CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VỆ SINH CÔNG NGHIỆP ĐÀ NẴNG SONGANHHYG

KHUNG LỘ TRÌNH TUẦN TRA ĐỘNG TẠP VỤ THƯỜNG TRỰC (06:30–17:30) & ĐIỀU PHỐI CƠ ĐỘNG

Quy chuẩn Nội bộ SAH-MAN-07 · Tác phong Không Gây Gián Đoạn · Đồng bộ SOP-TVP-05, BM-TVP-01 & BM-TVP-02

Mã biểu mẫu: BM-TVP-04
Phiên bản: v2.0 (11/2026)
Tham chiếu: SOP-TVP-05
Lưu hồ sơ: 12 tháng tại site

Công trình / Hạng mục	.....	**Ngày trực & Cụm ĐN**	Thứ ... ngày ..../...../202.. | ☐ Cụm 1 ☐ Cụm 2 ☐ Cụm 3
Tạp vụ Thường trực / TT	.....	**Quy mô & Định mức**	☐ Điểm nhỏ (1–2 NV) ☐ Tòa nhà lớn (≥3 NV) | 700–1.200 m²/ca

1. LỘ TRÌNH TUẦN TRA ĐỘNG 10 KHUNG GIỜ (06:30–17:30)

(Sảnh: <07:30 | 09:00 | 11:00 | 13:00 | 15:00 | 16:45 · WC: 07:45 | 09:30 | 11:15 | 13:45 | 15:30 | 17:00)

Khung giờ	Khu vực & Mốc Đồng bộ	Mã 4 màu chuẩn	Hành động Chuẩn & Tần suất Bắt buộc	Giờ xong & Ký tắt
06:30–07:30	Nhận ca & **Sảnh/Kính Lượt 1 (<07:30)**	◆ XANH DƯƠNG	Nhận ca SAH-FRM-02; pha 9–12 mL/L (3–4 nhấn × 15 mL / 5L); lau nhanh 5p kính cửa, sàn sảnh trước 07:30 (BM-TVP-01).	☐ ....:..... / .....
07:45–08:30	**WC Tuần tra Lượt 1 (07:45)**	▲ ĐỎ • VÀNG	Kiểm 7 bước BM-TVP-02: mùi/quạt hút, bồn cầu ▲ ĐỎ (trung tính), lavabo/vòi Inox • VÀNG khô bóng, sàn khô, đủ vật tư (≥20%).	☐ ....:..... / .....
08:30–09:15	Thang máy, Hành lang & **Sảnh/Kính (09:00)**	◆ XANH DƯƠNG	Lau vách Inox ca-bin, bảng nút (xịt ra khăn), rãnh cửa, tay vịn; đi nép lề nhường khách; đúng 09:00 lau nhanh 5p cửa kính sảnh.	☐ ....:..... / .....
09:30–10:15	**WC Lượt 2 (09:30)** & **Pantry Sáng (09:45–10:15)**	▲ ĐỎ • VÀNG ■ XANH LÁ	09:30 kiểm WC lượt 2; 09:45–10:15 dùng riêng bộ ■ XANH LÁ cọ máy cà phê, lò vi sóng, bồn rửa ly, mặt bàn Pantry.	☐ ....:..... / .....
10:15–11:30	**Sảnh/Kính (11:00)**, Phòng họp & **WC Lượt 3 (11:15)**	◆ XANH DƯƠNG ▲ ĐỎ • VÀNG	Gõ 3 tiếng dọn phòng họp trống 3 Pha (BM-TVP-01); 11:00 lau nhanh 5p sảnh/kính; 11:15 kiểm tra WC lượt 3 trước trưa.	☐ ....:..... / .....
11:30–13:15	Cao điểm Trưa (+2 ô WC) & **Sảnh/Kính (13:00)**	◆ XANH DƯƠNG ▲ ĐỎ • VÀNG	Không đẩy xe lớn vào thang máy cao điểm; trực xử lý 2 ô WC đột xuất nếu đông; đúng 13:00 lau nhanh 5p sảnh & cửa kính mặt tiền.	☐ ....:..... / .....
13:15–14:15	**Pantry Trưa & Chiều (13:15–14:15)** & **WC Lượt 4 (13:45)**	■ XANH LÁ ▲ ĐỎ • VÀNG	Xử lý dứt điểm rác thực phẩm, ly chén, bàn ăn, lò vi sóng & máy cà phê sau nghỉ trưa bằng ■ XANH LÁ; tại 13:45 kiểm WC lượt 4.	☐ ....:..... / .....
14:15–15:15	Điểm chạm 5 Hộp, Phòng họp & **Sảnh/Kính (15:00)**	◆ XANH DƯƠNG	Lau Quat tay nắm cửa, công tắc, "5 Hộp – 1 Công tắc" (cấm thử điện bằng tay) & phòng họp trống; 15:00 lau nhanh 5p sảnh & kính.	☐ ....:..... / .....
15:30–16:30	**WC Lượt 5 (15:30)** & **Pantry Cuối chiều (15:45–16:30)**	▲ ĐỎ • VÀNG ■ XANH LÁ	15:30 kiểm WC lượt 5; 15:45–16:30 dọn Pantry lượt cuối bằng ■ XANH LÁ. **Thứ Sáu:** CHỈ bỏ đồ hỏng tủ lạnh **SAU KHI HCNS/Lễ tân báo 24h**.	☐ ....:..... / .....
16:30–17:30	**Sảnh (16:45)**, **WC Lượt 6 (17:00)** & Bàn giao Ca	◆ XANH DƯƠNG ▲ ĐỎ • VÀNG ■ XANH LÁ	16:45 chốt sảnh/kính; 17:00 chốt WC lượt 6 (+2 ô đột xuất); bỏ khăn đúng ngăn túi **Thay Giẻ Sạch (≥ 60 °C)**, giao ca SAH-FRM-02, **thay thường phục trước khi ra cổng**.	☐ ....:..... / .....

