SERVICE COMPETENCY

Vệ sinh văn phòng

Hồ sơ năng lực dịch vụ: chẩn đoán, phương pháp, thông số, kiểm soát rủi ro và nghiệm thu

Chứng minh năng lực vệ sinh văn phòng bằng dữ liệu đo được: ATP, độ bóng, kiểm soát điểm chạm, quản lý ca và tiêu chí nghiệm thu theo vùng.

> *"Ca khó không ngại. Đã nhận là làm đến cùng."*
>
> SONGANHHYG · LÀM NGHỀ BẰNG KHÍ CHẤT VÀ TỰ TRỌNG

CHẨN ĐOÁN · PHƯƠNG PHÁP · THÔNG SỐ · KIỂM SOÁT RỦI RO · NGHIỆM THU

SAH-SC-01 · V1.1 · 11/2026

SERVICE COMPETENCY
Chứng minh tay nghề bằng quy trình và số đo

VERIFIED DELIVERY
Ca thực chiến, dữ liệu và nghiệm thu

RISK PROTECTION
Cam kết bảo vệ khách hàng bằng cơ chế

0905 751 566 · danangadv@gmail.com · dichvuvesinhdanang.com

MỤC LỤC

Cấu trúc tài liệu, thứ tự đọc và số trang trên bản PDF

00 Trả lời 6 câu hỏi trước khi ký 3

01 Vệ sinh văn phòng không phải là “lau dọn” — đó là kiểm soát điểm chạm 5

02 Phạm vi, KPI và những gì không nằm trong gói 6

03 Chẩn đoán theo vùng, vật liệu và mật độ sử dụng 7

04 Ma trận phương pháp và lý do loại phương pháp không phù hợp 8

05 Thiết bị, thông số vận hành và hiệu chuẩn 9

06 Hóa chất: đúng nồng độ, đúng bề mặt, đúng thời gian tiếp xúc 10

07 Quy trình 8 bước và các điểm giữ không được bỏ qua 11

08 Rủi ro vận hành, an toàn, an ninh và dữ liệu 12

09 Đo cái gì, đo ở đâu và ghi như thế nào 12

10 Nghiệm thu theo vùng, theo lỗi và theo mức độ 13

11 Những trường hợp không nên thi công 14

12 Khi phương án chuẩn không phù hợp 15

13 Bàn giao bằng hồ sơ, không bằng lời nói 15

14 Checklist khảo sát và bàn giao trong một trang 16

CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU

Thang bằng chứng E0–E4: E0 chính sách; E1 quy trình; E2 năng lực; E3 đo lường; E4 xác nhận độc lập. Mỗi bảng có đơn vị và ngưỡng; mỗi kết luận phải truy được về một phép đo hoặc một biên bản. Bản PDF có bookmark theo mục và số trang in ở chân trang.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

MÃ TÀI LIỆU	PHIÊN BẢN	HIỆU LỰC	TRẠNG THÁI
SAH-SC-01	V1.1	Sau khi ký	Bản trình duyệt 1.1
BIÊN SOẠN	**SOÁT XÉT**	**PHÊ DUYỆT**	**RÀ SOÁT TIẾP**
Phòng KT & CL	Trưởng phòng KT	_____	11/2027

00 · QUYẾT ĐỊNH MUA

Trả lời 6 câu hỏi trước khi ký

Văn phòng không bị gián đoạn, sạch đo được bằng ATP/gloss, không mùi hóa chất và có người chịu trách nhiệm khi kết quả không đạt.

TÓM TẮT 30 GIÂY

Vấn đề: Sàn vinyl xỉn, nhà vệ sinh còn mùi, khiếu nại lặp lại, ca tối kéo dài vì làm không đúng điểm chạm.

Cách xử lý: Chia vùng theo tần suất, đo ATP tại điểm chạm, dùng scrubber-dryer và quy trình restroom theo lưu lượng; làm ngoài giờ.

Kết quả anh/chị nhận: ATP (độ sạch sinh học) ≤ 100 RLU, gloss (độ bóng) ≥ 40 GU, không chặn khu vực làm việc, phản hồi sự cố ≤ 30 phút.

Nếu chỉ có 1 phút: đọc hộp "Tóm tắt 30 giây" và Bảng 0.2; 6 câu hỏi dưới đây dành cho người duyệt và người vận hành.

BẢNG 0.1. SÁU CÂU HỎI QUYẾT ĐỊNH MUA — TRẢ LỜI TRỰC TIẾP

Câu hỏi	Trả lời
Công việc của tôi có bị gián đoạn không?	Không, nếu dùng ca ngoài giờ 18:00–22:00. Khu vực làm việc không bị chặn; nếu buộc làm giờ hành chính, chia zone 30–45 phút và có biển cảnh báo. Một số khu vực nhạy cảm (phòng server, phòng họp) chỉ làm khi có người của khách giám sát.
Vấn đề tôi đang gặp có được xử lý tận gốc không?	Xử lý nguyên nhân gây bẩn: dầu mỡ, cặn khoáng, vi khuẩn restroom, bụi mịn và điểm chạm. Không chỉ lau bề mặt. Giới hạn: hư hại nền/cấu trúc, mùi từ HVAC/ống thoát, thấm từ tường phải xử lý riêng — nếu không, mùi sẽ tái phát.
Chi phí sẽ ở mức nào, phát sinh trong trường hợp nào?	Ba mức chi phí tương đối: 1,0 duy trì; 1,3 phục hồi; 1,7 sau xây dựng. Giá tuyệt đối = diện tích × tần suất × giờ × mức bẩn, sau khảo sát. Phát sinh khi: diện tích tăng, tần suất tăng, làm đêm/ngày lễ, tiếp cận khó, hư hại ẩn, di chuyển nhiều lần, xử lý chất thải đặc biệt. Mọi thay đổi phải có change order.
Nếu kết quả không đạt hoặc tái phát, ai chịu trách nhiệm?	Một người chịu trách nhiệm cuối cùng: Giám đốc kỹ thuật. Giám sát hiện trường kiểm tra, CSKH điều phối. Không đạt: làm lại trong 24 giờ (Major) hoặc 4 giờ (Minor); bảo hành 14 ngày; tái phát mở CAPA và khảo sát lại sau 30 ngày. Bồi thường theo hợp đồng và bảo hiểm.
SONGANHHYG đã từng giải quyết tình huống tương tự chưa?	Tổ chức: hoạt động từ 2000, 550+ nhân sự, 7.000+ khách hàng theo dữ liệu công bố. Bằng chứng ca thực: 01 Verified Customer Case (terrazzo, ẩn danh) — không phải văn phòng; case văn phòng là Technical Demonstration 01. Xem callout bên dưới.
Tôi được hỗ trợ thế nào từ lúc liên hệ đến sau bàn giao?	Phản hồi ≤ 30 phút; khảo sát ≤ 24 giờ; phương án + báo giá ≤ 48 giờ; method statement trước thi công; giám sát trong thi công; nghiệm thu có biên bản; aftercare 24 giờ/7 ngày/30 ngày. Một đầu mối CSKH xuyên suốt.

