

Cẩm nang Quản lý xưởng thực hành



Tài liệu hướng dẫn quản lý xưởng thực hành



Thực thi bởi **giz** Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

TCDN

Xuất bản

Hợp tác Phát triển Việt - Đức

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam

Tầng 2, nhà số 1, Ngõ 17, phố Tạ Quang Bửu

Hà Nội, Việt Nam

T +84 4 3974 6571/2

F +84 4 3974 6570

I www.giz.de

I www.tvet-vietnam.org

Tài trợ tài chính bởi



Chịu trách nhiệm xuất bản: TS. Horst Sommer

Biên soạn: PGS: Bùi Thế Dũng, Bạch Hưng Trường, Nguyễn Công Tráng

Ảnh: Bạch Hưng Trường, Ralf Backer, Nguyễn Công Tráng

Thiết kế: Nguyễn Công Tráng

Nơi và năm XB: Hà Nội, tháng 2/2014

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	5
II. SỰ CẦN THIẾT CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG	9
III. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG	11
1. Bảo vệ Sức khoẻ và An toàn lao động	11
2. Bố trí, tổ chức xưởng thực hành - Mô hình 5S	20
3. Mô hình xưởng đào tạo 3 cấp độ	25
4. Phương pháp đào tạo	28
IV. DANH MỤC ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH	30
• Bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động	30
• Bố trí xưởng thực hành	33
• Kế hoạch sử dụng xưởng thực hành	34
• Dịch vụ và bảo trì	34
• Công tác vệ sinh xưởng	34
• Hiệu suất quản lý và Phát triển nguồn nhân lực	36
• Công tác phụ trách xưởng thực hành	35
V. HỢP TÁC HÀNH ĐỘNG	36
1. MONG MUỐN thay đổi	37
2. Không viện LÝ DO thêm nữa	37
3. Cần TẬP TRUNG vấn đề	38
4. Đặt ra các mục tiêu "SMART"	38
5. Sử dụng phương pháp ABC	38
6. Giữ sự đơn giản và chân thành "KISS"	39
7. Rời khỏi vùng Hiểu biết – COMFORT	39
8. Tham gia vào CHỊU TRÁCH NHIỆM	39
VI. KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG	41
• Bảng khảo sát đánh giá (<i>Mẫu biểu áp dụng triển khai</i>)	41
• Các kế hoạch khác cần thực hiện	52

- Một vài ví dụ cách điền thông tin vào bảng khảo sát 53
- Một số hình ảnh thu thập được trong quá trình khảo sát - Những hạn chế cần cải thiện 57

VII. LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ XƯỞNG 59

1. Tại sao phải lập kế hoạch sử dụng trong một xưởng thực hành đào tạo? 59
2. Các hợp phần sử dụng 59
3. Các tiêu chí về nguồn lực 61
4. Mức độ sử dụng 62
5. Lập kế hoạch nguồn lực 63
6. Kế hoạch đào tạo 64
7. Các công cụ lập kế hoạch quản lý xưởng 66
8. Những câu hỏi về an toàn lao động 69
9. Hình ảnh của một số xưởng tiêu chuẩn 73

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Hệ thống Đào tạo nghề (TVET) của Việt Nam đang đứng trước những thách thức to lớn. Phát triển công nghiệp nhanh chóng dẫn đến nhu cầu lao động có tay nghề ngày càng cao khiến nhiều nơi không tuyển được nhân sự theo yêu cầu. Hiện nay chỉ có khoảng hơn 25% lực lượng lao động có trình độ chuyên môn qua đào tạo nghề. Tình hình Đào tạo nghề tại Việt Nam đang đối mặt với sự thiếu hụt khả năng đào tạo thực tế và yêu cầu kỹ thuật nhằm đáp ứng nhu cầu của ngành công nghiệp cũng như những yêu cầu đang dần đặt ra theo chiến lược tăng trưởng xanh 2011 - 2020. Các cơ sở đào tạo thường không thể cung cấp môi trường đào tạo phù hợp với nhu cầu đào tạo có chất lượng. Lý do chính ở đây là:

- Các giáo viên nghề thiếu kinh nghiệm thực tế và chỉ có thể dạy ở mức độ năng lực của họ.
- Các giáo trình đào tạo đang sử dụng thường không đáp ứng được sự kỳ vọng của các ngành công nghiệp và thường xem nhẹ việc phát triển kỹ năng cơ bản.
- Các thiết bị có sẵn tại các cơ sở đào tạo nghề thường không đủ về số lượng, công nghệ và mức độ tương đồng với ngành công nghiệp.
- Thời gian trải nghiệm thực tế thường quá ít để đạt được mức độ cần thiết nắm vững các quy trình hoạt động của ngành công nghiệp.

Chính phủ Việt Nam đã nhận thức được tình hình và đang tăng cường nỗ lực cải cách hệ thống trên toàn quốc. Trong khuôn khổ hợp tác Việt - Đức về “Phát triển kinh tế bền vững và Đào tạo nghề”, Chính phủ Việt Nam nhận được hỗ trợ cho việc cải thiện chất lượng Đào tạo nghề thông qua “Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật Dạy nghề Việt Nam” (giai đoạn 2006-2010) và “Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam”. Mục đích của Chương trình là cải thiện việc cung cấp lao động có tay nghề đáp ứng được nhu cầu của thị trường lao động.

Chương trình bao gồm bốn hợp phần liên kết với nhau ở các cấp độ khác nhau thuộc Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (Bộ LĐTBXH) và Tổng cục Dạy nghề (TCDN) là cơ quan có trách nhiệm thực hiện.

Các hợp phần cụ thể là:

- Chính sách và Tư vấn hệ thống
- Chương trình Đào tạo nghề 2008 (PVT2008)
- Trung tâm Đào tạo nghề Chất lượng cao - LILAMA2
- Đào tạo nghề cho lĩnh vực xử lý nước thải.

Phương thức hợp tác là liên tục thực hiện các hoạt động nhằm cải thiện chất lượng Đào tạo nghề sách từ cấp vi mô (cấp trường dạy) nghề lên cấp vĩ mô (cấp hoạch định chính sách) thông qua các mô hình thí điểm được đúc kết.





Năm cơ sở dạy nghề đã được chọn hỗ trợ phát triển trong khuôn khổ Dự án PVT2008 dựa trên tiêu chí đánh giá đã thỏa thuận và trường Cao Đẳng Nghề LI-LAMA2 đã được chọn để thành lập một cơ sở đào tạo công nghệ cao hay được gọi là Trung tâm Đào tạo nghề Chất lượng cao. Mục tiêu của sự hỗ trợ là cung cấp đào tạo theo định hướng nhu cầu tại các cơ sở đào tạo ở một số lĩnh vực trọng tâm được xác định như:

- Cắt gọt kim loại / CNC,
- Điện / Điện tử công nghiệp,
- Cơ điện tử.

Các hình thức hợp tác kỹ thuật bao gồm:

- Tổ chức đào tạo nâng cao về kỹ thuật và các chủ đề liên quan về phương pháp sư phạm nghề cho các giáo viên được lựa chọn ở một số lĩnh vực trọng tâm trên cơ sở khái niệm đào tạo được thể hiện trong các kế hoạch phát triển trường (DP); phát triển các tài liệu dạy - học.
- Tư vấn và hỗ trợ đánh giá các mô-đun đào tạo hiện

hành để cải tiến theo định hướng nhu cầu và hướng đến phát triển các cơ sở đào tạo nghề bền vững hơn; đào tạo nâng cao cho các giáo viên nghề để phát triển mô-đun đào tạo mới và các mô-đun nâng cao có liên quan đến nhu cầu thị trường lao động;

- Tư vấn và đào tạo nâng cao cho đội ngũ cán bộ quản lý về phân tích nhu cầu đào tạo, đào tạo hợp tác với doanh nghiệp, quản lý tài chính, dịch vụ và bảo trì trang thiết bị đào tạo và quản lý chất lượng.
- Tư vấn thực hiện xanh hóa đào tạo nghề với các nội dung liên quan đến các hoạt động quản lý cơ sở đào tạo nghề, triển khai chương trình đào tạo ở cấp cơ sở thực hiện và ban hành chính sách ở cấp quản lý vĩ mô nhằm từng bước đáp ứng nhu cầu xanh hóa nền kinh tế theo chiến lược tăng trưởng xanh 2011 - 2020.

Các hoạt động hợp tác kỹ thuật được liên kết chặt chẽ và phối hợp với các hoạt động hợp tác tài chính được phê duyệt như được thể hiện trong các kế hoạch phát triển trường.



II. SỰ CẦN THIẾT CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG

Vi tốc độ tăng trưởng cao và tiềm năng làm việc trong các lĩnh vực công nghiệp hiện đại đang sử dụng hệ thống điện tử và cơ điện tử cũng như cắt gọt kim loại/CNC, năm trường nghề ở Ninh Thuận, An Giang, Long An, Bắc Ninh, Thái Nguyên và Trung tâm Chất lượng cao - LILAMA2 được lựa chọn để đẩy mạnh các lĩnh vực trọng tâm trên. Tuy nhiên, theo nhận định của các nhà làm chuyên môn (Chuyên gia đào tạo nghề, Tổng cục Dạy nghề, GIZ) và chính các cơ sở Đào tạo nghề đều thấy rằng công tác quản lý xưởng thực hành còn nhiều bất cập, chưa được tổ chức một cách hợp lý và hiệu quả. Các dụng cụ, trang thiết bị chưa được sắp xếp thích hợp và sử dụng hiệu quả (trong nhiều trường hợp, nhiều người sử dụng cùng một máy, việc này gây khó khăn cho các học viên phát triển kỹ năng thực hành của mình). Việc duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa cũng như phân loại, tái sử dụng và xử lý nguyên vật liệu dư thừa và chất thải từ các hoạt động thực hành chưa được chú trọng đúng mức.

Để phát triển đào tạo dựa trên nhu cầu tại các cơ sở dạy nghề thuộc Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam, trong Kế hoạch Phát triển các trường đối tác đã ghi rõ việc cần thiết phải cải thiện công tác quản lý

xưởng, bố trí hợp lý các trang thiết bị dạy và học, tổ chức khai thác hiệu quả và tiết kiệm năng lượng ở các xưởng thực hành và duy tu bảo dưỡng các trang thiết bị máy móc. Theo đó một số khóa đào tạo thực tế đã được tổ chức để cải thiện công tác quản lý xưởng gắn liền với các tiêu chuẩn sức khỏe và an toàn lao động, các kế hoạch hành động về phát triển cơ sở, nâng cao năng lực cho các giáo viên quản lý xưởng đã được triển khai tại mỗi trường. Một số khóa đào tạo, các chuyến khảo sát và đánh giá thực tế đã được triển khai. Các công cụ quản lý xưởng, các tiêu chí tổ chức xưởng hiệu quả (đây cũng chính là một trong số những nội dung cơ bản và thiết thực góp phần thực hiện xanh hóa dạy nghề) đã được thảo luận và giới thiệu cho các cơ sở dạy nghề. Các kế hoạch hành động và cam kết thực hiện của nhà trường cũng đã được đưa ra. Tất cả những kiến thức, tài liệu sẽ được biên soạn và tổng hợp lại và gửi cho các trường sử dụng như cuốn cẩm nang “Hướng dẫn và thực hiện công tác Quản lý xưởng”. Tài liệu sẽ được sử dụng như cuốn sổ tay hàng ngày giúp các giáo viên nắm rõ quy trình, nội dung cần thực hiện cũng như các cam kết cần phải hoàn thành. Tài liệu này sẽ được tiếp tục chỉnh sửa bổ sung và cho nhân rộng đến các cơ sở dạy nghề khác trong tương lai.



III. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG

1. Bảo vệ Sức khỏe và An toàn lao động

a. Đánh giá tình hình

- Hãy đánh giá tình hình hiện nay về các nội dung:
 - Bảo vệ sức khỏe
 - An toàn lao động
 - Xử lý rác thải
 - Bảo vệ môi trường
- Đặc biệt anh/chị tập trung vào các vấn đề sau:
 - Hiện có những quy định gì trong các lĩnh vực này?
 - Anh/chị thực hiện các quy định đó như thế nào?

Chủ đề	Những quy tắc và quy định hiện hành?	Những quy định đó được bạn thực hiện như thế nào?
Bảo vệ sức khỏe		
Bảo vệ lao động		
Xử lý chất thải		
Bảo vệ môi trường		

b. Các quy định

- Quy định về nơi làm việc
 - Các yêu cầu đối với phòng làm việc,
 - Phòng nghỉ giải lao, phòng trực và phòng vệ sinh,
 - Ánh sáng, thông gió và nhiệt độ phòng
- Quy định về chất nguy hiểm
 - Quy định một cách toàn diện về các biện pháp bảo vệ người lao động đối với những công việc có liên quan đến chất nguy hiểm

- Các chất nguy hiểm là các chất phụ gia và sản phẩm có những đặc tính vật lý hoặc hóa chất ví dụ như rất dễ cháy, độc, ăn mòn, gây ung thư, đây là chỉ nêu vài loại nguy hiểm nhất.
- Quy định phòng cháy chữa cháy
 - Bao gồm những quy định cho các lĩnh vực sau (lựa chọn):
 - Chữa cháy, các đường thoát hiểm
 - Lưu kho các chất rắn dễ cháy trong tòa nhà
 - Lưu giữ các chất rắn có thể cháy ở ngoài trời
 - Các quy định kỹ thuật để bảo đảm an toàn trong doanh nghiệp
 - Thể hiện trình độ công nghệ, y tế lao động, vệ sinh và các kiến thức khoa học lao động
 - Cung cấp phương tiện lao động
 - Sử dụng phương tiện lao động và
 - Vận hành các thiết bị cần phải có sự giám sát

c. Bảo vệ sức khỏe

- Mục tiêu: phòng ngừa ảnh hưởng sức khỏe và bệnh nghề nghiệp do công việc gây ra.
- Cách tiếp cận: chúng tôi thực hiện cách ứng xử an toàn và phù hợp với sức khỏe trong công tác đào tạo nghề và làm gương thông qua cách ứng xử của chúng tôi!

d). Người triển khai công việc

- Thỏa thuận bằng văn bản với các giáo viên dạy nghề và tất cả những nhân viên khác về các nhiệm vụ của họ trong công việc và trong đào tạo nghề - ví dụ như trong hợp đồng lao động, bản mô tả công việc và vị trí công việc.
- Quy định rõ thẩm quyền quyết định và ra mệnh lệnh của từng giáo viên và nhân viên
- Nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ về an toàn và sức khỏe trong công việc được giao.
- Phải bảo đảm là giáo viên phù hợp với yêu cầu:
 - Phù hợp về chuyên môn và cá nhân
 - Chứng minh được trình độ
 - Đã khám ở phòng y tế lao động
- Cùng với các giáo viên thảo luận và thống nhất về nhu cầu và khả năng tập huấn giáo viên về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động.

- Cách ứng xử an toàn lao động và phù hợp với sức khỏe là một nhiệm vụ dạy học quan trọng trong cơ sở dạy nghề và được thực hiện trong quá trình giáo dục và giáo viên làm gương.
- Lãnh đạo cơ sở đào tạo cần yêu cầu và động viên giáo viên suy nghĩ và hành động phù hợp với sức khỏe và an toàn lao động trong khi đào tạo. Các biện pháp có thể xác định, ví dụ như trong:
 - Các mệnh lệnh công việc
 - Các kế hoạch đào tạo
 - Các bảng về dữ liệu an toàn
- Soạn thảo, tìm kiếm và trao cho các hướng dẫn cần thiết đối với các phương tiện lao động và giảng dạy cũng như việc sử dụng các chất nguy hiểm trong đào tạo.
- Thông báo cho tất cả nhân viên biết hiện có những qui định pháp lý nào (luật, nghị định và các hướng dẫn kỹ thuật về an toàn lao động, qui định của hợp tác xã) đang có hiệu lực, và cung cấp cho họ.
- Các giáo viên được thông tin và hướng dẫn về làm việc một cách an toàn, mạnh khỏe và cẩn trọng trong cơ sở đào tạo. Ấn định thời hạn cho việc hướng dẫn – ví dụ như thông qua cán bộ phụ trách an toàn vào thời điểm bắt đầu một giai đoạn đào tạo.
- Phải hướng dẫn cho giáo viên về cách ứng xử an toàn đối với cơ sở đào tạo và khóa đào tạo và về các qui định liên quan đến an toàn – Qui định phòng ngừa tai nạn

e. An toàn lao động

- Sức khỏe
 - “Đừng có tự tin quá”
 - Hàng năm ở Đức có trên 1.000.000 tai nạn lao động
 - Lý do: cầu thả, không biết thông tin
- Tôi được phép làm việc ở đâu?
 - “Không được động đến những máy lạ”
 - Chỉ làm việc ở những máy mà anh/chị đã được hướng dẫn!
- Nguồn nguy hiểm
 - Nguồn nguy hiểm rất đa dạng và thường ở những chỗ máy đang chạy hoặc một vật có thể bị văng ra
 - Nguy hiểm bị kẹp, cắt, đẩy, cuốn vào và kẹt
- Các thiết bị bảo vệ
 - “Phải sử dụng thiết bị bảo vệ”

- Nhiều khi tai nạn xảy ra ở, ví dụ các máy tiện và máy phay, do các vật tư bay ra
- Nguy hiểm do quay
 - “Khi máy đã đóng lại, mọi việc quay tròn”
 - Nguy hiểm chủ yếu khi làm việc với các máy là các trục máy quay tròn
 - Hãy mặc quần áo lao động sát người và không đeo găng tay khi làm việc trên máy tiện, phay.
- Các đồ vật bay
 - “Đồ vật có thể bay bất cứ khi nào và bất cứ đâu”
 - Luôn có nguy hiểm ở những chỗ có người hoặc máy chuyển động
- Bảo vệ tai
 - Khi sử dụng con người ở nơi có tiếng ồn, về nguyên tắc luôn có rủi ro làm hỏng tai
 - Làm việc với tiếng ồn ít hơn 8 tiếng thì không bị hỏng tai, nếu độ ồn không vượt quá 85 dB(A)
 - Ví dụ:
 - Máy đánh chữ 50 dB(A)
 - Nói chuyện 60 dB(A)
 - Xe hơi 70 dB (A)
 - Máy khoan tay 90 dB(A)
 - Máy cưa vòng 100 dB(A)
- Bảo vệ mắt
 - Mặc dù có biện pháp bảo vệ vẫn nguy hiểm đối với mắt
 - Kính bảo vệ phải phù hợp với công việc và được lựa chọn phụ thuộc vào công việc phải làm
- Mặc đúng loại quần áo lao động
 - Quần áo mặc sát người sẽ ngăn cản việc “bị cuốn vào”
 - Giấy bảo hộ có bảo vệ các ngón chân
 - Đeo găng bảo hộ lao động để tránh bị thương ở tay (thường hay bị thương nhất khi xảy ra tai nạn lao động)



f. Các biển chỉ dẫn

- Biển hiệu nên làm
 - Tuân thủ các qui định và hướng dẫn



- Biển hiệu cấm
 - Cấm một hành vi nhất định



- Trang bị đầy đủ, đúng tiêu chuẩn



- Biển báo, bảng chỉ dẫn khẩn cấp (thoát, xử lý,...)



- Thiết bị, dụng cụ cần thiết



g. Một số Quy định khi vận hành máy phay, tiện

Đối với máy phay

1. Anh/chị chỉ sử dụng máy khi giáo viên đã giải thích tất cả các chức năng và đặc tính của máy
2. Anh/chị đặt vật liệu thật chắc chắn. Chỉ khi đặt vật liệu thật cân trọng và chắc chắn mới có thể bảo đảm kết quả làm việc tốt.
3. Lưu ý trước khi vận hành máy là loại trừ việc phay cả bàn hoặc thiết bị kẹp.
4. Không được để một máy đã bật chạy mà không có sự giám sát.
5. Không bao giờ dùng tay lấy ra phoi bào! Luôn dùng chổi quét tay hoặc chổi lông.
6. Không bao giờ tháo gỡ thiết bị bảo vệ ở máy, thiết bị này bảo vệ anh/chị khỏi các phoi bào.
7. Khi làm việc với các vật tư dễ gãy (ví dụ như gang xám) thì nguy cơ bị thương ở mắt cho các phoi bào bị bắn văng ra là rất lớn – vì vậy anh/chị nhất định phải đeo kính bảo hộ!
8. Chỉ được phép đo khi máy đã dừng hẳn.
9. Sau khi kết thúc công việc tắt máy ở công tắc chính.
10. Khi làm vệ sinh máy hãy bảo đảm chắc chắn là máy đã tắt (công tắc chính).
11. Để tránh phoi bào bay vào mắt mình cũng như vào mắt người khác, không dùng khăn.
12. Chỉ những người có chuyên môn mới được phép mở các bảng điện và tủ điện.

Đối với máy tiện

1. Chỉ làm việc với những máy đã được hướng dẫn.
2. Hãy làm quen với tất cả các chi tiết của máy tiện.
3. Về nguyên tắc chỉ một người làm việc với máy, nếu không sẽ có rủi ro là khởi động máy nhầm hoặc bị mất tập trung.
4. Chỉ sử dụng chìa khóa có ngàm cặp phù hợp.
5. Không bao giờ bỏ đi chỗ khác khi máy tiện đã bật.

6. Khi đang làm việc cấm đeo nhẫn, vòng tay hoặc đồng hồ đeo tay.
7. Chỉ mặc quần áo sát người.
8. Chỉ được phép đo và kiểm tra khi máy đã đứng.
9. Ai tóc dài thì phải đội lưới buộc tóc.
10. Không thò tay vào máy đang chạy.
11. Luôn bỏ chìa khóa khỏi ngàm kẹp.
12. Những vật liệu dài (ví dụ như một thanh) phải được bao bọc suốt chiều dài bằng vật bảo vệ.
13. Không dùng tay lấy phoi bào, mà dùng các phương tiện phù hợp, ví dụ như chổi quét tay hoặc cái móc phoi bào.

h. An toàn xưởng trường và phòng cháy

- Mục tiêu:

Chúng ta tổ chức qui trình dạy học và công việc trong cơ sở đào tạo sao cho giáo viên và học sinh học nghề có thể học và làm việc an toàn và không bị nguy hiểm.

- Trong việc lập qui hoạch và thiết kế các công trình xây dựng và các thiết bị của cơ sở đào tạo, cần phải lưu ý các yêu cầu kỹ thuật an toàn – ví dụ như:
 - Thiết kế phòng
 - Sử dụng điện tích
 - Chiếu sáng
 - Khí hậu và tiếng ồn
 - Không bị chấn
 - Các vật liệu xây dựng không độc hại

i. Mua sắm vật liệu đào tạo và làm việc

- Chỉ mua những vật liệu làm việc và vật liệu để học hoàn toàn tốt về mặt kỹ thuật – ví dụ như máy móc, thiết bị, máy móc kỹ thuật, các bàn thợ, thang, thiết bị văn phòng, có ghi dấu:

- BG- PRÜFZERT
- GS
- VDE



- Chỉ mua các vật liệu không gây ra nguy cơ đối với sức khỏe. Nếu có thể thì không dùng vật liệu có hại.

j. Kiểm tra, bảo trì và lập tư liệu về công việc

- Thời hạn kiểm tra các vật liệu cho công việc và đào tạo được ấn định, ví dụ như vật liệu cho công việc ở các bàn thợ, các thiết bị về kỹ thuật không khí trong phòng, các thiết bị chữa cháy, các thiết bị nâng.
- Lập các tư liệu liên quan đến an toàn lao động:
 - Giao trách nhiệm
 - Đánh giá điều kiện làm việc
 - Hướng dẫn
 - Khảo sát y tế lao động
 - Hướng dẫn về kỹ thuật an toàn và phòng cháy

k. Tổ chức về an toàn

- Tổng hợp và đánh giá về tai nạn, trường hợp bị trục trặc, các tai nạn rất nhỏ hoặc suýt xảy ra.
- Bảo đảm chăm sóc y tế và kỹ thuật an toàn đã qui định.
- Thực hiện các biện pháp sơ cứu cần thiết – ví dụ như chuẩn bị sẵn các vật liệu sơ cứu (hộp cứu thương), đánh dấu các thiết bị sơ cứu, có cuốn sổ tay về các biện pháp sơ cứu và đào tạo, tập huấn cho cán bộ làm công tác sơ cứu
- Cần phải lưu giữ các công cụ sơ cứu trong những hộp đậy kín không có bụi, trong tình trạng vệ sinh sạch sẽ và có thể dùng được bất cứ lúc nào.



- Phải để ở chỗ dễ lấy và được đánh dấu. Ngay bên cạnh những hộp đựng đồ sơ cứu phải có:
 - *Hướng dẫn cụ thể về sơ cứu,*
 - *Ghi tên của người làm công tác sơ cứu và*
 - *Số điện thoại khẩn cấp của chỗ cấp cứu hoặc ghi chú về nơi thông báo tai nạn, phương tiện vận chuyển bệnh nhân, bác sĩ hoặc các bệnh viện*
- Cần phải bố trí sao cho tại chỗ làm việc hoặc ở gần chỗ làm việc có điện thoại để khi cần người lao động có thể tiếp cận dễ dàng và có thể sử dụng.

- Cần thực hiện các biện pháp phòng cháy cần thiết:
 - *Cung cấp đủ số lượng bình dập lửa*
 - *Đánh dấu các phương tiện phòng cháy*
 - *Treo hướng dẫn phòng cháy*
 - *Thực hiện diễn tập chữa cháy.*
- Bảo đảm khả năng hoạt động của các bình chữa cháy, ví dụ như thường xuyên kiểm tra kẹp chì.
- Đánh dấu đường thoát hiểm và cửa thoát hiểm và bảo đảm là đường thoát hiểm được để thoáng và các cửa thoát hiểm không bị khóa.
- Lập một kế hoạch thoát hiểm và báo động.



m. An toàn điện

- Ổ cắm, phích cắm, công tắc
- Dây, cáp điện
- Vị trí đặt tủ nguồn, ổ cắm
- Hệ thống bảo vệ an toàn cho từng loại máy sử dụng điện lưới
- Kiểm tra an toàn định kỳ trên các dụng cụ/ thiết bị điện



n. Môi trường làm việc

- Nhiệt độ xưởng/ phòng
- Ánh sáng
- Thông gió, thông khói
- Lối đi bộ (nền xưởng, hành lang)
- Tiếng ồn

2. Bố trí, tổ chức xưởng thực hành - Mô hình 5S

Từ ý nghĩa của các từ bắt đầu bằng 5 chữ S, các nguyên tắc chung của thực hành 5S được hiểu như sau:

SEIRI (Sàng lọc): Là sàng lọc những vật dụng không cần thiết tại nơi làm việc và loại bỏ chúng, SEITON (Sắp

xếp): Sắp xếp mọi thứ ngăn nắp, theo một trật tự nhất định, tiện lợi khi sử dụng, SEISO (Sạch sẽ): Là vệ sinh

tại nơi làm việc sao cho không còn rác hay bụi bẩn tại nơi làm việc (kể cả trên nền nhà, máy móc và thiết bị),



SEIKETSU (Săn sóc): Là luôn săn sóc, giữ gìn nơi làm việc luôn sạch sẽ, thuận tiện và có năng suất bằng cách liên tục thực hiện Seiri, Seiton, Seiso, HITSUKE (Săn sàng): Tạo thành một nề nếp, thói quen tự giác làm việc tốt, duy trì môi trường làm việc thuận tiện.

1). Sàng lọc(SERI):

Là xem xét, phân loại, chọn lựa và loại bỏ những thứ không cần thiết tại nơi làm việc. Chống xu hướng của con người muốn giữ mọi thứ cho những trường hợp dự phòng, chỉ giữ những loại dụng cụ, phương tiện tối thiểu hỗ trợ cho công việc, nên dán nhãn “đỏ” vào những dụng cụ, thiết bị và vật liệu cần thiết giữ lại.



2). Sắp xếp(SEITON):

Là bố trí, sắp đặt mọi thứ ngăn nắp theo trật tự hợp lý để dễ dàng, nhanh chóng cho việc sử dụng. Khi sắp xếp nên sử dụng những phương tiện trực quan một cách rõ ràng, để mọi người dễ nhận biết, tạo nơi làm việc có tổ chức, giảm thiểu thời gian tìm kiếm, loại bỏ những hành động dư thừa gây lãng phí thời gian.

3). Sạch sẽ(SEISO):

Là giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc, máy móc, thiết bị để đảm bảo môi trường, mỹ quan tại nơi làm việc. Tất cả mọi thành viên trong đơn vị đều có ý thức và tham gia giữ gìn vệ sinh, phải có đủ phương tiện, dụng cụ vệ sinh cho đầy đủ và thích hợp. Công việc vệ sinh là việc làm thường xuyên của mọi người trong tổ chức, và Ban lãnh đạo thường xuyên kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện.

4). Sẵn sàng(SEIKETSU):

Là liên tục duy trì, cải tiến nơi làm việc bằng: Seri, Seiton và Seiso. Duy trì thường xuyên những việc đã làm, cải tiến liên tục nơi làm việc để đạt được hiệu quả cao hơn là điều rất quan trọng và cần thiết. Xác lập một hệ thống kiểm soát trực quan, như dán nhãn hoặc đánh dấu bằng màu sắc. Tạo môi trường dễ dàng để duy trì việc sàng lọc, sắp xếp và sạch sẽ.

5). Sẵn sàng(SHITSUKE):

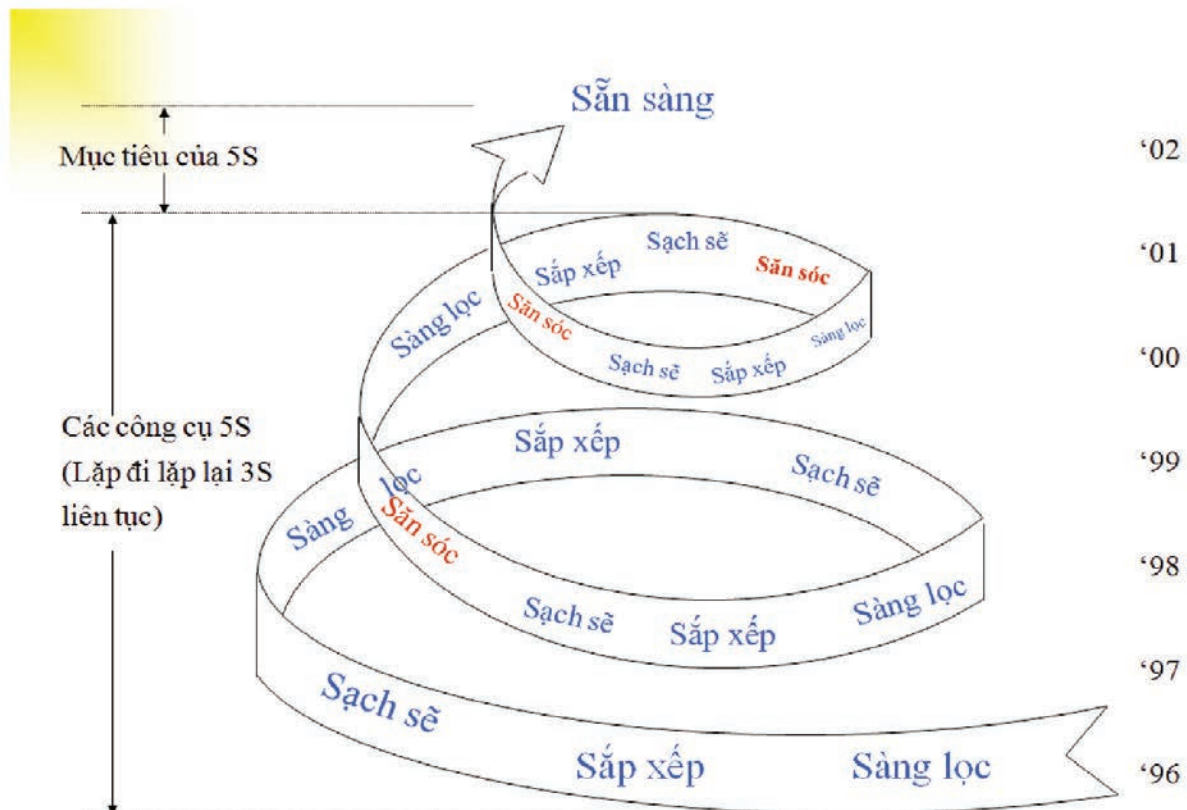
Là tạo thói quen tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các qui định tại nơi làm việc.

Giáo dục mọi người có ý thức, tạo thói quen tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các qui định tại nơi làm việc. Hãy biến mọi việc làm tốt đẹp trở thành thói quen, niêm yết kết quả đánh giá 5S tại nơi làm việc để khuyến khích việc tốt và rút kinh nghiệm việc chưa tốt. Kiểm tra định kỳ với những nguyên tắc đã xác lập, xây dựng và định hình một nền văn hoá trong đơn vị.

Vì sao nên thực hiện 5S?

- Thứ nhất là không ngăn nắp: Vì quá nhiều vật dụng cất giữ lộn xộn, không biết mình đang có cái gì, khi cần tìm không biết đâu mà tìm, và vẫn phải đi mua dù đang có sẵn. Như vậy, vừa tốn phí bảo quản, vừa không có tác dụng.
- Thứ hai là không chọn lọc, chuẩn bị: Giữ lại cả thứ sử dụng được và không sử dụng được, thứ sử dụng được thì không sẵn sàng sử dụng, cất giữ lộn xộn làm mất thời gian tìm kiếm.
 - Môi trường làm việc bẽ bộn, không vệ sinh tạo thành thói quen, không ai quan tâm, chỉ làm khi có đoàn kiểm tra.
 - Có tổ chức tốt mới sản xuất ra được những sản phẩm tốt và ổn định, với tình hình hiện nay, muốn tồn tại thì phải thực hiện.

MÔ HÌNH 5S – QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN





3. Mô hình xưởng đào tạo 3 cấp độ

Để mang lại đào tạo phù hợp việc làm, một mặt, đào tạo lý thuyết như một trụ cột phải trang bị cho người học cơ sở kiến thức, các phương pháp, và các khả năng tư duy và giải quyết vấn đề cần thiết cho làm việc trong lĩnh vực nghề tương ứng. Đào tạo thực hành như một trụ cột khác cần bám theo những mô hình xưởng đảm bảo tính phù hợp cao nhất đối với việc làm

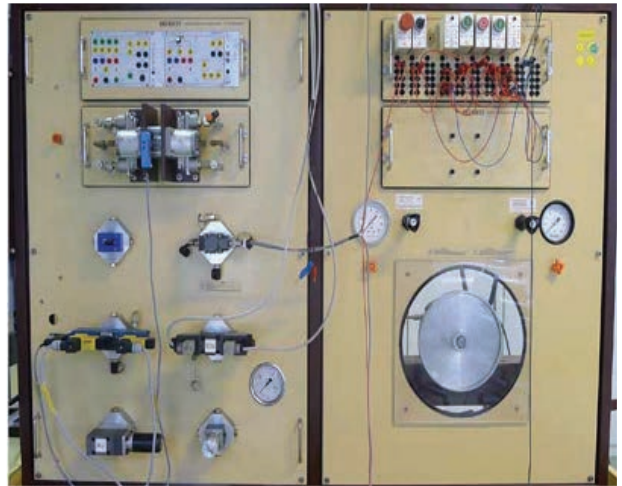
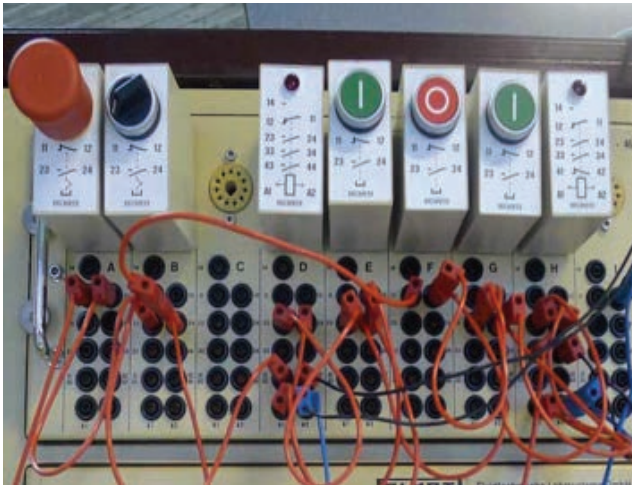
Nhằm lấp khoảng trống giữa đào tạo kỹ năng chung và ứng dụng thực hành, mô hình xưởng 3 cấp độ đã được thiết kế, bao gồm các giai đoạn khác nhau, tiếp đó, là các vị trí đào tạo qua việc xác định ra 3 cấp độ, mỗi cấp là một bậc về ứng dụng thực hành của các năng lực phù hợp công việc trong một xưởng được sắp xếp tương ứng. Tất nhiên, việc tham gia của các công ty là điều thiết yếu đối với thành công trong tương lai của các hoạt động xưởng đề tài. Về khía cạnh này, hợp tác với doanh nghiệp trong khu vực, địa phương xung quanh cơ sở đào tạo là điều tối quan trọng đối với thực hiện thành công mô hình xưởng 3 cấp độ và có những cải thiện lâu bền đối với năng lực học viên tốt nghiệp cả ở bậc lý thuyết và thực hành.



Dưới đây là một số hình ảnh mô tả về các cấp độ xưởng thực hành khác nhau

Xưởng cấp độ 1:

Phòng thí nghiệm/ xưởng thực hành cơ bản “Cơ điện tử/ Thủy lực – khí nén”



Xưởng cấp độ 2:

Xưởng thực hành chuyên sâu “Cơ điện tử/ Thủy lực – khí nén”



Xưởng cấp độ 3:

Xưởng dự án “Cơ điện tử”



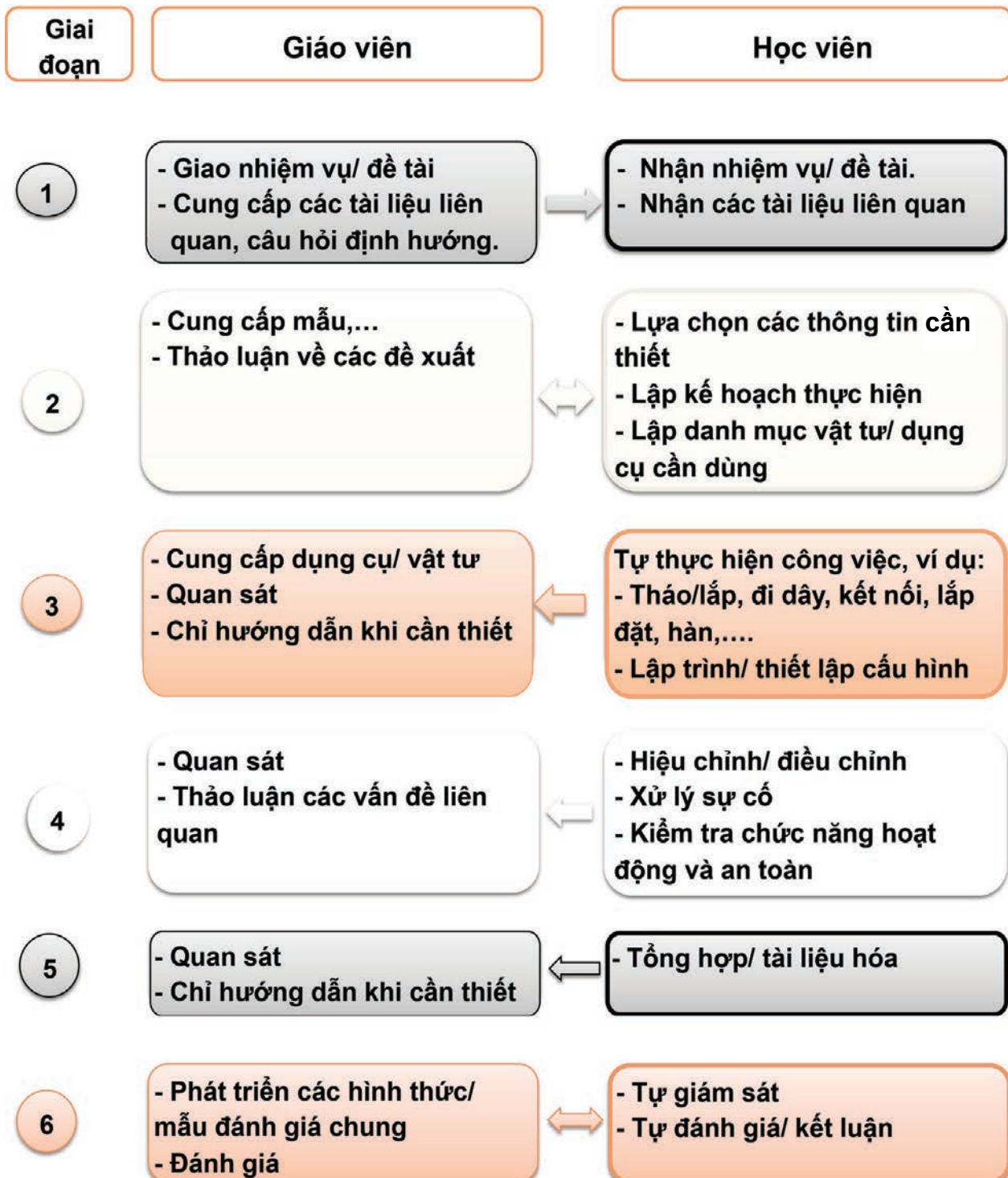


4. Phương pháp đào tạo

Phương pháp đào tạo bốn bước

Bước	Giáo viên	Học viên
<p>1</p> <p>Chuẩn bị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giao nhiệm vụ, bài tập thực hành; - Giải thích tiến trình thực hiện, dụng cụ/ vật tư, bảo vệ sức khỏe và ATLĐ, môi trường làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, lắng nghe - Nhận nhiệm vụ thực hành.
<p>2</p> <p>Làm mẫu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm mẫu/ minh họa và giải thích các bước thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát - Ghi chép
<p>3</p> <p>Làm theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát - Hiệu chỉnh/ sửa lỗi 	<ul style="list-style-type: none"> - Làm theo các bước thực hiện như được hướng dẫn/ làm mẫu ở bước 2
<p>4</p> <p>Luyện tập</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát - Đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Tự thực hiện các bước cho tới khi thuần thục

Phương pháp dự án



IV. DANH MỤC ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

Danh mục kiểm tra này bao quát các nội dung/ thủ tục (chẳng hạn như về Sức khỏe, An toàn, Bố trí xưởng, v.v...) cần được thực hiện đối với xưởng thực hành và kho lưu trữ vật tư, dụng cụ. Danh mục kiểm tra này cần được hoàn thành ít nhất 6 tháng một lần.

Tt	Nội dung
1	Bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động
1.1	Quản lý và đào tạo về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động
1.1.1	Thông tin về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động có thường xuyên được lồng ghép vào trong các hoạt động đào tạo thực hành?
1.1.2	Các giáo viên có được tư vấn/ nhắc nhở thường xuyên về các vấn đề An toàn và Sức khỏe trong các cuộc họp thường kỳ hoặc bằng các thông báo?
1.1.3	Giáo viên có được khuyến khích tham gia các khóa đào tạo về Sức khỏe và An toàn?
1.1.4	Trách nhiệm về đảm bảo sức khỏe và an toàn được ghi rõ trong mô tả công việc của giáo viên?
1.1.5	Các giáo viên biết cách báo cáo với người phụ trách/ quản lý về mối nguy hiểm, tai nạn và hiểm họa?
1.2	Chỉ dẫn, thông tin và quản lý rủi ro
1.2.1	Có sẵn cảnh báo cấm hút thuốc?
1.2.2	Áp phích (tranh) cảnh báo nguy hiểm và chỉ dẫn đặc biệt được treo trên hoặc gắn cửa ra vào để dễ nhìn thấy?
1.2.3	Có bảng chỉ dẫn cụ thể về An toàn và Sức khỏe tại nơi làm việc?
1.2.4	Có bảng chỉ dẫn hoặc tín hiệu cảnh báo trên thiết bị?
1.2.5	Có sẵn sổ tay an toàn xưởng thực hành và được cập nhật?
1.2.6	Đánh giá rủi ro đối với các hoạt động nguy hiểm được thực hiện/ xem xét hàng năm?
1.2.7	GV và SV được chỉ dẫn về đánh giá rủi ro?
1.2.8	Những ghi chép đánh giá rủi ro được cất ở nơi dễ tìm?
1.2.9	Các đánh giá rủi ro được đưa vào sổ thực hành cho từng mô đun/ bài học

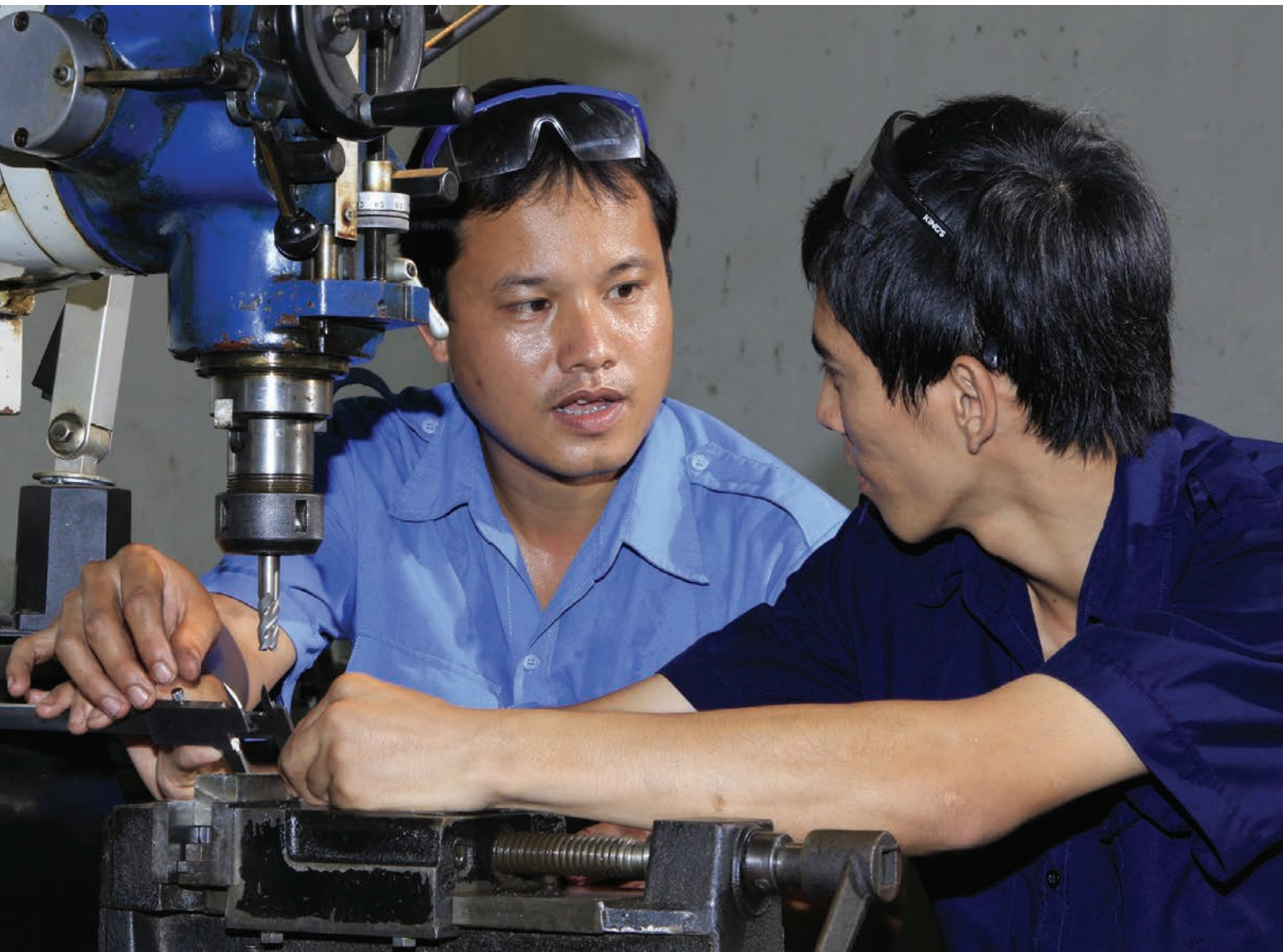
1.2.10	Các GV và SV có được khuyến khích báo cáo về mối nguy hiểm/ rủi ro?
1.2.11	Tất cả các lối thoát đều được gắn nhãn "EXIT - Thoát" và được cung cấp đủ ánh sáng
1.2.12	Cửa sổ, cửa chính và tủ của tất cả các xưởng, kho lưu trữ liên quan có đảm bảo nhằm ngăn ngừa trộm cắp tài sản của nhà trường?
1.3	Máy móc và thiết bị
1.3.1	Tất cả các máy đều có hệ thống bảo vệ an toàn đúng cách?
1.3.2	Các nút dừng khẩn cấp còn hoạt động?
1.3.3	Các hướng dẫn vận hành máy an toàn/ ký hiệu cảnh báo rõ ràng?
1.3.4	Các máy móc được bảo vệ để ngăn ngừa tiếp xúc hoặc hư hỏng?
1.3.5	Có loại bỏ các thiết bị và dụng cụ lỗi thời và không an toàn?
1.3.6	Tài liệu về quy trình làm việc an toàn có được chuẩn bị sẵn đối với các thiết bị và máy móc có nguy cơ rủi ro cao?
1.3.7	GV và SV có được đào tạo về quy trình làm việc an toàn khi sử dụng thiết bị/ máy móc?
1.3.8	Các máy móc/ thiết bị có phù hợp với nơi/ vùng sử dụng không (nghĩa là chống cháy nổ, ...)
1.3.9	Việc kiểm tra mức độ âm thanh có được thực hiện trên các máy móc/ thiết bị có tiếng ồn và việc điều chỉnh phù hợp/ bảo vệ tai có được áp dụng?
1.3.10	Các thiết bị kiểm tra dòng điện dư có được sử dụng cho các thiết bị điện?
1.4	Dụng cụ, thiết bị bảo vệ cá nhân
1.4.1	Các dụng cụ bảo vệ cá nhân có được trang bị đầy đủ cho các giáo viên và học sinh không?
1.4.2	Có sẵn các thiết bị bảo vệ cá nhân (để sử dụng ở những nơi cần áp dụng quy trình làm việc an toàn/ đánh giá rủi ro) và được bảo quản tốt?
1.4.3	Có sẵn bảng chỉ dẫn các yêu cầu đối với thiết bị bảo vệ cá nhân?
1.4.4	Quần áo bảo hộ (còn tốt) được mặc đúng cách?
1.4.5	Đeo dụng cụ bảo vệ mắt thích hợp khi cần? (chẳng hạn như: mặt nạ, kính bảo hộ, kính an toàn,...)
1.4.6	Đeo găng tay đúng quy cách khi cần? (đối với các vật sắc nhọn, hóa chất, nhiệt hoặc tia lửa điện, v.v)
1.4.7	Tất cả các dụng cụ bảo vệ cá nhân được cất giữ nơi sạch sẽ và không bị ô nhiễm?
1.4.8	Có sẵn dụng cụ bảo vệ cá nhân phù hợp cho các trường hợp khẩn cấp? (chẳng hạn như: điện giật, tràn hóa chất,...)
1.5	Xử lý các trường hợp khẩn cấp
1.5.1	Quy trình thoát/ di tản khẩn cấp được treo ở những khu vực làm việc chính?
1.5.2	Các số điện thoại khẩn cấp "114, 115" được hiển thị rõ ràng (chẳng hạn như dán lên điện thoại, đưa vào danh bạ điện thoại,...)

