

Số: 29 /TM – TTYT DK

Dương Kinh, ngày 25 tháng 11 năm 2024

THƯ MỜI
Về việc cung cấp báo giá dịch vụ bảo vệ tại Trụ sở làm việc
Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh

Kính gửi: Các Công ty, đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ

Đề có cơ sở xây dựng dự toán cho gói thầu cung cấp dịch vụ bảo vệ tại Trụ sở làm việc đơn vị Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh.

Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh đề nghị các Công ty, đơn vị có đủ năng lực, tư cách pháp nhân cung cấp báo giá để Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh xem xét và lập kế hoạch thực hiện.

1. Nhu cầu công việc:

- Số lượng nhân viên bảo vệ: Theo số lượng trong Phương án bảo vệ (kèm theo).
- Thời gian trực : Theo bố trí trong Phương án bảo vệ (kèm theo).
- Vị trí làm việc : Theo bố trí trong Phương án bảo vệ (kèm theo).
- Nội dung công việc : Theo nội dung trong Phương án bảo vệ (kèm theo).
- Yêu cầu chất lượng dịch vụ: Theo nội dung trong Phương án bảo vệ (kèm theo).

2. Yêu cầu báo giá:

- Giá ổn định trong 24 tháng (từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 31/12/2026).
- Giá đã bao gồm tất cả các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

3. Báo giá gửi về: Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh

- Địa chỉ: Khu hành chính Quận Dương Kinh, Tổ dân phố Ninh Hải 1, Phường Anh Dũng, Quận Dương Kinh, TP. Hải Phòng.

- Số điện thoại: 02253981366

- Thời gian nhận báo giá: Từ ngày 25/11/2024 đến ngày 30/11/2024.

Rất mong nhận được sự hợp tác của quý đơn vị.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC





Số: 04 /TTYTĐK-PA

Dương Kinh, ngày 25 tháng 11 năm 2024

PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ

TRỤ SỞ LÀM VIỆC “TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN DƯƠNG KINH”

Địa chỉ: Khu hành chính Quận Dương Kinh, Tổ dân phố Ninh Hải 1, Phường Anh Dũng, Quận Dương Kinh, TP. Hải Phòng

I. MỘT SỐ ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC BẢO VỆ TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN DƯƠNG KINH

Trung tâm Y tế quận Dương Kinh được thành lập theo Quyết định số 541/QĐ-UBND ngày 04/04/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng trên cơ sở tách và nâng cấp từ bệnh viện đa khoa huyện Kiến Thụy.

Trung tâm Y tế quận Dương Kinh: gồm có 12 khoa phòng và 06 Trạm y tế phường là đơn vị thực hiện chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, an toàn thực phẩm, dân số và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật.

Sau đây là một số đặc điểm có liên quan đến công tác bảo vệ tại trung tâm:

1. Vị trí địa lý:

Nằm trên diện tích mặt bằng rộng khoảng 16.621 m², xung quanh có hàng rào bao quanh cao khoảng 2,0 m, vị trí của trung tâm được xác định như sau:

Phía Bắc trung tâm tiếp giáp đường 353, hướng này có 01 cổng chính ra, vào trung tâm.

Phía Tây trung tâm giáp Cục dự trữ Quốc gia, hướng này có 01 cổng phụ ra, vào trung tâm.

Phía Nam trung tâm giáp với Nông trường Thành Tô.

Phía Đông giáp với Doanh trại quân đội.

2. Bố trí trong trung tâm:

Trong trung tâm được bố trí như sau:

2.1 Tòa nhà khu Khám chữa bệnh Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh gồm 07 tầng. Trong đó:

+ Tầng 1 bố trí gồm: Khu cấp cứu, Khoa Dược – TTB – VTYT, Văn thư; gọi số, Viện phí, Các khoa lâm sàng: khám bệnh, Phòng khám Ngoại khoa, Sản khoa; Mắt, Tai mũi họng, Răng Hàm Mặt...

+ Tầng 2 bố trí gồm: Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh (*Phòng lấy mẫu, phòng siêu âm, phòng X-Quang*); Khoa Ngoại TH – CSSKSS và Phụ sản, Khu phẫu thuật và thủ thuật và các phòng điều trị bệnh nhân.

+ Tầng 3 bố trí gồm: các phòng điều trị bệnh nhân khoa Nội – Nhi; Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng.

+ Tầng 4 bố trí gồm: Khu vực chạy máy xét nghiệm, các phòng điều trị.

+ Tầng 5 bố trí gồm: các phòng điều trị bệnh nhân.

+ Tầng 6 bố trí gồm: Phòng Giám đốc, Phó giám đốc; Hội trường và các phòng ban chức năng (*Tổ chức hành chính, Tài chính kế toán, Kế hoạch nghiệp vụ, Dân số - Truyền thông - GDSK, Y tế công cộng*)

+ Tầng 7: Nhà ăn nhân viên, nhà ăn bệnh nhân, bếp ăn căng tin và phòng nghỉ...