2. TIẾP NHẬN SỰ CỐ TỨC THỜI QR / ZALO / BQL & KIỂM TRA TỦ LẠNH PANTRY THỨ SÁU

(Tiếp nhận ≤ 15p · Phản hồi ≤ 30p · S1 ≤ 2h / S2–S3 ≤ 4h)

Giờ báo QR/Zalo	Khu vực & Sự cố (Đổ thảm/cà phê, chất nôn/máu, vỡ ly...)	Có mặt (≤15p)	Xử lý (Nước mát / NaOCl + Túi vàng)	Phản hồi / Ứng cứu (2–4h)
		....:..... (☐ Đạt)	☐ Biển ướt ☐ Ảnh đóng Zalo	☐ Xong ☐ Gọi ứng cứu
		....:..... (☐ Đạt)	☐ Biển ướt ☐ Ảnh đóng Zalo	☐ Xong ☐ Gọi ứng cứu

XÁC NHẬN DỌN TỦ LẠNH PANTRY THỨ SÁU (Nếu trùng ngày): ☐ HCNS / Lễ tân Khách hàng đã gửi thông báo trước ≥ 24 giờ (lúc ....:..... ngày ..../....) — Chụp ảnh trước–sau hộp hỏng loại bỏ. | ☐ Chưa có thông báo trước 24h → **CHỈ lau vỏ & khay trống, KHÔNG vứt đồ của nhân viên.**

3. KÍCH HOẠT NHÂN SỰ CƠ ĐỘNG (≤ 45 PHÚT), DANH SÁCH DỰ PHÒNG ĐÃ DUYỆT & NHẬN CA CÓ ĐIỀU KIỆN (SAH-FRM-02)

ĐIỀU PHỐI BÙ NGƯỜI ĐỘT XUẤT (PB-01): ☐ Đủ NV chính thức | ☐ Kích hoạt **Nhân sự Cơ động** (Báo nghỉ: ....:..... → Lệnh 05:30 lúc: ....:..... → Có mặt cổng lúc: ....:..... · Cam kết: ☐ ≤ 45p nội thành ≤10 km ☐ 60–90p KCN xa/Hội An).

Danh sách Dự phòng Đã duyệt (Ngân hàng / Công nghệ / FDI / Điểm nhỏ): NV cơ động thay thế: ..... (☐ Thuộc **02 NV dự phòng** · Đã gửi SMS/Zalo kèm ảnh CCCD cho Bảo vệ mở khóa lúc ....:.....).

Nhận ca có điều kiện (SAH-FRM-02) & Bộ Tràn Đổ: ☐ Ca trước bàn giao đủ | ☐ Có tồn đọng sẵn có (ảnh Zalo lúc ....:.....). Bộ Tràn Đổ tại Điểm nhỏ cất ngăn riêng tủ hóa chất/xe đẩy khóa. Cam kết "Không Gây Gián Đoạn".

TẠP VỤ THƯỜNG TRỰC / CƠ ĐỘNG	TỔ TRƯỞNG / GIÁM SÁT TUYẾN	ĐẠI DIỆN BQL / HCNS (Nếu phát sinh)
Cam kết thay thường phục trước khi rời cổng. Họ tên & Chữ ký:	Giờ kiểm chéo: ....:..... | Đánh giá: ☐ Đạt ☐ Nhắc nhở Họ tên & Chữ ký:	Xác nhận sự cố / thông báo tủ lạnh 24h: Họ tên & Chữ ký: