

## **THÔNG BÁO**

### **LỊCH KIỂM TRA VSATTP – VSMT NĂM 2013**

- Căn cứ công văn số 707/ YTDP-SKCD của Trung tâm Y tế Dự phòng TP thông báo v/v kiểm tra Vệ sinh y tế công cộng - Vệ sinh an toàn thực phẩm - Vệ sinh môi trường định kỳ tại khách sạn, dự kiến sẽ tiến hành từ 13g00 – 16g30 ngày thứ Hai 03/06/2013.

**Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:**

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Trung tâm Y tế Dự phòng Thành phố      | - Trưởng đoàn |
| 2. Sở Tài nguyên và Môi trường            | - Phó đoàn    |
| 3. Khoa Súc khỏe Cộng đồng                | - Thư ký      |
| 4. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm      | - Thành viên  |
| 5. Liên đoàn thể thao dưới nước           | - Thành viên  |
| 6. Công ty Môi trường đô thị TP           | - Thành viên  |
| 7. Trung tâm Y tế Dự phòng Quận 1         | - Thành viên  |
| 8. Trạm Y tế Tổng Công ty Du lịch Sài Gòn | - Thành viên  |
| 9. Đại diện của khách sạn Rex             |               |

Vì vậy, Ban Môi trường xin thông báo đến các Bộ phận, Phòng ban những công tác cần chuẩn bị như sau:

<b>I/ NỘI DUNG THỰC HIỆN</b>			
<b>STT</b>	<b>Bộ phận/ Phòng ban</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
1.	BMT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sổ Đăng ký chủ nguồn thải nguy hại,</li><li>- Các hợp đồng thu gom, xử lý chất thải,</li><li>- Chứng chỉ ISO 14001,</li><li>- Phiếu xét nghiệm nguồn nước sinh hoạt,</li><li>- Phiếu xét nghiệm nguồn nước hồ bơi,</li><li>- Phiếu xét nghiệm đồ vải sau khi giặt,</li><li>- Kế hoạch ứng phó dịch bệnh,</li><li>- Đề án cam kết bảo vệ môi trường,</li><li>- Kết quả đo kiểm môi trường,</li><li>- Báo cáo giám sát Môi trường định kỳ.</li><li>- Kiểm tra khu vực hồ bơi, massage, sauna,</li><li>- Kiểm tra toàn khách sạn (theo nội dung thông báo).</li></ul>	Vũ Ngọc Lộc ĐDLĐMT (lưu ý các hợp đồng, phiếu xét nghiệm phải còn hiệu lực)

