



TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG



# HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC BẢO HỘ LAO ĐỘNG

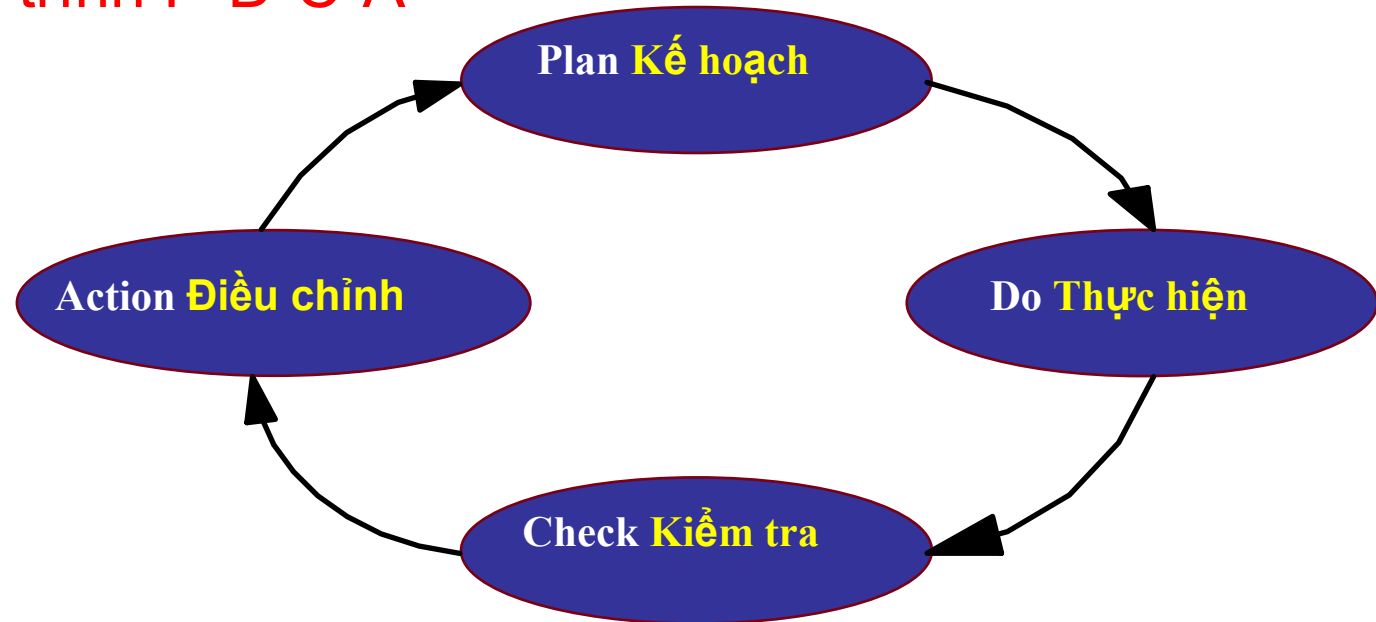


- *0. Quy trình quản lý*
- *1. Lập kế hoạch*
- *2. Xúc tiến triển khai*
- *3. Kiểm tra thực hiện*
- *4. Hành động khắc phục, phòng ngừa*
- *5. Hệ thống mẫu biểu*