2.2. Tòa nhà Khu cách ly (Khoa truyền nhiễm)

+ Tầng 1 : nhà xác, phòng đồ vải

+ Tầng 2 : phòng giặt đồ, phòng chứa đồ vải...

2.3. Tòa nhà Khoa quản lý nhiễm khuẩn 3 tầng

+ Tầng 1 : Phòng bệnh nhân, phòng chuyên môn...

+ Tầng 2 : Phòng bệnh nhân, phòng chuyên môn...

2.4. Ngoài ra trung tâm còn có: Khu xử thải; Trạm biến thế, nhà xe nhân viên, và các công trình phụ trợ khác.

3. Tình hình hoạt động tại trung tâm:

- Trung tâm có khoảng 100 cán bộ viên chức và người lao động làm việc theo giờ hành chính và kíp trực 24/24

- Các thiết bị và công cụ phục vụ cho công tác phòng cháy chữa cháy được trang bị theo quy định của nhà nước.

4. Đánh giá chung về tình hình an ninh, an toàn của trung tâm:

Với đặc thù khám bệnh, chữa bệnh lên trung tâm có tài sản trang thiết bị y tế như: máy sinh hóa tự động, máy siêu âm, máy X-Quang, máy điện tim...; tài sản văn phòng như: điều hòa, máy tính, máy in... và tài sản, công cụ dụng cụ khác có giá trị kinh tế cao. Hàng ngày cán bộ viên chức và người lao động ra vào làm việc và khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và các phương tiện ra/vào trung tâm khoảng 200 – 300 lượt/ngày.

Xung quanh trung tâm là hệ thống đường giao thông và khu cánh đồng đất trống, nên trung tâm rất dễ bị kẻ gian đột nhập trộm cắp.

Xuất phát từ tình hình đặc điểm trên, công tác bảo vệ tại trung tâm phải được coi trọng và nhu cầu cần có một đội ngũ nhân viên bảo vệ chuyên nghiệp thực hiện cùng với sự hợp tác và ý thức nghiêm túc thực hiện nội quy làm việc của toàn thể cán bộ viên chức và người lao động Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh. Để đảm bảo an ninh và an toàn cho trung tâm, nhân viên làm nhiệm vụ bảo vệ phải nghiêm cứu, nắm vững đặc điểm địa hình, nội quy ra, vào và hoạt động tại trung tâm; biết sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, thiết bị phòng cháy, chữa cháy và hệ thống bơm nước chữa cháy tại chỗ để phục vụ công tác bảo vệ và có phương án tối ưu khi xử lý các sự việc xảy ra, xây dựng tốt mối quan hệ với các lực lượng an ninh quanh khu vực trung tâm.

Căn cứ vào yêu cầu của trên, Trung tâm y tế Quận Dương Kinh xây dựng phương án bảo vệ cho trung tâm như sau:

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Bảo đảm duy trì an ninh trật tự tại đơn vị. Tổ chức triển khai phương án bảo vệ nhằm chống đột nhập, gây rối, trộm cắp hoặc phá hoại cơ sở vật chất, tài sản trong trung tâm.

- Đảm bảo an toàn cho con người, tài sản, hàng hoá, thiết bị máy móc phương tiện đi lại trong trung tâm thông qua việc tổ chức kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động ra, vào, xuất, nhập... theo quy định.

- Phòng chống cháy nổ và tổ chức các hoạt động cần thiết khác để đảm bảo an toàn cho đơn vị.

2. Yêu cầu về chất lượng nhân viên bảo vệ:

Tất cả nhân viên bảo vệ làm việc tại Trung tâm đều là công dân Việt Nam, được tuyển chọn dựa trên các tiêu chuẩn về sức khỏe, đạo đức, phẩm chất và chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhân viên bảo vệ được đào tạo nghiệp vụ và cấp chứng chỉ nghiệp vụ tại các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ khả năng đáp ứng được các yêu cầu cơ bản sau:

- Hiểu biết về Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam,
- Nắm vững nghiệp vụ canh gác, bảo vệ trung tâm,
- Sử dụng thành thạo các phương tiện thông tin liên lạc như bộ đàm, điện thoại...

- Có trình độ võ thuật đủ để tự vệ và bảo vệ an toàn về người và tài sản của trung tâm,

- Sử dụng thành thạo các phương tiện phòng cháy chữa cháy tại chỗ,
- Hiểu biết về an toàn lao động,
- Nắm bắt cơ bản phục vụ sơ cứu thương ban đầu.
- Lịch sự trong giao tiếp ứng xử,
- Biết lập biên bản vụ việc theo quy định,
- Lập báo cáo hàng ngày, tuần, tháng, và các báo cáo khác theo yêu cầu,
- Một số kỹ năng khác có liên quan tới nhiệm vụ được giao.