BẢNG 0.2. BA MỨC PHƯƠNG ÁN VÀ LÝ DO CHỌN

Phương án	Chọn khi	Không chọn khi	Chỉ số chi phí
Duy trì định kỳ	Văn phòng đang hoạt động, bẩn mức trung bình	Nền hư, mùi từ hệ thống, sau xây dựng	1,0
Phục hồi	Sàn xỉn, restroom mùi, khiếu nại lặp	Cần thay vật liệu, xử lý kết cấu	1,3
Sau xây dựng	Bụi mịn, keo, sơn, cặn xi măng	Có amiăng/chì, hư hại kết cấu	1,7

Mức 1,0 là mức cơ sở của dịch vụ; 1,3 và 1,7 là mức tăng tương đối, không phải báo giá. Giá tuyệt đối = định mức × đơn giá sau khảo sát. Mọi phát sinh phải có change order bằng văn bản.

BẢNG 0.3. GIÁN ĐOẠN, ĐIỀU KIỆN TRỞ LẠI VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN

Yếu tố	Cam kết / điều kiện	Điều kiện dừng
Tiếng ồn	Máy chà sàn 60–68 dBA; làm ngoài giờ hoặc khu vực trống	Không làm gần phòng họp đang họp
Mùi/hoá chất	Dùng sản phẩm trung tính, không mùi; thông gió	Không dùng clo nồng độ cao trong khu vực kín
Điện/nước	Cần ổ cắm an toàn, RCD; nước cấp tại tầng	Mất điện/nước: dời ca, báo khách trong 30 phút
Trở lại sử dụng	Ngay sau khi khô mặt sàn (15–30 phút)	Sàn đá/vinyl vừa phủ: theo TDS
Bảo vệ tài sản/hoạt động	Thảm bảo vệ thang máy, che ổ điện, dán cảnh báo ướt, khóa tủ/ngăn kéo sau khi làm, không chụp màn hình/mặt người; PTW nếu vào khu vực hạn chế.	Theo hợp đồng

BẰNG CHỨNG: MINH HỌA HAY THỰC TẾ?
Bộ hồ sơ công bố hiện có **01 Verified Customer Case** (SAH-VC-01, terrazzo, ẩn danh) và **03 Technical Demonstration** (11–13). Technical Demonstration là hồ sơ thiết kế phương án, dữ liệu minh họa, **không phải ca thực đã xác nhận**. Verified Case có nguồn công khai; chưa có consent ký. Xem 11-case-office.html.

Tình huống thường gặp

Nếu anh/chị đang gặp một trong ba tình huống dưới đây, tài liệu này áp dụng trực tiếp; nếu khác, gọi để phân loại trước khi báo giá:

- Sàn vinyl xỉn, nhà vệ sinh còn mùi, khiếu nại lặp lại, ca tối kéo dài vì làm không đúng điểm chạm.
- Đã từng xử lý nhưng tái phát trong 30 ngày.
- Cần biết trước thời gian gián đoạn, chi phí và người chịu trách nhiệm.

KHÔNG XỬ LÝ TRONG GÓI NÀY

- Sửa kết cấu, thay sàn, xử lý thấm từ tường/trần.
- Mùi từ HVAC, ống thoát, hầm rác — phải xử lý hệ thống.
- Amiăng, chì, mốc lan rộng > 1 m^2, kiểm soát côn trùng.

Nếu công trình thuộc các mục trên, phải chuyển đơn vị chuyên biệt hoặc lập gói riêng; không nhận gộp vào gói vệ sinh.

Thuật ngữ: ATP: độ sạch sinh học; RLU: đơn vị đo ATP; gloss/GU: độ bóng; scrubber-dryer: máy chà sàn.

Customer Confidence Checklist

Đây là checklist bắt buộc trước khi gửi hồ sơ hoặc chốt báo giá. Nếu một ô chưa được đánh dấu, không gửi.

□ □ Trong 30 giây, tôi hiểu tài liệu này giải quyết vấn đề gì. Đạt khi đọc được mục "Tóm tắt 30 giây".

□ □ Tôi nhận ra tình huống của mình trong ví dụ hoặc được chỉ dẫn đến case phù hợp. Đạt khi có "Tình huống thường gặp" và link Technical Demonstration.

□ □ Tôi hiểu tại sao phương án được chọn tốt hơn các phương án khác. Đạt khi đọc được bảng so sánh 3 phương án và điều kiện "không chọn".

□ □ Tôi biết phạm vi công việc và những gì không được xử lý. Đạt khi đọc được mục "Không xử lý".

□ □ Tôi hiểu mức độ gián đoạn và điều kiện sử dụng trở lại. Đạt khi đọc được bảng gián đoạn và thời gian đóng rắn.

□ □ Tôi biết yếu tố nào ảnh hưởng đến giá và phát sinh. Đạt khi đọc được 3 mức chi phí và danh sách phát sinh.

□ □ Tôi hiểu cách nhà thầu bảo vệ tài sản và hoạt động của mình. Đạt khi đọc được mục "Bảo vệ tài sản/hoạt động".

□ □ Tôi biết ai xử lý nếu công việc không đạt hoặc có sự cố. Đạt khi có tên vai trò, thời hạn làm lại và bảo hành.

□ □ Tôi phân biệt được kết quả minh họa với bằng chứng thực tế. Đạt khi đọc được callout "Bằng chứng: minh họa hay thực tế?".

□ □ Tôi biết ngay bước tiếp theo để nhận tư vấn hoặc báo giá. Đạt khi đọc được callout "Bước tiếp theo".

BƯỚC TIẾP THEO

Gọi **0905 751 566** hoặc gửi Zalo/email **danangadv@gmail.com** với 3 thông tin: loại công trình, diện tích/số lượng, vấn đề đang gặp. Trong 30 phút, SONGANHHYG phản hồi; trong 24 giờ, khảo sát; trong 48 giờ, gửi phương án 2 trang + báo giá theo phạm vi.

01 · TÓM TẮT ĐIỀU HÀNH

Vệ sinh văn phòng không phải là "lau dọn" — đó là kiểm soát điểm chạm

Một văn phòng sạch không được đo bằng cảm giác. Nó được đo bằng số điểm chạm đạt ngưỡng ATP, độ ổn định của sàn, thời gian phản hồi nhà vệ sinh và số khiếu nại trên 10.000 m² mỗi tháng.