1.5.3	Những người giám sát sự cố khẩn cấp có được đào tạo và sẵn sàng trong trường hợp khẩn cấp?
1.5.4	Hệ thống phòng cháy và chữa cháy phù hợp có được trang bị, lắp đặt tại xưởng không?
1.5.5	Các bình xịt chữa cháy thích hợp được đặt ở nơi dễ lấy và có gắn biển chỉ dẫn?
1.5.6	Kiểm tra các nhãn được gắn trên bình chữa cháy – Các bình chữa cháy có được kiểm tra trong vòng chín tháng gần đây?
1.5.7	Có sẵn các vòi phun nước và thiết bị báo khói ở những nơi không có chướng ngại vật hoặc khu vực kho,...?
1.5.8	Cửa thoát hiểm có được dán nhãn, dễ nhìn và không có chướng ngại vật
1.5.9	Các GV và SV có được hướng dẫn cách thoát ra ngoài trong trường hợp khẩn cấp?
1.6	Tai nạn và sơ cứu
1.6.1	Các GV có biết cách báo cáo về tai nạn lao động?
1.6.2	Tất cả các vụ tai nạn được báo cáo có được xử lý và khắc phục triệt để nhằm đảm bảo điều đó không tái diễn?
1.6.3	Cán bộ sơ cứu (y tá) có luôn túc trực trong giờ làm việc?
1.6.4	Có sẵn tranh/ thông tin liên hệ chi tiết của các cán bộ sơ cứu/ y tá?
1.6.5	Các cán bộ sơ cứu/ y tá có luôn dự trữ các dụng cụ sơ cứu còn hạn sử dụng?
1.6.6	Hộp thuốc y tế với đầy đủ các loại thuốc cần thiết có được trang bị tại các xưởng không?
1.7	Môi trường làm việc
1.7.1	Các lối đi bộ trong xưởng không có nguy cơ bị vấp ngã (chẳng hạn như do dây điện)?
1.7.2	Nhiệt độ phòng có thích hợp không?
1.7.3	Bề mặt sàn xưởng có phẳng không (không có thảm nhô lên hoặc có lỗ)?
1.7.4	Mặt cầu thang vẫn trong tình trạng tốt?
1.7.5	Hành lang, lối đi và khu vực làm việc có được trang bị đủ ánh sáng?
1.7.6	Có sẵn các tấm rèm cửa sổ để hạn chế tối thiểu ánh sáng phản chiếu vào màn hình máy tính?
1.7.7	Hệ thống thông gió, thông khói có được lắp đặt tại các xưởng không?
1.7.8	Có đủ đèn chiếu sáng cho tất cả các vị trí làm việc (hoạt động tốt, sạch sẽ, không nhấp nháy hoặc chói)
1.7.9	Mức độ ánh sáng vừa đủ cho vận hành máy móc/ thiết bị an toàn?
1.8	An toàn Điện
1.8.1	Các ổ cắm và công tắc điện đang trong tình trạng tốt?
1.8.2	Có lịch cụ thể về kiểm tra và gắn nhãn vào thiết bị điện và cáp/ dây điện trên cơ sở đánh giá rủi ro?

1.8.3	Có sổ theo dõi các thiết bị điện đã kiểm tra?
1.8.4	Tất cả các thiết bị điện cầm tay có nhãn kiểm tra hiện hành?
1.8.5	Tất cả các thiết bị điện như tủ nguồn và ổ cắm điện được bố trí cách xa khu vực ẩm ướt?
1.8.6	Các thiết bị/ dụng cụ sử dụng nguồn điện lưới có được lắp hệ thống bảo vệ an toàn mọi lúc?
1.8.7	Các thiết bị có được ngắt kết nối hoặc cách ly nguồn điện trước khi tiếp xúc với chúng? (chẳng hạn như khi tiến hành bảo trì hoặc sửa chữa)
1.8.8	Dây/ cáp điện được sử dụng trong tình trạng tốt, được lắp đặt an toàn và tránh vấp ngã.
1.9	Xử lý thủ công
1.9.1	Có sẵn các xe đẩy có bánh để vận chuyển các vật nặng?
1.9.2	Các vật nặng có được đặt ở độ cao từ giữa đùi tới vai?
1.9.3	Các vật tư có được giữ yên nhằm tránh bị xô dịch hoặc rơi?
2	Bố trí xưởng thực hành
2.1	Máy móc và thiết bị
2.1.1	Thiết bị và máy móc được bố trí ở những vị trí thích hợp trong xưởng?
2.1.2	Có đủ không gian để di chuyển/ đi lại một cách an toàn?
2.1.3	Không cho phép những người không liên quan vào xưởng?
2.1.4	Chỗ làm việc được bố trí hợp lý?
2.1.5	Không để các thiết bị/ máy móc không sử dụng/ hỏng trong xưởng?
2.2	Dụng cụ và vật tư
2.2.1	Các dụng cụ và vật tư được cất giữ đúng quy cách?
2.2.2	Có đủ không gian để chứa các vật tư và dụng cụ? (trên giá đỡ, tủ, kệ...)
2.2.3	Có đủ không gian để đặt vật tư và dụng cụ an toàn trong quá trình sử dụng?
2.2.4	Các dụng cụ và vật tư có phù hợp cho thực hành (nghĩa là có chống điện giật,...) không?
2.2.5	Các dụng cụ và vật tư có được đặt tên/ gắn nhãn phù hợp với vị trí lưu trữ nó không?
2.2.6	GV và SV có thể dễ dàng tìm/ sử dụng và cất giữ các dụng cụ và vật tư?
2.2.7	Có sẵn hộp/ khay đựng đầy đủ dụng cụ thích hợp cho đào tạo và làm việc tại xưởng?
2.3	Khác
2.3.1	Có sẵn sơ đồ bố trí thiết bị/ cơ sở vật chất cho từng xưởng thực hành?
2.3.2	Việc bố trí cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị trong xưởng có phù hợp và hiệu quả đối với nhu cầu đào tạo?

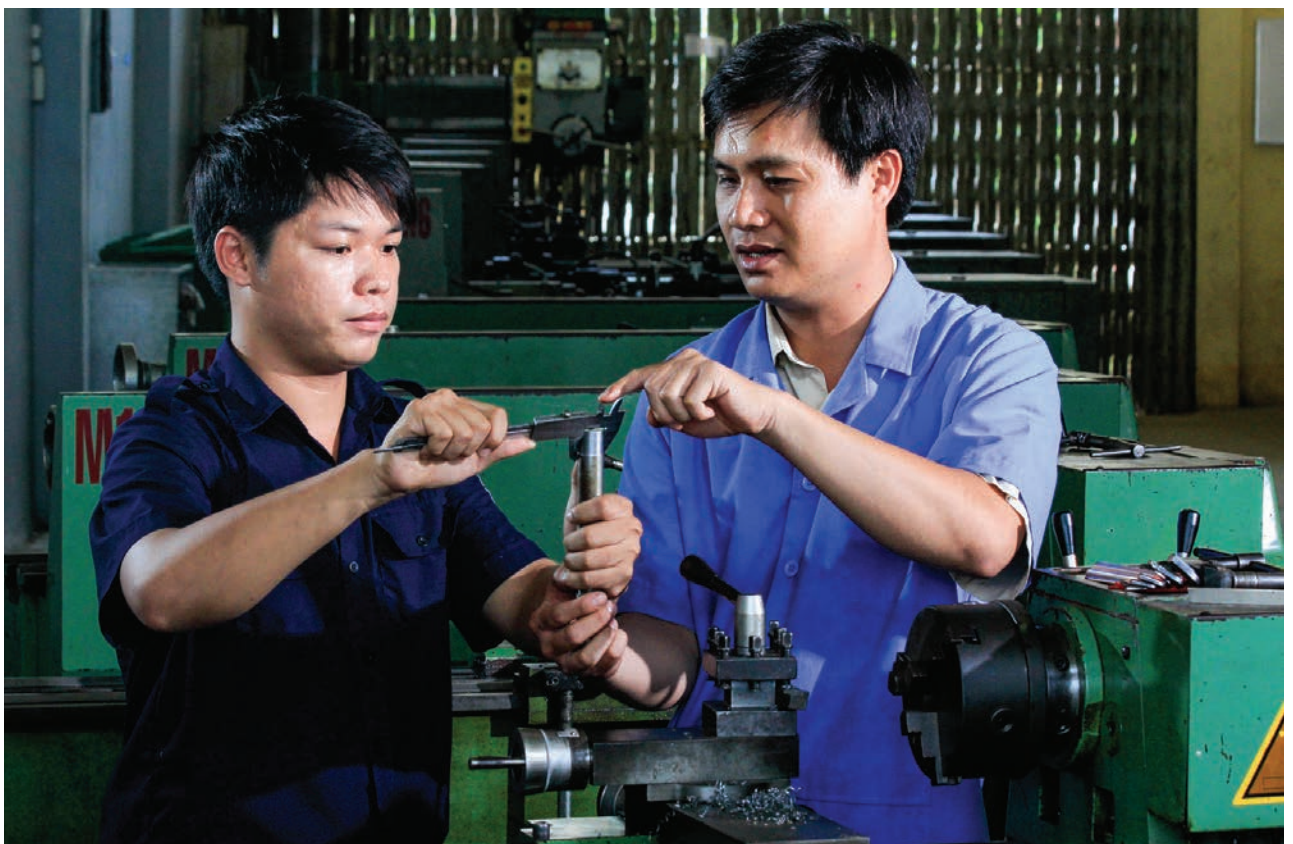
2.3.3	Có sẵn các phòng (phục vụ công tác chuẩn bị đào tạo) thích hợp tại xưởng?
2.3.4	Có áp dụng mô hình 5S hoặc tương tự?
3	Kế hoạch sử dụng xưởng thực hành
3.1	Có sẵn kế hoạch sử dụng cho từng xưởng/ nhóm thiết bị trong tuần/ tháng/ học kỳ?
3.2	Có lập lịch công tác cụ thể cho từng giáo viên tại các xưởng?
4	Dịch vụ và bảo trì
4.1	Kế hoạch bảo trì/ bảo dưỡng có được áp dụng cho tất cả các thiết bị trong xưởng?
4.2	Có kế hoạch đánh giá rủi ro các thiết bị/máy móc và kết quả đánh giá rủi ro có được tổng hợp không?
4.3	Hiện tại, các máy tại xưởng có được cung cấp đầy đủ dầu bôi trơn, dầu nén, ga/khí để vận hành tốt không?
4.4	Các phụ tùng phổ biến có sẵn sàng tại xưởng để thay thế trong trường hợp cần thiết không?
4.5	Các thiết bị có được duy trì hoạt động trong tình trạng tốt?
4.6	Các thiết bị bảo vệ và an toàn có được kiểm tra và duy trì hoạt động tốt?
4.7	Tất cả các hoạt động liên quan tới thanh tra, kiểm tra, bảo trì và sửa chữa có được ghi vào nhật ký máy?
4.8	Có hệ thống làm việc an toàn cho công tác bảo trì? (chẳng hạn như: cách ly nguồn cung cấp, tín hiệu cảnh báo, điều khiển khóa ngắt,..)
4.9	Đội ngũ cán bộ bảo trì có được cảnh báo về các mối nguy hiểm và các biện pháp phòng ngừa cần được thực hiện?
4.10	Công tác bảo trì ngăn ngừa được thực hiện khi có yêu cầu?
5	Công tác vệ sinh xưởng
5.1	Kế hoạch và lịch vệ sinh máy/xưởng có được áp dụng tại các xưởng không?
5.2	Hiện tại, hệ thống phân loại rác thải và các thùng rác có được lắp đặt ở các xưởng không?
5.3	Hiện tại, nhà trường có hệ thống xử lý rác thải không?
5.4	Có luôn giữ cho các cửa sổ sạch sẽ và trong tình trạng tốt?
6	Hiệu suất quản lý và Phát triển nguồn nhân lực
6.1	Theo anh/chị, công tác quản lý xưởng hiện tại có hiệu quả không?
6.2	Anh/chị có cho rằng các công cụ quản lý xưởng được áp dụng hiện tại là rất hữu ích?
6.3	Anh/chị không gặp những khó khăn trong công tác quản lý xưởng hàng ngày?
6.4	Anh/chị có nhận được sự hỗ trợ thích đáng từ ban quản lý nhà trường không?
6.5	Anh/chị không cần tổ chức thêm các khóa tập huấn về "Quản lý xưởng" cho các giáo viên hướng dẫn thực hành và giáo viên QLX?

6.6	Anh/chị không muốn tiếp tục được hỗ trợ cho công tác quản lý xưởng tại trường mình?
7	Công tác phụ trách xưởng thực hành
7.1	Nhà trường có phân công người phụ trách cho từng xưởng thực hành không?
7.2	Nhà trường có phân công người kiểm tra/ thanh tra công tác quản lý xưởng thực hành không?