Nhân viên bảo vệ không được:

- Không tự ý rời bỏ vị trí gác, trực;
- Không tụ tập nói chuyện riêng trong giờ làm việc;
- Không ngủ trong giờ làm việc, uống rượu bia, hút thuốc và sử dụng các chất cấm khác theo quy định của pháp luật;
- Không tiếp khách tại vị trí gác...

III. BỐ TRÍ LỰC LƯỢNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Bố trí lực lượng:

Căn cứ vào tình hình thực tế tại trung tâm, bố trí:

STT	Vị trí bảo vệ	Số lượng bảo vệ	Thời gian làm việc	Ghi chú
1	Cổng chính ra/vào	01	24h/24h	
2	Cổng phụ ra/vào	01	24h/24h	
	Cộng	02 người		

- Thời gian làm việc: 7 ngày/tuần (kể cả thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ tết), 24 giờ/ngày. Bố trí 02ca/ngày/chốt (12 giờ/ca). Cụ thể như sau:

+ Ca 1: Từ 6h00 đến 18h00

+ Ca 2: Từ 18h00 đến 6h00 ngày hôm sau

2. Nhiệm vụ cụ thể:

Làm việc 7 ngày/tuần (kể cả thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ tết), 24 giờ/ngày. Bố trí 02ca/ngày/chốt (12 giờ/ca). Mỗi ca bố trí 02 người trực.

Nhiệm vụ: tại chốt bảo vệ tại cổng chính

Đối tượng kiểm soát	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Nhiệm vụ chung	- Hợp giao ban, báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình các chốt hàng ngày. - Duy trì an ninh trật tự tại khu vực cổng chính. - Thường xuyên tuần tra quan sát các hướng nhằm kịp thời phát hiện các biểu hiện đột nhập trộm cắp hoặc tụ tập gây rối mất an ninh trật tự. - Quan sát và nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường. - Ngăn chặn không cho người không có trách nhiệm vào trung tâm. - Giải toả các hành vi gây mất vệ sinh môi trường, tụ tập đông người, hàng rong, xe ôm... trước cửa ra, vào trung tâm. Đảm bảo mỹ quan trước cổng Cơ quan. - Quan sát toàn bộ khu vực cổng nhằm kịp thời phát hiện các hành vi tiêu cực, các hành vi phá hoại hoặc xâm phạm gây thiệt hại tới tài sản trang thiết bị hoặc cảnh quan của khu vực. - Quan sát toàn bộ trong, ngoài khu vực cổng chính nhằm kịp thời phát hiện các sự cố liên quan tới an toàn lao động hoặc các sự cố cháy nổ hoặc mất an ninh có thể xảy ra. - Duy trì đồng phục, lễ tiết tác phong quy định của hai bên và theo đúng quy định của pháp luật. - Duy trì đồn đốc nhắc nhở các biện pháp phòng chống dịch theo hướng dẫn, quy định của Trung tâm	
Nhiệm vụ cụ thể 1	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Đối với Cán bộ viên chức, người lao động	+ Niềm nở, Vui vẻ, chào hỏi;	

Cơ quan khi ra, vào.	+ Kiểm soát ra/vào theo quy định; + Kiểm tra thẻ; + Trang phục theo quy định; + Kiểm tra an ninh như: Cốp xe máy; gầm, thùng, cabin xe ô tô; túi xách và người khi có nghi vấn. + Hướng dẫn nơi dừng, đỗ phương tiện... + Đôn đốc nhắc nhở Cán bộ viên chức người lao động trong việc chấp hành nội quy, quy định của Cơ quan khi qua cổng.. + Đăng ký, ghi chép và hoàn thiện các hệ thống sổ sách, biên bản. + Báo cáo tình hình an ninh cho Lãnh đạo Cơ quan khi được yêu cầu.	
Nhiệm vụ cụ thể 2	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Đối với khách, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân.	+ Niềm nở, Vui vẻ, chào hỏi; + Hướng dẫn bệnh nhân, người nhà bệnh nhân các vị trí thăm khám của các khoa phòng ban chuyên môn. + Kiểm soát đăng ký mục đích khách cần làm việc, thông báo xin ý kiến của người khách cần gặp và hướng dẫn ra, vào theo quy định; + Cung cấp thẻ khách cho khách; + Kiểm tra an ninh như: Cốp xe máy; gầm, thùng, cabin xe ô tô; túi xách và người nếu có nghi vấn. + Hướng dẫn nơi dừng, đỗ phương tiện. + Trường hợp là khách VIP như Quận, Sở, Thành Phố, khách quan trọng đã được thông báo trước thì chủ động chào đón, hướng dẫn và tập trung cao bảo vệ an ninh tuyệt đối khi khách tới.	
Nhiệm vụ cụ thể 3	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Đối với phương tiện vận chuyển hàng hóa vật tư, thiết bị, máy móc, phế liệu ra, vào	+ Hướng dẫn xe dừng đỗ; + Đăng ký thông tin của lái xe (CMND/ Bằng lái xe/ Đăng ký xe...) hoặc thông tin của người phụ trách hoặc của doanh nghiệp vận chuyển; + Kiểm tra tài sản, thiết bị hoặc phế liệu; + Đối chiếu số liệu, số lượng, chủng loại với chứng từ, hóa đơn và đăng ký ghi chép vào sổ	

