lương thực, thực phẩm hàng ngày, tiến hành kiểm nhận thực phẩm thông qua: Cân đong, đếm số lượng; kiểm tra màu sắc, mùi vị; độ tươi; bao bì; nhãn mác; ngày, tháng sản xuất và hạn sử dụng. Số lượng lương thực, thực phẩm sau khi kiểm tra nếu đảm bảo về chất lượng, đúng, đủ số lượng thì tiến hành nhập kho và xuất kho nhà bếp để thực hiện công tác chế biến phục vụ nuôi dưỡng đối tượng. Trường hợp lương thực, thực phẩm được ủng hộ có dấu hiệu hỏng, hết hạn sử dụng Ban kiểm kê nguồn ủng hộ báo cáo lãnh đạo, đề xuất hướng xử lý.

3. Địa điểm, thời gian giao- nhận

- Giao, nhận đồ dùng, vật dụng ủng hộ: Được tiến hành giữa bên cung cấp (*Ban kiểm kê nguồn ủng hộ*) và Thủ kho tại kho bảo quản của Trung tâm.

- Thời gian giao, nhận lương thực, thực phẩm chế biến bữa ăn hàng ngày: Tại khu chế biến của 02 cơ sở của Trung tâm cụ thể như sau:

+ Cung cấp thực phẩm cho bữa sáng: 5h30' - 6h15'.

+ Thực phẩm cho bữa trưa và bữa tối: 7h30' - 8h30'.

(Đối với các thực phẩm chế biến sẵn như: Giò, chả, ... thời gian có thể giao động chậm nhất 2h trước bữa ăn).

4. Thành phần giao, nhận hàng

- Viên chức cung ứng thực phẩm phòng Hành chính – Tổng hợp;

- Đơn vị cung ứng thực phẩm, hàng hóa;

- Viên chức phòng Quản lý chăm sóc;

- Viên chức phòng Y tế và nuôi dưỡng.

5. Nội dung giao, nhận

- Ghi chép sổ thực phẩm nhập đầy đủ theo ngày tháng, phân loại, số lượng hàng ngày.

- Tiến hành kiểm đếm, giao nhận chất lượng thực phẩm (*bằng cảm quan*), số lượng thực phẩm theo yêu cầu, sau khi kiểm tra nếu thực phẩm đảm bảo về chất lượng, đúng số lượng, chủng loại thì tiến hành bàn giao cho phòng Y tế và nuôi dưỡng để thực hiện công tác chế biến phục vụ nuôi dưỡng đối tượng theo quy định (*nếu thực phẩm không đảm bảo thì trả lại nhà cung cấp*).

Bước 4. Tổ chức thực hiện

- Thực hiện chế biến thực phẩm đảm bảo an toàn, vệ sinh; Thức ăn hàng ngày được lưu giữ trong tủ lạnh, mỗi loại thức ăn lấy mẫu khoảng 100g, loãng lấy khoảng 150ml để có cơ sở xác định nguyên nhân khi có tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra, sau 24 giờ mới được hủy bỏ.

- Khi xảy ra sự cố liên quan đến vệ sinh thực phẩm, những mẫu đối chứng nói trên được phân tích và xử lý theo quy định hiện hành.

- Khi có sự cố xảy ra liên quan tới ngộ độc thực phẩm do lỗi của Bên nhà cung ứng, bên nhà cung ứng phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Trung tâm, trong đó bao gồm toàn bộ chi phí khám chữa bệnh cho người bị thiệt hại (*nếu có*).

- Thứ 6 hàng tuần Phòng Y tế và nuôi dưỡng phối hợp với bộ phận cung ứng phòng Hành chính – Tổng hợp đối chiếu, ký nhận, hoàn thiện chứng từ trong tuần (*Phiếu xuất, nhập kho*) trình Phó Giám đốc phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng ý kiến gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp trình Ban Giám đốc đơn vị xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp./.