SONGANHHYG tiếp cận vệ sinh văn phòng như một hệ thống kiểm soát rủi ro vận hành: xác định vùng, đo hiện trạng, chọn phương pháp theo vật liệu và mật độ, giữ nhịp kiểm tra trong ca, rồi nghiệm thu bằng dữ liệu. Cách làm này phù hợp với tòa nhà văn phòng hạng A, trụ sở doanh nghiệp, văn phòng đại diện và các đơn vị có yêu cầu an ninh, bảo mật hoặc giờ làm việc nghiêm ngặt.

≤ 100	2 giờ	30 phút	0
RLU — ngưỡng ATP điểm chạm tay	nhịp kiểm tra nhà vệ sinh trong giờ cao điểm	phản hồi sự cố theo cam kết	tài liệu mật được phép tiếp xúc khi chưa được phép

Ba điều kiện tiên quyết trước khi nhận ca

BẢNG 1.1. ĐIỀU KIỆN TIÊN QUYẾT VÀ CÁCH KIỂM CHỨNG

Điều kiện	Yêu cầu tối thiểu	Cách kiểm chứng
Phạm vi rõ	Danh mục vùng, tần suất, giờ thi công, người phụ trách, vật tư do ai cấp	Phụ lục hợp đồng + mặt bằng đánh dấu vùng
An ninh rõ	Danh sách nhân sự được vào, khu vực cấm, quy trình bàn giao chìa khóa/thẻ	Danh sách được duyệt + biên bản bàn giao ca
Điều kiện kỹ thuật rõ	Nguồn điện, nước, thoát nước, vật liệu sàn, khu vực đang thi công khác	Khảo sát có ảnh, đo độ ẩm, ghi chú hiện trạng

ĐỊNH VỊ CỦA TÀI LIỆU NÀY

Đây là hồ sơ năng lực dịch vụ, không phải bảng báo giá. Mọi con số kỹ thuật là ngưỡng kiểm soát nội bộ để lập phương án và nghiệm thu; điều kiện thương mại được quy định riêng trong hợp đồng.

02 · PHẠM VI & ĐỊNH NGHĨA THÀNH CÔNG

Phạm vi, KPI và những gì không nằm trong gói

Ranh giới phạm vi là một phần của chất lượng. Một hợp đồng không nói rõ phần loại trừ sẽ tạo ra kỳ vọng sai — và tranh chấp xuất hiện đúng vào lúc khách hàng cần dịch vụ nhất.

2.1. Phạm vi tiêu chuẩn

BẢNG 2.1. PHÂN VÙNG VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

Vùng	Hạng mục tiêu chuẩn	Ghi chú kiểm soát
Lobby & hành lang	Quét/hút bụi, lau sàn, cửa kính, thang máy, tay nắm, trần nhẹ, thảm chùi chân	Ưu tiên giờ trước 8:00 và sau 17:30; kiểm tra dấu chân và vết nước
Khu vực làm việc	Hút bụi thảm/sàn, lau bàn, điểm chạm, gạt tàn, thùng rác cá nhân	Không di chuyển tài liệu, không mở ngăn kéo, không đọc màn hình
Phòng họp	Bàn, ghế, bảng, điều khiển, kính trong, sàn, không khí	Kiểm tra lịch họp trước khi vào; dọn sau mỗi cuộc họp nếu có yêu cầu
Pantry & bếp nhỏ	Mặt bếp, bồn rửa, lò vi sóng, tủ lạnh (mặt ngoài), sàn, thùng rác	Dùng khăn riêng; không dùng hóa chất nhà vệ sinh; kiểm soát mùi
Nhà vệ sinh	Bồn cầu, bồn tiểu, lavabo, gương, vách, sàn, mùi, vật tư tiêu hao	Kiểm tra theo lưu lượng, tối thiểu 2 giờ/lần trong giờ cao điểm; ca thấp điểm có thể 4 giờ/lần nếu khách đồng ý
Thang máy & cầu thang	Tay vịn, nút bấm, cửa, sàn, kính, góc chết	Điểm chạm tần suất cao; lau khô tay vịn
Khu vực đặc biệt	Phòng server, phòng y tế, phòng giám đốc, kho hồ sơ	Chỉ vào khi có người có thẩm quyền; quy trình riêng

2.2. KPI và cách đo

BẢNG 2.2. BỘ KPI VẬN HÀNH VĂN PHÒNG

KPI	Định nghĩa	Ngưỡng	Tần suất / owner
ATP điểm chạm	Tỷ lệ điểm swab ≤ 100 RLU trên tổng điểm đo	≥ 90%	Tuần / giám sát
Độ bóng sàn	Gloss 60° trung bình, so với mẫu chuẩn	≥ 40 GU với vinyl đã duyệt; ±10% mẫu	Tháng / kỹ thuật
Nhà vệ sinh	Số lần kiểm tra đạt checklist 12 mục	≥ 95%	Theo lưu lượng / tổ trưởng
Khiếu nại	Số khiếu nại xác thực/10.000 m^2/tháng	≤ 1	Tháng / CSKH
Phản hồi sự cố	Thời gian từ tiếp nhận đến xác nhận bằng điện thoại/email	≤ 30 phút	Sự kiện / điều phối
Có mặt tại hiện trường	Thời gian từ xác nhận đến có mặt	≤ 2 giờ nội thành; ≤ 4 giờ ngoại thành	Sự kiện / điều phối
Đúng giờ	Tỷ lệ ca bắt đầu đúng cửa sổ thi công	≥ 98%	Ngày / giám sát
An toàn	Số tai nạn lao động ghi nhận	0	Tháng / HSE

KHÔNG NẰM TRONG GÓI TIÊU CHUẨN

Giặt ghế/sofa, đánh bóng đá, vệ sinh kính cao tầng, xử lý mùi bằng ozone, diệt côn trùng, thay vật tư thiết bị vệ sinh và sửa chữa cơ điện không thuộc gói văn phòng tiêu chuẩn. Các hạng mục này được báo giá riêng theo hồ sơ dịch vụ tương ứng.

03 · CHẨN ĐOÁN

Chẩn đoán theo vùng, vật liệu và mật độ sử dụng

Cùng một diện tích, hai văn phòng có thể cần hai phương án khác nhau. Yếu tố quyết định không phải số mét vuông mà là mật độ người, vật liệu bề mặt, lưu lượng khách và mức độ nhạy cảm an ninh.

