

**ĐÀO TẠO NHẮC LẠI QUY TRÌNH BẢO TRÌ,
BẢO DƯỠNG VÀ SỬA CHỮA HỆ
THỐNG/THIẾT BỊ PHỤ TRỢ TÒA NHÀ, NHÀ
MÁY**

1

Hiểu mục đích, phạm vi và các thuật ngữ của quy trình

2

Nắm 6 bước bảo trì, bảo dưỡng và 5 bước sửa chữa

3

Biết trách nhiệm của từng bộ phận, hạng mục nào P.KTH tự làm hoặc thuê ngoài

4

Sử dụng đúng 5 biểu mẫu BM01 - BM05 và lưu hồ sơ đúng quy định

Mục đích và phạm vi áp dụng

Mục 1 - 2

Mục đích

Thiết lập trình tự thực hiện bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa hệ thống/thiết bị phụ trợ tòa nhà, nhà máy.

Phòng tránh hư hỏng, hạn chế rủi ro, sự cố; duy trì hoạt động ổn định, an toàn, hiệu quả.

Phạm vi

Công ty cổ phần Oristar.

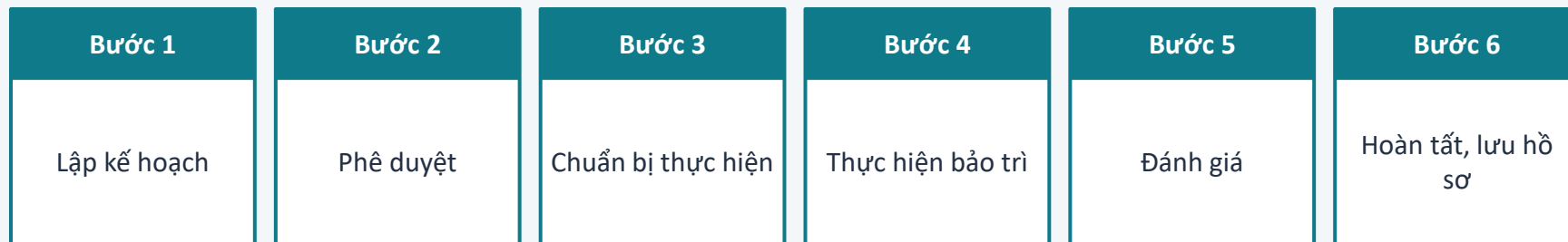
Chi nhánh công ty cổ phần Oristar.

Công ty TNHH Kim loại Sao Phương Đông.

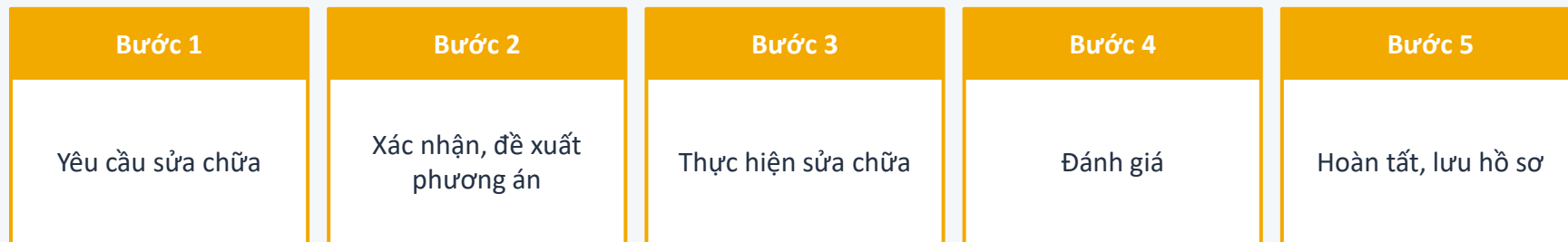
Tổng quan: hai hạng mục chính

Mục 5

5.1 Bảo trì, bảo dưỡng (định kỳ, theo kế hoạch)



5.2 Sửa chữa (khi phát sinh sự cố, hư hỏng)



Bảo trì - Bước 1 và 2: Lập kế hoạch, phê duyệt

5.1 Bảo trì, bảo dưỡng

Bước 1: Lập kế hoạch (P.KTH)

- Lập KTH.QT07.BM01 Danh mục hệ thống/thiết bị; cập nhật khi có thay đổi.
- Định kỳ tháng 1 hằng năm, dựa vào BM01 để lập KTH.QT07.BM02 Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.
- Bộ phận liên quan: P.HCNS.

