

Hà Nội, ngày 27 tháng 05 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra an toàn, vệ sinh lao động và Phòng chống cháy nổ tại các đơn vị

#### 1. Mục đích

- Hướng ứng tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
- Duy trì, củng cố và nâng cao ý thức thực hiện về an toàn, vệ sinh lao động (ATVSLĐ) và phòng chống cháy nổ (PCCN) của viên chức, người lao động và sinh viên Nhà trường;
- Đẩy mạnh công tác ATVSLĐ và PCCN tại 3 cơ sở của Nhà trường;
- Gắn việc thực hiện ATVSLĐ và PCCN với các hoạt động cụ thể của đơn vị, đưa hoạt động ATVSLĐ và PCCN trở thành công việc hàng ngày.

#### 2. Thời gian, địa điểm

2.1. Thời gian: Từ ngày 03/06 – 07/06/2024

2.2. Địa điểm đánh giá

Tất cả các đơn vị, các khu vực trong nhà trường (ở 03 cơ sở).

#### 3. Nội dung kiểm tra

##### 3.1. Công tác AT VSLĐ

- Nội quy phòng học thực hành, thí nghiệm, máy tính, Lab ...; Quy trình sử dụng máy, Hướng dẫn sử dụng máy, biển cảnh báo nguy hiểm với vị trí/máy móc có thể gây mất an toàn cho con người ...
- Sổ an toàn trong học thực hành, thí nghiệm, máy tính, Lab ...; Việc chấp hành quy định về ATVSLĐ như trang bị BHLĐ tại các vị trí làm việc.
- Công tác phòng ngừa mất an toàn (cho người và thiết bị) với tất cả các phòng học thực hành, thí nghiệm, máy tính, Lab ...;

##### 3.2. Công tác PCCN

- Kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống báo cháy tự động, các bình chữa cháy, họng cứu hỏa và các thiết bị hỗ trợ cứu hỏa khác tại các phòng làm việc, phòng học thực hành, thí nghiệm, máy tính, Lab, phòng ở KTX, nhà để xe, kho lưu trữ của các đơn vị ...
- Kiểm tra công tác phòng ngừa; Phương án bố trí, phân luồng, thoát hiểm ... khi xảy ra sự cố mất an toàn, cháy nổ tại đơn vị; Công tác sẵn sàng, bảo vệ tài sản của đơn vị khi sự cố xảy ra và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.



#### **4. Công tác kiểm tra**

##### **4.1. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:**

- Đại diện Ban giám hiệu, phòng Quản trị, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Thanh tra, Trạm Y tế;

##### **4.2. Các đơn vị trong Nhà trường:**

- Chuẩn bị các nội dung kiểm tra để báo cáo, trao đổi với đoàn; (Gửi bản cứng và file mềm theo mẫu sau buổi kiểm tra)

- Trưởng/phó đơn vị và nhân viên phụ trách ATVSLĐ và PCCN của đơn vị làm việc với đoàn theo lịch làm việc;

- Phòng Quản trị, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Thanh tra, Trạm Y tế bố trí cán bộ tham gia trong suốt quá trình kiểm tra theo kế hoạch;

##### **4.3. Phòng TCHC**

- Bố trí xe ô tô phục vụ công tác kiểm tra ATVSLĐ và PCCN tại Cơ sở 2 và Cơ sở 3 theo kế hoạch;

##### **4.4. Trung tâm Truyền thông và QHCC**

- Cử cán bộ tham dự, chụp ảnh và phối hợp với bộ phận thường trực ATVSLĐ và PCCN làm báo cáo và đăng tin lên website Nhà trường;

Đề nghị các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt công tác ATVSLĐ và PCCN và nhiệm vụ được giao.

##### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện)
- Lưu: VT, Ban ATVSLĐ; PCCC, CHCN & PCLT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Văn Thiện**

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP  
HÀ NỘI

## THỜI GIAN KIỂM TRA

TT	Khu vực kiểm tra	Ngày kiểm tra	Ghi chú
1	Tòa nhà A1 Tòa nhà A2, A3 Tòa nhà A5, A6, A7 Bãi để xe sau nhà A2, A3, A8, A9, A10 Trạm bơm nước	03/06/2024	Cơ sở 1
2	Tòa nhà A8, A9, A10, A11, A14, A15, A16	04/06/2024	Cơ sở 1
4	Tòa nhà B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B7-B, B8, B9, KTX (B10, B11, B12, B13, B14) Các bãi xe tại cơ sở 2 Trạm bơm nước	05/06/2024	Cơ sở 2
5	Tòa nhà C1, C2, C3, C7, C8, C18, C19 Tòa nhà C15, C16, C17, C22	06/06/2024	Cơ sở 3

**\* Thời gian kiểm tra:**

- Sáng từ 8h00 -12h00, Chiều từ: 13h30 đến 14h00

