

**PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ VẬN HÀNH
CUNG THIẾU NHI HÀ NỘI
TẠI CƠ SỞ 2**

Năm 2025

MỤC LỤC

I. Tổng quan dự án và đề xuất phương án quản lý	3
II. Mô tả công việc của nhân viên kỹ thuật.....	3
III. Phương án bố trí an ninh.....	6
IV. Phương án bố trí vệ sinh.....	12

I. Tổng quan dự án và đề xuất phương án quản lý

Tên dự án: Cung Thiếu nhi Hà Nội

Vị trí dự án: Ô đất D24 – Khu công viên hồ điều hòa CV1, Cầu Giấy, thành phố Hà Nội

Tổng diện tích: 40.000 m²

Chủ đầu tư: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng Công trình văn hóa – xã hội thành phố Hà Nội

Số lượng nhân sự vận hành:

- Nhân viên kỹ thuật:	10 người
- Bảo vệ (7 chốt) 16/24h:	16 người
- Bảo vệ (5 chốt) 24/24h:	15 người
- Vệ sinh :	14 người

II. Mô tả công việc của nhân sự: Nhân viên kỹ thuật 10 người, gồm các vị trí sau:

1. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Hệ thống BMS (hệ thống điều khiển thông minh).

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành của Hệ thống BMS (hệ thống điều khiển thông minh): Kiểm tra sự kết nối của hệ thống, Kiểm tra các tín hiệu đo, đếm và hiển thị các thông số của hệ thống, Cài đặt các chế độ làm việc của các hệ thống kỹ thuật, thiết bị trên BMS, Cài đặt lại các tín hiệu nhiệt độ, thời gian làm việc... của các hệ thống sao cho phù hợp, Kiểm tra tủ DDC, biến áp, ... của tủ điện điều khiển, Kiểm tra các môi nối, rắc cắm của dây tín hiệu,...
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

2. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Bể bơi 4 mùa (Hệ thống điều khiển bể bơi, vận hành bể bơi).

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành Bể bơi 4 mùa.
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

3. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Nhà thi đấu đa năng (hệ thống điều khiển nhà thi đấu các bộ môn TDTT).

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành Nhà thi đấu đa năng (hệ thống điều khiển nhà thi đấu các bộ môn TDTT).
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

4. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành các phòng chiếu phim (Hệ thống điều khiển phòng chiếu phim 3D, 4D)

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành các phòng chiếu phim (Hệ thống điều khiển phòng chiếu phim 3D, 4D):
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

5. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành toàn bộ Hệ thống điện công trình (trạm biến áp, hệ thống máy phát điện, và điện trong nhà, ngoài nhà, chiếu sáng trang trí, ...).

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành toàn bộ Hệ thống điện công trình (trạm biến áp, hệ thống máy phát điện, và điện trong nhà, ngoài nhà, chiếu sáng trang trí, ...) như Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, quá nhiệt hệ thống, hoặc các hỏng hóc khác; Kiểm tra hệ thống thiết bị bảo vệ, đóng cắt máy cắt điện, aptomat; Kiểm tra hệ thống cáp điện, busway, kiểm tra an toàn cách điện; Kiểm tra các UPS Cấp nguồn cho ATS; Kiểm tra trạng thái làm việc giữa lưới điện và máy phát điện;...
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

6. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Hệ thống PCCC cho toàn bộ công trình.

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành Hệ thống PCCC cho toàn bộ công trình: Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của bơm họng nước vách tường, bơm sprinkler, bơm bù áp; Kiểm tra hiện trạng họng nước vách tường, vòi lăng phun, bình chữa cháy; Kiểm tra sự kết nối nước cấp chữa cháy mạch vòng trong toà nhà; Kiểm tra chạy định kỳ hệ thống bơm;...
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

7. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành rạp hát.

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành toàn bộ rạp hát
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

8. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Hệ thống camera, wifi.

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành toàn bộ vận hành Hệ thống camera, wifi : Kiểm tra đầu thu tín hiệu, Kiểm tra các camera có tín hiệu về, hình ảnh rõ nét, góc quan sát tốt, Kiểm tra hệ thống cáp dẫn tín hiệu, Kiểm tra các adapter, xử lý sự cố phát sinh,...
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

9. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Hệ thống thông gió, điều hòa không khí (AHU, Chiler). Hệ thống thang máy (15 thang máy toàn bộ công trình)

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành Hệ thống thông gió, điều hòa không khí (AHU, Chiler). Hệ thống thang máy (15 thang máy toàn bộ công trình): Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của thang máy;
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

10. Nhân viên kỹ thuật điều khiển, vận hành Hệ thống xử lý nước thải (trạm xử lý nước thải: hệ thống thu gom, bể chứa, hệ thống bơm, bể xử lý, ...).

Chức năng: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc được phân công.

