

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2016

**PHƯƠNG ÁN BẢO VỆ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

**1. Thông tin cơ bản**

- Hệ thống phòng thủ của mục tiêu khá đầy đủ, tường bê tông xây dựng chắc chắn, có công ra vào hiện đại; hệ thống phòng chống cháy nổ, chống sét, hệ thống camera giám sát, hệ thống cửa, khóa được trang bị đồng bộ.
- Nhà trường gần đường giao thông nên việc cấp cứu người bị nạn, chữa cháy có nhiều thuận lợi.
- Mật độ người trong khuôn viên thường xuyên đông nhiều thành phần khác nhau.
- Xung quanh trường, đều là đồng ruộng, nương nước, chỗ nào cũng có thể ra vào mục tiêu một cách dễ dàng.
- Khu vực dân cư có tồn tại các tệ nạn xã hội như mại dâm, trộm cắp, nghiện hút, cờ bạc, quán ăn khá phức tạp.
- Hệ thống tường không có hàng rào sắt bảo vệ bên trên nên rất dễ trèo, đột nhập vào bên trong hoặc ra ngoài không qua cổng chính. Do vậy, việc kiểm soát kẻ xấu rất khó khăn phức tạp.

**2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của tổ bảo vệ**

**2.1 Nhiệm vụ chung:**

- Giữ gìn an ninh trật tự của Trường
- Bảo vệ tài sản của Trường và của toàn thể công chức, viên chức và người lao động cùng học viên, sinh viên.
- Khi xảy ra tình huống mất an ninh phải báo ngay cho Trường Phòng HCQT hoặc người có trách nhiệm giải quyết sự việc
- Lập biên bản người vi phạm nội quy, kiến nghị biện pháp xử lý. Nếu việc hệ trọng phải xin ý kiến Lãnh đạo phòng HCQT và Nhà Trường giải quyết theo đúng luật pháp và quy định của nhà Trường

- Phục kích bắt kẻ gian, người phạm pháp, dẫn giải đến Công an phường.
- Bảo vệ hiện Trường các vụ việc xảy ra, cung cấp thông tin cho Công an điều tra truy xét.