V. HỢP TÁC HÀNH ĐỘNG

1. MONG MUỐN thay đổi
2. Không viện LÝ DO thêm nữa
3. Cần TẬP TRUNG vấn đề
4. Đặt ra các mục tiêu “SMART”
5. Sử dụng phương pháp ABC
6. Giữ sự đơn giản và thẳng thắn “KISS”
7. Rời khỏi vùng COMFORT
8. Tham gia vào CHI U TRÁCH NHIỆM



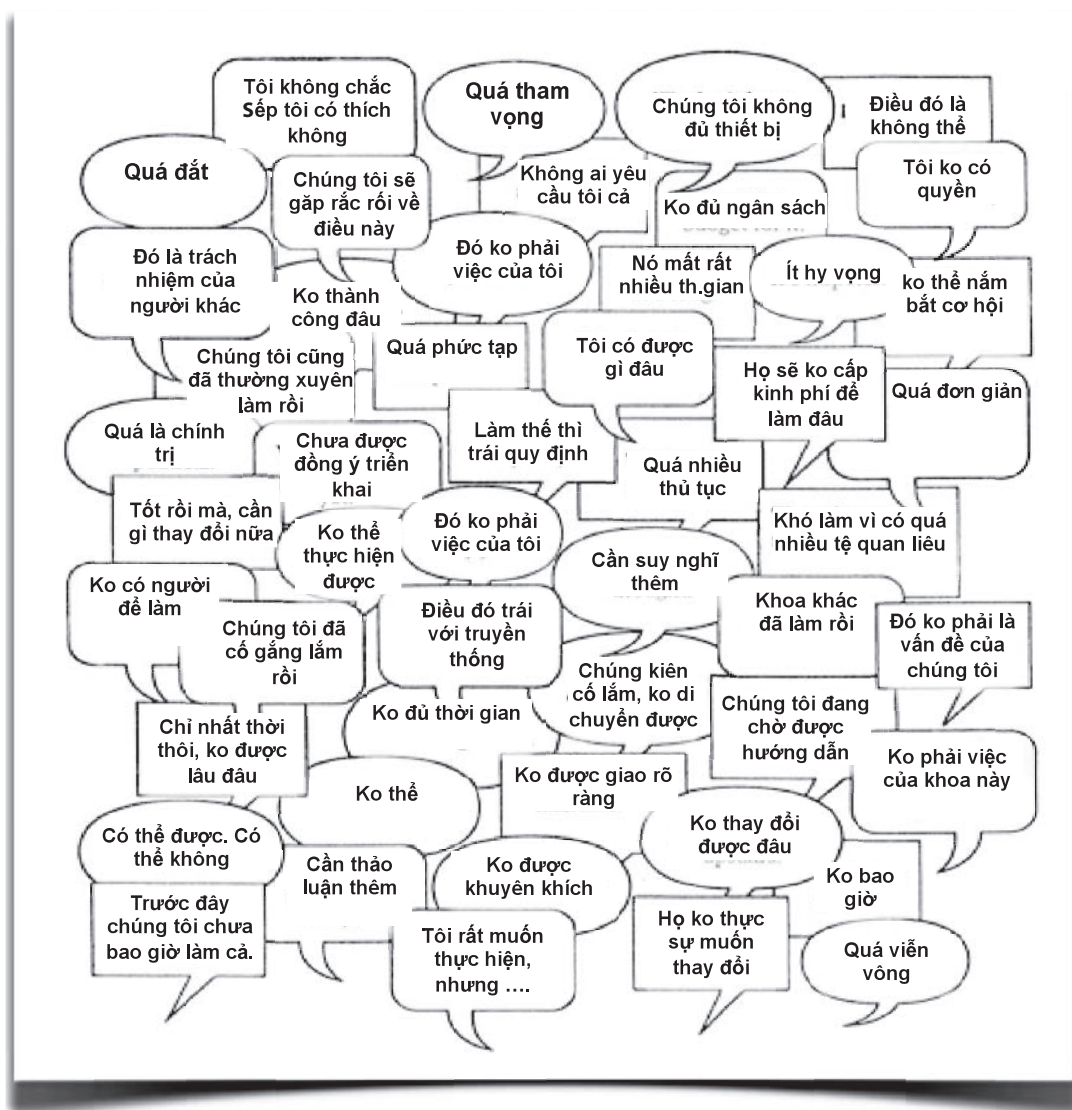
1. MONG MUỐN thay đổi

Khi được hỏi: “Bạn có thực sự muốn thay đổi hay chỉ thích phàn nàn”? 80% người được hỏi đáp lại rằng “Tôi phải làm ư? Điều này thật khó đối với tôi”!

Câu trả lời này thuộc về mỗi cơ sở đào tạo, ban giám hiệu, các khoa kỹ thuật và mỗi giáo viên.

2. Không viện LÝ DO thêm nữa

Có vô số lý do không muốn thay đổi..... Còn bạn thì sao?



3). Cần TẬP TRUNG vấn đề

Có quá nhiều thứ để làm?

Có quá ít thời gian?



- Loại bỏ sao nhãng/ rối trí
- Tập trung vào việc chính
- Đặt ra các mục đích SMART



Theo đuổi một tiến trình
cho tới khi thành công =
Tập trung



FOLLOW
ONE
CCOURSE
UNTIL
SUCCESSFUL

4. Đặt ra các mục tiêu “SMART”

- Hãy sáng suốt và tập trung chỉ 20% vào các mục tiêu mà sẽ tạo ra hầu hết tác động!
- Chỉ sử dụng S.M.A.R.T (thông minh) để đặt ra mục tiêu, lập kế hoạch hành động và giám sát quá trình
- Trở nên sáng suốt hơn/ thành công hơn trên chặng đường triển khai bằng phương pháp A B C sau đây.

Đặt mục tiêu SMART:

S: Phải cụ thể

M: Phải đo được

A: Có thể đạt được

R: Có tính thực tế

T: Xác định được thời gian

5. Sử dụng phương pháp ABC

A = ACTION/ HÀNH ĐỘNG

B = Belief/ Lòng tin

C = Consistency/ Kiên định

Thực hiện phép toán:

ACTION

+ BELIEF

+ CONSISTENCY

= **SUCCESS/ Thành công**



6. Giữ sự đơn giản và chân thành “KISS”

**KEEP
IT
SIMPLE AND
STRAIGHTFORWARD**

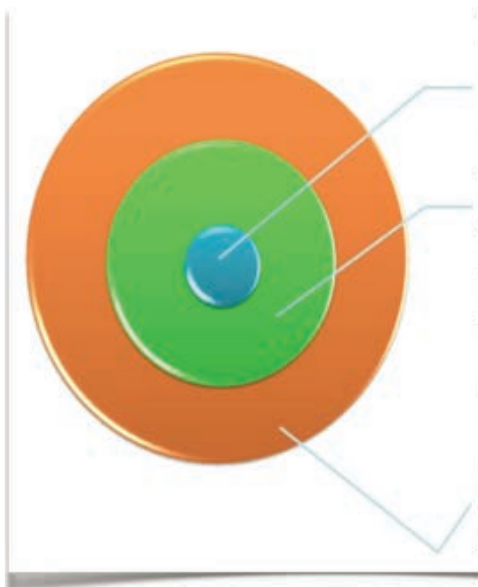
Hãy đơn giản và chân thành



Bắt đầu bằng KISS-Nụ hôn (đơn giản và rành mạch)

- Loại bỏ các vấn đề phức tạp
- Càng đơn giản càng tốt
- Tập trung vào thực tế

7. Rời khỏi vùng – COMFORT



Vùng Comfort – Khi vùng này được mở rộng, nó trở thành vùng học tập do kiến thức và kỹ năng của chúng ta được nâng cao

Vùng học tập – Vùng này vượt ra ngoài vùng học tập nhưng chúng ta có thể học những kỹ năng ở đây và mở rộng vùng hiểu biết của chúng ta bằng việc đưa vào vùng hiểu biết thêm các kỹ năng mới

Chưa biết – Đây là vùng chúng ta thậm chí không biết là có khả năng tiếp cận hay không. Tuy nhiên, một khi vùng hiểu biết và vùng học tập được mở rộng, vùng chưa biết này sẽ trở thành vùng học tập của chúng ta.

8. Tham gia vào CHỊU TRÁCH NHIỆM

Ai là người chịu trách nhiệm?

- Bộ LĐTBXH?
- Tổng cục dạy nghề?
- Ban quản lý dự án?
- Các doanh nghiệp?
- Các chuyên gia?
- Ban giám hiệu?
- Trưởng các khoa?
- Bộ phận hành chính?
- Các giáo viên?
- Sinh viên?





VI. KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ XƯỞNG

Tiến hành kiểm tra, đánh giá xưởng thông qua các câu hỏi phía dưới đây – nếu câu trả lời là ‘Có’ hoặc ‘Không áp dụng’, thì không cần triển khai tiếp. Nếu câu trả lời là ‘Không’, thì vui lòng điền kế hoạch thực hiện vào các cột ‘Hoạt động cần thực hiện’, ‘Người thực hiện’ và ‘Thời gian hoàn thành dự kiến’ của danh mục kiểm tra. Cột cuối cùng được sử dụng để điền ‘Ngày hoàn thành’ khi hoạt động được thực hiện xong.

Bảng khảo sát đánh giá (mẫu biểu áp dụng triển khai)

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1	Bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động							
1.1	Quản lý và đào tạo về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động							
1.1.1	Thông tin về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động có thường xuyên được lồng ghép vào trong các hoạt động đào tạo thực hành?							
1.1.2	Các giáo viên có được tư vấn/ nhắc nhở thường xuyên về các vấn đề An toàn và Sức khỏe trong các cuộc họp thường kỳ hoặc bằng các thông báo?							
1.1.3	Giáo viên có được khuyến khích tham gia các khóa đào tạo về Sức khỏe và An toàn?							
1.1.4	Trách nhiệm về đảm bảo sức khỏe và an toàn được ghi rõ trong mô tả công việc của giáo viên?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.1.5	Các giáo viên biết cách báo cáo với người phụ trách/ quản lý về mối nguy hiểm, tai nạn và hiểm họa?							
1.2	Chỉ dẫn, thông tin và quản lý rủi ro							
1.2.1	Có sẵn cảnh báo cấm hút thuốc?							
1.2.2	Áp phích (tranh) cảnh báo nguy hiểm và chỉ dẫn đặc biệt được treo trên hoặc gắn cửa ra vào để dễ nhìn thấy?							
1.2.3	Có bảng chỉ dẫn cụ thể về An toàn và Sức khỏe tại nơi làm việc?							
1.2.4	Có bảng chỉ dẫn hoặc tín hiệu cảnh báo trên thiết bị?							
1.2.5	Có sẵn sổ tay an toàn xưởng thực hành và được cập nhật?							
1.2.6	Đánh giá rủi ro đối với các hoạt động nguy hiểm được thực hiện/ xem xét hàng năm?							
1.2.7	GV và SV được chỉ dẫn về đánh giá rủi ro?							
1.2.8	Những ghi chép đánh giá rủi ro được cất ở nơi dễ tìm?							
1.2.9	Các đánh giá rủi ro được đưa vào sổ thực hành cho từng mô đun/ bài học							
1.2.10	Các GV và SV có được khuyến khích báo cáo về mối nguy hiểm/ rủi ro?							
1.2.11	Tất cả các lối thoát đều được gắn nhãn "EXIT - Thoát" và được cung cấp đủ ánh sáng							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.2.12	Cửa sổ, cửa chính và tủ của tất cả các xưởng, kho lưu trữ liên quan có đảm bảo nhằm ngăn ngừa trộm cắp tài sản của nhà trường?							
1.3	Máy móc và thiết bị							
1.3.1	Tất cả các máy đều có hệ thống bảo vệ an toàn đúng cách?							
1.3.2	Các nút dừng khẩn cấp còn hoạt động?							
1.3.3	Các hướng dẫn vận hành máy an toàn/ ký hiệu cảnh báo rõ ràng?							
1.3.4	Các máy móc được bảo vệ để ngăn ngừa tiếp xúc hoặc hư hỏng?							
1.3.5	Có loại bỏ các thiết bị và dụng cụ lỗi thời và không an toàn?							
1.3.6	Tài liệu về quy trình làm việc an toàn có được chuẩn bị sẵn đối với các thiết bị và máy móc có nguy cơ rủi ro cao?							
1.3.7	GV và SV có được đào tạo về quy trình làm việc an toàn khi sử dụng thiết bị/ máy móc?							
1.3.8	Các máy móc/ thiết bị có phù hợp với nơi/ vùng sử dụng không (nghĩa là chống cháy nổ, ...)							
1.3.9	Việc kiểm tra mức độ âm thanh có được thực hiện trên các máy móc/ thiết bị có tiếng ồn và việc điều chỉnh phù hợp/ bảo vệ tai có được áp dụng?							
1.3.10	Các thiết bị kiểm tra dòng điện dư có được sử dụng cho các thiết bị điện?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.4	Dụng cụ, thiết bị bảo vệ cá nhân							
1.4.1	Các dụng cụ bảo vệ cá nhân có được trang bị đầy đủ cho các giáo viên và học sinh không?							
1.4.2	Có sẵn các thiết bị bảo vệ cá nhân (để sử dụng ở những nơi cần áp dụng quy trình làm việc an toàn/ đánh giá rủi ro) và được bảo quản tốt?							
1.4.3	Có sẵn bảng chỉ dẫn các yêu cầu đối với thiết bị bảo vệ cá nhân?							
1.4.4	Quần áo bảo hộ (còn tốt) được mặc đúng cách?							
1.4.5	Đeo dụng cụ bảo vệ mắt thích hợp khi cần? (chẳng hạn như: mặt nạ, kính bảo hộ, kính an toàn,..)							
1.4.6	Đeo găng tay đúng quy cách khi cần? (đối với các vật sắc nhọn, hóa chất, nhiệt hoặc tia lửa điện, v.v)							
1.4.7	Tất cả các dụng cụ bảo vệ cá nhân được cất giữ nơi sạch sẽ và không bị ô nhiễm?							
1.4.8	Có sẵn dụng cụ bảo vệ cá nhân phù hợp cho các trường hợp khẩn cấp? (chẳng hạn như: điện giật, tràn hóa chất,...)							
1.5	Xử lý các trường hợp khẩn cấp							
1.5.1	Quy trình thoát/ di tản khẩn cấp được treo ở những khu vực làm việc chính?							
1.5.2	Các số điện thoại khẩn cấp "114, 115" được hiển thị rõ ràng (chẳng hạn như dán lên điện thoại, đưa vào danh bạ điện thoại,...)							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.5.3	Những người giám sát sự cố khẩn cấp có được đào tạo và sẵn sàng trong trường hợp khẩn cấp?							
1.5.4	Hệ thống phòng cháy và chữa cháy phù hợp có được trang bị, lắp đặt tại xưởng không?							
1.5.5	Các bình xịt chữa cháy thích hợp được đặt ở nơi dễ lấy và có gắn biển chỉ dẫn?							
1.5.6	Kiểm tra các nhân được gắn trên bình chữa cháy – Các bình chữa cháy có được kiểm tra trong vòng chín tháng gần đây?							
1.5.7	Có sẵn các vòi phun nước và thiết bị báo khói ở những nơi không có chướng ngại vật hoặc khu vực kho,...?							
1.5.8	Cửa thoát hiểm có được dán nhãn, dễ nhìn và không có chướng ngại vật							
1.5.9	Các GV và SV có được hướng dẫn cách thoát ra ngoài trong trường hợp khẩn cấp?							
1.6	Tai nạn và sơ cứu							
1.6.1	Các GV có biết cách báo cáo về tai nạn lao động?							
1.6.2	Tất cả các vụ tai nạn được báo cáo có được xử lý và khắc phục triệt để nhằm đảm bảo điều đó không tái diễn?							
1.6.3	Cán bộ sơ cứu (y tá) có luôn túc trực trong giờ làm việc?							
1.6.4	Có sẵn tranh/ thông tin liên hệ chi tiết của các cán bộ sơ cứu/ y tá?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.6.5	Các cán bộ sơ cứu/ y tá có luôn dự trữ các dụng cụ sơ cứu còn hạn sử dụng?							
1.6.6	Hộp thuốc y tế với đầy đủ các loại thuốc cần thiết có được trang bị tại các xưởng không?							
1.7	Môi trường làm việc							
1.7.1	Các lối đi bộ trong xưởng không có nguy cơ bị vấp ngã (chẳng hạn như do dây điện)?							
1.7.2	Nhiệt độ phòng có thích hợp không?							
1.7.3	Bề mặt sàn xưởng có phẳng không (không có thâm nhô lên hoặc có lỗ)?							
1.7.4	Mặt cầu thang vẫn trong tình trạng tốt?							
1.7.5	Hành lang, lối đi và khu vực làm việc có được trang bị đủ ánh sáng?							
1.7.6	Có sẵn các tấm rèm cửa sổ để hạn chế tối thiểu ánh sáng phản chiếu vào màn hình máy tính?							
1.7.7	Hệ thống thông gió, thông khí có được lắp đặt tại các xưởng không?							
1.7.8	Có đủ đèn chiếu sáng cho tất cả các vị trí làm việc (hoạt động tốt, sạch sẽ, không nhấp nháy hoặc chói)							
1.7.9	Mức độ ánh sáng vừa đủ cho vận hành máy móc/ thiết bị an toàn?							
1.8	An toàn Điện							
1.8.1	Các ổ cắm và công tắc điện đang trong tình trạng tốt?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.8.2	Có lịch cụ thể về kiểm tra và gắn nhãn vào thiết bị điện và cáp/ dây điện trên cơ sở đánh giá rủi ro?							
1.8.3	Có sổ theo dõi các thiết bị điện đã kiểm tra?							
1.8.4	Tất cả các thiết bị điện cầm tay có nhãn kiểm tra hiện hành?							
1.8.5	Tất cả các thiết bị điện như tủ nguồn và ổ cắm điện được bố trí cách xa khu vực ẩm ướt?							
1.8.6	Các thiết bị/ dụng cụ sử dụng nguồn điện lưới có được lắp hệ thống bảo vệ an toàn mọi lúc?							
1.8.7	Các thiết bị có được ngắt kết nối hoặc cách ly nguồn điện trước khi tiếp xúc với chúng? (chẳng hạn như khi tiến hành bảo trì hoặc sửa chữa)							
1.8.8	Dây/ cáp điện được sử dụng trong tình trạng tốt, được lắp đặt an toàn và tránh vấp ngã.							
1.9	Xử lý thủ công							
1.9.1	Có sẵn các xe đẩy có bánh để vận chuyển các vật nặng?							
1.9.2	Các vật nặng có được đặt ở độ cao từ giữa đùi tới vai?							
1.9.3	Các vật tư có được giữ yên nhằm tránh bị xô dịch hoặc rơi?							
2	Bố trí xưởng thực hành							
2.1	Máy móc và thiết bị							
2.1.1	Thiết bị và máy móc được bố trí ở những vị trí thích hợp trong xưởng?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
2.1.2	Có đủ không gian để di chuyển/ đi lại một cách an toàn?							
2.1.3	Không cho phép những người không liên quan vào xưởng?							
2.1.4	Chỗ làm việc được bố trí hợp lý?							
2.1.5	Không để các thiết bị/ máy móc không sử dụng/ hỏng trong xưởng?							
2.2	Dụng cụ và vật tư							
2.2.1	Các dụng cụ và vật tư được cất giữ đúng quy cách?							
2.2.2	Có đủ không gian để chứa các vật tư và dụng cụ? (trên giá đỡ, tủ, kệ...)							
2.2.3	Có đủ không gian để đặt vật tư và dụng cụ an toàn trong quá trình sử dụng?							
2.2.4	Các dụng cụ và vật tư có phù hợp cho thực hành (nghĩa là có chống điện giật,...) không?							
2.2.5	Các dụng cụ và vật tư có được đặt tên/ gắn nhãn phù hợp với vị trí lưu trữ nó không?							
2.2.6	GV và SV có thể dễ dàng tìm/ sử dụng và cất giữ các dụng cụ và vật tư?							
2.2.7	Có sẵn hộp/ khay đựng đầy đủ dụng cụ thích hợp cho đào tạo và làm việc tại xưởng?							
2.3	Khác							
2.3.1	Có sẵn sơ đồ bố trí thiết bị/ cơ sở vật chất cho từng xưởng thực hành?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
2.3.2	Việc bố trí cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị trong xưởng có phù hợp và hiệu quả đối với nhu cầu đào tạo?							
2.3.3	Có sẵn các phòng (phục vụ công tác chuẩn bị đào tạo) thích hợp tại xưởng?							
2.3.4	Có áp dụng mô hình 5S hoặc tương tự?							
3	Kế hoạch sử dụng xưởng thực hành							
3.1	Có sẵn kế hoạch sử dụng cho từng xưởng/ nhóm thiết bị trong tuần/ tháng/ học kỳ?							
3.2	Có lập lịch công tác cụ thể cho từng giáo viên tại các xưởng?							
4	Dịch vụ và bảo trì							
4.1	Kế hoạch bảo trì/ bảo dưỡng có được áp dụng cho tất cả các thiết bị trong xưởng?							
4.2	Có kế hoạch đánh giá rủi ro các thiết bị/máy móc và kết quả đánh giá rủi ro có được tổng hợp không?							
4.3	Hiện tại, các máy tại xưởng có được cung cấp đầy đủ dầu bôi trơn, dầu nén, ga/khí để vận hành tốt không?							
4.4	Các phụ tùng phổ biến có sẵn sàng tại xưởng để thay thế trong trường hợp cần thiết không?							
4.5	Các thiết bị có được duy trì hoạt động trong tình trạng tốt?							
4.6	Các thiết bị bảo vệ và an toàn có được kiểm tra và duy trì hoạt động tốt?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
4.7	Tất cả các hoạt động liên quan tới thanh tra, kiểm tra, bảo trì và sửa chữa có được ghi vào nhật ký máy?							
4.8	Có hệ thống làm việc an toàn cho công tác bảo trì? (chẳng hạn như: cách ly nguồn cung cấp, tín hiệu cảnh báo, điều khiển khóa ngắt,..)							
4.9	Đội ngũ cán bộ bảo trì có được cảnh báo về các mối nguy hiểm và các biện pháp phòng ngừa cần được thực hiện?							
4.10	Công tác bảo trì ngăn ngừa được thực hiện khi có yêu cầu?							
5	Công tác vệ sinh xưởng							
5.1	Kế hoạch và lịch vệ sinh máy/xưởng có được áp dụng tại các xưởng không?							
5.2	Hiện tại, hệ thống phân loại rác thải và các thùng rác có được lắp đặt ở các xưởng không?							
5.3	Hiện tại, nhà trường có hệ thống xử lý rác thải không?							
5.4	Có luôn giữ cho các cửa sổ sạch sẽ và trong tình trạng tốt?							
6	Hiệu suất quản lý và Phát triển nguồn nhân lực							
6.1	Theo anh/chị, công tác quản lý xưởng hiện tại có hiệu quả không?							
6.2	Anh/chị có cho rằng các công cụ quản lý xưởng được áp dụng hiện tại là rất hữu ích?							