- **0. Quy trình quản lý**

Quản lý theo chu trình P-D-C-A



**P:** Hoạch định kế hoạch BHLĐ - **Planning**

**D:** Triển khai thực hiện kế hoạch - **Do**

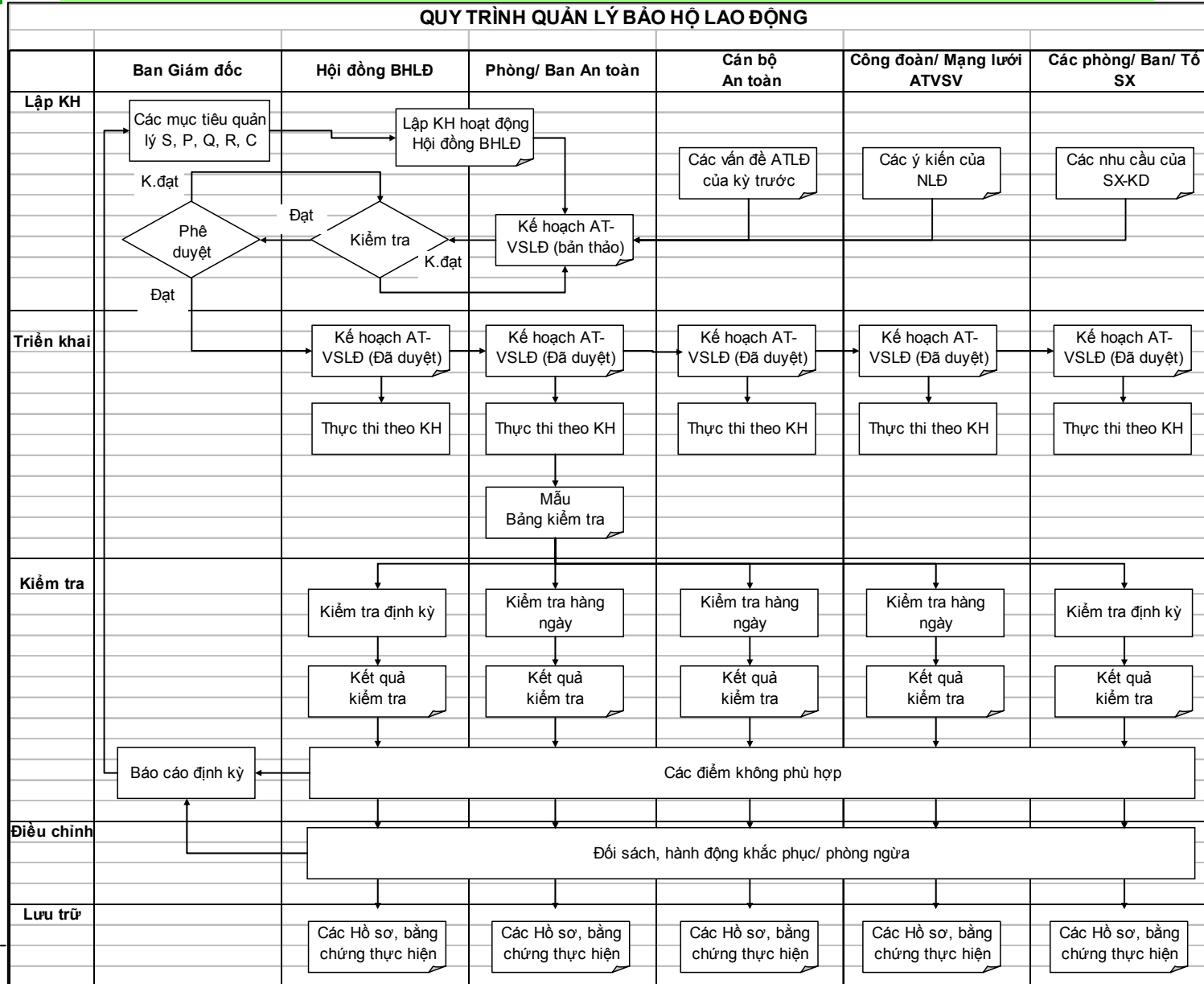
**C:** Kiểm tra, kiểm soát – **Check**

**A:** Biện pháp khắc phục/ Điều chỉnh - **Action**



# HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ BẢO HỘ LAO ĐỘNG





- **1. Lập kế hoạch**

1.1. Các yêu cầu cơ bản

1.2. Kỹ năng cần thiết cho lập kế hoạch



### Không có kế hoạch



### Có Kế hoạch





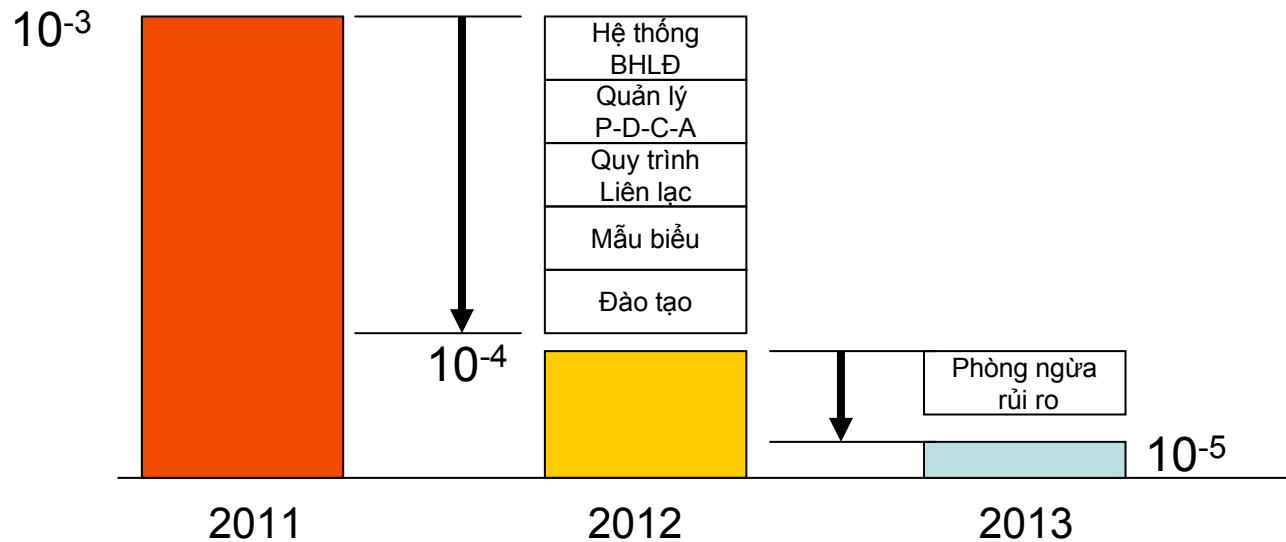