3.1. Hồ sơ chẩn đoán bắt buộc

BẢNG 3.1. DỮ LIỆU CẦN THU THẬP TRƯỚC KHI LẬP PHƯƠNG ÁN

Hạng mục	Dữ liệu cần ghi	Dụng cụ / nguồn
Vật liệu sàn	Vinyl, gạch men, đá, gỗ, thảm; tuổi; lớp phủ; lần đánh bóng gần nhất; độ bóng hiện tại	Hồ sơ tòa nhà; gloss meter 60°
Mật độ	Số nhân sự/tầng; giờ cao điểm; số lượt khách/ngày; số phòng họp	Ban quản lý; dữ liệu quẹt thẻ
Điểm chạm	Danh sách điểm: tay nắm, công tắc, bàn phím, vòi, nút thang máy, tay vịn	Walkthrough + mặt bằng
Nhà vệ sinh	Số lượng thiết bị; tình trạng thoát nước; mùi; vật tư; tần suất hiện tại	Khảo sát trực tiếp; ATP; nose test
An ninh	Khu vực cấm; tủ hồ sơ; phòng server; camera; quy trình vào ra	Ban quản lý; bảo vệ
Khung giờ	Cửa sổ thi công; giờ họp cố định; giờ giao nhận; giờ tắt điện	Lịch vận hành
Nguồn nước	Nguồn; độ cứng; TDS nước; áp lực; vị trí lấy nước	TDS nước meter; báo cáo tòa nhà

Hạng mục	Dữ liệu cần ghi	Dụng cụ / nguồn
Hiện trạng vệ sinh	Ảnh 8–12 vị trí; ATP 10 điểm; vết ố, xước, hỏng có sẵn	Ảnh có timestamp; biên bản hiện trạng

3.2. Cây quyết định phân loại ca

BẢNG 3.2. PHÂN LOẠI CA VÀ MỨC KIỂM SOÁT

Loại ca	Điều kiện nhận diện	Phương pháp mặc định	Mức kiểm soát
Tiêu chuẩn	Mật độ < 1 người/6 m^2; bề mặt ổn định; không khu vực cấm	Zone cleaning + microfiber + scrubber-dryer	Giám sát 1 lớp; audit tuần
Tăng cường	Mật độ 1–2 người/6 m^2; nhiều phòng họp; khách ra vào liên tục	Zone cleaning + tăng điểm chạm + restroom 2h	Giám sát 2 lớp; audit tuần
An ninh cao	Có khu vực cấm, hồ sơ mật, phòng server, lãnh đạo	Nhân sự được duyệt + quy trình vào ra + giám sát tại chỗ	Giám sát 2 lớp; audit tháng; NDA
Ca khó	Mùi kéo dài, ẩm, nấm mốc, sàn hư hỏng, nhà thầu cũ để lại	Chẩn đoán chuyên sâu + xử lý chuyên biệt + phục hồi	Kỹ thuật trưởng + HSE; nghiệm thu E3/E4

DẤU HIỆU CẦN NÂNG CẤP CHẨN ĐOÁN

- Mùi nhà vệ sinh quay lại trong vòng 2 giờ sau vệ sinh.
- ATP sau vệ sinh vẫn > 300 RLU ở từ 3 điểm trở lên.
- Sàn có vết ố không đều, bóng giả hoặc bong lớp phủ.
- Nhân sự phàn nàn về bụi mịn, dị ứng hoặc đau mắt sau ca làm việc.

04 · LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP

Ma trận phương pháp và lý do loại phương pháp không phù hợp

Không có một phương pháp tối ưu cho mọi văn phòng. Có phương pháp phù hợp nhất với vật liệu, mật độ, cửa sổ thi công và mức rủi ro của từng vùng.

BẢNG 4.1. SO SÁNH CÁC PHƯƠNG PHÁP VỆ SINH VĂN PHÒNG

Phương pháp	Ưu điểm	Hạn chế	Chi phí tương đối	Không áp dụng khi
Zone cleaning thủ công	Linh hoạt, kiểm soát điểm chạm tốt, phù hợp an ninh	Phụ thuộc tay nghề; năng suất thấp hơn máy	Trung bình	Diện tích rất lớn, hành lang dài, cần hoàn thành nhanh
Scrubber-dryer	Năng suất cao, sàn khô nhanh, đồng đều	Ồn; cần điện/nước; không vào góc hẹp	Cao (đầu tư máy)	Sàn gỗ, thảm, khu vực ẩm ướt, giờ có người làm việc
Robot scrubber	Lặp lại, ổn định, phù hợp hành lang/lobby	Không xử lý điểm chạm; cần bản đồ và người giám sát	Cao	Mặt bằng phức tạp, nhiều vật cản, an ninh cao
Đội ca đêm / ngoài giờ	Không gián đoạn vận hành; làm sâu được	Chi phí lao động; giám sát khó; an ninh	Cao hơn 15–30%	Không có người giám sát; khu vực không cho vào ngoài giờ
Tăng tần suất điểm chạm	Giải quyết đúng vấn đề cảm nhận; chi phí thấp	Không thay thế vệ sinh sâu định kỳ	Thấp	Bề mặt đã bẩn sâu, mùi, mốc

Phương pháp	Ưu điểm	Hạn chế	Chi phí tương đối	Không áp dụng khi
Phục hồi định kỳ	Kéo dài tuổi thọ vật liệu; cải thiện thẩm mỹ	Cần thời gian, hóa chất mạnh, kiểm soát mùi	Trung bình–cao	Vật liệu đã hư, nền ẩm, không có thời gian khô

4.1. Nguyên tắc chọn theo vật liệu

BẢNG 4.2. VẬT LIỆU SÀN VÀ PHƯƠNG PHÁP ƯU TIÊN

Vật liệu	Phương pháp ưu tiên	Hóa chất	Cấm kỵ
Vinyl	Scrubber-dryer + pad đỏ; phủ finish định kỳ	Trung tính 6,5–8,5; stripper khi phục hồi	Dung môi mạnh; cào kim loại
Gạch men	Lau ướt + máy chà sàn; acid nhẹ khi có cặn	Trung tính; acid 1–3 có kiểm soát	Acid đặc; để đọng nước ở mạch
Đá marble	Lau khô/ẩm; đánh bóng chuyên biệt	Trung tính; không acid	Acid, kiềm mạnh, chất tẩy đa năng
Gỗ	Hút bụi; lau ẩm vắt kỹ; đánh bóng chuyên dụng	Trung tính; sản phẩm cho gỗ	Ngâm nước; hóa chất kiềm; máy chà ướt
Thảm	Hút bụi HEPA; giặt nước nóng định kỳ; encapsulation	Tẩy thảm pH 5,5–9; rinse pH 5,5–7	Ngâm nước; hóa chất tẩy mạnh; sấy nhiệt cao

> *Một phương án chỉ được coi là hoàn chỉnh khi nó nói rõ phương pháp nào bị loại, vì sao bị loại và điều kiện nào sẽ khiến phương án đảo ngược.*
> **Nguyên tắc kỹ thuật SONGANHHYG — SAH-SC-01**

05 · THIẾT BỊ & THÔNG SỐ

Thiết bị, thông số vận hành và hiệu chuẩn

Thiết bị không quyết định chất lượng. Cách đặt thông số, kiểm tra trước ca và hiệu chuẩn mới quyết định. Một máy chà sàn đúng thông số nhưng sai pad hoặc sai lưu lượng nước sẽ để lại màng hóa chất — và màng đó là nơi vi khuẩn trú lại.