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
6.3	Anh/chị không gặp những khó khăn trong công tác quản lý xưởng hàng ngày?							
6.4	Anh/chị có nhận được sự hỗ trợ thích đáng từ ban quản lý nhà trường không?							
6.5	Anh/chị không cần tổ chức thêm các khóa tập huấn về “Quản lý xưởng” cho các giáo viên hướng dẫn thực hành và giáo viên QLX?							
6.6	Anh/chị không muốn tiếp tục được hỗ trợ cho công tác quản lý xưởng tại trường mình?							
7	Công tác phụ trách xưởng thực hành							
7.1	Nhà trường có phân công người phụ trách cho từng xưởng thực hành không?							
7.2	Nhà trường có phân công người kiểm tra/ thanh tra công tác quản lý xưởng thực hành không?							



Một vài ví dụ cách điền thông tin vào bảng khảo sát

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1	Bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động							
1.1	Quản lý và đào tạo về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động							
1.1.1	Thông tin về bảo vệ sức khỏe và an toàn lao động có thường xuyên được lồng ghép vào trong các hoạt động đào tạo thực hành?	X						
1.1.2	Các giáo viên có được tư vấn/ nhắc nhở thường xuyên về các vấn đề An toàn và Sức khỏe trong các cuộc họp thường kỳ hoặc bằng các thông báo?		X		Thường xuyên lồng ghép vào các buổi họp giao ban, họp khoa, bộ môn	Ban GH Trưởng khoa Tổ trưởng	Thường xuyên	
1.1.3	Giáo viên có được khuyến khích tham gia các khóa đào tạo về Sức khỏe và An toàn?		X		Tổ chức các khóa đào tạo về SK&AT	Đề xuất: Tổ bộ môn Xem xét: Trưởng khoa Duyệt: BGH Thực hiện: GV	Định kỳ: 1 lần/ năm	
1.1.4	Trách nhiệm về đảm bảo sức khỏe và an toàn được ghi rõ trong mô tả công việc của giáo viên?	X						

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.1.5	Các giáo viên biết cách báo cáo với người phụ trách/ quản lý về mối nguy hiểm, tai nạn và hiểm họa?		X		Xây dựng và HD quy trình báo cáo về mối nguy hiểm tai nạn và hiểm họa cho toàn trường	Phòng tổ chức HC Chuyên gia Đức	T3/2014	
1.2	Chỉ dẫn, thông tin và quản lý rủi ro							
1.2.1	Có sẵn cảnh báo cấm hút thuốc?		X		Cung cấp và gắn biển báo cho tất cả các xưởng	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng	T3/2014	
1.2.2	Áp phích (tranh) cảnh báo nguy hiểm và chỉ dẫn đặc biệt được treo trên hoặc gắn cửa ra vào để dễ nhìn thấy?		X		Trang bị và gắn các áp phích cảnh báo nguy hiểm cho các xưởng thực hành	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng	T3/2014	
1.2.3	Có bảng chỉ dẫn cụ thể về An toàn và Sức khỏe tại nơi làm việc?		X		Lập và gắn bảng chỉ dẫn an toàn và sức khỏe.	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng	T3/2014	
1.2.4	Có bảng chỉ dẫn hoặc tín hiệu cảnh báo trên thiết bị?		X		Lập và dán các bảng cảnh báo phù hợp cho từng thiết bị trong xưởng	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng	T3/2014	
1.2.5	Có sẵn sổ tay an toàn xưởng thực hành và được cập nhật?		X		Lập sổ tay và cập nhật thông tin an toàn xưởng	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng	T3/2014	
1.2.6	Đánh giá rủi ro đối với các hoạt động nguy hiểm được thực hiện/ xem xét hàng năm?		X		Đánh giá rủi ro cho từng thiết bị sau mỗi module dạy trên thiết bị đó	Báo cáo: GV dạy -> tổ trưởng -> trưởng khoa. Hàng năm báo cáo lên BGH.	Định kỳ: Năm/ lần	

Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.2.7	GV và SV được chỉ dẫn về đánh giá rủi ro?		X		Cần tổ chức tập huấn đánh giá rủi ro cho các GV và SV toàn trường.	Phòng HC Chuyên gia tư vấn	Định kỳ 1 năm/lần	
1.2.8	Những ghi chép đánh giá rủi ro được cất ở nơi dễ tìm?		X		Trang bị và bố trí hợp lý tủ lưu trữ tại xưởng	Đề xuất: Tổ bộ môn, tr. xưởng. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: GV Kiểm tra: Tổ trưởng	T3/2014	
1.2.9	Các đánh giá rủi ro được đưa vào sổ thực hành cho từng mô đun/ bài học		X		Lồng ghép vào các buổi học	Thực hiện: GV Tư vấn: Chuyên gia	Thường xuyên	
1.2.10	Các GV và SV có được khuyến khích báo cáo về mối nguy hiểm/ rủi ro?		X		Lập quy trình Báo cáo và cơ chính sách khen thưởng/ Khuyến khích GV, SV báo cáo về mối nguy hiểm, rủi ro khách quan và chủ quan tại xưởng.	Đề xuất: GV, SV. T.vấn: Chuyên gia Xem xét: Bộ môn, khoa. Báo cáo: Trưởng khoa Khen thưởng: BGH	Định kỳ 1 năm/lần	
1.2.11	Tất cả các lối thoát đều được gắn nhãn "EXIT - Thoát" và được cung cấp đủ ánh sáng	X						
1.2.12	Cửa sổ, cửa chính và tủ của tất cả các xưởng, kho lưu trữ liên quan có đảm bảo nhằm ngăn ngừa trộm cắp tài sản của nhà trường?	X						
1.3	Máy móc và thiết bị							
1.3.1	Tất cả các máy đều có hệ thống bảo vệ an toàn đúng cách?	X						
1.3.2	Các nút dừng khẩn cấp còn hoạt động?	X						
1.3.3	Các hướng dẫn vận hành máy an toàn/ ký hiệu cảnh báo rõ ràng?		X		Lập bảng HD vận hành máy an toàn, ký hiệu cảnh báo rõ ràng cho từng thiết bị.	Đề xuất: Tổ bộ môn, khoa. T.vấn: Chuyên gia Cung cấp: HC Thực hiện: Xưởng trưởng		

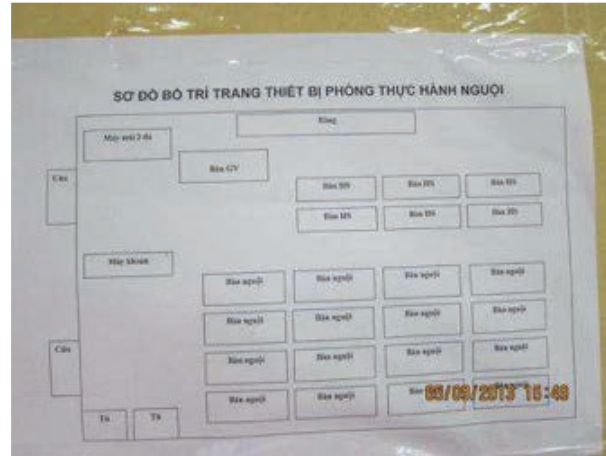
Tt	Nội dung	Có	Không	Không áp dụng	Hoạt động cần thực hiện	Người thực hiện?	TG dự kiến hoàn thành?	Ngày hoàn thành
1.3.4	Các máy móc được bảo vệ để ngăn ngừa tiếp xúc hoặc hư hỏng?	X						
1.3.5	Có loại bỏ các thiết bị và dụng cụ lỗi thời và không an toàn?	X						
1.3.6	Tài liệu về quy trình làm việc an toàn có được chuẩn bị sẵn đối với các thiết bị và máy móc có nguy cơ rủi ro cao?		X		Tổng hợp, biên soạn tài liệu về quy trình làm việc an toàn cho các trang thiết bị và máy móc có nguy cơ rủi ro cao (máy mài, tiện, phay và máy CNC)	Biên soạn: GV Duyệt: Khoa In ấn: TCHC	T3/ 2014	
1.3.7	GV và SV có được đào tạo về quy trình làm việc an toàn khi sử dụng thiết bị/ máy móc?	X						
1.3.8	Các máy móc/ thiết bị có phù hợp với nơi/ vùng sử dụng không (nghĩa là chống cháy nổ, ...)	X						
1.3.9	Việc kiểm tra mức độ âm thanh có được thực hiện trên các máy móc/ thiết bị có tiếng ồn và việc điều chỉnh phù hợp/ bảo vệ tai có được áp dụng?	X						
1.3.10	Các thiết bị kiểm tra dòng điện dư có được sử dụng cho các thiết bị điện?	X						

1.4 Dụng cụ, thiết bị bảo vệ cá nhân								
1.4.1	Các dụng cụ bảo vệ cá nhân có được trang bị đầy đủ cho các giáo viên và học sinh không?		X		Cần thực hiện đúng kế hoạch bảo trì/bảo dưỡng	Thực hiện: Cán bộ TB-BD phối hợp với GV, tổ bộ môn	T4/ 2014	
1.4.2	Có sẵn các thiết bị bảo vệ cá nhân (để sử dụng ở những nơi cần áp dụng quy trình làm việc an toàn/ đánh giá rủi ro) và được bảo quản tốt?				Lập KH đánh giá rủi ro thiết bị/máy móc và tổng hợp kết quả đánh giá rủi ro.	Lập KH: Tổ bộ môn Thực hiện: GV Tổng hợp: GV QLX	T3/ 2014	

Một số ảnh thu thập được trong quá trình khảo sát - Những hạn chế cần phải cải thiện



Bảng thông tin chưa có kế hoạch cụ thể, thời gian, nhân sự



Sơ đồ bố trí trang thiết bị trong xưởng thực hành chưa hợp lý.



Xưởng thực hành còn quá chật hẹp, thiếu khoảng trống cần thiết.



Việc bố trí cho học viên học chưa hợp lý, thiếu tính khoa học.



Công tác an toàn điện chưa được bảo đảm



Công tác vệ sinh kém



Môi trường và cách tổ chức trong xưởng thực hành



Tủ thuốc y tế không hề có thuốc, khoá hỏng?



Phòng cháy, chữa cháy?
Khoá nước hỏng, không vòi nước.



Kho???



