


Khoa Dược ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 1/ 3
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI XẢY RA SỰ          CỐ KHẨN CẤP MẮT ĐIỆN, MẮT NƯỚC</b>	<b>Mã số: KD-QTGT          Ban hành: 602          15 / 4 /2019</b>
	<b>Bộ phận: Tổ Quản trị giáo tài</b>	Thay thế lần 00

**Soạn thảo**

Ngày 04 / 9 / 2019

**Tổ Trưởng QTGT**

Đã ký

**ThS. Nguyễn Công Phi**

**Kiểm tra**

Ngày 11 / 9 / 2019

**Phó Trưởng Khoa**

Đã ký

**PGS.TS Nguyễn Thiện Hải**

**Phê duyệt**

Ngày 18 / 9 / 2019


**Trưởng Khoa**

Đã ký

**PGS.TS. Trần Hùng**

**Nơi nhận:**

- Ban Chủ nhiệm Khoa Dược;
- Tổ Quản trị giáo tài;
- Bộ môn, Văn Phòng Khoa, Đơn vị, Trung tâm.

Khoa Dược ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 2/ 3
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI XẢY RA SỰ          CỐ KHẨN CẤP MẮT ĐIỆN, MẮT NƯỚC</b>	<b>Mã số: KD-QTGT          Ban hành: 602          15 / 4 /2019</b>
	<b>Bộ phận: Tổ Quản trị giáo tài</b>	Thay thế lần 00

## I. Mục đích yêu cầu

Mô tả nhiệm vụ của các CB-CNV ở Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm khi xảy ra các sự cố khẩn cấp như mất điện, mất nước.

## II. Phạm vi áp dụng


Hoạt động liên quan đến việc quản lý, sử dụng, vận hành hệ thống điện, nước của các Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm trong Khoa.

## III. Đối tượng thực hiện

CB-CNV, học sinh, sinh viên đang thực tập và học tập tại Bộ môn, Trung tâm hoặc giảng đường.

## IV. Các bước thực hiện khi xảy ra mất điện, nước

1. Đối với trường hợp cúp điện và cúp nước có thông báo trước của công ty điện lực và công ty cấp thoát nước
  - Tổ HCTC sẽ gửi thông báo đến các Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm lịch cúp điện, cúp nước. Đồng thời thông báo cũng sẽ được cập nhật trên website Khoa Dược.
  - Nhân viên quản lý thiết bị tại các Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm chịu trách nhiệm không vận hành các thiết bị trong thời gian mất điện, nước để đảm bảo thiết bị không bị hư hỏng do mất điện đột ngột.
  - Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm phân công người kiểm tra tắt các cầu dao điện, khóa van nước trước khi ra về.
2. Đối với trường hợp mất điện, cúp nước đột xuất:
  - 2.1. Trong giờ làm việc:
    - CB-CNV tại các khu vực cúp điện, mất nước thực hiện tắt công tắc, cầu dao liên quan đến các thiết bị đang sử dụng điện; khóa van nước trong phòng làm việc, phòng thực tập và khu vực vệ sinh.
    - Thông báo cho nhân viên trực xử lý sự cố điện, nước của tổ QT-GT để tiến hành xử lý sự cố theo quy định.
    - Cán nhân phụ trách của Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm chỉ được ra về khi sự cố đã được xử lý hoặc đã có biện pháp khắc phục đảm bảo an toàn.
  - 2.2. Ngoài giờ làm việc; Nghỉ lễ, tết:
    - Nhân viên bảo vệ tiến hành cúp cầu dao điện tổng ở các khu vực; khóa van nước cung cấp nước cho từng khu vực.
    - Thông báo cho nhân viên của tổ QT-GT để tiến hành xử lý sự cố.

Khoa Dược ĐHYD TP. HCM 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 3/ 3
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ KHI XẢY RA SỰ          CỐ KHẨN CẤP MẮT ĐIỆN, MẮT NƯỚC</b>	<b>Mã số: KD-QTGT          Ban hành: 602          15 / 4 /2019</b>
	<b>Bộ phận: Tổ Quản trị giáo tài</b>	Thay thế lần 00

3. Khi được cung cấp điện, nước:

- Nhân viên phụ trách của Tổ QT-GT kiểm tra và bật cầu dao điện tổng ở các khu vực; mở van nước cung cấp nước cho từng khu vực.
- CB-CNV tiến hành mở cầu dao điện cho từng khu vực bộ môn, trung tâm, giảng đường. Mở công tắc sử dụng các thiết bị điện.
- Mở van nước trong phòng làm việc, phòng thực tập và khu vực vệ sinh.

**V. Nhiệm vụ của bộ phận sửa chữa:**

- Tổ trưởng tổ QT-GT sẽ phân công lịch trực điện, nước cho nhân viên phụ trách hằng tuần.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước trong Khoa, có kế hoạch sửa chữa, bảo trì đảm bảo hệ thống điện, nước hoạt động tốt
- Khi xảy ra sự cố mất điện, nước đột xuất ở các Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm thì nhân viên trực phải có trách nhiệm xử lý nhanh chóng, kịp thời và thông báo với các Bộ môn, Văn phòng khoa, Đơn vị, Trung tâm về thời gian làm việc để khắc phục sự cố.
- Tiến hành vận hành máy phát điện dự phòng (khu hành chính) khi có yêu cầu.

**VI. Điện thoại báo cáo sự cố:**

- Tổ Quản trị - Giáo tài: Số máy 112, Di động 0908118685.
- Bảo vệ: Số máy 103.
- Bộ phận sửa chữa: 218.

**VII. Ghi chú sửa đổi**

<i>Ngày sửa đổi</i>	<i>Lý do sửa đổi</i>	<i>Ngày ban hành lại</i>	<i>Ghi chú</i>