BẢNG 5.1. THIẾT BỊ CHÍNH VÀ THÔNG SỐ VẬN HÀNH

Thiết bị	Thông số / cấu hình	Kiểm tra trước ca	Tần suất bảo trì
Scrubber-dryer	Đường kính 45–55 cm; 2 bồn; lưu lượng 0,2–0,5 L/phút; áp lực chổi 20–30 kg	Pin/nước sạch/bồn bẩn; pad; cao su gạt; tiếng ồn	Sau ca: xả bồn; tuần: kiểm tra chổi; tháng: bảo dưỡng
Máy hút bụi HEPA	HEPA H13; lưu lượng ≥ 30 L/s; ống mềm 32 mm	Màng lọc; túi; dây điện; đầu hút	Tuần: vệ sinh lọc; quý: thay lọc theo giờ máy
Bộ microfiber	300–350 gsm; 4 màu; giặt riêng theo màu	Độ ẩm; sạch; không xơ; không mùi	Giặt sau ca; loại bỏ khi xơ cứng
Trolley 2 xô	2 × 20 L; xô vắt; nhãn hóa chất	Nhãn; dung dịch đúng nồng độ; không lẫn	Rửa sau ca; khô ráo
ATP meter	Swab + meter; ngưỡng cài đặt 100/300 RLU	Pin; hạn swab; hiệu chuẩn theo hãng	Theo khuyến cáo hãng; ghi nhật ký
Gloss meter 60°	ASTM D523 / ISO 2813; vùng đo 5 điểm/100 m^2	Pin; tấm chuẩn; nhiệt độ	Hiệu chuẩn hằng năm hoặc khi nghi ngờ

Thiết bị	Thông số / cấu hình	Kiểm tra trước ca	Tần suất bảo trì
Moisture meter	Điện trở/điện dung; thang 0–40%	Pin; đầu dò; so sánh mẫu	Hiệu chuẩn hằng năm

5.1. Định mức năng suất tham chiếu

BẢNG 5.2. ĐỊNH MỨC NĂNG SUẤT ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH CA

Công việc	Định mức	Điều kiện	Ghi chú
Vệ sinh văn phòng tổng hợp	180–250 m^2/giờ/người	Mật độ trung bình; không di chuyển đồ	Bao gồm điểm chạm, rác, lau bụi
Hút bụi thảm	250–350 m^2/giờ/người	Thảm thấp, ít vật cản	HEPA; làm 2 lượt ở lối đi
Lau sàn ướt	300–400 m^2/giờ/người	Sàn phẳng, ít vật cản	2 xô; thay nước mỗi 80–100 m^2
Nhà vệ sinh	8–12 phút/lần/khối	4–6 thiết bị	Kiểm tra theo lưu lượng; vệ sinh sâu 1 lần/ngày
Kính nội thất	80–120 m^2/giờ/người	Kính thấp, không che chắn	Không tính kính cao tầng

ĐIỂM GIỮ THIẾT BỊ
Không đưa thiết bị vào ca khi: dây điện bị trầy, phích cắm nứt, bồn chứa rò, pad bị mòn không đều, hoặc lọc HEPA quá hạn giờ. Mọi thay thế phải ghi vào nhật ký ca.

06 · HÓA CHẤT & TƯƠNG THÍCH

Hóa chất: đúng nồng độ, đúng bề mặt, đúng thời gian tiếp xúc

Ba lỗi hóa chất phổ biến nhất trong văn phòng không phải là “dùng sai loại” mà là pha quá đặc, để quá lâu và không xả sạch. Cả ba đều để lại dư lượng — nguyên nhân của mùi, ố và kích ứng.

BẢNG 6.1. NHÓM HÓA CHẤT SỬ DỤNG TRONG VĂN PHÒNG

Nhóm	Mục đích	pH / pha loãng	Tiếp xúc	Cấm kỵ / ghi chú
Trung tính	Lau sàn, bàn, điểm chạm	6,5–8,5; 15–30 mL/L	1–3 phút	Không dùng cho dầu mỡ nặng
Kiềm tẩy dầu	Pantry, bếp, vết dầu	10–12; 1:10–1:40	3–5 phút	Cấm marble, nhôm anodized
Acid tẩy cặn	Nhà vệ sinh, cặn khoáng	1–3; 1:10–1:50	2–5 phút	Cấm đá, kim loại mềm; không trộn bleach
Khử trùng quat	Điểm chạm, tay nắm	0,1–0,3%; 1.000–3.000 ppm	5–10 phút	Không trộn xà phòng anion
Hypochlorite	Cống, bề mặt không màu	0,1–0,5% Cl	5–10 phút	Cấm acid; cấm kim loại/màu
Tẩy kính	Kính, gương	7–9; 1:20–1:50	1–3 phút	Không amoniac trên kính phủ

CẤM KỴ TUYỆT ĐỐI

- Trộn hypochlorite với acid hoặc ammonia — sinh khí độc.
- Dùng acid trên marble, limestone, travertine hoặc xi măng chưa đóng rắn.
- Dùng kiềm mạnh trên nhôm anodized, da aniline hoặc sơn mới.
- Dùng hóa chất không nhãn, không SDS, không rõ nguồn gốc.
- Pha chế trong chai nước uống hoặc chai không dán nhãn.

6.1. Kiểm soát pha chế tại hiện trường

- □ Pha theo dụng cụ đong có chia vạch, không ước lượng bằng nắp chai.
- □ Ghi phiếu pha: mã hóa chất, nồng độ, thể tích, người pha, giờ, hạn dùng.
- □ Kiểm tra pH/conductivity với lô mới hoặc khi thay nguồn nước.
- □ Dán nhãn phụ cho mọi bình pha lại, kể cả bình xịt.
- □ Không để hóa chất trong khu vực pantry, tủ lạnh hoặc cạnh thực phẩm.

07 · SOP THI CÔNG

Quy trình 8 bước và các điểm giữ không được bỏ qua

SOP không phải là danh sách việc. SOP là chuỗi điểm giữ: nếu một điểm giữ không đạt, bước tiếp theo không được phép bắt đầu.