Vật tư không được phân loại và bảo quản

VII. LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ XƯỞNG

1. Tại sao phải lập kế hoạch sử dụng trong một xưởng thực hành đào tạo?

Các nguồn lực có thể sử dụng chỉ có hạn

- Máy công cụ và các công cụ
- Giáo viên đào tạo đã qua đào tạo
- Khoảng không gian
 - Tổng diện tích của xưởng thực hành đào tạo
 - Các khả năng mở rộng

Cần sử dụng các nguồn lực một cách tối ưu

- Với nguồn lực hiện có, cần đào tạo cho số học viên đồng nhất
- Kể cả khi tần suất sử dụng cao, đồng thời cần đảm bảo chất lượng đào tạo cao

Chi phí cho xưởng thực hành cần được tính toán đầy đủ

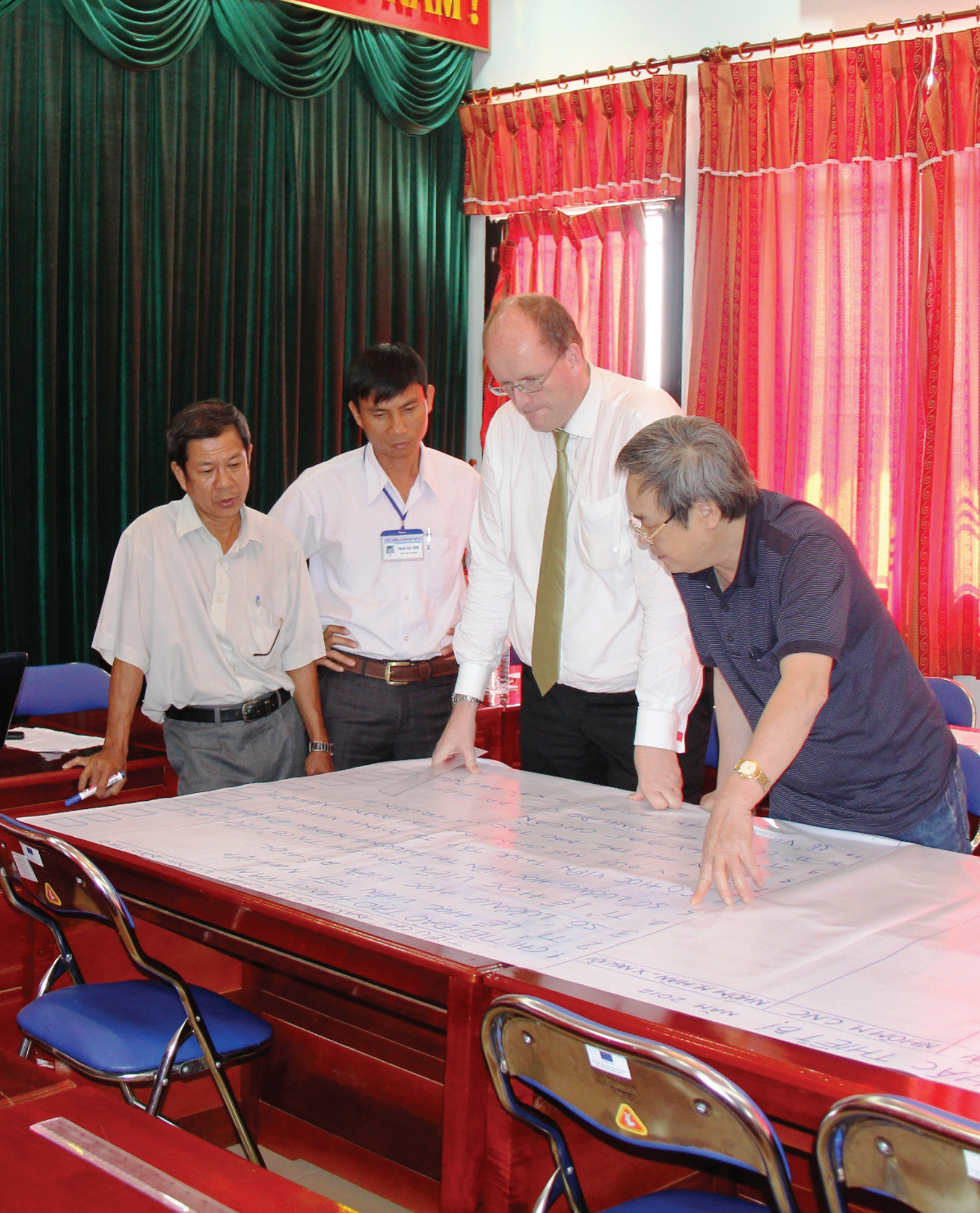
- Các cơ sở đào tạo được trang bị kỹ thuật hiện đại, máy móc tốn kém dẫn đến chi phí khấu hao
- Do sử dụng ở mức tối ưu, nên cần tạo ra doanh thu có thể bù đắp chi phí hoặc lợi nhuận
- Cần tạo ra nguồn lực nhân rồi để có thể tổ chức được các hoạt động bổ sung, hoạt động khác
- Tính kinh tế cao của các cơ sở đào tạo thường là một tiêu chí quan trọng đối với việc duy trì các cơ sở này về dài hạn
- Có thể kiểm tra và tính toán tốt hơn các khoản đầu tư bổ sung để mua sắm nhằm có thể mở rộng xưởng thực hành khi sử dụng xưởng theo kế hoạch và về dài hạn

2. Các hợp phần sử dụng

Doanh nghiệp đào tạo chính quy

- Đào tạo nghề ban đầu trong phạm vi đào tạo nghề
- Nội dung chính để sử dụng trong một xưởng thực hành đào tạo

A VIỆT NAM MUÔN NĂM!



Đào tạo cho các đối tượng khác

- Đào tạo chuyên môn chuyên sâu cho cán bộ chuyên trách từ các doanh nghiệp
 - Liên quan đến trọng tâm trang thiết bị tương ứng của xưởng thực hành
 - Thường trong phạm vi các mô-đun ngắn trong các lĩnh vực Cơ sở hoặc Chuyên sâu
- Đào tạo chuyên môn nghề cho lao động chưa học nghề từ các doanh nghiệp
 - Dạy nghề sơ cấp dựa theo các nghề đào tạo
- Tổ chức thực hiện các dịch vụ đào tạo theo nhu cầu thị trường lao động
 - Đào tạo chuyên sâu về đào tạo nghề

3. Các tiêu chí về nguồn lực

Máy móc và hệ thống

- Số lượng và chủng loại máy móc và hệ thống
- Thời gian sử dụng tối đa của từng máy trong ngày
- Số lượng người tối đa có thể làm việc đồng thời bên từng máy

Giáo viên thực hành và nhân sự tập huấn

- Số lượng học viên tối đa mà một giáo viên thực hành có thể hướng dẫn
 - *Số lượng nhiều, khi giáo viên thực hành chỉ hướng dẫn trong một chủ đề tập huấn*
 - *Số lượng ít, khi giáo viên thực hành hướng dẫn đồng thời nhiều nhóm trong nhiều chủ đề tập huấn khác nhau*
- Trình độ đào tạo của từng giáo viên thực hành

Không gian

- Tổng diện tích của xưởng thực hành
 - *Số lượng chỗ ngồi trên bàn thực tập là cơ sở cho số lượng học viên tối đa*
 - *Khả năng của các phòng nghỉ giải lao và vệ sinh*
- Các khoảng không gian bổ sung không được sử dụng mà trong trường hợp cần thiết có thể đưa vào sử dụng ngắn hạn khi bắt đầu tập huấn
 - *Chú ý: Có phát sinh các chi phí bổ sung không?*
- Các khả năng mở rộng nói chung (về trung và dài hạn)

- Trên cơ sở khả năng quy hoạch sử dụng về trung và dài hạn
- Phát sinh các chi phí mở rộng và trang thiết bị
- Khả năng sử dụng các khoảng không gian
 - Sử dụng nội bộ hoặc có thêm người sử dụng?
 - Sự cần thiết của việc thống nhất và thỏa thuận?
- Thời lượng sử dụng các khoảng không gian
 - Tổng thời lượng trong ngày (số giờ)?
 - Có thể khai thác theo nhiều ca không?
 - Tập huấn không diễn ra trong các khoảng thời gian nhất định?

4. Mức độ sử dụng

- Mức độ sử dụng là tỷ lệ giữa mức khai thác bình quân và năng lực hiện có (máy móc, nhân lực, không gian, ...)
- Đơn vị đo mức độ sử dụng là [%]
- Mức độ sử dụng = Mức khai thác bình quân/năng lực hiện có:
- Năng lực chưa được khai thác [%] = 100 – mức độ sử dụng
- Nếu như cho đến hiện tại sử dụng 100% công suất của tất cả nguồn lực là mục tiêu trong các doanh nghiệp thì các cách tiếp cận mới nhất chỉ ra rằng mức độ sử dụng toàn thời gian của tất cả các nguồn lực không phải lúc nào cũng chỉ có tác động tích cực đến một xưởng thực tập đào tạo
- Những nguy cơ có thể xảy ra khi sử dụng 100% công suất:
 - *Hao mòn máy móc và công cụ quá mức*
 - *Chu kỳ bảo dưỡng ngắn hơn và tuổi thọ của máy móc theo kế hoạch cũng ngắn hơn*
 - *Không thể bù đắp thời gian nghỉ của máy móc*
 - *Tăng nguy cơ xảy ra tai nạn lao động do stress và vội vã*
 - *Năng suất kém / không thể cải thiện được kết quả của các học viên do thiếu nguồn lực nhân rỗi.*

5. Lập kế hoạch nguồn lực

Tổng số lượng máy móc
(Số lượng 2)

Thời gian sử dụng trong ngày:

- Dự kiến ngày làm việc 8 h
- Số lượng máy 2
- Tổng cộng: $2 \times 8 = 16$

Đồng thời tối đa 2 người làm việc/máy:
 $2 \times 16 = 32$ h Tổng số giờ CNC trong ngày

Nhân sự: 4 người, mỗi người 8 h = 32 h tổng/ngày (Sử dụng toàn bộ)

Kapazitätsplanung Ausbildungswerkstatt		Auslastung: 0 - 50% = Rot 51 - 75% = Gelb 76 - 100% = Grün								
Auslastung	Auslastung pro Monat	Grunddaten		05. Dez 06. Dez 07. Dez 08. Dez 09. Dez 10. Dez						
		max Nutzungsdauer per Tag in Stunden	max gleichzeitige Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
2 CNC - Maschinen	16	2								
Anzahl Personen				4	4	2	4	3		
Maschinenzeit				8	8	4	8	6		
Auslastung	28%			25%	100%	50%	100%	75%		
4 Format Fräsmaschinen	32	4								
Anzahl Personen				10						
Maschinenzeit				8						
Auslastung	3%			63%	0%	0%	0%	0%		

Kapazitätsplanung Ausbildungswerkstatt		Auslastung: 0 - 50% = Rot 51 - 75% = Gelb 76 - 100% = Grün								
Auslastung	Auslastung pro Monat	Grunddaten		05. Dez 06. Dez 07. Dez 08. Dez 09. Dez 10. Dez						
		max Nutzungsdauer per Tag in Stunden	max gleichzeitige Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
2 CNC - Maschinen	16	2								
Anzahl Personen				4	4	2	4	3		
Maschinenzeit				8	8	4	8	6		
Auslastung	28%			25%	100%	50%	100%	75%		
4 Format Fräsmaschinen	32	4								
Anzahl Personen				10						
Maschinenzeit				8						
Auslastung	3%			63%	0%	0%	0%	0%		
3 Drehmaschinen	24	3								
Anzahl Personen				9	6	9				
Maschinenzeit				8	8	4				
Auslastung	11%			0%	100%	67%	50%	0%		
6 Laptop-Arbeitsplätze	48	6								
Anzahl Personen							6			
Maschinenzeit							8			
Auslastung	1%			0%	0%	0%	17%	0%		
18 manuelle Arbeitsplätze	144	18								
Anzahl Personen										
Maschinenzeit										
Auslastung	0%			0%	0%	0%	0%	0%		
6 Pneumatikkoffer	48	6								
Anzahl Personen				3			6			
Maschinenzeit				2			8			
Auslastung	1%			2%	0%	0%	17%	0%		
2 E-Pneumatikkoffer	16	2								
Anzahl Personen				2			2	2		
Maschinenzeit				8			8	8		
Auslastung	8%			0%	50%	0%	50%	50%		
Auslastung Ausbilder										
Auslastung	25%	18		94%	83%	44%	150%	28%		

Số lượng học viên/ngày:
 $4 + 10 + 3 = 17$

Một giáo viên thực hành cần hướng dẫn tối đa 18 học viên/ngày

➔ Toàn bộ bảng này có trong phụ lục mô-đun được đính kèm dưới dạng bảng tính

6. Kế hoạch đào tạo

Kế hoạch đào tạo gồm trình tự thời gian và thời lượng của các đơn vị đào tạo dự kiến cho một khoảng thời gian đã được xác định (Ví dụ một năm dương lịch)

- Các đơn vị đào tạo cần sắp xếp theo các tiêu chí về nội dung một cách có ý nghĩa và cần được thống nhất với nhau
- Cần đặt chỗ và sử dụng nguồn lực tương ứng cho các đơn vị đào tạo tiếp theo

Trong đó kế hoạch đào tạo và lập quy hoạch nguồn lực phụ thuộc lẫn nhau

- Chỉ có thể tổ chức các buổi tập huấn khi có các nguồn lực nhân rồi
- Không có quy hoạch tập huấn thì không thể lập quy hoạch sử dụng nguồn lực

Những suy nghĩ về tối ưu sắp xếp các đơn vị đào tạo:

- Các đơn vị đào tạo nhất định xây dựng dựa vào nhau hoặc đặt điều kiện là phải có kiến thức sơ bộ nhất định
- Các lịch bên ngoài cho biết xác định vị trí của các đơn vị đào tạo nhất định (Ví dụ như các lịch thi)
- Phân chia các đơn vị đào tạo với tỷ lệ sử dụng máy móc cao và tỷ lệ sử dụng máy móc thấp/ không sử dụng máy móc
 - *Thường có thể tổ chức các đơn vị đào tạo tương ứng song song, ví dụ khóa Tiện & Phay cơ bản và khóa Khí nén cơ bản*

Các đơn vị đào tạo có nguy cơ tiềm ẩn lớn (Ví dụ như Hàn)

- Sắp xếp theo thời gian với mức độ sử dụng thấp và có sự hướng dẫn cao hơn

April				Mai				Juni			
Gruppe 1	Gruppe 2	Sonder		Gruppe 1	Gruppe 2	Sonder		Gruppe 1	Gruppe 2	Sonder	
01 So				01 Di				01 Fr			
02 Mo	Prüfungsvorbereitung CNC		KW14	02 Mi	Prüfung	Diehtag		02 Sa			
03 Di				03 Do				03 So			
04 Mi				04 Fr				04 Mo	Diehtag	Prüfung	KW23
05 Do				05 Sa				06 Di			
06 Fr				06 So				06 Mi			
07 Sa	Feiertag			07 Mo	Prüfung	Diehtag	KW19	07 Do		Feiertag	
08 So				08 Di				08 Fr			
09 Mo	Feiertag		KW15	09 Mi				09 Sa			
10 Di	Prüfungsvorbereitung CNC			10 Do				10 So			KW24
11 Mi				11 Fr				11 Mo	Diehtag	Prüfung	
12 Do				12 Sa				12 Mi			
13 Fr				13 So				13 Do			
14 Sa				14 Mo	Prüfung	Diehtag	KW20	14 Mi			
15 So				15 Di				15 Fr			
16 Mo	M-Vorkurs abschließen			16 Mi				16 Sa			
17 Di	Zwischenprüfung			17 Do		Feiertag		17 So			
18 Mi				18 Fr				18 Mo			
19 Do	M-Vorkurs beginnen			19 Sa				19 Di			Schweifen KW25
20 Fr				20 So				20 Mi			
21 Sa				21 Mo	Diehtag	Prüfung	KW21	21 Do			
22 So				22 Di				22 Fr			
23 Mo	Prüfung	Diehtag	KW17	23 Mi				23 Sa			
24 Di				24 Do				24 So			
25 Mi				25 Fr				25 Mo			
26 Do				26 Sa				26 Di			Schweifen KW24
27 Fr				27 So				27 Mi			
28 Sa				28 Mo		Feiertag	KW22	28 Do			
29 So				29 Di	Diehtag	Prüfung		29 Fr			
30 Mo	Prüfung	Diehtag	KW18	30 Mi				30 Sa			
31 Di				31 Do							

Lịch thi: Trực tiếp trên hàng đầu, ôn thi

Các khóa Tiện và Phay song song với nhau có thay đổi sau một nửa tổng thời gian đào tạo

Khóa học với nguy cơ cao: Ví dụ: Hàn – Không lập kế hoạch cho các khóa học song song