Nhiệm vụ:

- Quản lý trang thiết bị kỹ thuật, vận hành Hệ thống xử lý nước thải (trạm xử lý nước thải: hệ thống thu gom, bể chứa, hệ thống bơm, bể xử lý, ...): Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, quá nhiệt hoặc các hỏng hóc khác của bơm nước sạch và tăng áp, Kiểm tra, ghi chỉ số dòng điện so với dòng định mức, Kiểm tra tổng quan trạng thái làm việc để phát hiện tiếng ồn, rung máy, hoặc các hỏng hóc khác của các bơm nước thải, Kiểm tra hệ thống cáp dẫn điện cho bơm,...
- Thực hiện đúng quy trình vận hành của các hệ thống kỹ thuật đã được phê duyệt.
- Kiểm tra ghi chép, lưu đầy đủ các thông tin làm việc, sự cố, lỗi của hệ thống kỹ thuật vào các biểu mẫu đã được phê duyệt.
- Theo dõi, giám sát, báo cáo và khắc phục kịp thời những sự cố của hệ thống, đảm bảo hệ thống luôn được vận hành tốt.

III. Phương án bố trí an ninh:

1. Mặt bằng tổng thể và Sơ đồ vị trí:



2. Bảng tổng hợp vị trí bảo vệ

TT	Chốt	Nhiệm vụ	Số vị trí	Thời gian làm việc	Số giờ	Số ngày	Số giờ/Tháng
1	A1	Kiểm soát cổng chính (Kiểm soát người ra vào)	1	24h/24h	24	30	720
2	A 2	Kiểm soát cổng phụ 1 (Kiểm soát lối xe vào ra 2 chiều)	1	24h/24h	24	30	720
3	A 3	Kiểm soát cổng phụ 2 (Kiểm soát lối xe ra)	1	16h/24h	24	30	480
4	A 4	Kiểm soát cổng phụ 3, 4, 5 và hướng dẫn khách	1	16h/24h	24	30	480
5	A 5	Kiểm soát lối vào hầm xe và sắp xếp xe tuần tra trong hầm	1	16h/24h	24	30	720
6	A 6	Kiểm soát lối ra hầm xe và sắp xếp xe tuần tra trong hầm	1	16h/24h	24	30	720
7	A 7	Tuần tra khu vực sân vườn và tuần tra lối các khối nhà	1	24h/24h	24	30	720
8	A 8	Kiểm soát sảnh chính Tầng 1 tòa B1	1	16h/24h (07h00-23h00)	16	30	480
9	A 9	Kiểm soát sảnh chính Tầng 1 tòa B2	1	16h/24h (07h00-23h00)	16	30	480
10	A 10	Kiểm soát sảnh chính Tầng 1 tòa B3	1	16h/24h (07h00-23h00)	16	30	480
11	A 11	Kiểm soát sảnh chính Tầng 1 tòa A khu rạp hát 800 chỗ, khu rạp chiếu phim và khu nghệ thuật	1	16h/24h (07h00-23h00)	16	30	480
12	A 12	Kiểm soát phòng Camera	1	24h/24h	24	30	720
13	A 13	Chỉ huy, ca trưởng kiểm soát tuần tra chung toàn bộ Cung	1	24h/24h	24	30	720

2. Quy trình, nhiệm vụ của từng vị trí:

2.1. Nhiệm vụ vị trí A1 (cổng chính)

Thời gian hoạt động: 24/24 h

Phạm vi quản lý: Kiểm soát khách ra vào

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh tại khu vực cổng;
- Thực hiện kiểm soát luồng người ra/vào cổng;
- Đón tiếp đăng ký, chỉ dẫn khách đến cung thiếu nhi, xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp tại khu vực cổng;
- Duy trì nội quy và kiểm soát an ninh an toàn của toàn bộ khu vực bên trong và bên ngoài khu vực cổng, nắm bắt xử lý lý thông tin và giải quyết các sự vụ việc.
- Trực tiếp kiểm tra, kiểm soát các việc liên quan đến an ninh an toàn;
- Điều tiết giao thông, đảm bảo giao thông luôn thông thoáng và thuận tiện nhất;
- Hướng dẫn, đón tiếp nhắc nhở, khách đến khu vực mà khách cần
- ;
- Điều động và báo cáo chỉ huy nhân viên hỗ trợ lẫn nhau khi cần, đặc biệt hỗ trợ vị trí cổng ra/vào khi có sự kiện;

2.2. Nhiệm vụ vị trí A2 (cổng phụ 1)

Thời gian hoạt động: 24/24 h

Phạm vi quản lý: Lối vào ra Car Parking, lối xe vào ra 2 chiều

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm soát hoạt động của người và phương tiện tại khu vực thuộc phạm vi quản lý.
- Quản lý và kiểm soát các phương tiện ra/vào ; hướng dẫn xe đi đúng làn barrier theo quy định;
- Điều tiết giao thông khu vực Car parking, tránh ùn tắc;
- Quản lý thẻ xe đã thu hồi, ghi chép cập nhật vào sổ về số lượng thẻ theo giờ;
- Khi thu thẻ, chú ý kiểm soát đối chiếu hình ảnh xe bên ngoài và hình ảnh chụp qua hệ thống, nếu khớp mới mở barrier cho xe qua;
- Thu phí xe đúng quy định hiển thị trên hệ thống máy tính và bàn giao phí xe cho bộ phận kế toán vào thời điểm quy định;
- Trong trường hợp chủ xe bị mất vé xe, nhân viên bảo vệ lập biên bản, yêu cầu chủ xe xuất trình giấy tờ liên quan. Nếu thấy hợp lệ để chủ xe đi, giữ lại CCCD trong vòng 24 giờ để phòng trường hợp bắt trộm;
- Ngăn cấm lái xe không hút thuốc trong khu vực để xe;
- Bảo đảm tất cả phương tiện ô tô, xe máy vào bãi xe an toàn;
- Nhắc nhở mọi người giữ gìn vệ sinh chung;
- Luôn đề cao công tác PCCC tại khu vực;
- Luôn đề cao cảnh giác với các đối tượng lợi dụng sơ hở, giả danh cán bộ, nhân viên dự án đột nhập trộm cắp, phá hoại;
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực và bàn giao cho ca trực sau.