	nhật ký; + Hướng dẫn xe ra, vào cổng sau khi đã đăng ký, kiểm tra, đối chiếu và đảm bảo đúng quy định của Cơ quan.	
Nhiệm vụ cụ thể 4	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Đối với phương tiện xe máy, xe máy điện, xe ô tô của cán bộ viên chức người lao động của trung tâm và của khách	- Ô tô: Hướng dẫn vào, ra và vị trí dừng đỗ, đảm bảo an toàn cho phương tiện trong suốt quá trình dừng đỗ tại Cơ quan. - Xe máy, xe máy điện: Ghi và phát vé cho các phương tiện, hướng dẫn tới vị trí theo đúng quy định. Sắp xếp phương tiện ngay thẳng hàng lối và đảm bảo tính mỹ quan, đảm bảo an toàn cho phương tiện.	
Yêu cầu về chất lượng của nhân viên bảo vệ	+ Có độ tuổi đủ 18 đến không quá 60 tuổi; + Có Sơ yếu lý lịch rõ ràng do các cấp có thẩm quyền xác nhận; + Có giấy khám sức khỏe còn thời hạn 6 tháng; + Có Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; + Có giấy chứng nhận PCCC tại trụ sở; (+là nhân viên của công ty có giấy đăng ký kinh doanh, có giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật tự, có giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp)	

*** Chốt bảo vệ công phụ**

Đối tượng kiểm soát	Biện pháp kiểm soát và kế hoạch công tác	Ghi chú
Nhiệm vụ chung	- Họp giao ban, báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình các chốt hàng ngày. - Thường xuyên kiểm tra toàn bộ các hệ thống PCCC nhằm kịp thời phát hiện các hiện tượng bất bình thường của trang thiết bị như:	

	+ Đối với máy bơm: Quan sát tổng quát và bắt đầu kiểm tra các ốc vít tại điểm nối, các mối nối, chi tiết máy có được vít chặt hay không. Đặc biệt là ốc ở khu vực bánh xe đà đối với loại bánh rơ moóc. Lưu ý, nơi để bình điện, bình ắc quy phải khô ráo, giá đỡ chắc chắn và không bị xô dịch khi máy khởi động. Kiểm tra nhiên liệu, nước làm mát cho máy bơm và dầu bôi trơn. Kiểm tra hệ thống dẫn truyền điện và hệ thống dây cáp điện nối với bình ắc quy. Khởi động hệ thống máy bơm PCCC và xem xét khả năng hoạt động của các thiết bị phụ trợ đi kèm. + Đối với các đường ống cứu hỏa chính dẫn lên các tầng: Kiểm tra tình trạng của các van khóa đường ống dẫn nước chính cung cấp cho các tầng và kiểm tra xem đồng hồ đo áp lực nước có hoạt động không. Tiến hành bơm hỗn hợp nước sạch kèm hóa chất tẩy cặn canxi vào đường ống. Tiến hành xả dung dịch nước tẩy cũ và bơm nước mới vào. Kiểm tra tình trạng rò rỉ của đường ống và tiến hành khắc phục nếu có hư hỏng. + Đối với hệ thống chữa cháy tự động Sprinkler: Tháo đầu phun Sprinkler ra khỏi hệ thống và tiến hành vệ sinh, kiểm tra các chi tiết đầu phun. Khử cặn trong hệ thống ống nước cấp nước cho đầu phun. Kiểm tra chi tiết bơm khả năng hoạt động của nó trong hệ thống chữa cháy tự động Sprinkler. + Đối với hệ thống chữa cháy vách tường Mở máy bơm cho hệ thống chạy trong khoảng 10 phút và tiến hành kiểm tra trên toàn bộ hệ thống. Kiểm tra máy bơm xem có bị quá nhiệt hay quá tải không. Kiểm tra các thiết bị như đồng hồ volt, ampe đo điện áp nguồn. Xem xét chế độ hoạt động của tủ PCCC đồng thời tiến hành kiểm tra cầu giao tổng và cầu giao điều khiển máy bơm. Kiểm tra khả năng đóng ngắt của thiết bị hẹn giờ và Role. Kiểm tra hệ thống ống ở các tầng để đánh giá mức độ rò rỉ và kiểm tra khả năng hoạt động của đồng hồ đo áp lực.
--	--



+ **Đối với hệ thống trụ nước ngoài trời:** Kiểm tra sơ bộ bên ngoài trụ nước xem có bị rỉ sét hay không, đầu nối có bị hư hỏng hay không. Mở van và xả thử nước không áp để đảm bảo nước có đủ trong trụ. Loại bỏ nước thừa trong ống và tiến hành bơm lại nước mới.