BẢNG 7.1. SOP VỆ SINH VĂN PHÒNG THEO CA

Bước	Hành động	Chi tiết / thông số	Điểm giữ
1	Nhận ca & briefing	Mặc PPE; kiểm tra danh sách vùng; nhận chìa khóa/thẻ; xác nhận lịch họp và khu vực cấm	Đủ nhân sự, đúng danh sách được duyệt
2	Chuẩn bị dụng cụ	Color coding; 2 xô; dung dịch đúng nồng độ; túi rác; biển báo ướt	Nhãn hóa chất + nồng độ đã kiểm tra
3	Dọn rác	Túi riêng cho rác thường/tái chế; không lấy tài liệu trên bàn; thay túi đúng quy định	Không để rác qua ca; không trộn rác nguy hại
4	Lau bụi từ trên xuống	Khăn ẩm; điểm chạm trước; kệ, màn hình, điện thoại (nếu được phép); không xịt trực tiếp lên thiết bị	Không bỏ sót điểm chạm trong danh sách
5	Nhà vệ sinh	Khăn đỏ riêng; acid đúng nồng độ; cọ bồn; xả; lau khô; kiểm tra mùi; thay vật tư	ATP ≤ 100 RLU; không mùi; không nước đọng
6	Sàn	Hút bụi trước; lau ướt theo vùng; biển báo ướt; tránh dây điện; làm khô lối đi	Sàn khô trước khi bàn giao; không vệt nước
7	Kiểm tra cuối ca	Checklist 12 mục; ảnh 3 vị trí; ATP 5 điểm; ghi nhật ký	Đạt ≥ 90% điểm ATP; không lỗi critical
8	Bàn giao	Ký biên bản ca; báo cáo bất thường; bàn giao chìa khóa; ghi việc tồn	Có chữ ký giám sát/đại diện khách hàng

QUY TẮC "MỘT KHĂN — MỘT VÙNG"

Khăn đỏ chỉ dùng cho nhà vệ sinh; khăn xanh lá cho pantry; khăn xanh dương cho khu vực chung; khăn vàng cho cảnh báo/ly. Không dùng chéo. Khăn bẩn cho vào túi riêng, không để lẫn với khăn sạch.

08 · KIỂM SOÁT RỦI RO

Rủi ro vận hành, an toàn, an ninh và dữ liệu

Trong văn phòng, rủi ro lớn nhất thường không phải hóa chất mà là tiếp xúc với tài liệu, thiết bị và không gian làm việc của người khác. Kiểm soát rủi ro phải bắt đầu từ quyền truy cập.

BẢNG 8.1. BẢN ĐỒ RỦI RO VÀ BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT

Rủi ro	Đối tượng	Mức	Kiểm soát	Bằng chứng
Trượt ngã do sàn ướt	Nhân viên, khách	Cao	Biển báo ướt; làm khô lối đi; thi công ngoài giờ; kiểm tra DCOF	Checklist ca; ảnh
Tiếp xúc tài liệu mật	Khách hàng	Cao	Không mở tủ/ngăn kéo; NDA; nhân sự được duyệt; giám sát tại chỗ	Danh sách nhân sự; biên bản
Hóa chất bắn mắt/da	Nhân viên	Trung bình	Kính bảo hộ; găng; sơ cứu; SDS; trạm rửa mắt	Huấn luyện; SDS
Điện giật	Nhân viên	Cao	Không lau ổ cắm/thiết bị đang cấp điện; kiểm tra dây; RCD	Checklist thiết bị
Mùi hóa chất	Khách, nhân viên	Trung bình	Thông gió; pha đúng; không trộn; chọn sản phẩm ít mùi	Phiếu pha; phản hồi
Làm hỏng vật liệu	Tài sản	Trung bình	Test patch; ma trận tương thích; đào tạo; giám sát	Ảnh test; biên bản
Gián đoạn cuộc họp	Vận hành	Thấp	Kiểm tra lịch họp; dời ca; làm ngoài giờ	Lịch ca
Mất dụng cụ/chìa khóa	An ninh	Trung bình	Bàn giao có ký; đếm dụng cụ; tủ khóa	Biên bản bàn giao

8.1. Quy tắc an ninh dữ liệu tại hiện trường

- ☐ Không chụp ảnh màn hình, bảng trắng, tài liệu hoặc giấy tờ trên bàn.
- ☐ Ảnh nghiệm thu chỉ chụp bề mặt/khu vực, không chụp người, màn hình, biển tên.
- ☐ Không kết nối thiết bị cá nhân vào mạng hoặc máy tính của khách.
- ☐ Không mang tài liệu ra khỏi khu vực; nếu nhặt được, bàn giao ngay cho đầu mối.
- ☐ Điện thoại để chế độ im lặng; không gọi trong khu vực làm việc.

09 · THỬ NGHIỆM & ĐO LƯỜNG

Đo cái gì, đo ở đâu và ghi như thế nào

Đo sai vị trí còn tệ hơn không đo, vì nó tạo cảm giác an toàn giả. Mẫu đo phải đại diện cho vùng có mật độ cao nhất và điểm chạm nhiều nhất.

BẢNG 9.1. KẾ HOẠCH ĐO LƯỜNG THEO VÙNG

Chỉ tiêu	Vị trí đo	Số điểm	Tần suất	Ngưỡng đạt
ATP	Tay nắm, công tắc, bàn phím, vòi, nút thang máy	10/tầng	Tuần + sau sự cố	≥ 90% điểm ≤ 100 RLU
Gloss	Sàn vinyl/gạch tại 5 vị trí/100 m^2	5	Tháng	≥ 40 GU; ±10% mẫu
Độ ẩm	Sàn gỗ, thảm, chân tường	3/vùng	Khi nghi ngờ	≤ 12% (hoặc chênh ≤ 2% mẫu khô)

Chỉ tiêu	Vị trí đo	Số điểm	Tần suất	Ngưỡng đạt
Mùi	Nhà vệ sinh, pantry, thùng rác	Toàn bộ	Theo lưu lượng	Không mùi khó chịu
Bụi bề mặt	Kệ, màn hình, góc khuất	5/vùng	Tuần	Không thấy bụi bằng khăn trắng

GIÁ TRỊ ĐO CHỈ CÓ HIỆU LỰC TRONG ĐIỀU KIỆN ĐÃ GHI

ATP phụ thuộc thiết bị, lô swab, diện tích swab (10 × 10 cm) và người đo; gloss phụ thuộc góc 60°, tấm chuẩn và lớp phủ đã duyệt; ẩm kế điện trở chỉ để sàng lọc, tranh chấp phải dùng phương pháp sấy/CM. Không so sánh số đo giữa hai thiết bị hoặc hai loại bề mặt khác nhau nếu chưa có mẫu đối chứng. Khi khách hàng yêu cầu ngưỡng khác, ghi ngưỡng đó vào phụ lục hợp đồng và hiệu chuẩn thiết bị theo cùng phương pháp.