2.3. Nhiệm vụ vị trí A3 (cổng phụ 2)

Thời gian hoạt động: 16/24 h

Phạm vi quản lý: Lối ra Car Parking, 1 chiều xe ra

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm soát hoạt động của người và phương tiện tại khu vực thuộc phạm vi của Cung.
- Duy trì nội quy, quy định và đảm bảo an ninh trật tự tại các vị trí gửi xe;
- Quản lý và kiểm soát các phương tiện ra/vào; hướng dẫn xe đi đúng làn barrier theo quy định;
- Điều tiết giao thông khu vực Car parking, tránh ùn tắc;
- Quản lý thẻ xe đã thu hồi, ghi chép cập nhật vào sổ về số lượng thẻ theo giờ;
- Khi thu thẻ, chú ý kiểm soát đối chiếu hình ảnh xe bên ngoài và hình ảnh chụp qua hệ thống, nếu khớp mới mở barrier cho xe qua;

- Thu phí xe đúng quy định hiển thị trên hệ thống máy tính và bàn giao phí xe cho bộ phận kế toán vào thời
- điểm quy định;
- Trong trường hợp chủ xe bị mất vé xe, nhân viên bảo vệ lập biên bản, yêu cầu chủ xe xuất trình giấy tờ liên quan. Nếu thấy hợp lệ để chủ xe đi, giữ lại CCCD trong vòng 24 giờ để phòng trường hợp bắt trộm;
- Ngăn cấm lái xe không hút thuốc trong khu vực để xe;
- Bảo đảm tất cả phương tiện ô tô, xe máy vào bãi xe an toàn;
- Nhắc nhở mọi người giữ gìn vệ sinh chung;
- Luôn đề cao công tác PCCC tại khu vực;
- Luôn đề cao cảnh giác với các đối tượng lợi dụng sơ hở, giả danh cán bộ, nhân viên dự án đột nhập trộm cắp, phá hoại;
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực và bàn giao cho ca trực sau.

2.4. Nhiệm vụ vị trí A4 (Công phụ 3,4,5)

Thời gian hoạt động: 16/24 h

Phạm vi quản lý: Kiểm soát khách ra vào

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh tại khu vực cổng;
- Thực hiện kiểm soát luồng người ra/vào cổng;
- Đón tiếp đăng ký, chỉ dẫn khách đến cung thiêu nhi, xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp tại khu vực cổng;
- Duy trì nội quy và kiểm soát an ninh an toàn của toàn bộ khu vực bên trong và bên ngoài khu vực cổng, nắm bắt xử lý lý thông tin và giải quyết các sự vụ việc.
- Trực tiếp kiểm tra, kiểm soát các việc liên quan đến an ninh an toàn;
- Điều tiết giao thông, đảm bảo giao thông luôn thông thoáng và thuận tiện nhất;
- Là đầu mối liên hệ giữa khách hàng chỉ huy nhân viên bảo vệ;
- Hướng dẫn, đón tiếp nhắc nhở, khách đến khu vực mà khách cần ;
- Điều động và báo cáo chỉ huy nhân viên hỗ trợ lẫn nhau khi cần, đặc biệt hỗ trợ vị trí cổng ra/vào khi có sự kiện;
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, liên hệ với người phụ trách và lập biên bản đối với người vi phạm.

2.5. Nhiệm vụ vị trí A5 và A6 Kiểm soát xe ra vào trong hầm

Thời gian hoạt động: 16/24 h

Phạm vi quản lý: Kiểm soát lối ra vào hầm xe và sắp xếp xe tuần tra trong hầm

Nhiệm vụ cụ thể:

- Trường hợp phát hiện có kẻ xấu, trộm cắp phá hoại phải lập tức báo ngay cho ca trưởng và chỉ huy, phối hợp và thông báo cho các vị trí khác để tiến hành khống chế bắt giữ;
- Thường xuyên tuần tra, kiểm tra nhằm phát hiện các hiện tượng như có mùi lạ, rò rỉ xăng dầu;
- Phối hợp với vị trí cổng vào/ra điều tiết giao thông, hướng dẫn xe lên/xuống các tầng đảm bảo giao thông an toàn với các phương tiện trên bãi đỗ;
- Ghi chép và thông báo các sự cố xảy ra trong khu vực bãi xe;
- Điều tiết phân luồng giao thông tạo lối đi lại thông thoáng tránh va chạm ;
- Giúp đỡ khách hàng di chuyển xe khi cần thiết, sắp xếp xe ngăn nắp, gọn gàng, khoa học;
- Hướng dẫn, cung cấp thông tin cho khách với mục đích rõ ràng;
- Hướng dẫn giúp đỡ các phương tiện đậu đỗ xe đúng nơi quy định
- Luôn đề cao cảnh giác trong việc phòng chống cháy nổ tại bãi xe;
- Phối kết các vị trí khác xử lý sự cố khi cần thiết.