Bước 2: Phê duyệt (thời gian 1 - 2 ngày làm việc)

- NV.KTH trình BM02 cho TP.KTH phê duyệt (nội dung sửa đổi lần ban hành 01).
- Đạt (Yes): kế hoạch phù hợp, thực hiện bước tiếp theo.
- Không đạt (No): điều chỉnh nội dung theo yêu cầu từ BGĐ.



ORISTAR DANH MỤC HỆ THỐNG/THIẾT BỊ PHỤ TRỢ TÒA NHÀ, NHÀ MÁY

[illegible]

....., Ngày...tháng...năm....

Nhân viên kỹ thuật
(Ký và ghi rõ họ tên)



ORIST/R KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG HỆ THỐNG/THIẾT BỊ PHỤ TRỢ TOÀ NHÀ, NHÀ MÁY
 Năm: _____

ORIST/R KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG HỆ THỐNG/THIẾT BỊ PHỤ TRỢ TOÀ NHÀ, NHÀ MÁY
 Năm: _____

I. Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tổng

[illegible][illegible][illegible]

.....Ngày.....Tháng.....Năm.....

Ban Giám Đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bảo trì - Bước 3: Chuẩn bị thực hiện

5.1 Bảo trì, bảo dưỡng

Trường hợp 1: P.KTH tự bảo trì

- Cuối mỗi tháng, NV phụ trách căn cứ BM02 và BM03 lần gần nhất để xác định chủng loại, số lượng vật tư.
- Kiểm tra vật tư; nếu thiếu, đề xuất mua theo CCU.QT03- Quy trình mua sắm tài sản và dịch vụ

Trường hợp 2: Thuê bên ngoài

- Hệ thống/thiết bị ngoài khả năng của P.KTH hoặc thuộc nhóm thiết bị chuyên dụng.
- TP.KTH đề xuất phương án với BGĐ, thực hiện theo CCU.QT03- Quy trình mua sắm tài sản và dịch vụ

Thông báo kế hoạch: trước ngày 5 hằng tháng, P.KTH gửi email kế hoạch và thời gian thực hiện đến P.HCNS và các BP/PB liên quan. Nếu không thể theo kế hoạch, các bên phản hồi để P.KTH sắp xếp lại thời gian.

Bảo trì - Bước 4: Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng

5.1 Bảo trì, bảo dưỡng

Trường hợp 1: P.KTH tự thực hiện

- NV.KTH phụ trách thực hiện theo kế hoạch.
- Ghi nhận kết quả vào phiếu KTH.QT07.BM03.

Trường hợp 2: NCC bên ngoài

- Chuẩn bị dụng cụ, vật tư theo thỏa thuận trước.
- TP.KTH bố trí NV.KTH theo dõi và hỗ trợ NCC.
- NCC thực hiện theo hợp đồng; NV.KTH ghi nội dung, kết quả vào BM03.

Lưu ý: hạng mục chưa khắc phục được phải ghi vào BM03 và chuẩn bị thiết bị, vật tư thay thế cho lần bảo trì tiếp theo. Số phiếu đánh theo: Số thứ tự trong tháng/tháng/năm.

I. Thông tin chung

Tên Tên hệ thống/thiết bị phụ trợ toà nhà, nhà máy:.....

Mã ký hiệu:..... Vị trí lắp đặt/bố trí:.....

Thời gian bắt đầu:..... giờ..... ngày...../...../..... Kết thúc:..... giờ..... ngày...../...../.....

Đơn vị bảo trì, bảo dưỡng: o PKTH o Bên ngoài (.....)

II. Nội dung thực hiện

1. Tình trạng trước khi bảo trì, bảo dưỡng

.....
.....
.....

2. Nội dung bảo trì, bảo dưỡng

.....
.....
.....
.....
.....

III. Tình trạng sau bảo trì, bảo dưỡng

1. Hạng mục chưa bảo trì, bảo dưỡng hoặc có khả năng hư hỏng

.....
.....
.....

2. Tình trạng hoạt động của hệ thống/thiết bị phụ trợ toà nhà, nhà máy sau khi bảo trì, bảo dưỡng

.....
.....

3. Kết luận:

.....
.....

