

# QUẢN LÝ RỦI RO & AN TOÀN

## **I. Khái quát :**

Đảm bảo các điều kiện sức khỏe và an toàn cho môi trường sống và làm việc.

## **II. Các ký hiệu / Thông báo:**

- Tất cả các khu vực trong tòa nhà phải có bảng chỉ dẫn hay ký hiệu để thông báo cho khách biết vị trí hay khu vực họ đang đến và được sơn hay vẽ bằng chất liệu phản quang.
- Các ký hiệu Lối thoát hiểm phải có đèn chiếu sáng.
- Sơ đồ thoát hiểm phải được đặt ở nơi dễ nhìn và trong tầm mắt có thể đọc được.
- Các khu vực nguy hiểm phải có rào chắn để đảm bảo không vào được bên trong.





- 
- Các khu vực đang sửa chữa phải có bảng thông báo ghi chú đầy đủ các thông tin cần thiết : Nội dung sửa chữa, ngày tháng dự kiến hoàn thành, khoản cách an toàn cần tránh xa...
  - Các ký hiệu/thông báo tạm thời phải được tháo gỡ sau khi hoàn tất công việc.

### **III. Hạn chế tổn thất**

- Định kỳ, các đại lý hay công ty bảo hiểm có thể tổ chức các buổi hội thảo hay trao đổi thông tin cho các nhân viên trong tòa nhà nắm rõ các việc cần thiết để hạn chế rủi ro, tổn thất xảy ra.
- Ngoài ra, công ty Bảo hiểm cũng sẽ thông báo cho BQL các thông tin về các tình huống được bồi thường hay không được bồi thường để cập nhật thường xuyên.
- BQL phải có nguồn quỹ dự phòng để giải quyết cho các trường hợp tổn thất mà công ty bảo hiểm từ chối thanh toán. Và khi ấy, nguồn quỹ này sẽ được sử dụng để nhanh chóng thỏa mãn khách hàng.



---

## **IV. Thuốc, hóa chất & an toàn**

- BQL phải đảm bảo rằng các thông tin về các hóa chất, thuốc bị ngăn cấm đều được thông báo đến khách hàng qua chữ ký xác nhận trong sổ nhật ký.
- Các mức độ xử lý vi phạm cần được thực hiện nghiêm túc và nhanh chóng. Khi cần thiết có thể thu hồi lại mặt bằng theo tư vấn của luật sư.

## **V. Tổ chức họp về an toàn hàng tháng**

- BQL sẽ chọn lựa một ngày định kỳ trong tháng để tất cả các nhân viên có thể gặp mặt thảo luận với nhau các chủ đề về an toàn được đưa ra trong thư gửi khách hàng.




- 
- Các nhân viên tham dự buổi họp này sẽ phải ký tên vào sổ theo dõi và được lưu lại văn phòng BQL.

## **VI. An toàn về điện**

- Tất cả các dụng cụ và trang thiết bị điện đều được bảo trì trong điều kiện hoạt động tốt, an toàn và kiểm tra thường xuyên.
- Các thiết bị hỏng hóc không được sử dụng cho đến khi được sửa chữa hoàn chỉnh.



- 
- 
- Các nguồn điện cung cấp tạm thời phải được tiếp đất và có công tắc bảo vệ an toàn.
  - Thang, giàn giáo và các thiết bị khác không bao giờ đặt gần dây dẫn nguồn điện trong phạm vi 10 feet (3m).

## **VII. Các thiết bị an toàn cá nhân**

- Các nhân viên khi thực hiện công việc phải tuân thủ việc mang bảo hộ lao động theo quy định :
  - Làm việc trong khu vực có tiếng ồn lớn phải đeo nút chống ồn cho tai: máy nghiền, búa khoan, máy cắt và máy thổi lá...
  - Đeo mặt nạ trong khu vực có khí độc và nhiều bụi...