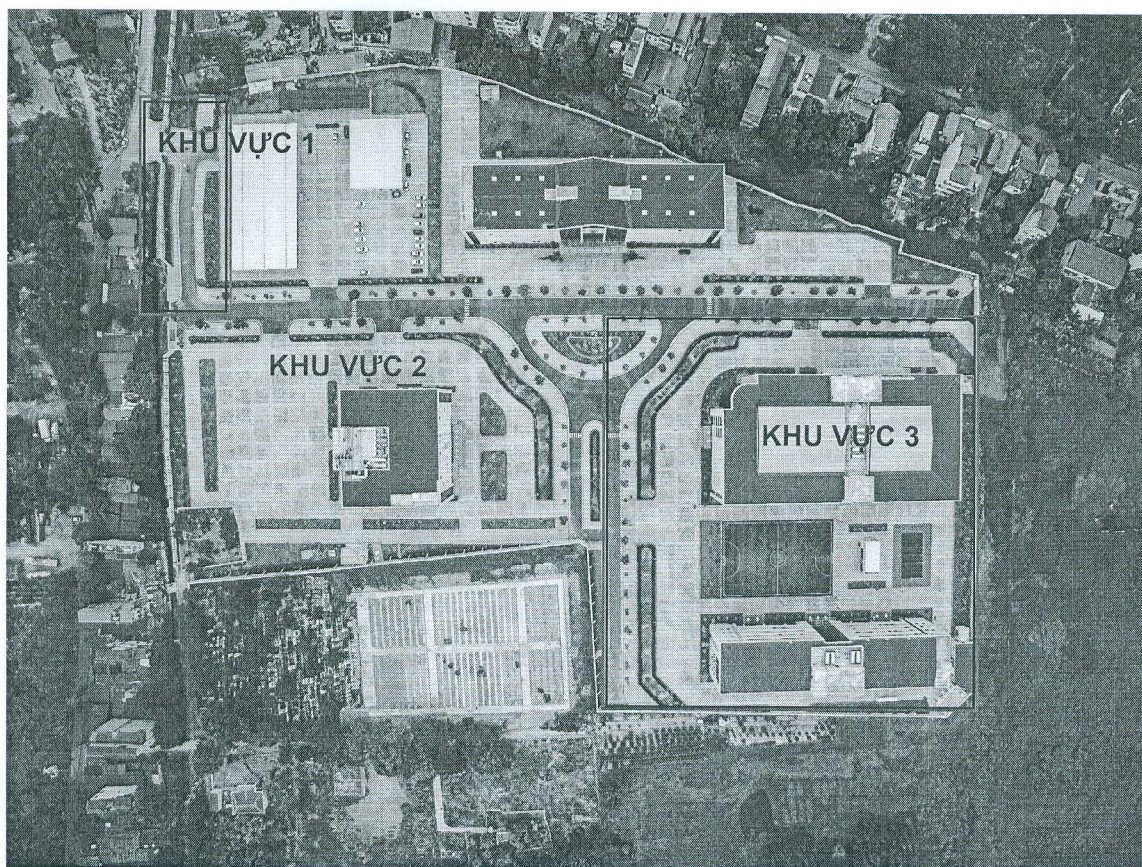
## **2.2. Trách nhiệm:**

- Phải mặc đồng phục, mang bảng tên theo quy định trong suốt thời gian làm nhiệm vụ.
- Làm việc theo ca 24/24h hàng ngày, kể cả ngày chủ nhật, ngày lễ tết.
- Trong giao tiếp phải bình tĩnh, hòa nhã, lịch thiệp và nghiêm túc. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm về ăn mặc, uống rượu bia, nói tục, chửi thề, đùa giỡn trong khi làm nhiệm vụ.
- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã được trang bị theo đúng quy trình, quy định của Nhà nước và của Trường. Mọi hành vi cố tình hoặc do sử dụng không đúng quy trình, quy định gây hậu quả xấu hoặc làm hư hỏng vũ khí, công cụ hỗ trợ đều phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm.
- Trong khi làm nhiệm vụ phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo giờ giấc, địa điểm, khu vực được phân công và thực hiện nhiệm vụ theo đúng sự phân công và theo quy trình, quy định đã ban hành.

## **3. Bố trí lực lượng và phân công nhiệm vụ**

### **3.1 Bố trí lực lượng**

- Mỗi ca trực có 3 vị trí làm việc, làm việc 24/24 giờ, có 1 đội trưởng phụ trách chung.
- Mỗi vị trí chịu trách nhiệm về an ninh và bảo vệ khu vực được giao.
- Đội trưởng có nhiệm vụ:
  - + Phân công trực theo kế hoạch hàng tuần và gửi cho Trưởng phòng HCQT để quản lý giám sát;
  - + Đảm bảo mỗi ca trực có 03 vị trí, trường hợp ca trực có người nghỉ phép có lý do thì phải phân công người thay thế;
  - + Chịu trách nhiệm với Trưởng phòng HCQT và với nhà trường toàn bộ công tác bảo vệ.
- Sơ đồ trường và phân khu tại hình dưới:



### **3.2 Phân công nhiệm vụ của từng vị trí**

#### **3.2.1. Vị trí 1 (BV1):**

##### **3.2.1.1 Khu vực chịu trách nhiệm:**

- Cổng ra vào, đường vào đến vị trí bắt gác ; Bắt gác ; Hàng rào trước (khu vực 1 trên sơ đồ)

##### **3.2.1.2 Nhân sự:**

- 01 nhân viên/ca

##### **3.2.1.3 Trang bị hỗ trợ:**

- Cổng sắt xếp inox ray trượt
- Barie và gờ giảm tốc
- Phòng bảo vệ xây kiên cố, vệ sinh khép kín
- Hệ thống báo cháy tự động có khả năng phân vùng cháy
- Bộ đàm
- Khóa dây