2.	Phòng Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh,</li> <li>- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP,</li> <li>- Giấy chứng nhận tập huấn VSATTP,</li> <li>- Danh sách CB – CNV khách sạn,</li> <li>- Hợp đồng khám sức khoẻ</li> <li>- Hồ sơ khám sức khỏe nhân viên (sổ hồng, sổ xanh),</li> <li>- Bảng Tổng kết phân loại sức khoẻ.</li> </ul>	<p>Tổng Thị Nhị Hà  Trưởng phòng Nhân sự  (lưu ý các hợp đồng,  phiếu xét nghiệm phải  còn hiệu lực)</p>
3.	La Cochinchine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ khám sức khỏe nhân viên massage,</li> <li>- Chứng chỉ tập huấn, hợp đồng lao động nhân viên massage,</li> <li>- Giấy chứng nhận đã qua tập huấn cứu hộ của nhân viên hồ bơi, sổ phân công trực,</li> <li>- Phiếu xét nghiệm vi sinh nước hồ jacuzi (nếu có),</li> <li>- Phòng Bác sĩ: trang bị cơ sở thuốc cấp cứu đầy đủ, có sơ đồ phác thảo điều trị, có giường nằm cho bệnh nhân, có bác sĩ trực,</li> <li>- Hồ bơi: có nhân viên cứu hộ trực hồ lớn, hồ nhỏ; có ghế cao dành cho nhân viên trực cứu hộ, có đầy đủ phao cứu sinh, có đặt biển báo độ sâu, biển báo mặt cắt dọc hồ bơi (chữ số phải rõ ràng).</li> <li>- Vệ sinh khu vực sạch sẽ</li> </ul>	<p>Công ty Tân An  (lưu ý các hợp đồng,  phiếu xét nghiệm phải  còn hiệu lực)</p>
4.	Phòng Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi súc xả hồ chứa nước định kỳ,</li> <li>- Sổ theo dõi hút bùn, nhật ký vận hành hệ thống xử lý nước thải,</li> <li>- Sổ theo dõi xử lý nước hồ bơi mỗi ngày (độ pH, Clo...)</li> <li>- Vệ sinh hồ chứa nước sinh hoạt: không đóng rêu, đóng cặn,</li> <li>- Xử lý nước hồ bơi mỗi ngày đạt tiêu chuẩn độ pH, Clo...</li> <li>- Vận hành Hệ thống xử lý nước thải.</li> </ul>	<p>Nguyễn Đắc Chi  Trưởng phòng Kỹ thuật</p>
5.	Phòng KHĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ kiểm tra theo dõi nguồn gốc thực phẩm (nguyên liệu, phụ gia, bao bì, ...) theo 3 bước,</li> <li>- Các hợp đồng cung cấp thực phẩm, giấy kiểm dịch (test nhanh thực phẩm tại thời điểm nhập hàng),</li> <li>- Các hợp đồng thu gom xử lý rác sinh hoạt, hút bùn các hố ga, hố phân, xử lý côn trùng, diệt chuột...</li> <li>- Kết quả xét nghiệm nước đá, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP của đối tác.</li> </ul>	<p>Nguyễn Thị Xuân Đào  Trưởng Phòng KHĐT  (lưu ý các hợp đồng,  phiếu xét nghiệm phải  còn hiệu lực)</p>

6.	Bộ phận Ẩm thực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khu vực bộ phận phụ trách được vệ sinh sạch sẽ, không có côn trùng, ruồi, muỗi, gián, chuột,</li> <li>- Vệ sinh trang thiết bị, dụng cụ phục vụ ăn uống, quy trình, chế độ bảo quản nguyên liệu, phụ gia, bao bì, nhãn hàng hóa, kho hàng ,</li> <li>- vệ sinh cá nhân của nhân viên: trang phục, giày...,</li> <li>- Kho chứa dụng cụ phục vụ ăn uống vệ sinh sạch sẽ, các khay kệ để chén, ly sắp xếp gọn gàng ngăn nắp,</li> <li>- Vệ sinh sạch sẽ các bẫy rác, bẫy mỡ, khu vực để rác, các thùng chứa rác (có nắp đậy)...</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Nguyễn Tuấn Anh Phó bộ phận Ẩm thực</p>
7.	Bộ phận Bếp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ kiểm tra theo dõi nguồn gốc thực phẩm (sơ chế, chế biến, lưu trữ, lưu mẫu...) theo 3 bước,</li> <li>- Khu vực bộ phận phụ trách được vệ sinh sạch sẽ, không có côn trùng, ruồi, muỗi, gián, chuột,</li> <li>- Vệ sinh trang thiết bị, dụng cụ, vệ sinh trong chế biến, quy trình, chế độ bảo quản nguyên liệu, phụ gia, bao bì, lưu mẫu, nhãn hàng hóa, kho hàng,</li> <li>- Vệ sinh cá nhân của nhân viên: găng tay, mũ, giày bảo hộ...,</li> <li>- Vệ sinh sạch sẽ các bẫy rác, bẫy mỡ, khu vực để rác, các thùng chứa rác (có nắp đậy),</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Nguyễn Hồng Quảng Bếp Trưởng</p>