## **VII. An toàn thang máy**

- Tất cả thang máy trong tòa nhà phải được bảo trì bởi đơn vị chuyên nghiệp.
- Các qui định an toàn cho việc vệ sinh hồ thang phải tuân thủ nghiêm ngặt.
- Các phương pháp cứu hộ sẽ huấn luyện cho bộ phận kỹ thuật hay người có trách nhiệm và chỉ có những người này mới được phép thực hiện khi có sự cố xảy ra.
- Các chuông báo khẩn cấp và hệ thống liên lạc trong buồng thang phải được kiểm tra thường xuyên.

## **VIII. Bảng tra cứu vật tư an toàn**

- Các thông tin về vật tư an toàn được cập nhật thường xuyên và lưu giữ tại BP Kỹ thuật của tòa nhà và VP BQL.



---

## **IX. Kết luận**

- **Sự ủng hộ và quan tâm của BQL đối với an toàn trong khu vực làm việc là rất cần thiết.**
- **Những người giám sát luôn ở vị trí tốt nhất để ngăn cản tai nạn xảy ra. Vì họ luôn quan sát công nhân và khu vực làm việc mỗi ngày và có khả năng tốt nhất để xử lý các tình huống.**
- **Người giám sát phải là người có kinh nghiệm hay qua đào tạo về an toàn lao động để có thể truyền đạt lại cho các công nhân khác.**
- **Nâng cao các kiến thức và giáo dục công nhân về an toàn luôn là công việc phải làm của giám sát.**





<b>Phương pháp</b>	<b>Thực hiện</b>
Tham dự các buổi huấn luyện về an toàn	<ul style="list-style-type: none"><li>-Tiến hành kế hoạch huấn luyện định kỳ cho nhân viên.</li><li>- Cung cấp các lý thuyết chuyên môn cho mỗi vấn đề cụ thể.</li></ul>
Định hướng nhân viên mới	<ul style="list-style-type: none"><li>-Tiến hành chương trình định hướng.</li><li>- Cung cấp tài liệu.</li><li>- Giới thiệu nội quy/chính sách an toàn</li><li>- Huấn luyện theo tài liệu.</li></ul>
Củng cố nội quy / chính sách an toàn	<ul style="list-style-type: none"><li>-Giải thích sự cần thiết của nội quy/chính sách.</li><li>- Cung cấp các cảnh cáo miệng.</li><li>- Các vụ vi phạm trong hồ sơ nhân viên.</li><li>- Giám sát nơi làm việc và thói quen làm việc của nhân viên.</li><li>- Dùng tiêu chuẩn an toàn như một yếu tố trong đánh giá nhân viên.</li></ul>







Khuyến khích nhân viên tham dự	<ul style="list-style-type: none"><li>-Khuyến khích nhân viên báo cáo các nguy hiểm và tai nạn tồn tại.</li><li>- Thu thập thông tin về các nguy hiểm, tình huống vừa thoát nạn, và các điều kiện không an toàn/ Các kinh nghiệm thực tế của nhân viên lành nghề.</li></ul>
Tiến hành các cuộc kiểm tra / khảo sát về an toàn trong nội bộ	<ul style="list-style-type: none"><li>-Xây dựng một chương trình chính thức với các hướng dẫn cụ thể.</li><li>- Sử dụng phương pháp “Checklist”.</li><li>- Tiến hành kiểm tra thường xuyên.</li><li>- Báo các kết quả đến BQL.</li></ul>
Tăng cường nhân viên giám sát / nhân viên an toàn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sử dụng sự gia cố tích cực.</li><li>- Tiến hành các buổi họp nhân viên an toàn.</li><li>- Kết hợp các chương trình an toàn trong công việc và ngoài giờ làm việc.</li><li>- Thực hiện việc phân tích an toàn trong công việc với nỗ lực của đội.</li></ul>



.....

Đề cao môi trường làm việc  
an toàn

- Đưa ra các ví dụ, dẫn chứng.
- Lựa chọn các mẫu poster quảng cáo về an toàn.
- Phân phát các tờ rơi.
- Ủng hộ bằng các chương trình khen thưởng.
- Tiến hành các buổi tranh luận về an toàn