##### **3.2.1.4 Nhiệm vụ cụ thể:**

- Đóng và mở cổng sắt xếp đúng giờ theo quy định (buổi sáng mở từ 05h00, buổi tối đóng từ 21h00);
- Quan sát mặt tiền đảm bảo không cho kẻ gian đột nhập qua đường mương, qua tường rào ;
- Theo dõi, giám sát khách ra vào cổng, ghi chép và bàn giao cho ca trực sau
- Nhắc nhở toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ) và học viên sinh viên ra vào trường phải đeo thẻ của mình
- Theo dõi, hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác (hỏi địa chỉ, tên người liên hệ công tác hoặc công việc cụ thể: giảng dạy, ngồi hội đồng, thi, họp v.v). Chỉ lưu giữ giấy tờ tùy thân của khách, giao nhận thẻ cho khách đến làm việc giao dịch trong trường hợp thật cần thiết, không đáp ứng các yêu cầu trên. Trả lại giấy tờ tùy thân cho khách khi ra khỏi trường.
- Nhắc nhở khách dập tắt thuốc lá tại cổng, yêu cầu không được hút thuốc lá trong trường, nhắc nhở khách không đi lại những nơi không có phận sự
- Kiểm tra thiết bị, vật tư vào/ra khỏi trường theo đúng quy định
  - + Cá nhân mang tài sản vào trường đăng ký với Bảo vệ để được xác nhận và ký vào sổ theo dõi (trừ tài sản là tiền, vàng, bạc, tư trang, điện thoại di động, máy tính xách tay).
  - + Cá nhân/ đơn vị mang tài sản ra khỏi trường cần phải có giấy cho phép của thủ trưởng đơn vị hoặc Phòng HCQT.
  - + Ghi vào sổ trực đối với các trường hợp sau: xe ô tô, vận chuyển tài sản ra vào cổng và các vụ việc xảy ra tại khu vực xung quanh cổng.
- Hỗ trợ trông xe và giải quyết các việc xảy ra có liên quan:
  - + Hướng dẫn khách và lái xe gửi, đỗ xe đúng nơi quy định (xe đạp, xe máy để tại nhà xe; xe ô tô để tại bãi xe bên cạnh nhà xe đạp xe máy);.
  - + Để xe không đúng nơi quy định thì sẽ bị bảo vệ khoá xe và lập biên bản phạt tiền 200.000 đồng.
- Quản lý và sử dụng hệ thống camera giám sát an ninh của trường.
  - + Phải báo với lãnh đạo của Phòng HCQT ngay khi có hiện tượng đặc biệt liên quan đến an ninh, trật tự của nhà trường ghi nhận trong quá trình theo dõi camera, hoặc khi có sự cố về camera
  - + Lưu trữ các hình ảnh trong hệ thống camera giám sát theo đúng tính năng kỹ thuật của máy (trong vòng 3 ngày).
- Quản lý và giám sát hệ thống Phòng cháy chữa cháy. Phát tín hiệu khi có tình huống cháy xảy ra, đồng thời hướng dẫn và hỗ trợ mọi người thoát hiểm. Xung kích cứu chữa cháy
- Không cho người mang vũ khí, chất cháy nổ vào trường. Nếu có nghi ngờ

gọi báo ngay cho Trưởng Phòng HCQT để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Quản lý và giao nhận chìa khoá của các đơn vị trong trường
- Giữ gìn trật tự vệ sinh khu vực cổng
- Ghi chép vào sổ trực ban đầy đủ và rõ ràng tình hình trong ca làm. Các việc chưa giải quyết xong phải bàn giao cho ca sau giải quyết tiếp. Báo cáo Lãnh đạo phòng HCQT tình hình trong ca làm việc.
- Quản lý van cổng thoát của Trường, đóng van khi Công ty Thủy nông bơm nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường do lãnh đạo Phòng HCQT phân công (kê bàn ghế, sửa chữa nhỏ...)

### **3.2.2 Vị trí 2 (BV2):**

#### **3.2.2.1 Khu vực chịu trách nhiệm:**

- Nhà A, B, bãi đỗ xe, khuôn viên xung quanh, hàng rào (khu vực 2 trên sơ đồ).

#### **3.2.1.2 Nhân sự:**

- 01 nhân viên/ca

#### **3.2.1.3 Trang bị hỗ trợ**

- Bộ đàm
- Khóa dây

#### **3.2.1.4 Nhiệm vụ cụ thể:**

- Kiểm tra nhắc nhở việc khóa cửa, đóng cửa sổ, các phòng làm việc, phòng học, giảng đường khi hết giờ làm việc.
- Ngoài giờ hành chính không cho nhân viên nhà trường làm việc hoặc nghỉ lại qua đêm khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu (BGH).
- Thực hiện mở các cửa hàng lang ra vào tòa nhà vào lúc 06h00 và đóng vào lúc 21h00 hàng ngày.
- Tắt các thiết bị điện, nguồn điện, tắt nước sau khi hết giờ làm việc.
- Quản lý và sử dụng hệ thống chiếu sáng công cộng khu vực 01. Bật điện vào lúc 18h00 và tắt vào 06h00 sáng vào mùa Đông (từ tháng 10 đến tháng 3); Bật điện vào lúc 19h00 và tắt vào 05h30 sáng vào mùa Hè (từ tháng 4 đến tháng 9). Lưu ý, để tiết kiệm tiền điện, ngày thường, đèn đường chỉ được bật đến 21h00, ban đêm chỉ bật đèn vườn hoa.
- Quản lý hệ thống thông gió, bật vào lúc 07h00 và tắt lúc 07h30 hàng ngày (trừ ngày nghỉ).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường do lãnh đạo Phòng HCQT phân

công (kê bàn ghế, sửa chữa nhỏ...)