+ **Đối với các valve không chế:** Kiểm tra khả năng đóng mở các van ở các hố van. Tiến hành tra dầu nhớt từng van để đảm bảo van luôn hoạt động trơn tru. Kiểm tra ron, nếu xuất hiện tình trạng hư hỏng cần thay ron.

+ **Đối với các bình chữa cháy cầm tay, bình bột chữa cháy:** Kiểm tra sơ bộ bên ngoài, kiểm tra vòi xịt, chốt an toàn. Kiểm tra đồng hồ áp suất của bình/quả cầu. Kiểm tra lượng khí gas và phần bột bên trong có bị vón cục không.

- Thường xuyên Phổ biến, đào tạo, tập huấn định kỳ và hướng dẫn nhân viên bảo vệ về Nghiệp vụ bảo vệ, PCCC và cứu nạn cứu hộ, an toàn lao động, những quy định mới, yêu cầu mới, công việc mới.

- Trực tiếp báo cáo tình hình bảo vệ và tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Cơ quan về công tác bảo vệ.

- Tuần tra duy trì an ninh trật tự toàn bộ các khu vực.

- Đôn đốc, giám sát nhân viên bảo vệ trong việc giao/nhận số lượng, tình trạng phương tiện, tài sản, thiết bị...

- Giám sát theo dõi an ninh nhằm phát hiện kịp thời các hành vi đột nhập trộm cắp, phá hoại.

- Thường xuyên cập nhật về tình hình an ninh trật tự, An toàn lao động, PCCC.....

- Trực tiếp chỉ huy, đôn đốc nhân viên bảo vệ trong ca trực tại các vị trí nhằm đạt hiệu quả cao nhất

- Có mặt trong thời gian sớm nhất tại nơi xảy ra để trực tiếp giải quyết và chỉ đạo, đảm bảo nhanh gọn không làm ảnh hưởng tới hoạt động của các chốt khi có sự cố

	xảy ra. - Duy trì lễ tiết tác phong theo đúng quy định của pháp luật và quy định của hai bên. - Hoàn tất nhật ký an ninh hàng ngày và xuất trình khi cơ quan bảo hiểm yêu cầu.	
Tuần tra	- Thực hiện công tác tuần tra 24h/24h. - Tập trung quan sát toàn bộ tuyến nhằm kịp thời phát hiện các sự cố như: + Sự cố cháy nổ; + Môi trường mỹ quan; + Các hệ thống cửa, kính; + Hệ thống chữa cháy; + Hệ thống điện; - Tuần tra quan sát để kịp thời phát hiện và đơn đốc nhắc nhở các hành vi vi phạm nội quy Cơ quan như: + Hút thuốc không đúng nơi quy định; + Sử dụng rượu bia, các chất kích thích cấm; + Gây mất vệ sinh môi trường; + Gây ảnh hưởng tới cảnh quan của Cơ quan. - Tuần tra canh gác nhằm phát hiện và ngăn chặn kịp thời các biểu hiện vi phạm pháp luật như: + Đột nhập vào cơ quan trộm cắp tài sản; + Đột nhập để rải truyền đơn, khẩu hiệu phản động, gây rối mất trật tự an ninh; + Tẩu tán tài sản hoặc tài liệu từ trong ra ngoài; - Tuần tra hỗ trợ chốt Cổng phụ phía sau Trung tâm khi có yêu cầu hoặc vụ việc xảy ra.	
Yêu cầu về chất lượng của Tuần tra - chỉ huy bảo vệ	+ Có độ tuổi đủ 18 đến không quá 55 tuổi; + Trình độ Đại học; + Có Sơ yếu lý lịch rõ ràng do các cấp có thẩm quyền xác nhận; + Có giấy khám sức khỏe còn thời hạn 6 tháng; + Có Chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo nghị định 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; + Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; + Có Chứng nhận sử dụng công cụ hỗ trợ; (+là nhân viên của công ty có giấy đăng ký kinh doanh, có giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh trật	

PH

	tự, có giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp)	
--	---	--

3. Hệ thống sổ sách, biên bản:

- Biên bản sự việc và các loại biên bản khác.
- Sổ đăng ký khách ra, vào.
- Sổ đăng ký tài sản, thiết bị được phép mang ra, vào.
- Sổ theo dõi niêm phong.
- Các báo cáo ngày, tuần, tháng về tình hình an ninh tại trung tâm.
- Sổ bàn giao ca trực.
- Vé xe.