Bảo trì - Bước 5 và 6: Đánh giá, hoàn tất

5.1 Bảo trì, bảo dưỡng

Bước 5: Đánh giá

- P.KTH phối hợp P.HCNS chạy thử hệ thống/thiết bị, ghi nhận tình trạng sau bảo trì và ký xác nhận vào BM03.

Đạt (Yes): P.HCNS tiếp tục quản lý, sử dụng

Không đạt (No): bảo trì bổ sung, quay lại bước 4

Bước 6: Hoàn tất, lưu hồ sơ

- P.KTH cập nhật nội dung bảo trì vào KTH.QT07.BM04 Lý lịch hệ thống/thiết bị.
- Lưu tài liệu/hồ sơ trong điều kiện tốt, tránh hư hỏng, thất lạc và can thiệp cố ý.



I. THÔNG TIN HỆ THỐNG/ THIẾT BỊ PHỤ TRỢ TÒA NHÀ, NHÀ MÁY

Tên Tên hệ thống/thiết bị phụ trợ toà nhà, nhà máy:
Mã ký hiệu:
Ngày đưa vào sử dụng:
Ngày lập lý lịch:
Tình trạng khi lập lý lịch:
Số thiết bị trong hệ thống:
Loại.....:
Loại.....:
Loại.....:
Công suất thiết bị:
Loại.....:
Loại.....:
Loại.....:
Tổng công suất:
Điện áp sử dụng:
Tài liệu hồ sơ kỹ thuật kèm theo:
Công dụng:
Khác:



II. TÌNH TRẠNG BẢO TRÌ SỬA CHỮA

[illegible]

Sửa chữa - Bước 1 và 2: Yêu cầu, phương án

5.2 Sửa chữa

Bước 1: Yêu cầu sửa chữa (khi phát sinh)

- Phát sinh khi hệ thống/thiết bị bất thường, hư hỏng trong sử dụng, hoặc phát hiện khi bảo trì.
- P.HCNS lập KTH.QT07.BM05 Phiếu sửa chữa, chuyển cho P.KTH.
- TP.KTH phân công nhân sự kiểm tra tình trạng và đưa ra phương án.

Bước 2: Xác nhận, đề xuất phương án

- NV.KTH kiểm tra, tìm nguyên nhân, đưa ra phương án, ghi thời gian dự kiến sửa và hoàn thành vào BM05, gửi TP.KTH xem xét.
- TH1: P.KTH tự sửa chữa.
- TH2: hư hỏng nặng, cần vật tư ngoài danh mục kho hoặc thuê bên ngoài: TP.KTH đề xuất BGĐ, thực hiện theo CCU.QT03.


1. Yêu cầu sửa chữa

Tên hệ thống/thiết bị phụ trợ tòa nhà, nhà máy:.....

Thời gian:.....Ngày.....tháng.....năm.....

Mã kỹ hiệu:.....Nơi lắp đặt/bố trí:.....

Tình trạng hư hỏng của hệ thống/thiết bị phụ trợ tòa nhà, nhà máy:.....

Trưởng phòng HCNS
(Ký và ghi rõ họ tên)
Người yêu cầu
(Ký và ghi rõ họ tên)
2. Phân tích nguyên nhân và phương án sửa chữa
a) Nguyên nhân hư hỏng:.....

b) Phương án sửa chữa:.....

Đơn vị sửa chữa: ☐ P.KTH ☐ Bên ngoài

Thời gian bắt đầu: ngày/...../..... Thời gian hoàn thành dự kiến: ngày...../...../.....

Ban Giám Đốc
(Ký và ghi rõ họ tên)
Trưởng phòng kỹ thuật
(Ký và ghi rõ họ tên)
Nhân viên kỹ thuật
(Ký và ghi rõ họ tên)
3. Nội dung thực hiện:

Nhà cung cấp (Nếu có):.....

Thời gian bắt đầu sửa chữa: ngày...../...../..... Thời gian kết thúc sửa chữa: ngày...../...../.....

4. Tình trạng hệ thống/thiết bị phụ trợ tòa nhà, nhà máy sau khi sửa chữa
a) Tình trạng hoạt động sau khi sửa chữa:.....

b) Hạng mục chưa được sửa chữa:.....

c) Kết Luận:.....