2.6. Nhiệm vụ vị trí A7 Tuần tra khu vực sân vườn và tuần tra lối các tòa nhà

Thời gian hoạt động: 24/24 h

Phạm vi quản lý: Khu vực hành lang chung trong các tòa nhà và ngoại cảnh xung quanh

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm soát hoạt động của người và phương tiện tại khu vực thuộc phạm vi quản lý.

- Nhắc nhở và yêu cầu tất cả các phương tiện chấp hành đúng quy định, nội quy của dự án. Không để các phương tiện đi vào khu vực vườn hoa cây cảnh
- Đề phòng, ngăn chặn người dân phá hoại ảnh quan dân sinh như tự ý nhổ cây, ngắt hoa, trồng cây khác loại.
- Bảo đảm an ninh, an toàn cho các tài sản công cộng, trang thiết bị, hệ thống chiếu sáng.
- Quan sát, phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố và hiện tượng khác thường gây mất an ninh, an toàn trong khu vực bảo vệ.
- Đảm bảo an ninh, an toàn cho tài sản công cộng.
- Duy trì chặt chẽ các nội quy, quy định của khu vực bảo vệ.
- Ngăn chặn, xử lý các trường hợp cố tình vi phạm hoặc không nghe sự hướng dẫn của bảo vệ, các hành vi vượt rào, trộm cắp và phá hoại tài sản. Lập biên bản sự vụ việc và báo cáo BGD Cung.
- Kiểm soát tài sản khu vực công cộng, các thiết bị và phương tiện PCCC, và các thiết bị kỹ thuật khác như hệ thống điện, nước, chiếu sáng, cửa...;
- Kiểm soát, nhắc nhở các nhà thầu đang làm việc tại khu vực bảo vệ (nếu có) tuân thủ quy định lao động và nội quy của Ban quản lý;
- Thường xuyên tuần tra tất cả các tầng, kiểm tra các vị trí bảo vệ để đề phòng kẻ gian lợi dụng sơ hở trộm cắp, gây rối, phá hoại hoặc sự cố kỹ thuật, nhất là nguy cơ cháy nổ và sự cố tràn nước; đề phòng và ngăn chặn người không có nhiệm vụ ra vào khu vực cấm hoặc các phòng ban; nếu phát hiện dấu hiệu bất thường hoặc xảy ra sự cố, thông báo cho nhân viên trực gần nhất đến hỗ trợ, báo chỉ huy đội và báo cáo kịp thời xử lý; lập biên bản sự vụ việc và báo cáo cho Cung;
- Nhắc nhở tất cả người ra vào giữ vệ sinh chung,
- Hỗ trợ khách và nhân viên khi cần thiết;
- Luôn luôn giữ liên lạc với các vị trí bảo vệ khác;
- Phối hợp với các vị trí khác xử lý tình huống khẩn cấp và khi xảy ra sự cố;
- Duy trì nội quy phòng chống cháy nổ tại toà nhà, đề cao công tác PCCC;
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực tuần tra và bàn giao cho ca sau.

2.7. Nhiệm vụ vị trí A8 + A9 + A10 + A11

Thời gian hoạt động: 16/24h

Phạm vi quản lý: Toàn bộ khu vực sảnh tầng 1 Tòa A1, A2 và Tòa B1, B2, B3 và phối hợp quản lý Rạp chiếu phim

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đảm bảo an ninh trật tự khu vực sảnh: quản lý nhân sự và tài sản, khách ra vào.
- Theo dõi, quan sát tất cả nhân sự ra vào các khu vui chơi để kịp phát hiện và ngăn chặn kịp thời các trường hợp nghi vấn. Trong trường hợp có nghi vấn thì bảo vệ lập tức báo cáo người phụ trách để xác minh cụ thể.
- Liên lạc với thường trực, các phòng ban có liên quan đến khách thăm và hướng dẫn khách đến đúng nơi làm việc.
- Nhắc nhở khách giữ vệ sinh chung.
- Quan sát, phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố và hiện tượng khác thường gây mất an ninh, an toàn trong khu vực bảo vệ.
- Đảm bảo an ninh, an toàn cho tài sản công cộng.
- Duy trì chặt chẽ các nội quy, quy định tại khu vực bảo vệ.
- Ngăn chặn, xử lý các trường hợp cố tình vi phạm hoặc không nghe sự hướng dẫn của bảo vệ, các hành vi trộm cắp và phá hoại tài sản. Lập biên bản sự vụ việc và báo cáo.
- Luôn có thái độ lịch sự, tác phong chuyên nghiệp, cư xử có văn hóa, tư thế nghiêm túc, thân thiện đối với, khách ra/vào làm việc.
- Luôn luôn tuân thủ kỷ luật trong lao động cũng như đảm bảo tư thế tác phong chuyên nghiệp của nhân viên bảo vệ trong suốt ca trực.
- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, thông báo trong phạm vi chức năng quyền hạn của nhân viên bảo vệ và trong khuôn khổ pháp luật Việt Nam.