IV. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG CÓ THỂ XẢY RA TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ & XỬ LÝ CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ:

Tình huống	Phương án xử lý
Kẻ gian đột nhập vào trung tâm trộm cắp tài sản.	- Bí mật áp sát, dùng nghiệp vụ, võ thuật, bắt giữ đối tượng. Trong trường hợp phức tạp, báo động tìm sự hỗ trợ xử lý. - Thông báo cho cơ quan xin ý kiến xử lý. - Trường hợp ngoài khả năng kiểm soát, bắt giữ: Báo ngay cho công an sở tại hoặc gọi cảnh sát 113 phối hợp xử lý. - Lập biên bản sự việc.
Xung đột dẫn đến xô xát, ẩu đả gây mất trật tự	- Báo ngay cho Cán bộ có trách nhiệm của Cơ quan. + Báo ngay cho cơ quan công an sở tại. + Tổ chức huy động nhân viên bảo vệ tại chỗ phối hợp với các lực lượng khác ngăn chặn, tách các đối tượng hoặc khống chế đối tượng nguy hiểm. + Chụp ảnh hiện trường/ Lập biên bản vụ việc. + Tổ chức cứu thương (nếu có). + Khống chế đối tượng hung hãn và thu giữ hung khí (nếu có) + Lập biên bản bàn giao lại người và hung khí cho cơ quan Công an xử lý theo pháp luật. + Duy trì an ninh trật tự, giải tán đám đông nhằm tránh các đối tượng lợi dụng tình hình trộm cắp và để Cơ quan trở lại hoạt động bình thường. + Họp rút kinh nghiệm và báo cáo lại toàn bộ vụ việc cho Ban lãnh đạo Cơ quan.
Có tai nạn xảy ra gây thiệt hại đến tài sản, tính mạng của cán bộ công nhân	- Lập tức thông tin cho chỉ huy bảo vệ, cán bộ có trách nhiệm của cơ quan. - Phối hợp với cán bộ, công nhân viên trong khu vực sơ cứu, cấp cứu người bị nạn ngay tại chỗ. - Gọi lực lượng y tế cấp cứu. - Lập biên bản vụ việc.

Cháy, nổ	<u>Bước 1</u> : Bình tĩnh trong mọi tình huống: - Xác định nhanh điểm cháy - Lựa chọn nhanh các giải pháp trong đầu - Thử tự các việc cần phải làm <u>Bước 2</u> : Báo động: - Hô hoán - Đánh kẻng báo động - Thông báo trực tiếp - Nhấn nút chuông báo cháy - Thổi còi... <u>Bước 3</u> : Ngắt điện khu vực bị cháy: - Cắt cầu dao - Ngắt áttomat - Dùng dụng cụ như kìm điện, ủng, găng cách điện <u>Bước 4</u> : Báo cho lực lượng PCCC chuyên nghiệp đến bằng cách thông báo trực tiếp hoặc gọi số 114: - Gọi tới số Cảnh sát PCCC 114 từ máy điện thoại bàn - Gọi tới số Cảnh sát PCCC 114 từ máy điện thoại di động <u>Bước 5</u>: Sử dụng các phương tiện sẵn có để dập cháy: - Bình bột, Bình khí CO2 - Cát, Chăn - Nước... <u>Bước 6</u> : Cứu người bị nạn - Hướng dẫn lối thoát hiểm - Công, Diu, Vác, Bế, Khiêng, Kiệu.... <u>Bước 7</u>: Sau khi cháy nổ: - Bảo vệ tốt hiện trường để các ban, ngành, Cơ quan CA làm công tác khám nghiệm điều tra. - Lập biên bản, báo cáo sự việc. - Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan hữu quan. - Đánh giá mức độ thiệt hại. - Chỉ thu dọn khi có lệnh của cấp có thẩm quyền.
Bảo lụt	1. Nội dung: Xác định nhiệm vụ trọng tâm là bảo đảm an toàn, giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai gây ra cho tính mạng con người, tài sản và các cơ