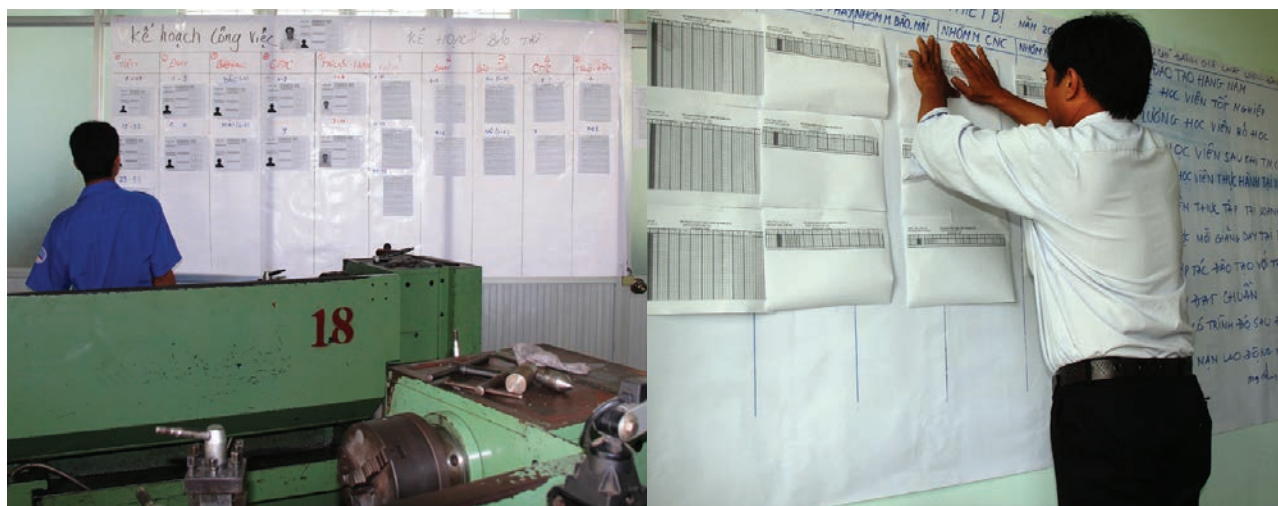
7. Các công cụ lập kế hoạch quản lý xưởng

a. Bảng đánh giá hiện trạng

Chủ đề	Những quy tắc và quy định hiện hành?	Những quy định đó được bạn thực hiện như thế nào?
Bảo vệ sức khỏe		
An toàn lao động		
Xử lý chất thải		
Bảo vệ môi trường		
Đề án sản xuất/thực hành		
Bố trí máy vận hành		
Dụng cụ thực hành		
Vật tư thực hành và sản xuất		

b). Lập kế hoạch cá nhân

<h2 style="margin: 0;">Kế hoạch cá nhân</h2> <p style="margin: 0;">Vận hành, bảo dưỡng và vệ sinh xưởng</p>	<p style="margin: 0;">Công việc</p>	<p style="margin: 0;">Tháng:</p>																																																																																																
<p style="margin: 0;">Khoa / Tổ:</p>	<p style="margin: 0;">1 - Hàng ngày sau khi kết thúc công việc</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ngày</th> <th style="width: 60%;">công việc</th> <th style="width: 30%;">Ký tên</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>1 2</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>1 2</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>1 2</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>1 2 3</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Ngày	công việc	Ký tên	1	1		2	1		3	1		4	1		5	1 2		6			7			8	1		9	1		10	1		11	1		12	1 2		13			14			15	1		16	1		17	1		18	1		19	1 2		20			21			22	1		23	1		24	1		25	1		26	1 2 3		27			28			29	1		30	1		31	1	
Ngày	công việc	Ký tên																																																																																																
1	1																																																																																																	
2	1																																																																																																	
3	1																																																																																																	
4	1																																																																																																	
5	1 2																																																																																																	
6																																																																																																		
7																																																																																																		
8	1																																																																																																	
9	1																																																																																																	
10	1																																																																																																	
11	1																																																																																																	
12	1 2																																																																																																	
13																																																																																																		
14																																																																																																		
15	1																																																																																																	
16	1																																																																																																	
17	1																																																																																																	
18	1																																																																																																	
19	1 2																																																																																																	
20																																																																																																		
21																																																																																																		
22	1																																																																																																	
23	1																																																																																																	
24	1																																																																																																	
25	1																																																																																																	
26	1 2 3																																																																																																	
27																																																																																																		
28																																																																																																		
29	1																																																																																																	
30	1																																																																																																	
31	1																																																																																																	
<p style="margin: 0;">Phòng:</p>	<p style="margin: 0;">2 - Thứ sáu hàng tuần</p>																																																																																																	
<p style="margin: 0;">Lĩnh vực:</p>																																																																																																		
<p style="margin: 0;">Người phụ trách thực hiện</p>	<p style="margin: 0;">3 - Hàng tháng vào thứ sáu cuối tháng</p>																																																																																																	
<p style="margin: 0;">Họ và Tên</p>																																																																																																		
<p style="margin: 0;">Xin lưu ý gửi danh sách này lên cấp trên vào cuối tháng và nhận danh sách mới!</p>																																																																																																		



c. Kế hoạch bảo trì trang thiết bị

Bảng kế hoạch bảo trì					(ví dụ điển hình)				
Số ký hiệu máy:		1 - 4			Tháng:		T2-2014		
Nhóm máy		3			Số máy:		Máy phay WF200		
Thời gian bảo trì				Ngày	Xưởng trưởng	Ghi chú			
Tuần	Tháng	Giữa năm	Năm						
					Ông A				
					Ông A				
				13/2/14	Ông A	Máy số 3 phát hiện bị hỏng và loại bỏ			
					Ông A				

Bảo trì tuầnChú ý:

Trước mỗi lần sử dụng bôi trơn theo đúng quy trình (nhìn múi tên).

- 1). Kiểm tra dầu trên máy.
- 2). Kiểm tra các chức năng của máy theo quy định ATLĐ (VD: kiểm tra độ đảo trục máy, độ kín khí của doăng, độ an toàn của phụ kiện kèm theo máy, đồ gá dao, đồ gá phôi....).
- 3). Chu kỳ cứ 14 ngày kiểm tra các chỉ số an toàn cơ bản một lần (Sử dụng mẫu kiểm về ATLĐ, lưu ý khi có thay đổi).
- 4). Vệ sinh máy (Phoi trên máy không dùng khí nén). Sau khi làm sạch các mặt băng trượt với dầu bôi trơn thích hợp (lưu ý cả ê tô máy nhất là khi không sử dụng một thời gian lâu. Lưu ý: Xem bảng hướng dẫn sử dụng máy số 3 mục 7)

Bảo trì tháng

- 1). Kiểm tra toàn diện vệ sinh công nghiệp, độ an toàn linh kiện điện
- 2). Kiểm tra độ trơn trượt ở tất cả các vị trí

Bảo trì giữa nămLưu ý:

Những trường hợp sửa chữa phức tạp (Xem Katalog 3) do thợ chuyên môn thực hiện

- 1). Sau mỗi chu kỳ vận hành (khoảng 2000 giờ máy, thay dầu hộp số)
- 2). Kiểm tra độ kín khí của hệ thống doăng
- 3). Kiểm tra độ chính xác (kích thước điều chỉnh Ê tô máy)
- 4). Thay dung dịch tưới nguội (theo dung dịch chất bảo vệ môi trường xem trong phiếu bảo vệ môi trường)

Bảo trì thường niên

Không thực hiện – Chưa đến kỳ bảo trì

Những câu hỏi về an toàn lao động

1. Những dấu hiệu an toàn nào được phân biệt?
2. Mắt và Mặt sẽ được bảo vệ bởi cái gì?
3. Những biện pháp bảo hộ nào được sử dụng đối với thiết bị điện của xưởng?
4. Bảo vệ tai nạn tại nơi làm việc có ý nghĩa gì?
5. Những biển cấm như thế nào?
6. Những biện pháp phòng ngừa nào có thể tránh được tai nạn?
7. Những điều cấm của bảo vệ tai nạn là gì?
8. 5 Thông tin cần thiết gì cần cung cấp khi gọi cấp cứu?
9. Tại một máy mài có biển gắn „đeo bảo vệ mắt“. Vậy một người đeo kính bình thường và ngoài ra không có bảo hộ lao động nào nữa có được làm ở đây không?
10. Hãy giải thích câu trả lời của bạn.
11. Khi khoan lúc nào là lúc nguy hiểm nhất? Những nguy hiểm nào có thể xảy ra nếu như không cầm đúng cách?
12. Làm thế nào để loại trừ được nguy hiểm khi mài?
13. Những quy tắc an toàn nào cần phải chú ý khi thay mũi mài?
14. Hãy cho biết hai mối nguy hiểm khi làm việc với chất làm mát máy.
 - a) Hãy cho biết 5 cách để có thể giảm được việc ảnh hưởng đến sức khỏe khi làm việc với chất làm nguội máy.
 - b) Một đồng nghiệp bị dính chất làm nguội vào mắt, bạn sẽ xử lý thế nào?
15. Tại xưởng của bạn có rất nhiều chất bôi trơn và chất làm nguội thải ra, đồng nghiệp của bạn góp ý nên thanh lý cùng các phế liệu khác vào lần đổ rác tới.

Bạn trả lời ra sao?**Đáp án về an toàn lao động**

1. Người ta phân biệt thành các loại loại biển báo cho phép, loại biển báo cấm, biển cảnh báo và biển cấp cứu
 - Biển báo cho phép mang hình tròn và có màu xanh da trời -trắng
 - Biển cấm mang hình tròn và có màu trắng-đỏ-đen
 - Biển cảnh báo hình tam giác và có màu vàng-đen
 - Biển cấp cứu hình vuông hoặc hình chữ nhật và màu xanh lá cây-trắng
2. Kính bảo hộ lao động, biển chắn và ô chắn có thể ngăn ngừa được tai nạn về mặt và mắt cho con người.
 - Mỗi người khi tham gia lao động phải biết về các quy định phòng chống tai nạn lao động và thực hiện chính xác.
3. Tai nạn có thể xảy ra do nguyên nhân là thiết bị không đảm bảo hoặc người lao động gây nên.
 - Nguyên nhân mất an toàn lao động có thể xảy ra. Ví dụ có thể là sự thiếu hiểu biết của con người hoặc do vật liệu gia công hay mệt mỏi.
4. Các giải pháp bảo hộ an toàn là:
 - Các giải pháp về cách điện, tất cả các chi tiết dẫn điện phải được cách điện.
 - Các giải pháp về bảo hộ đối với hệ thống thiết bị kỹ thuật gồm: tất cả các vỏ che, hộp che chắn các thiết bị điện phải được cách điện bằng nhựa cách điện.
 - Các công tắc bảo vệ: tất cả các mối nối điện phải được bọc bằng nhựa cách điện.
 - Cách điện: tất cả các thiết bị điện phải được ngắt dòng điện với biến thế
 - Các công tắc bảo vệ: tất cả các thiết bị điện phải được bảo vệ bằng công tắc bảo vệ
5. Thông qua công tác phòng ngừa tai nạn mọi người lao động phải thực hiện các giải pháp về phòng ngừa tai nạn ở nơi làm việc. Mỗi nhóm ngành nghề cần lưu ý phải có những quy định về an toàn lao động cho nhóm ngành nghề mang tính đặc thù riêng.
6. Các biển cấm hình tròn và cho biết hành động cấm không được làm hiển thị bằng hành động màu đen trên nền trắng có viền tròn màu đỏ xung quanh. Một gạch chéo đỏ quy định hành động bị cấm.
7. Tai nạn có thể được giải quyết thông qua việc xử lý các nguy cơ tai nạn và được thể hiện bằng biển báo cũng như là các vị trí nguy hiểm. Mỗi một thành viên của doanh nghiệp đều có nghĩa vụ tham gia thực hiện phòng chống tai nạn nghề nghiệp.
8. Những giải pháp phòng ngừa tai nạn lao động gồm:

- Khi làm việc tại máy và những thiết bị chuyển động cần phải mặc quần áo bảo hộ vừa gọn.
- Bánh răng, trục, trục vít-me và các chi tiết lắp ghép ăn khớp với nhau phải có vỏ che nhằm ngăn cản sự va chạm của người sử dụng máy với thiết bị.
- Những thiết bị an toàn và đồ gá, hệ thống thiết bị bảo vệ, không được phép tháo rời khỏi thiết bị.
- Nhân viên có tóc dài nhất thiết phải đội mũ bảo hộ lao động khi thao tác máy.
- Khi mài phải đeo kính bảo hộ lao động.
- Hệ thống van và những các vị trí ghép nối của các bình oxy phải được bảo vệ, không có dầu mỡ.
- Khi vận chuyển các chai khí, phải có nắp đậy.
- Hệ thống an toàn điện không được phép ngắt bỏ.
- Các vết thương phải đảm bảo xử lý đúng chuyên môn.
- Đối với trường hợp bị thương nặng phải đưa đến bác sĩ.
- Phòng ngừa tai nạn bao giờ cũng tốt hơn xử lý tai nạn!

9. Năm nội dung của công tác cấp cứu:

- Tai nạn xảy ra ở đâu?
- Xảy ra cái gì?
- Có bao nhiêu vết thương và người bị thương?
- Các vết thương thuộc loại gì?
- Chờ đợi để nắm thông tin ngược

10. Một cái kính thường sẽ không đủ làm kính bảo hộ vì hai bên kính không có phần che chắn. Ngoài ra mắt của kính thông thường có thể bị vỡ khi va chạm với các chi tiết mài hoặc đá mài vỡ vung ra chạm vào mắt kính. Hơn nữa, dùng kính bảo hộ còn có tác dụng không làm hỏng độ chính xác của kính bình thường.

11. Nguy cơ trong khi khoan là mũi khoan có thể bị trượt ra khỏi vật gia công.

12. Mũi vạch sẽ được mài sắc trên đá mài. Mũi vạch được cầm bằng tay trái và được tì trên bệ mài trong quá trình mài sắt. Mũi vạch được mài chéo góc từ trên xuống và cho tiếp xúc dần trên mặt đá mài.

13. Các quy định về an toàn:

- Tất cả các vật phẩm mài trước khi gá phải được kiểm tra lại độ sắc bén.
- Các vật phẩm mài được tiến hành mài trên trục mài và đảm bảo ở trạng thái gá kẹp tự do và tránh không để cho vật phẩm mài bị rung trong quá trình mài.
- Sau khi lắp đá mài, phải kiểm tra lại độ đảo của đá. Trường hợp cần thiết, kiểm tra lại cả độ đồng tâm của máy khi gá.

- Trước khi tiến hành mài, phải tiến hành cho chạy thử với thời gian 5 phút với tốc độ cắt cho phép

14. Những nguy cơ có thể xảy ra khi sử dụng dung dịch tưới nguội:

- Có thể bị bong tróc da tay khi thường xuyên tiếp xúc với dung dịch tưới nguội và có thể bị nhiễm trùng.
- Các phế liệu phoi nằm trong dung dịch bôi trơn như phoi kim loại, có thể là những tác nhân gây ra những vết thương làm thương tổn đến lớp da.

a) Hạn chế tiếp xúc trực tiếp với vật liệu làm nguội nếu có thể.

- Trước khi làm việc nên sử dụng bôi kem bảo vệ da.
- Sau khi tiếp xúc với dung dịch tưới nguội, cần sử dụng các phương tiện phù hợp để xử lý vệ sinh tay, ví dụ: rửa sạch dung dịch tưới nguội. Trong bất cứ trường hợp nào, không được phép tái sử dụng lại các dung dịch tưới nguội.
- Các quần áo bảo hộ lao động đã thấm dầu phải được thay ngay, không được mặc cho đến khi khô.
- Khi sử dụng có dung dịch tưới nguội có thể bị phun bắn trong quá trình gia công, nhất thiết phải đeo kính bảo hộ lao động.

b) Việc đầu tiên phải làm là phải rửa sạch mắt sau đó tùy theo từng trường hợp sẽ đưa đến bác sĩ nhãn khoa để xử lý mắt. Trường hợp này có thể xảy ra khi tiếp xúc với dung dịch tưới nguội.

15. Chất bôi trơn và chất làm nguội là chất thải nguy hại nên phải xử lý theo đúng quy định.

Hình ảnh của một số xưởng thực hành tiêu chuẩn



Phụ tùng và trang thiết bị được bài trí có hệ thống và khoa học



Dụng cụ được sắp xếp gọn gàng và dễ tiếp cận



Kho vật tư được phân loại và sắp xếp gọn gàng



Phân loại rác thải tại xưởng



An toàn điện và phòng cháy chữa cháy



Môi trường học sạch sẽ và gọn gàng, hiệu quả.

Tài liệu tham khảo:

1. Tài liệu tập huấn về Quản lý xưởng của tác giả Markus Kamann, Công ty Gpdm International, Germany
2. Đề án phát triển trường thuộc Chương trình Đào tạo nghề 2008 (PVT2008)
3. Tài liệu Dự án thuộc Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam
4. Tài liệu Hướng dẫn triển khai Mô hình 5S (<http://www.ictroi.com/giaiphap/erp/san-xuat/trien-khai-5s-lean-manufacturing-vao-doanh-nghiep/>)
5. Kết quả khảo sát về Công tác Quản lý xưởng do GIZ/TVET thực hiện tại các trường nghề đối tác của Dự án PVT2008.
6. Và một số biểu tượng, thông tin thu thập từ Internet, như: www.bienbaoantoan.com