CÁCH GHI ĐỂ TÁI KIỂM CHỨNG

Mỗi số đo phải kèm: mã ca, vị trí, giờ, thiết bị, người đo, điều kiện (nhiệt độ/độ ẩm), ảnh nếu có. Không ghi "sạch" mà không có số. Không ghi số mà không có đơn vị.

```
ATP pass rate = (số điểm ≤ 100 RLU / tổng điểm đo) × 100%
```

10 · TIÊU CHÍ NGHIỆM THU

Nghiệm thu theo vùng, theo lỗi và theo mức độ

Nghiệm thu không phải là "cảm thấy sạch". Nó là sự đồng ý trước về ngưỡng, mẫu và cách xử lý khi không đạt.

BẢNG 10.1. TIÊU CHÍ NGHIỆM THU VỆ SINH VĂN PHÒNG

Hạng mục	Chỉ tiêu	Ngưỡng	Cách kiểm tra
Điểm chạm	ATP	≥ 90% điểm ≤ 100 RLU	Swab 10 điểm/tầng; ghi mã điểm
Sàn	Không bụi, không vệt, không ướt	Không lỗi thấy được dưới ánh sáng chéo	Quan sát góc 30°; khăn trắng
Sàn vinyl	Gloss	≥ 40 GU; ±10% mẫu	Gloss meter 60°, 5 điểm/100 m²
Nhà vệ sinh	Mùi, ATP, vật tư	Không mùi; ATP ≤ 100 RLU; đủ vật tư	Checklist 12 mục; nose test
Kính nội thất	Không vệt, không bụi	Không thấy vệt ở góc 30°	Quan sát; khăn sạch
Rác	Đúng phân loại, không tồn	100% túi được thay; không rác qua ca	Kiểm tra thùng; ảnh
An ninh	Không tài liệu bị di chuyển	0 lỗi critical	Đối chiếu ảnh trước/sau; xác nhận đầu mối

10.1. Phân loại lỗi và xử lý

BẢNG 10.2. PHÂN LOẠI LỖI NGHIỆM THU

Mức	Ví dụ	Xử lý	Thời hạn
Critical	Tài liệu mật bị di chuyển; hóa chất trong khu vực thực phẩm; sàn ướt không báo	Dừng bàn giao; khắc phục ngay; báo quản lý	Trong ca
Major	ATP > 300 RLU; nhà vệ sinh có mùi; bỏ sót vùng	Làm lại; kiểm tra lại; ghi CAPA	2 giờ
Minor	Vệt nước nhỏ; bụi góc khuất; thiếu vật tư phụ	Làm lại trong ca; nhắc nhở	4 giờ

ĐIỀU KIỆN DỪNG BÀN GIAO

Chỉ bàn giao khi: không còn lỗi critical; tỷ lệ ATP đạt ≥ 90%; sàn khô hoàn toàn; nhà vệ sinh không mùi; biên bản ca đã có chữ ký giám sát. Nếu khách hàng yêu cầu bàn giao sớm, phải ghi rõ phần chưa đạt và thời hạn khắc phục.

11 · GIỚI HẠN & ĐIỀU KIỆN DỪNG

Những trường hợp không nên thi công

Biết từ chối đúng lúc là một phần của năng lực. Thi công trong điều kiện không đạt chỉ tạo ra rủi ro, chi phí sửa và mất niềm tin.

BẢNG 11.1. ĐIỀU KIỆN DỪNG VÀ DẤU HIỆU CẢNH BÁO

Điều kiện	Dấu hiệu nhận biết	Hành động
Sàn gỗ/laminate đang ẩm hoặc hư	Ván phồng, mối nối hở, mùi ẩm, moisture > 15%	Không lau ướt; chuyển hút bụi/khô; báo khách sửa nền
Đá marble bị acid ăn mòn	Bề mặt mờ, nhám, vệt trắng đục, sờ ráp	Không dùng acid; chuyển phục hồi đá chuyên biệt
Nhà vệ sinh có mùi do thoát nước	Mùi cống, nước rút chậm, bọt khí	Không dùng hương liệu che mùi; báo xử lý đường ống
Nấm mốc lan rộng	Mốc đen loang > 1 m^2, ẩm kéo dài, mùi mốc	Dừng; chuyển xử lý mốc chuyên biệt; kiểm tra nguồn ẩm
Khu vực đang thi công điện/nước	Dây hở, ổ cắm ướt, sàn đọng nước	Không vào; yêu cầu cô lập và biển báo
Khu vực có người bệnh/hô hấp nhạy cảm	Phòng y tế, người đang điều trị, trẻ nhỏ	Dùng sản phẩm ít mùi; thông gió; làm ngoài giờ; xin xác nhận
An ninh không đủ	Không có người có thẩm quyền; camera không hoạt động; khu vực cấm	Không vào; hoãn ca; ghi biên bản
Thiếu nước/điện/thoát nước	Không có nguồn; áp lực yếu; cống tràn	Hoãn; không dùng nguồn nước không rõ chất lượng

BỐN CÂU HỎI TRƯỚC KHI BẮT ĐẦU

- Bề mặt này có chịu được hóa chất và phương pháp đã chọn không?
- Nếu hỏng, ai chịu trách nhiệm và bằng chứng nào bảo vệ hai bên?
- Có người/vật tư nào trong khu vực bị ảnh hưởng bởi bụi, ồn, ẩm hoặc hóa chất không?
- Nếu dừng giữa ca, khách hàng có phương án vận hành thay thế không?

12 · PHƯƠNG ÁN THAY THẾ

Khi phương án chuẩn không phù hợp

Một hồ sơ năng lực đáng tin phải có phương án B, C và tiêu chí chuyển đổi rõ ràng — không phải cố làm bằng mọi giá.

