**Phụ lục 3. Bảng kiểm tra vệ sinh hằng ngày**

Nhân viên phụ trách làm vệ sinh phòng vắt, trữ sữa mẹ vào đầu mỗi ngày, ghi ngày tháng ký tên xác nhận, thể hiện đã thực hiện các hạng mục từ 1-6, hạng mục 6 khi đến hạn kiểm tra phải báo đến cán bộ quản lý trước một tuần.

Cán bộ quản lý kiểm tra đột xuất, ít nhất một tuần một lần, ký xác nhận.

Sự cố khác cần lưu ý có thể được ghi nhận bởi nhân viên phụ trách vệ sinh hoặc người sử dụng.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục** | Thứ 2  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Thứ 3  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Thứ 4  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Thứ 5  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Thứ 6  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Thứ 7  *Ngày...... Tháng.... Lúc… ...* | Ghi chú |
| 1. | Lau bằng cồn 70° bề mặt vật dụng: Tủ trữ sữa mặt trong và ngoài, bề mặt các máy tiệt trùng dụng cụ hấp trữ sữa. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Kiểm tra nhiệt độ:  Tủ mát (<4°C).  Tủ đông (<- 18°C) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Lau sàn nhà |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Đổ và thay bao rác mới |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Sắp xếp phòng ngăn nắp |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Kiểm tra định kỳ trang thiết bị mỗi 6 tháng (ghi chú ngày kiểm tra kế tiếp từ lần kiểm tra cuối) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Cán bộ quản lý kiểm tra |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Sự cố khác cần lưu ý |  |  |  |  |  |  |  |