- Không được rời bỏ vị trí trong suốt ca trực. Nếu có vấn đề cần giải quyết, phải yêu cầu chỉ huy ca trưởng cử người trực thay vị trí rồi mới được rời vị trí.
- Ghi chép đầy đủ tình hình ca trực vào sổ nhật ký bảo vệ để bàn giao lại cho ca sau. Phải đảm bảo tất cả các tài sản, an ninh khu vực bảo vệ, các vấn đề còn tồn đọng chưa được giải quyết, các vấn đề đã được xử lý... phải được ghi rõ ràng và bàn giao đầy đủ cho ca sau.
- Đề cao công tác PCCC
- Phối hợp với các vị trí khác xử lý tình huống khẩn cấp, sự cố xảy ra.
- Đảm bảo thông tin liên lạc 24/24h.

2.8. Nhiệm vụ vị trí A 15 Kiểm soát phòng camera:

Thời gian hoạt động: 24/24 h

Phạm vi quản lý: Phòng camera

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm soát tình hình an ninh chung ở mọi vị trí thông qua hệ thống Camera của khu vực. Liên tục theo dõi màn hình và chú ý quan sát các hình ảnh, hiện tượng khác thường nhằm phát hiện các sự việc mất an ninh, an toàn như: trộm cắp, gây rối, phá hoại, v.v..
- Nắm chắc các vị trí đặt camera theo sơ đồ từng khu vực.
- Khi phát hiện tình huống bất thường, nhân viên thông báo cho các vị trí trực gần nhất hoặc cấp trên tương ứng đến kiểm tra và có biện pháp xử lý, khắc phục kịp thời.
- Quan sát và kiểm soát hoạt động của toàn bộ khu vực tương ứng, trong đó gồm cả hệ thống thang máy.
- Quan sát và chú ý đến việc vận hành, tín hiệu báo của hệ thống PCCC và hệ thống kỹ thuật trong khu vực. Đặc biệt lưu ý sự cố về máy móc thiết bị và nguy cơ cháy nổ.
- Thường xuyên nhắc nhở các nhân viên tại các vị trí trực khác thực hiện tốt nhiệm vụ và thông báo tình hình tổng quát cho ca trưởng, chỉ huy trưởng.
- Tuyệt đối không cho phép người không có nhiệm vụ đi vào phòng Camera.
- Luôn luôn giữ liên lạc với các vị trí bảo vệ khác trong.
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực và bàn giao cho ca sau.
- Ngăn chặn, xử lý các trường hợp cố tình vi phạm hoặc không nghe sự hướng dẫn của bảo vệ, các hành vi vượt rào, trộm cắp và phá hoại tài sản. Lập biên bản sự vụ việc và báo cáo Chỉ huy trưởng và Ban quản lý dự án.
- Phối hợp chặt chẽ với các vị trí để làm tốt công tác an ninh, an toàn.
- Kiểm soát tất cả các nhân sự hiện diện trong khu vực bảo vệ.
- Xử lý tại chỗ những phương tiện cố tình để không đúng quy định;
- Các trường hợp vi phạm nội quy hoặc khi xảy ra sự cố, nhân viên bảo vệ báo với chỉ huy đội và lập biên bản sự vụ việc để báo cáo với Ban quản lý dự án;
- Giữ liên lạc và phối hợp với các vị trí khác xử lý tình huống khẩn cấp, sự cố xảy ra.;
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực và bàn giao cho ca trực sau.

2.9. Nhiệm vụ vị trí A16 Chỉ huy ca trưởng:

Thời gian hoạt động: 24/24 h

Phạm vi quản lý: Kiểm soát toàn bộ dự án

Nhiệm vụ cụ thể: Tuân tra đảm bảo An ninh, an toàn bên trong và ngoài dự án, đặc biệt các khu vực trông giữ xe ngoài trời và sảnh ra vào.

- Tiếp nhận và xử lý các vấn đề an ninh trong các khu vực cung thiếu nhi, đồng thời báo cáo sự việc.
- Tuân tra 02-03 tiếng/lần vòng trong và vòng ngoài, kịp thời phát hiện, báo cáo những bất thường trong khu vực.
- Đảm bảo tất cả nhân viên đều tuân theo nội quy và quy định đề ra.
- Báo cáo tất cả các trường hợp nhân viên, khách vi phạm nội quy, quy định. Thông báo nhanh chóng và kịp thời các sự cố xảy ra để được hỗ trợ giải quyết.
- Đào tạo, kiểm tra nghiệp vụ, phương án an ninh của toàn bộ dự án.
- Ngăn chặn việc nhân viên, khách sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân hoặc mang ra mà không có giấy phép của người có thẩm quyền.
- Hỗ trợ vị trí bãi xe, hầm xe vào giờ cao điểm.

- Tăng cường tuần tra giám sát để phòng kẻ gian lợi dụng sơ hở trộm cắp, phá hoại.
- Hỗ trợ khách và nhân viên khi cần thiết.
- Duy trì nội quy phòng chống cháy nổ.
- Phối hợp với tất cả các vị trí xử lý các sự vụ việc nhạy cảm
- Đề cao công tác PCCC. Phối hợp với các vị trí xử lý tình huống khẩn cấp, sự cố xảy ra.
- Ghi chép đầy đủ diễn biến ca trực tuần tra và bàn giao lưu ý cho ca sau.