### **3.2.3 Vị trí 3 (BV3):**

#### **3.2.3.1 Khu vực chịu trách nhiệm:**

- Nhà C, D, sân bóng đá, bóng chuyền, khuôn viên xung quanh, hàng rào (khu vực 3 trên sơ đồ).

#### **3.2.1.2 Nhân sự:**

- 01 nhân viên/ca

#### **3.2.1.3 Trang bị hỗ trợ**

- Bộ đàm
- Khóa dây

#### **3.2.1.4 Nhiệm vụ cụ thể:**

- Mở/đóng cửa giảng đường 15 phút trước và sau giờ học, theo Lịch học.
- Giám sát không cho người lạ vào khu vực Giảng đường, Ký túc xá.
- Thực hiện mở các cửa hàng lang ra vào tòa nhà Khu vực Giảng đường vào lúc 06h30 và đóng lúc 17h30. Trường hợp có lớp học ngoài giờ thì phải đóng sau khi lớp học kết thúc muộn nhất là 15 phút.
- Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên vào giảng đường thực hiện đúng nội quy, quy định.
- Chỉ được chơi thể dục thể thao tại các sân khi hết giờ hành chính (16h30).
- Hỗ trợ cho HVSV khi bị ốm đau như gọi điện thoại, gọi xe cấp cứu kịp thời.
- Không cho khách và người nhà vào ở khu nội trú khi chưa có sự đồng ý của Ban Quản lý Ký túc xá (QLKTX). Thường xuyên phối hợp với Ban QLKTX đi kiểm tra khu trú KTX. Hoặc kiểm tra đột xuất nếu thấy có nghi ngờ vi phạm nội quy. Bảo vệ thi tuyển sinh, học kỳ, các hội nghị, hội thảo, đón khách quốc tế, văn nghệ.
- Quản lý và sử dụng hệ thống chiếu sáng công cộng khu vực 02. Bật điện vào lúc 18h00 và tắt vào 06h00 sáng vào mùa Đông (từ tháng 10 đến tháng 3); Bật điện vào lúc 19h00 và tắt vào 05h30 sáng vào mùa Hè (từ tháng 4 đến tháng 9). Lưu ý, để tiết kiệm tiền điện, ngày thường, đèn đường chỉ được bật đến 21h00, ban đêm chỉ bật đèn vườn hoa.
- Quản lý hệ thống thông gió, bật vào lúc 07h00 và tắt lúc 07h30 hàng ngày (trừ ngày nghỉ).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường do lãnh đạo Phòng HCQT phân công (kê bàn ghế, sửa chữa nhỏ...)

#### **4. Tình huống và phương án bảo vệ**

Số điện thoại liên hệ trong tình huống khẩn cấp:

- Anh Đồng trưởng CA phường: 0997.059.866
- Anh Đông phụ trách khu vực: 0973.931.515
- Chị Tâm PA83: 0989.588.488

##### **4.1 Tình huống cháy, nổ.**

###### **- Cháy nhỏ:**

- + Phát tín hiệu báo cháy, hô hoán báo động cháy cho mọi người biết;
- + BV1 thông tin khu vực cháy cho BV 2 và 3 để ngắt cầu dao điện khu vực cháy;
- + BV 2 thông báo qua loa cho toàn bộ trường biết vị trí cháy và huy động lực lượng chữa cháy;
- + Dùng các bình chữa cháy và các dụng cụ phòng chống cháy dập tắt đám cháy.
- + Lập biên bản sự cố cháy
- + Báo cáo Trường phòng HCQT.

###### **- Cháy lớn**

- + Phát tín hiệu báo cháy, hô hoán báo động cháy cho mọi người biết;
- + BV1 thông tin khu vực cháy cho BV 2 và 3 để ngắt cầu dao điện khu vực cháy;
- + BV 2 thông báo qua loa cho toàn bộ trường biết vị trí cháy và huy động lực lượng chữa cháy;
- + Báo cảnh sát PCCC (114); cảnh sát 113, công an phường;
- + Phối hợp với các lực lượng tham gia chữa cháy, cứu nạn;
- + Tăng cường quan sát và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ để phòng kẻ gian lợi dụng mang tài sản ra ngoài;
- + Báo cáo Trường phòng HCQT.

*(Phương án Phòng cháy chữa cháy cơ sở đã được Công an Phòng cháy chữa cháy Quận Bắc Từ Liêm phê duyệt)*

##### **4.2 Tình huống mất điện:**

- Tăng cường giám sát lối ra, đặc biệt giám sát xung quanh tường bao.
- Đề phòng kẻ gian đột nhập.

- Không cho khách hoặc người không có trách nhiệm vào trường.
- Báo cho Trưởng phòng HCQT và cán bộ phụ trách điện để xử lý
- Kiểm tra các máy phát điện, khu vực nhà B được ưu tiên chạy liên tục khi mất điện.

#### **4.3 Tình huống gây rối, mất trật tự an ninh:**

- Bình tĩnh xem xét tình hình.
- Vận động, thuyết phục người đi cùng khuyên can người quá khích.
- Tìm mọi cách cô lập, phân hóa những kẻ tham gia gây rối.
- Báo cáo Trưởng phòng HCQT.
- Báo công an phường hoặc cảnh sát 113 (nếu Nhà trường cho phép hoặc người gây rối có hung khí)

#### **4.4 Tình huống mang tài sản ra ngoài**

- Tạm giữ lại và bảo quản tang vật
- Lập biên bản vụ việc, biên bản tạm giữ tang vật.
- Báo cáo Trưởng phòng HCQT.

#### **4.5 Tình huống mất trộm không bắt được kẻ gian**

- Khi nhận được tin báo có vụ việc mất mát. Phải nghiên cứu xác minh, xác định nguồn tin.
- Kiểm tra và bảo vệ hiện trường (nếu có) và lập biên bản vụ việc
- Báo cáo Trưởng phòng HCQT và cơ quan công an điều tra (nếu cần)
- Tiến hành điều tra, làm rõ vụ việc.
- Họp kết luận vụ việc, xác định rõ trách nhiệm.

#### **4.6 Tình huống kẻ gian đột nhập vào mục tiêu:**

Khi phát hiện có kẻ gian đột nhập vào mục tiêu, bằng mọi biện pháp nghiệp vụ nhân viên bảo vệ phải:

- Xác định hướng đột nhập;
- Xác định đối tượng đột nhập (số lượng, giới tính, trang phục, vật đi kèm...);
- Bí mật tổ chức vây bắt không cho đối tượng chạy trốn;



- Báo cáo Trưởng phòng HCQT hoặc cảnh sát 113, công an Phường nếu đối tượng có hung khí hoặc số lượng đông;
- Lập biên bản bắt, tạm giam giữ người phạm tội quả tang và biên bản khác có liên quan;
- Dẫn giải đến cơ quan công an (nếu Nhà trường đồng ý);
- Trong trường hợp đối tượng chạy trốn: Phải tổ chức truy bắt;
- Tổ chức bảo vệ hiện trường để phục vụ cho công tác điều tra.

#### **4.7 Trường hợp xảy ra tai nạn:**

Khi phát hiện xảy ra tai nạn, nhân viên bảo vệ phải:

- Sơ cấp cứu nạn nhân tại chỗ;
- Báo cho Trạm y tế (Đặng Thị Huệ, số điện thoại 0988508455) để được hỗ trợ;
- Gọi xe cấp cứu (115) hoặc trực tiếp chở người bị nạn đến cơ sở y tế gần nhất;
- Lập biên bản vụ việc, báo cáo Trưởng phòng HCQT.

#### **4.8 Trường hợp đỗ xe sai quy định**

- Khóa xe;
- Lập biên bản và báo Phòng HCQT và KT&ĐBCL;
- Phạt tiền 200.000 đồng/lần

#### **4.9 Trường hợp hút thuốc lá trong Trường**

- Yêu cầu dập thuốc;
- Lập biên bản và báo Phòng HCQT và KT&ĐBCL;
- Phạt tiền 200.000 đồng/lần

#### **4.10 Trường hợp xả rác không đúng nơi quy định**

- Yêu cầu nhặt rác;
- Lập biên bản và báo Phòng HCQT và KT&ĐBCL;
- Phạt tiền 200.000 đồng/lần

**4.11 Tình huống cán bộ, nhân viên, sinh viên của trường vi phạm nội quy, quy định.**

- Lần 1 : Nhắc nhở;
- Lần 2 : Lập biên bản và báo Phòng HCQT và KT&ĐBCL;
- Phạt tiền 200.000 đồng/lần

**5. Khen thưởng, kỷ luật**

- Bảo vệ vi phạm sẽ bị xử phạt và bồi thường thiệt hại .
- Mọi hình thức khiển trách, cảnh cáo, cắt hợp đồng lao động sẽ do Hiệu trưởng quyết định.



**Bùi Thị Thu Hà**

**PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

**Tạ Anh Hà**