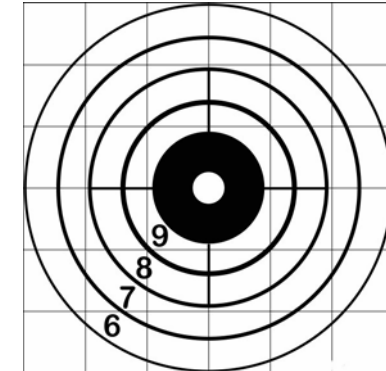
# • 1. Lập kế hoạch

## 1.1. Các yêu cầu cơ bản

### 1.1.1. Mục tiêu trong Kế hoạch

. Mục tiêu phải **CÂN-ĐO-ĐONG-ĐẾM** được bằng con số

. Mục tiêu có tính **KHẢ THI**





# • 1. Lập kế hoạch

## 1.1. Các yêu cầu cơ bản

1.1.2. Bảng Kế hoạch có đủ 5W+2H, phù hợp với các yêu cầu của công tác BHLĐ



- **What:** Làm cái gì
  - **Who?** Người thực hiện
  - **When?** Thời gian tiến hành
  - **Where?** Đại điểm
  - **Why?** Tại sao
- +
- **How many** Số lượng/ tần suất
  - **How?** Phương pháp tiến hành





HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG

1. Lập kế hoạch

1.1. Các yêu cầu cơ bản

1.1.3. Bảng Kế hoạch thuận tiện cho kiểm tra tiến độ triển khai



← Không nên

→ Nên



- **1. Lập kế hoạch**

**1.2. Kỹ năng cần thiết cho lập kế hoạch**

**1.2.1. Sử dụng máy tính văn phòng và phần mềm Microsoft Excell**



**1.2.2. Các kỹ năng trình bày văn bản**

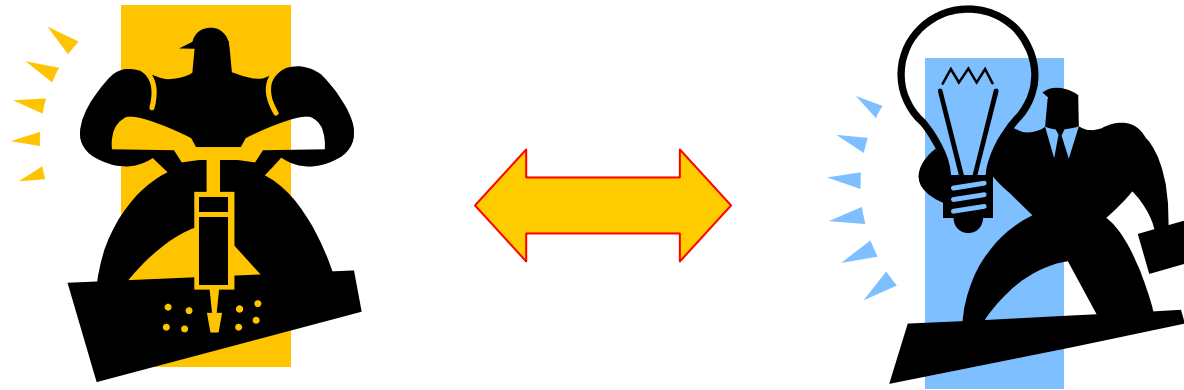


**1.2.3. Nghiệp vụ quản lý BHLĐ**





- *2. Xúc tiến triển khai*
- *3. Kiểm tra thực hiện*



**B**ẰNG CHỨNG THỰC HIỆN & **B**ẰNG KIỂM TRA

Tùy theo quy mô, tổ chức của từng đơn vị, triển khai thực hiện và kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt



HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG

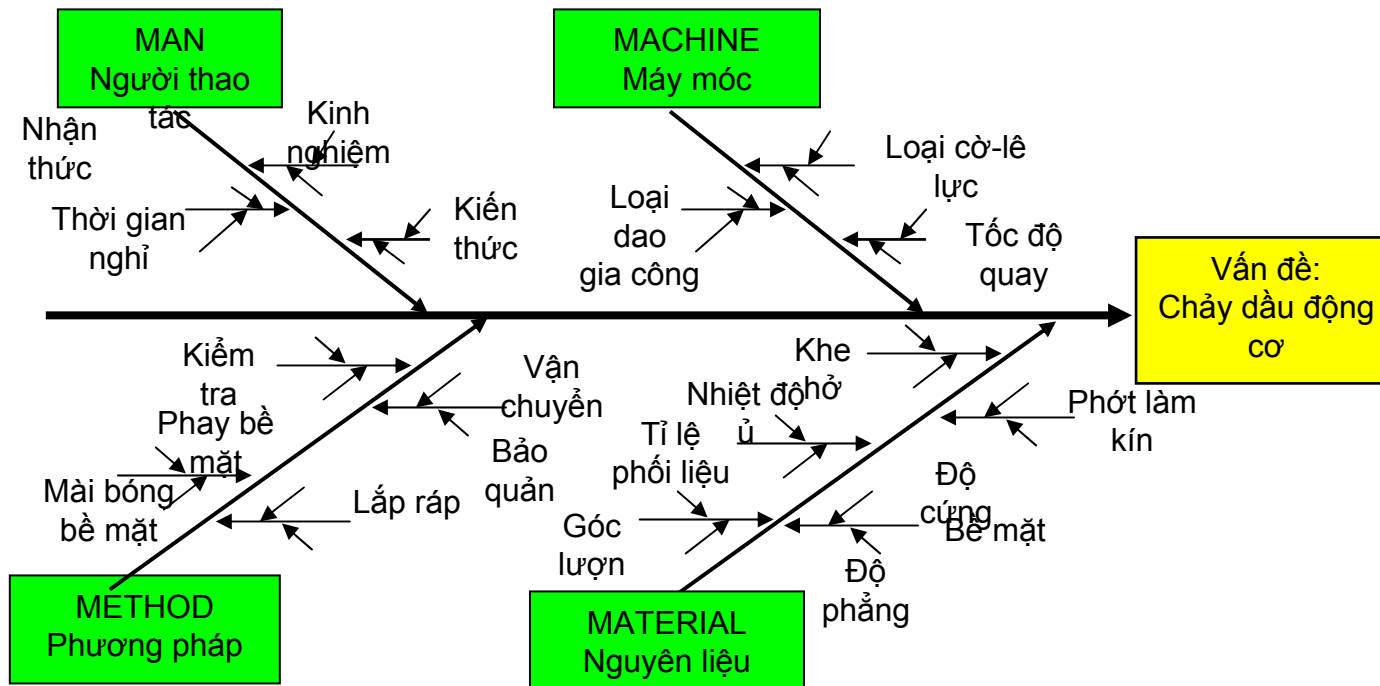
Khi phát sinh vấn đề, cần lập Yêu cầu thực hiện đối sách

HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG		PHIẾU YÊU CẦU THỰC HIỆN ĐỐI SÁCH							
Đơn vị được kiểm tra	: .....							Phiếu số	: .....
Ngày kiểm tra	: .....	Khu vực phát sinh:	: .....						
Chi tiết vấn đề:									
TT	Mô tả	Nguyên nhân	Đối sách	Người thực hiện	Ngày thực hiện	Ngày hoàn thành			
			<b>Đối sách tạm thời</b>						
			<b>Đối sách lâu dài:</b>						



# 4. Hành động khắc phục, phòng ngừa

## 4.1. Tìm nguyên nhân - Biểu đồ xương cá



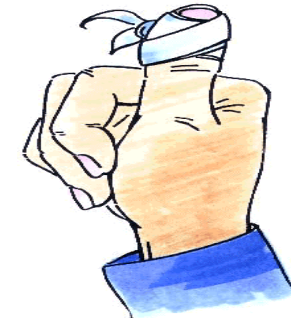


- **4. Hành động khắc phục, phòng ngừa**

- **4.2. Đối sách tạm thời**

- là hành động đương nhiên để tránh lỗi/sự cố tiếp theo hoặc cho người lao động
- là hành động được thực hiện để khắc phục tạm thời lỗi/sự cố đã xảy ra.
- *Thí dụ:*

- Dừng dây chuyền: ngăn chặn
- Kiểm tra và sửa chữa toàn bộ 100%
- Phân loại / làm lại