IV. Phương án bố trí vệ sinh

A. Bản mô tả các khu vực thực hiện

1. Hầm: có 01 hầm trực thuộc tổ hợp của nhà B, diện tích sàn khoảng 12.000m²
2. Ngoại cảnh: công, lối đi xung quanh, bao gồm cả lối đi trên cao, sân vườn, cảnh quan, khu sân chơi trẻ em, sân chơi thể thao, bồn cây, ghế nghỉ, bể tắm ngoài trời, diện tích khoảng hơn 29.000m².
3. Bên trong khu nhà A (Cụm nhà hát- rạp chiếu phim): gồm có 2 nhà tròn, mỗi nhà 8 tầng; tổng diện tích sàn là 14.000m²; có 7 thang bộ và công năng gồm:
 - Tầng 1: phòng khách, sân khấu, phòng vé, kiot giải khát, không gian dịch vụ ăn uống kết hợp trung bày.
 - Tầng 2: nhà hát chính, khu vực chiếu phim, khán đài di động
 - Tầng 3: Diễn kịch, hợp xướng
 - Tầng 4: Học âm nhạc, múa.
 - Tầng 5: Khu vực nhân viên làm việc.
 - Tầng 6: Khu vực sàn kỹ thuật
 - Tầng 7-8: Vườn thực nghiệm, trải nghiệm trồng cây, rau của quả.
4. Bên trong khu nhà B: có 3 khối nhà (B1, B2, B3):
 - a. B1 (Nhà thi đấu và bể bơi) có 7 tầng, diện tích sàn khoảng 13.570m², công năng gồm:
 - Tầng 1: Bể bơi 10 làn 25m x25m; các phòng phụ trợ môn bơi
 - Tầng 2: CLB bóng bàn, thể dục
 - Tầng 3: Khu vực căng tin ăn uống; CLB bi-a, khu vực hành chính, tiếp khách.
 - Tầng 4: Sân thi đấu trong nhà và các phòng phụ trợ thi đấu.
 - Tầng 5-6: CLB cờ vua, cờ tướng.
 - Tầng 7: CLB Võ Thuật.
 - b. B2 (Nhà Văn phòng- tháp thiên văn) có 8 tầng, diện tích sàn 4.773m²; gồm các công năng sau:
 - Tầng 1 đến tầng 6: Khu văn phòng, quản lý.
 - Tầng 7-8: cà phê ngoài trời, tháp thiên văn 68m.
 - c. B3 (Nhà học tập- thư viện) có 6 tầng, tổng diện tích sàn 6.870m² gồm các công năng sau:
 - Tầng 1: Các phòng học phục vụ công tác đào tạo, không gian triển lãm
 - Tầng 2-3-4: Khu vực phục vụ công tác đào tạo
 - Tầng 5: Khu vực giảng dạy, phòng thư viện, phòng máy tính, phòng quản lý.
 - Tầng 6: Khu vực sàn kỹ thuật

B. Phạm vi làm sạch.

Toàn bộ khuôn viên thuộc Cung thiếu nhi Hà Nội, địa chỉ xây dựng tại: Lô đất D24, Khu công viên và hồ điều hòa CV1- quận Nam Từ Liêm- TP Hà Nội, bao gồm có:

1. Hầm: toàn bộ bề mặt hầm: sàn, tường, trần, lối lên xuống, bên ngoài hệ thống kỹ thuật của hầm như gương, hộp cứu hỏa, hệ thống đường ống bên trên trần, cống nước nổi...
2. Ngoại cảnh: toàn bộ bề mặt ngoại cảnh bao gồm: bên ngoài bồn hoa, chậu cảnh, cột đèn, bề mặt khu vui chơi, sàn lối đi lại (bao gồm cả đường nối giữa các tòa nhà trên cao), khu bề mặt công, các bức phù điêu, tượng...
3. Khu vực bên trong tổ hợp các tòa nhà A, B: khu công cộng các tòa nhà:
 - Thang các loại: thang bộ, thang máy các loại, thang thoát hiểm.
 - Hành lang đi lại, lối đi nội bộ.
 - Các nhà vệ sinh nam, nữ, người khuyết tật.

- Sảnh, bậc tam cấp.
- Chiều cao tối đa của kính, tường, cột, vách để tổ vệ sinh duy trì là 4m, cả bên trong lẫn bên ngoài.

Các khu nhà vệ sinh, thang bộ, thang máy, thang thoát hiểm theo bảng kê bên dưới:

Nhà	Số phòng vệ sinh	Số buồng vệ sinh				Thang bộ	Thang thoát hiểm	Thang máy
		Nam	Nữ	Khuyết tật	Tổng			
Nhà A1	10	10	17	0	27			
T1	2	2	2		4	2	2	2
T2	2	2	4		6	1	2	2
T3	2	2	4		6	1	2	2
T4	2	2	4		6	1	2	2
T5	2	2	3		5		2	2
Nhà A2	24	27	27	4	58			
T1	2	3	3		6	5	2	5
	6	6	6	2	14			
T2	6	6	6	2	14	5	2	5
T3	4	6	6		12	5	2	4
T4	4	4	4		8	4	2	4
T5						2	2	4
T7	2	2	2		4			
Nhà B1	36	36	36	12	84			
T1	6	6	6	2	14	2	4	4
T2	6	6	6	2	14	2	4	4
T3	6	6	6	2	14	2	4	4
T4	6	6	6	2	14	2	4	4
T5	6	6	6	2	14	2	4	4
T6	6	6	6	2	14	2	4	4
T7					0			
Nhà B2	13	6	18	1	25			

Nhà	Số phòng vệ sinh	Số buồng vệ sinh				Thang bộ	Thang thoát hiểm	Thang máy
		Nam	Nữ	Khuyết tật	Tổng			
T1	3	1	3	1	5	1	1	1
T2	2	1	3		4	1	1	1
T3	2	1	3		4	1	1	1
T4	2	1	3		4	1	1	1
T5	2	1	3		4	1	1	1
T6	2	1	3		4			
Nhà B3	10	5	15	5	25			
T1	2	1	3	1	5	1	1	2
T2	2	1	3	1	5	1	1	2
T3	2	1	3	1	5	1	1	2
T4	2	1	3	1	5	1	1	2
T5	2	1	3	1	5			

C. Công việc định kỳ:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CHU KỲ THỰC HIỆN			
		Ngày	Tuần	Tháng	Quý
I.	Khu vực hầm (trực thuộc nhà B)				
1.	Quét sàn và thu gom rác nổi về vị trí quy định	X			
2.	Lau gương	X			
3.	Vệ sinh rãnh thoát nước nổi		X		
4.	Vệ sinh bên ngoài hộp cứu hỏa, khu vực kỹ thuật		X		
5.	Quét mạng nhện			X	
6.	Vệ sinh bên ngoài đường ống trên trần			X	
7.	Phun rửa hầm				X
II.	Khu vực ngoại cảnh (toàn bộ bề mặt ngoại cảnh bao gồm: bên ngoài bồn hoa, chậu cảnh, cột đèn, bề mặt khu vui chơi, sàn lối đi lại, bao gồm cả đường nổi giữa các tòa nhà trên cao, khu bề mặt công, các bức phù điêu, tượng...)				
1.	Quét rác nổi, lá rụng, thu gom về vị trí quy định	X			
2.	Lau ghế ngồi, sàn khu vui chơi	X			
3.	Lau chân cột đèn dưới 2m	X			
4.	Lau bảng, biển, vách bên ngoài dưới 2m	X			
5.	Lau dọn khu vực bốt bảo vệ	X			
6.	Lau chân bồn hoa, chậu cảnh.		X		
7.	Lau chân cột đèn từ 2m-4m		X		
8.	Lau bảng, biển, vách bên ngoài từ 2m-4m		X		
9.	Vệ sinh các bức tượng, phù điêu cao dưới 4m			X	









STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CHU KỲ THỰC HIỆN			
		Ngày	Tuần	Tháng	Quý
10.	Phun rửa cống			X	
III.	Khu vực sảnh trong và ngoài, bậc tam cấp				
1.	Đẩy bụi và thu gom rác nội đúng nơi quy	X			
2.	Đẩy âm sàn	X			
3.	Lau cửa, kính, vách, bảng, biển dưới 2m	X			
4.	Cọ rửa gạt tàn, thùng rác		X		
5.	Lau bên ngoài hộp cứu hoả, hệ thống kỹ thuật		X		
6.	Lau cửa, kính, vách, bảng, biển dưới từ 2m-4m			X	
7.	Chà sàn định kỳ luân phiên			X	
8.	Quét mạng nhện				X
IV.	Khu vực hành lang các tòa và sảnh các thang				
1.	Đẩy bụi và thu gom rác nội, tập kết rác đúng nơi quy định	X			
2.	Lau sàn khô, ướt	X			
3.	Lau bên ngoài cửa, kính, bảng, biển, vách dưới 2m	X			
4.	Cọ rửa gạt tàn – thùng rác		X		
5.	Lau bên ngoài cửa, kính, bảng, biển, vách 2-4m		X		
6.	Lau bên ngoài hộp cứu hỏa, khu vực kỹ thuật		X		
7.	Lau hệ thống cửa trục thuộc		X		
8.	Đánh chà sàn luân phiên định kỳ			X	
9.	Quét mạng nhện			X	
V.	Khu vực thang bộ (thang thoát hiểm, thang khách)				
1.	Lau sàn thang	X			
2.	Lau tay vịn, vách ngăn thang khách	X			
3.	Lau tay vịn thang thoát hiểm		X		
4.	Quét mạng nhện			X	
5.	Lau cửa kính cao dưới 4m				X
VI.	Khu vực thang máy (thang thoát hiểm, thang khách, thang kính)				
1.	Lau bên trong buồng thang (vách, nút bấm, cửa...)	X			
2.	Lau thang kính	X			
3.	Lau đá ốp bên ngoài thang		X		
VII.	Khu vực nhà vệ sinh				
1.	Lau bồn cầu, bồn tiểu, chậu rửa tay	X			
2.	Lau gương, cửa	X			
3.	Lau vách, tường dưới 2m	X			
4.	Lau sàn	X			
5.	Bổ sung vật tư nhà vệ sinh do khách hàng cung cấp (giấy vệ sinh, giấy lau tay, nước rửa tay...)	X			
6.	Lau vách, tường từ 2m-4m		X		

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CHU KỶ THỰC HIỆN			
		Ngày	Tuần	Tháng	Quý
7.	Quét mạng nhện			X	
8.	Vệ sinh quạt hút, nắp cống			X	
VIII	Công việc khác				
1.	Vận chuyển rác nổi về khu vực tập kết rác theo quy định	X			
2.	Báo cáo quản lý trực tiếp hoặc đại diện phía KH về những phát sinh, hỏng hóc của thiết bị, bề mặt cần được xử lý để đảm bảo vận hành thông suốt	X			
3.	Luôn hỗ trợ KH và tư vấn giải pháp làm sạch tối ưu, hiệu quả cao	X			
4.	Đánh chà sàn luân phiên theo lịch được thống nhất				
5.	Phun rửa các khu vực theo lịch được thống nhất				
6.	Phối hợp với bộ phận kỹ thuật liên quan để tiến hành các công việc làm sạch bề mặt (nếu cần)				

D. Danh mục vật tư, thiết bị, hóa chất.




1. Danh mục vật tư, thiết bị cung cấp

Stt	Danh mục	Hình ảnh minh họa
1.	Máy hút bụi/ hút nước công nghiệp	
2.	Máy chà sàn tốc độ cao/chà sàn liên hiệp	
3.	Máy phun rửa áp lực cao	
4.	Máy quét rác đẩy tay	

Stt	Danh mục	Hình ảnh minh họa
5.	Xe đẩy làm phòng	
6.	Cây lau khô	
7.	Cây sàn công nghiệp	 <p data-bbox="971 863 1068 884">Gohmar.vn Tel: 09 3221 9325 / 04 222 11 966</p>
8.	Bộ dụng cụ lau kính	
9.	Gậy lau kính nổi dài với độ dài khác nhau từ 2.4m đến 6m	
10.	Cây lau mạng nhện	
11.	Bộ dụng cụ chổi và hót rác	
12.	Miếng cọ sàn	

Stt	Danh mục	Hình ảnh minh họa
13.	Găng tay	
14.	Khăn lau bằng bông	
15.	Khăn lau kính chuyên dụng	
16.	Một số dụng cụ nhỏ hỗ trợ khác	Xô, khăn, phớt, dao đẩy, dao dũi, cọ xoong, ống nước mềm,...

2. Danh mục hóa chất cung cấp:

Stt	Danh mục	Ứng dụng	Hãng SX
1.	 Power View- Lau kính	Để dàng tẩy sạch các vết bẩn, bám bụi trên các bề mặt gương kính, làm cho bề mặt sáng bóng, chống bám bụi	Klenco
2.	 Lemon Power- lau sàn	Hóa chất dùng vệ sinh sàn nhà, có mùi thơm dễ chịu	Klenko
3.	 Power Bac- Lau nhà vệ sinh	Hoá chất dùng lau khu nhà vệ sinh, khử mùi hôi.	Klenco

Stt	Danh mục	Ứng dụng	Hãng SX
4.	 Steel Shine- đánh bóng inox	Hoá chất dùng đánh bóng inox	Klenco
5.	 Xà phòng giặt	Xà phòng để giặt sạch các mặt đầy, cây lau, thảm chùi chân...	P&G
6.	Một số hóa chất nhỏ lẻ khác	Tẩy gia dụng đa năng, tẩy rêu, mốc, tẩy sơn, tẩy dầu mỡ, đánh bóng thang máy...	

E. Đề xuất thời gian duy trì dịch vụ và bố trí nhân sự

1. Thời gian duy trì dịch vụ:

- Thời gian duy trì dịch vụ từ 7g00 đến 22g00 hàng ngày; từ thứ 2 đến chủ nhật hàng tuần, nghỉ các ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước.
- Thời gian cụ thể đối với từng khu vực sẽ được phân bố chi tiết theo đề xuất bên dưới.

2. Bố trí nhân sự tổng quát:

Nhân sự bố trí người, chia ca trong ngày như sau:

Khu vực	Số lượng người/ca	
	6g-15g	13g-22g
Hầm	1	1
Ngoại cảnh		
Nhà A1	2	0.5
<i>Tầng 1-3</i>	<i>1</i>	
<i>Tầng 4-8</i>	<i>1</i>	
Nhà A2	2	0.5
<i>Tầng 1- tầng 3</i>	<i>1</i>	
<i>Tầng 4-8</i>	<i>1</i>	
Nhà B1	1	0.5
<i>Tầng 1-tầng 3</i>	<i>0.5</i>	
<i>Tầng 4- tầng 7</i>	<i>0.5</i>	
Nhà B2	2	0.5
<i>Tầng 1-tầng 3</i>	<i>1</i>	
<i>Tầng 4- tầng 8</i>	<i>1</i>	
Nhà B3	1	
<i>Tầng 1- tầng 3</i>	<i>0.5</i>	
<i>Tầng 4- tầng 6</i>	<i>0.5</i>	
Nhân viên lập ngày nghỉ và làm các công việc định kỳ		1

Khu vực	Số lượng người/ca	
	6g-15g	13g-22g
Giám sát dịch vụ (nghỉ 1 ngày/tuần)		
Tổng cộng (1 giám sát+14 nhân viên)	10	4

3. Tiêu chuẩn nhân sự:

- Nhân viên đã được đào tạo, am hiểu công việc làm sạch.
- Trang bị đầy đủ đồng phục, thẻ tên.
- Trang bị đầy đủ vật tư, hóa chất để làm sạch vị trí họ đảm nhận.
- Hàng tuần sẽ có giám sát không thường trực đến trao đổi công việc và nắm bắt ý kiến khách hàng.