8.	Bộ phận Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khu vực phòng ngủ, công cộng được vệ sinh sạch sẽ, đúng tiêu chuẩn, không có côn trùng, ruồi, muỗi, gián, chuột,</li> <li>- Phòng ngủ sạch sẽ không có bụi , các nệm ghế, nệm giường không có vết ố vàng, dơ,..</li> <li>- Giường ngủ phải có tấm bảo vệ nệm giường, sheet bọc giường, tấm đắp và áo bảo vệ tấm đắp, gối và áo bảo vệ gối; tất cả phải sạch và trắng không có lông tóc,...</li> <li>- Toilet đầy đủ các vật dụng: khăn tắm, khăn tay, khăn mặt, amenities; toilet sạch sẽ không mùi hôi, không lông, tóc, không có vết bẩn, đóng cáu vàng,...</li> <li>- Hàng uống minibar còn trong hạn sử dụng,</li> <li>- Các xe trolley phải sạch sẽ ngăn nắp, các túi chứa rác phải cột miệng, các chai đựng hoá chất phải dán nhãn và để trong khay đựng, hàng ăn, uống (trái cây, trà, café) phải để xa các chai amenities,</li> <li>- Các xe đẩy hàng phải vệ sinh sạch sẽ,</li> <li>- Nhà giặt ủi vệ sinh sạch sẽ , các hàng vải sạch phải được sắp xếp trên kệ ngăn nắp, các thùng chứa hoá chất phải để trong khay chứa, sổ nhật ký theo dõi vận hành lò hơi, thiết bị,... ghi chép đầy đủ</li> <li>- Khăn, ga khi di chuyển phải đựng trong túi vải có phân biệt màu chứa ga bẩn, ga sạch,</li> <li>- Kho hàng vải vệ sinh sạch sẽ , sắp xếp trên ngăn kệ ngăn nắp,</li> <li>- Các tủ thuốc cấp cứu trang bị đủ cơ số thuốc còn hạn sử dụng,</li> <li>- Chậu hoa, thùng tưới nước phải được úp xuống không để đọng nước,</li> <li>- Nhà rác vệ sinh sạch sẽ, không có mùi hôi, không có nước đọng, không để ứ rác. Thùng rác có bao lót nylon, có nắp đậy, không để ngoài trời mưa, nắng, rác phải được phân loại để theo khu vực qui định,</li> </ul>	Nguyễn Thị Hiếu Hạnh Phó Bộ phận Phòng
9.	Khởi văn phòng Bộ phận Tiên sảnh và các khu vực còn lại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh cảnh quan, vệ sinh môi trường, xung quanh khu vực bộ phận đảm trách.</li> <li>- Các xe đẩy hàng, xe đẩy hành lý vệ sinh sạch sẽ.</li> </ul>	Tất cả các Trưởng Phòng/ Ban có liên quan

<b>II/ LỊCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN</b>			
<b>STT</b>	<b>THỜI GIAN</b>	<b>KHU VỰC/BỘ PHẬN</b>	<b>THÀNH PHẦN</b>
1.	30/05/2013	- Bộ phận Ẩm thực	anh Lộc, anh Tuấn Anh, anh Mạnh Hùng, chị Mai, chị Tâm Thanh, anh Thuyên
2.	30/05/2013	- Bộ phận Bếp	anh Lộc, anh Quảng, anh Phúc, anh Sơn, anh Đạt
3.	31/05/2013	- Khối Room Division (Bộ phận Phòng, Tiền sảnh)	anh Lộc, chị Mimosa, chị Thu Tâm, chị Hiếu Hạnh
4.	31/05/2013	- Phòng Kỹ Thuật và các khu vực còn lại trong khách sạn.	anh Lộc, anh Chi, anh Hoà Thái
5.	31/05/2013	- Khu vực CLB Lacochinchine	anh Lộc và Đại diện các đối tác

Đề nghị các Trưởng Bộ phận **chuẩn bị các tài liệu hồ sơ và sắp xếp, bố trí nhân sự thực hiện các công việc** của Bộ phận theo các nội dung trên, BMT sẽ tiến hành kiểm tra các bộ phận theo nội dung lịch thông báo.

TP.HCM, ngày 27 tháng 05 năm 2013

TM. BMT

**Phó Giám đốc**  
**Đình Văn Thượng**  
 <Đã ký>

**\* Nơi nhận:**

- Bộ phận Ẩm thực
- Bộ phận Bếp
- Phòng KDTT
- Phòng KHĐT
- Vi tính
- Phòng Kế toán
- Phòng Nhân sự
- Khối Lưu trú (Tiền sảnh + Phòng ngủ)
- CLB La Cochinchine
- Phòng kỹ thuật
- Phòng BV - PCCC

- Lưu BQL Môi trường