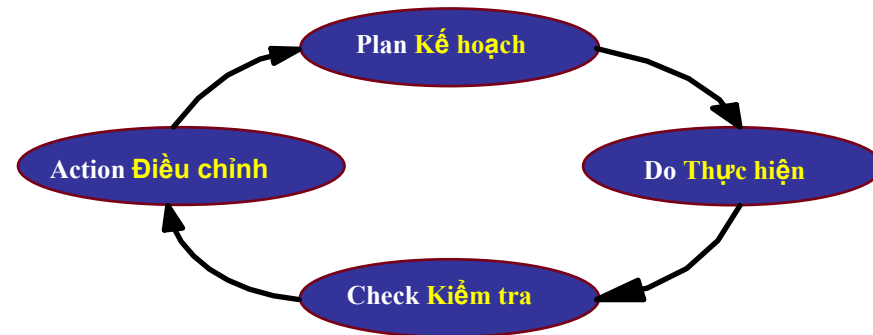




## • 4. *Hành động khắc phục, phòng ngừa*

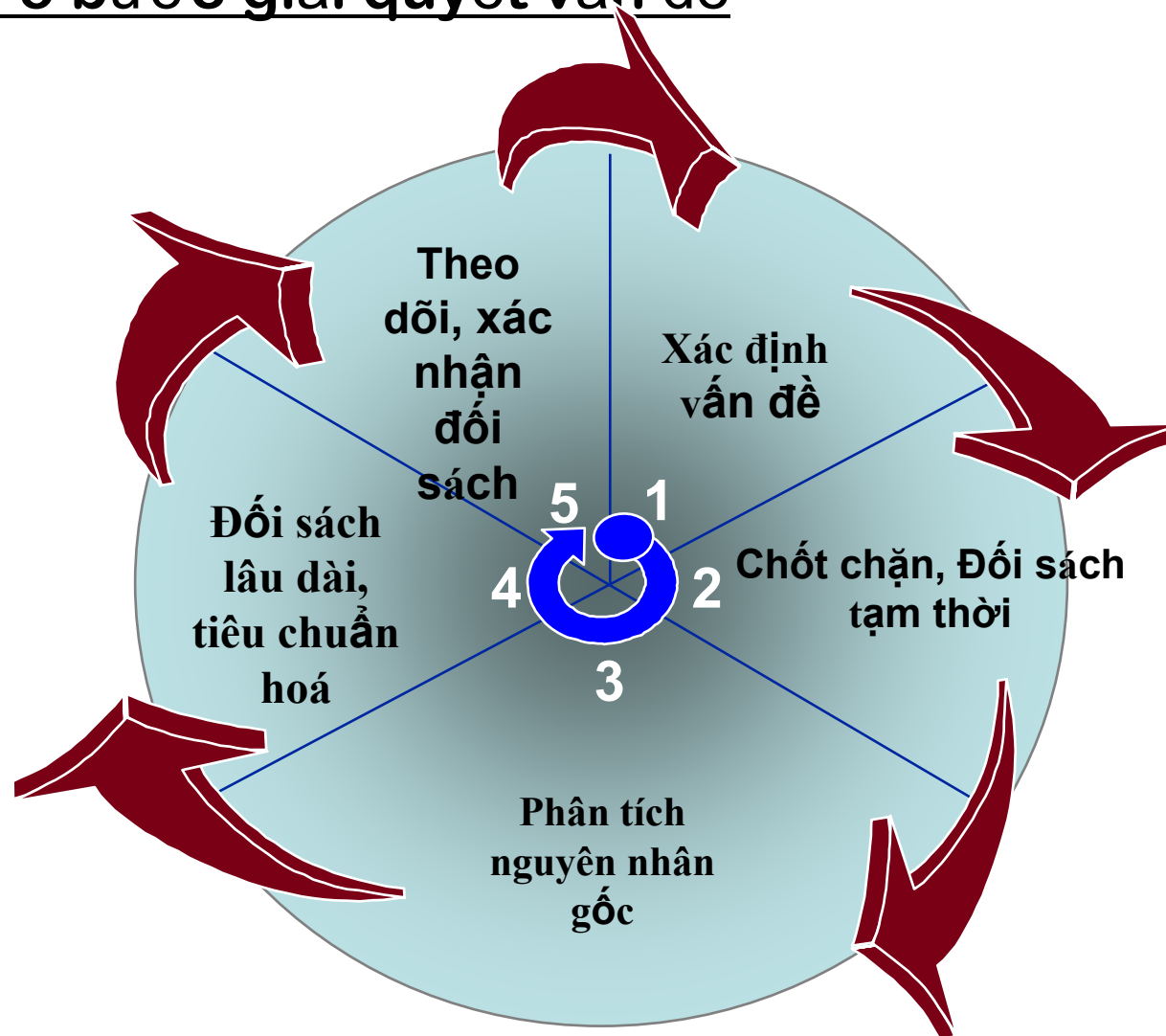
### 4.3. Đối sách lâu dài

- Thiết lập và thực hiện biện pháp khắc phục ngắn hạn, dài hạn để loại trừ những nguyên nhân cốt lõi
- Nhận biết những giải pháp tốt nhất có thể đối với những nguyên nhân đã được xác nhận
- Ưu tiên những giải pháp tiềm năng
- Thực thi giải pháp
  - Thiết lập một kế hoạch với ngày hoàn thành mục tiêu