BẢNG 12.1. MA TRẬN PHƯƠNG ÁN THAY THẾ

Tình huống	Phương án thay thế	Điều kiện áp dụng	Rủi ro còn lại
Sàn gỗ/laminate nhạy nước	Hút bụi HEPA + lau ẩm vắt kỹ + đánh bóng khô	Độ ẩm < 15%; không có vết dầu	Bụi mịn ở góc; cần hút kỹ
Thảm bẩn sâu, không thể giặt ướt	Encapsulation hoặc giặt khô bằng bột	Thảm không co rút; có thời gian khô	Không sạch sâu bằng HWE
Khu vực không thể làm ngoài giờ	Tăng tần suất điểm chạm + robot hành lang	Có người giám sát; robot có bản đồ	Không xử lý được vết bẩn sâu
Nhà vệ sinh quá tải	Tăng tần suất 2h/lần + thay thiết bị tiết kiệm nước + kiểm tra thoát	Khách đồng ý đầu tư; có điện nước	Cần thời gian cải tạo
Đá bị ăn mòn nặng	Honing/matte hoặc thay tấm	Đá còn kết cấu; màu đồng nhất	Không đạt bóng gương; chi phí thay cao
Kính phủ bị ố lớp phủ	Soft wash + cerium oxide + đánh giá thay	Lớp phủ còn; không ăn mòn sâu	Không phục hồi 100%; cần thay nếu mờ

13 · BÀN GIAO, BẢO HÀNH & HỒ SƠ

Bàn giao bằng hồ sơ, không bằng lời nói

Hồ sơ bàn giao là bằng chứng bảo vệ cả khách hàng và SONGANHHYG. Nó giúp tái kiểm chứng khi có khiếu nại, đào tạo nhân sự mới và cải tiến quy trình.

BẢNG 13.1. BỘ HỒ SƠ BÀN GIAO

Hồ sơ	Nội dung tối thiểu	Lưu trữ
Biên bản ca	Vùng, giờ, nhân sự, vật tư, sự cố, chữ ký	Bản giấy + số hóa 24 tháng
Nhật ký đo	ATP, gloss, độ ẩm, vị trí, thiết bị, người đo	24 tháng
Ảnh nghiệm thu	Ảnh trước/sau, mã ca, timestamp, không có người/màn hình	24 tháng
Phiếu pha hóa chất	Mã, nồng độ, thể tích, người pha, giờ	12 tháng
Biên bản nghiệm thu	Chỉ tiêu, kết quả, kết luận, chữ ký 3 bên	24 tháng
Phiếu bảo hành	Phạm vi, thời hạn, điều kiện, đầu mối	24 tháng

13.1. Bảo hành và xử lý khiếu nại

Thời gian bảo hành tiêu chuẩn tới 14 ngày kể từ ngày nghiệm thu, áp dụng cho các lỗi thuộc phạm vi thi công: bụi bẩn trở lại do bỏ sót, vệt hóa chất, mùi do xử lý chưa đạt, hư hỏng do thao tác sai. Không áp dụng cho hao mòn tự nhiên, hư hỏng có sẵn, tác động của bên thứ ba hoặc sử dụng sai sau bàn giao.

Khiếu nại được tiếp nhận qua hotline **0905 751 566** hoặc email **danangadv@gmail.com**. Thời gian phản hồi ban đầu 30 phút; có mặt tại hiện trường trong 2 giờ (nội thành Đà Nẵng) hoặc 4 giờ (khu vực lân cận); khắc phục trong 24 giờ với lỗi thông thường.

SONGANHHYG — Giám sát	SONGANHHYG — Kỹ thuật	Khách hàng — Đại diện
Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:	Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:	Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:

14 · PHỤ LỤC

Checklist khảo sát và bàn giao trong một trang

Dùng checklist này khi khảo sát lần đầu, khi mở ca mới hoặc khi kiểm tra đột xuất. Mỗi mục chỉ ghi "đạt", "không đạt" hoặc "không áp dụng".

BẢNG 14.1. CHECKLIST KHẢO SÁT VĂN PHÒNG (20 MỤC)

#	Hạng mục	Kết quả	Ghi chú
1	Đã có mặt bằng đánh dấu vùng và diện tích từng vùng	□ Đạt □ Không	
2	Đã xác định vật liệu sàn và lớp phủ hiện tại	□ Đạt □ Không	
3	Đã đo gloss sàn tại 5 điểm/100 m²	□ Đạt □ Không	
4	Đã đo ATP 10 điểm chạm tay	□ Đạt □ Không	
5	Đã kiểm tra mùi và thoát nước nhà vệ sinh	□ Đạt □ Không	
6	Đã xác nhận cửa sổ thi công bằng văn bản	□ Đạt □ Không	
7	Đã xác định khu vực cấm và quy trình vào ra	□ Đạt □ Không	
8	Đã có danh sách nhân sự được duyệt	□ Đạt □ Không	
9	Đã kiểm tra nguồn điện, nước, thoát nước	□ Đạt □ Không	
10	Đã đo TDS nước dùng pha hóa chất	□ Đạt □ Không	
11	Đã chụp ảnh hiện trạng 8–12 vị trí	□ Đạt □ Không	
12	Đã ghi nhận hư hỏng có sẵn	□ Đạt □ Không	
13	Đã xác định điểm chạm ưu tiên	□ Đạt □ Không	
14	Đã xác định tần suất nhà vệ sinh	□ Đạt □ Không	
15	Đã xác định khu vực pantry và quy tắc riêng	□ Đạt □ Không	
16	Đã có SDS cho toàn bộ hóa chất dự kiến dùng	□ Đạt □ Không	
17	Đã có PPE và trạm sơ cứu	□ Đạt □ Không	
18	Đã thống nhất mẫu biên bản và người ký	□ Đạt □ Không	
19	Đã thống nhất quy trình khiếu nại và bảo hành	□ Đạt □ Không	
20	Đã lưu hồ sơ khảo sát vào mã ca	□ Đạt □ Không	

Tài liệu tham chiếu: SAH-SC-01, phiên bản 1.1, tháng 11/2026. Các ngưỡng kỹ thuật là ngưỡng kiểm soát nội bộ; khi áp dụng cho hợp đồng cụ thể, đối chiếu phương pháp đo, thiết bị và tiêu chuẩn được ghi trong phụ lục hợp đồng.

SONGANHHYG

DỊCH VỤ TỪ TRÁI TIM

Hồ sơ này là một phần trong thư viện bằng chứng năng lực 2026 của SONGANHHYG: tiêu chuẩn nghề, năng lực dịch vụ, ca triển khai và cơ chế bảo vệ rủi ro cho khách hàng B2B.

Liên hệ để nhận bộ hồ sơ đầy đủ

Hotline: 0905 751 566
Email: danangadv@gmail.com
Website: https://dichvuvesinhdanang.com
Địa chỉ: K57/10 Giang Văn Minh, Hòa Thuận Tây, Đà Nẵng
Mã số thuế: 00401989912

NGUYÊN TẮC CÔNG BỐ

Chỉ công bố dữ liệu đã được khách hàng xác nhận bằng văn bản hoặc dữ liệu minh họa có gắn nhãn rõ ràng. Không sử dụng logo, ảnh nhận diện, tên nhân sự hoặc thông tin nội bộ khi chưa có consent. Mọi trích dẫn phải giữ nguyên ngữ cảnh, đơn vị đo và điều kiện thử nghiệm.

DỊCH VỤ TRÊN WEBSITE

- Vệ sinh văn phòng