	sở vật chất khác. 2. Trước khi bão lụt: - Thành lập đội, tổ phòng chống bão lụt - Chuẩn bị trang thiết bị, công cụ như: Ủng, áo mưa, mũ cứng, đèn pin, dây thừng, bộ đàm, búa đóng đinh..... - Khảo sát và nhận định mức độ rủi ro do bão lụt có thể xảy ra - Nên kế hoạch sơ tán người, trang thiết bị tới nơi an toàn - Rà soát, kiểm tra lại toàn bộ hệ thống cửa, khóa cửa, hệ thống điện - Di chuyển hoặc kê cao toàn bộ hệ thống máy tính, máy in - Chằng buộc gia cố bằng dây thừng, hoặc đóng đinh nẹp các vị trí yếu như vách kính, mái tôn, biển báo... 3. Trong thời điểm bão lụt diễn ra: - Duy trì thông tin liên lạc qua bộ đàm hoặc điện thoại để thông tin báo cáo về mọi diễn biến bất thường. - Thường xuyên kiểm tra các khu vực trọng yếu. - Bổ sung gia cố hệ thống cửa khi thấy bão lớn gió to. - Theo dõi tình trạng và mức độ ngập lụt để ngay lập tức di chuyển tài sản vật chất như: máy tính, máy in, cây thể (vé) xe ô tô xe máy,... - Hướng dẫn di chuyển người hoặc phương tiện khi bão lụt lớn có nguy cơ gây hại. - Thông báo cho cơ quan phòng chống bão lụt của Phường, Quận, Thành phố hỗ trợ khi xảy ra thiệt hại hoặc tiềm ẩn thiệt hại về người, vật chất ở mức độ nghiêm trọng. 4. Khắc phục hậu quả sau bão lụt: - Khẩn trương tổ chức cứu hộ, sơ cứu kịp thời những người bị thương tích do lụt bão, - Tổ chức đánh giá thiệt hại cụ thể về tình hình thiệt hại do lụt, bão để báo cáo, đồng thời có kế hoạch tập trung mọi khả năng để nhanh chóng khắc phục, đảm bảo điện, nước sinh hoạt, giải tỏa thông thoáng tại khu vực ngoài cửa, xử lý môi trường, khôi phục hoạt động. - Tổ chức rút kinh nghiệm, Lập kế hoạch và báo cáo, đề xuất sửa chữa, khôi phục để kịp thời ổn định hoạt động.
CBNV ra vào tự do không có giấy phép	- Không cho vào, ra; - Báo cáo người có trách nhiệm của cơ quan chủ quản xử lý.
CBNV vi phạm an toàn phòng chống cháy nổ	- Nhắc nhở hoặc lập biên bản sự việc. - Báo cáo người có trách nhiệm của cơ quan chủ quản để xin ý kiến giải quyết.
Khi nhận được	- Điều tra, xác minh nguồn tin.

tin báo có vụ việc mất mát tài sản xảy ra.	- Báo cáo với người trực tiếp phụ trách bảo vệ hoặc Ban lãnh đạo cơ quan. - Lập biên bản sự việc, biên bản hiện trường, thu thập tài liệu chứng cứ, người có liên quan. Nếu xác định được thời gian thì phải điều tra theo dấu vết nóng. - Hợp kết luận với người đại diện của cơ quan bàn biện pháp xử lý.
Tụ tập đông người trước công tòa nhà để gây rối, đập phá tài sản cơ quan	- Lập tức thông tin cho chỉ huy bảo vệ, cán bộ có trách nhiệm của cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo. - Phối hợp và huy động nhân viên tại chỗ ngăn chặn không cho đập phá tài sản và bảo vệ lãnh đạo cơ quan. - Báo ngay cho công an sở tại và gọi cảnh sát 113 phối hợp xử lý.
Khách bỏ quên đồ hoặc tài sản	- Qua công tác tuần tra, kiểm soát hoặc qua nguồn tin cung cấp, nhân viên bảo vệ phát hiện khách bỏ quên đồ hoặc tài sản. Khi đó bảo vệ phải ngay lập tức có mặt bảo vệ tài sản và tiến hành: + Chụp ảnh hiện trường của đồ hoặc tài sản do khách hàng bỏ quên. Ghi vào sổ theo dõi và có trách nhiệm bảo quản. + Báo cáo Ban lãnh đạo Cơ quan. + Lập biên bản sự việc, ghi rõ lại nội dung như: Thời gian, địa điểm, đặc điểm của đồ hoặc tài sản, màu sắc, hình dáng, số lượng.. + Lập biên bản bàn giao (đồ hoặc tài sản) bị bỏ quên, giao lại cho bộ phận văn phòng Cơ quan quản lý. + Phối hợp với Cơ quan để thông báo tìm chủ sở hữu. + Hướng dẫn khách hàng tới Bộ phận Hành chính để nhận lại đồ hoặc tài sản bỏ quên.

V. KẾ HOẠCH DIỄN TẬP PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG BẤT THƯỜNG XẢY RA TẠI TRỤ SỞ TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN DƯƠNG KINH:

- Nhằm nâng cao công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh tuyệt đối cho Trụ sở làm việc Trung tâm y tế Quận Dương Kinh trong suốt quá trình triển khai công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

- Định kỳ hàng năm lực lượng bảo vệ phải tổ chức diễn tập phương án bảo vệ xử lý các tình huống bất thường xảy ra và tiến hành rút kinh nghiệm đồng thời bổ sung phương án bảo vệ nhằm bảo đảm an toàn về người và tài sản của đơn vị trong mọi tình huống như sau:

STT	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1	Hình thức	Diễn tập theo tình huống	
2	Thành phần tham gia	- Lực lượng bảo vệ + Nhân viên bảo vệ tại chỗ; + Nhân viên đóng thế. - Cán bộ công nhân Cơ quan - Công an phường sở tại	
3	Thời gian diễn tập	Định kỳ hàng năm	
4	Địa điểm diễn tập	Tại Trụ sở Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh có địa chỉ tại Khu hành chính Quận	

		Dương Kinh, Tổ dân phố Ninh Hải 1, Phường Anh Dũng, Quận Dương Kinh, TP. Hải Phòng.	
5	Kế hoạch diễn tập	- Diễn tập bắt đối tượng đột nhập, cướp tại Trụ Sở Trung tâm Y tế Quận Dương Kinh. - Diễn tập Phòng cháy chữa cháy.	

VI. QUAN HỆ PHỐI HỢP THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN:

1. Đối với đơn vị cung cấp dịch vụ:

- Xây dựng phương án bảo vệ an toàn người, tài sản của đơn vị lúc bình thường và phương án xử lý các tình huống phát sinh.
- Định kỳ hàng năm phối hợp tổ chức diễn tập phương án bảo vệ xử lý các tình huống bất thường xảy ra và tiến hành rút kinh nghiệm và bổ sung phương án bảo vệ nhằm bảo đảm an toàn người và tài sản của đơn vị trong mọi tình huống.
- Trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho nhân viên bảo vệ hàng năm nhằm nâng cao kỹ năng, kiến thức.
- Công ty cung cấp dịch vụ bảo vệ phải phổ biến và yêu cầu bảo vệ của Công ty tuân thủ quy định làm việc tại Cơ quan.
- Khi nhân viên bảo vệ vi phạm quy định về phong cách và không gian làm việc tại Cơ quan, Công ty sẽ chịu trách nhiệm giảm trừ tiền trực tiếp trên giá trị Hợp đồng, tương ứng với số tiền bị xử lý theo quy định và yêu cầu thay đổi nhân viên bảo vệ khác hoặc dừng hợp đồng theo thỏa thuận trong hợp đồng.
- Chịu trách nhiệm nếu nhân sự nhà thầu để xảy ra sự cố về vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện hợp đồng với Cơ quan.
- Bồi thường thiệt hại cho Bên mời thầu đối với những tổn thất, mất mát, hư hỏng tài sản (có biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của đại diện 2 Bên) của Bên mời thầu trong phạm vi khu vực bảo vệ có nguyên nhân và hậu quả trực tiếp do những hành vi đột nhập từ bên ngoài vào.
- Thay thế nhân sự trong vòng 02 ngày làm việc hoặc ngay trong ngày kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu thay đổi nhân sự từ Trung tâm y tế Quận Dương Kinh. Nhân sự được thay thế phải có trình độ, kinh nghiệm và năng lực tương đương hoặc cao hơn với nhân sự đã đề xuất.

2. Với Trung tâm y tế Quận Dương Kinh:

- Soạn thảo, ban hành và hướng dẫn cán bộ công nhân viên thực hiện nội quy, qui định về đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn lao động và PCCC, vệ sinh môi trường,... trong khu vực cần được bảo vệ.
- Cung cấp cho lực lượng bảo vệ các quy định có liên quan đến công tác bảo vệ tại trung tâm, mẫu chữ ký của những người có thẩm quyền duyệt cho phép người, phương tiện, tài sản, hàng hoá ra/vào trung tâm.
- Tạo mọi điều kiện cho nhân viên bảo vệ hoàn thành tốt dịch vụ của mình (đảm bảo ánh sáng bảo vệ ban đêm, cung cấp bàn, ghế, điện thoại nội bộ và các số điện thoại của các phòng ban).

- Trang bị cho cán bộ nhân viên đồng phục, thẻ ra/vào để tiện cho việc kiểm tra giám sát.
- Trang bị các biển báo (phân ô) chỗ để xe ô tô con, xe tải, và xe máy xe đạp.
- Đảm bảo trang bị đầy đủ công cụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước.
- Cử người đại diện phụ trách công tác an ninh/an toàn phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác bảo vệ tại trung tâm.
- Hợp giao ban tuần hoặc đột xuất với lực lượng bảo vệ theo lịch.

Trên đây là phương án bảo vệ tại Trụ sở cơ quan Trung tâm y tế Quận Dương Kinh thành phố Hải Phòng. Trong quá trình thực hiện, đơn vị sẽ xem xét để hiệu chỉnh phương án cho phù hợp với thực tế.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC



GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Doan