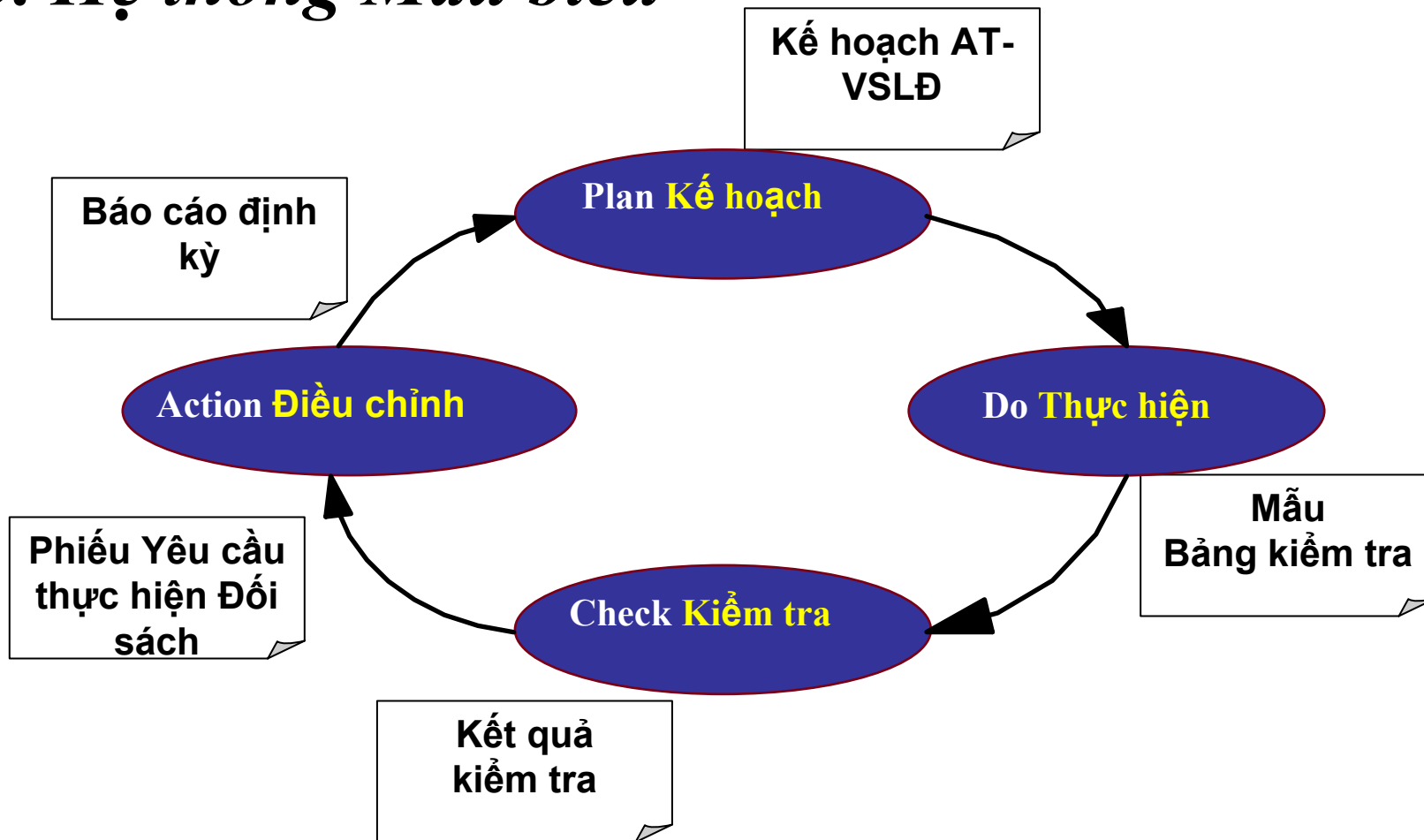
## Chu trình 5 bước giải quyết vấn đề







- **5. Hệ thống Mẫu biểu**







HỘI ĐỒNG BẢO HỘ LAO ĐỘNG

Mẫu biểu tham khảo

ĐƠN VỊ:  
Phòng: . . . .

Mã số: PT-QLTB-04 - Rev. T01

Bảng kiểm tra thiết bị hàng ngày  
tháng: . . . / . . .

Tên thiết bị: .....  
Model/ Số SERI: .....  
(Sử dụng các ký hiệu đánh giá: Bình thường ○ ; Hỏng nhẹ, khắc phục được: △ ; Hỏng nặng, không khắc phục được: ×)

TT	Mục kiểm tra	Phương pháp KT	Tiêu chuẩn	Kết quả kiểm tra / Ngày																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
A	Tình trạng hoạt động chung của thiết bị		Bình thường																					
<b>B</b>	<b>Các hạng mục kiểm tra cụ thể</b>																							
	Mức dầu	Bằng mắt	Min - Max																					
	Khe hở	Thước	5 mm																					
	Độ chặt	Tay	Cảm giác chặt																					
Phụ trách thử nghiệm: (Kiểm tra và ký hàng ngày)																								

C. Ghi chú bổ sung  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cán bộ An toàn	Trưởng phòng
Ngày:	Ngày:

Ghi chú:  
1. Bảng kiểm tra này được Cán bộ sử dụng thiết bị theo dõi, kiểm tra hàng ngày. Việc kiểm tra phải được thực hiện vào trước 10 giờ hàng ngày với đầy đủ các hạng mục và chữ ký.  
2. Mỗi tháng sử dụng 01 bảng và trình trưởng phòng vào ngày làm việc đầu tiên của tháng kế tiếp.