Trưởng phòng KTH
(Ký và ghi rõ họ tên)
Phòng HCNS
(Ký và ghi rõ họ tên)
Nhân viên kỹ thuật
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bước 3: Thực hiện

- P.KTH tự sửa: chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, vật tư; sửa theo phương án trong BM05 có xác nhận của TP.KTH.
- NCC sửa: theo hợp đồng, TP.KTH bố trí NV theo dõi, hỗ trợ.
- Ghi nội dung vào BM05.

Bước 4: Đánh giá

- P.KTH phối hợp P.HCNS chạy thử, ghi nhận tình trạng sau sửa chữa, ký xác nhận vào BM05.
- Đạt: P.HCNS tiếp tục quản lý, sử dụng.
- Không đạt: điều chỉnh, quay lại bước 3 hoặc bước 2.

Bước 5: Hoàn tất

- P.KTH cập nhật nội dung sửa chữa vào KTH.QT07.BM04 Lý lịch.
- Lưu hồ sơ an toàn, tránh hư hỏng, thất lạc.
- Số phiếu BM05: Số thứ tự trong tháng/tháng/năm.

Trách nhiệm theo hạng mục hệ thống/thiết bị

Mục 5.3

Stt	Hạng mục	Trách nhiệm
1	Hệ thống tòa nhà văn phòng	P.KTH
2	Hệ thống nhà xưởng/kho	P.KTH
3	Hệ thống điện - chiếu sáng văn phòng	P.KTH
4	Hệ thống điện - chiếu sáng nhà xưởng	P.KTH
5	Hệ thống xử lý nước thải	P.KTH/Bên ngoài
6	Hệ thống cấp - thoát nước	P.KTH
7	Hệ thống điện động lực, tủ điện	P.KTH/Bên ngoài
8	Hệ thống/máy quạt mát	P.KTH

Stt	Hạng mục	Trách nhiệm
9	Hệ thống khí nén	P.KTH
10	Hệ thống PCCC	P.KTH/Bên ngoài
11	Hệ thống âm thanh	P.KTH/Bên ngoài
12	Cầu trục	P.KTH/Bên ngoài
13	Thang máy/thang nâng (nếu có)	P.KTH/Bên ngoài
14	Trạm hạ thế	P.KTH/Bên ngoài
15	Máy lạnh	P.KTH/Bên ngoài
16	Máy nước uống	P.KTH/Bên ngoài

Khi cần bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa bên ngoài, BP/PB sử dụng lập phiếu đề xuất và thực hiện theo CCU.QT03.

Hệ thống biểu mẫu và lưu trữ

Mục 6

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Lưu trữ	Thời gian lưu
KTH.QT07.BM01	Danh mục hệ thống/thiết bị phụ trợ	File mềm, file cứng	Đến khi cập nhật mới
KTH.QT07.BM02	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng	File mềm, file cứng	3 năm
KTH.QT07.BM03	Phiếu bảo trì, bảo dưỡng	File cứng	3 năm
KTH.QT07.BM04	Lý lịch hệ thống/thiết bị	File mềm	Đến khi lỗi thời
KTH.QT07.BM05	Phiếu sửa chữa	File cứng	3 năm

P.KTH là bộ phận phụ trách và lưu hồ sơ tất cả biểu mẫu.

Các mốc thời gian và điểm cần nhớ

Tổng hợp

Tháng 1

Lập kế hoạch năm (BM02) từ danh mục BM01

1 - 2 ngày

Phê duyệt kế hoạch bảo trì; đánh giá sau bảo trì

Trước ngày 5

Gửi email thông báo kế hoạch tháng đến P.HCNS, BP/PB liên quan

1 ngày

Xác nhận phương án sửa chữa; đánh giá sau sửa chữa

3 năm

Thời gian lưu BM02, BM03, BM05

3 nguyên tắc

Ghi phiếu đầy đủ, ký xác nhận, cập nhật lý lịch BM04

Tóm tắt

- Bảo trì: 6 bước - lập kế hoạch, phê duyệt, chuẩn bị, thực hiện, đánh giá, lưu hồ sơ.
- Sửa chữa: 5 bước - yêu cầu, phương án, thực hiện, đánh giá, lưu hồ sơ.
- Dùng đúng biểu mẫu BM01 - BM05; cập nhật lý lịch BM04 sau mỗi lần bảo trì/sửa chữa.
- Việc thuê ngoài thực hiện theo CCU.QT03.

Hỏi đáp và làm bài đánh giá sau đào tạo

Hỏi đáp và làm bài đánh giá sau đào tạo

