**QUY TRÌNH**

**KHAI THÁC TÀU CONTAINER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **THẨM ĐỊNH** | **PHÊ DUYỆT** |
| **PHÒNG EQC** | **TỔ TRƯỞNG TỔ SOP VIMC** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
|  |  |  |
| **Hà Văn Minh** | **Lê Đông** | **Đỗ Thị Ngọc Trang** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Trang** | **Nội dung sửa đổi** |
|  |  | Xây dựng lần đầu |
|  |  |  |

**I. Mục tiêu**

Quy trình này quy nhằm mục tiêu hướng dẫn các bước thực hiện nghiệp khai thác tàu Container, đảm bảo an toàn, đáp ứng tiến độ khai thác, và các yêu cầu của khách hàng.

**II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

**Phạm vi:** áp dụng tại VIMC Lines

**Đối tượng**: phòng khai thác, thuyền trưởng và các phòng ban liên quan.

**III. Tài liệu liên quan**

- Các Quy định về an toàn trong khai thác tàu.

**IV. Chú thích**

**4.1. Giải thích thuật ngữ**

**4.2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**5.1. Lưu đồ**



**5.2 Diễn giải các bước**

**Bước 1: Tiếp nhận thong tin hàng hóa**

Tổ khai thác tàu nhận thông tin từ tổ khai thác hàng:

* Sản lượng (TEUs), Trọng tải (W), Điểm đến, điểm đi, ngày đến, ngày đi
* Loại hàng hóa
* Chủng loại Cont: Cont đặc, Cont rỗng, 20, 40, 45, SOC, COC, Cont lạnh, Cont quá khổ, Cont đặc biệt, Cont hàng nguy hiểm.

**Bước 2:** **Chuẩn bị công tác làm hàng**

Ở bước này, Thuyền trưởng, tổ khai thác và cảng thực hiện:

* Lên sơ đồ xếp hàng
* Tối ưu hóa dung tích, trọng tải tàu
* Phối hợp với cảng để sắp xếp cầu bến, thiết bị xếp dỡ.

**Bước 3:** **Triển khai tác nghiệp làm hàng**

Sau đó, Thuyền trưởng, tổ khai thác và cảng thực hiện:

* Chuẩn bị hầm hàng gồm các bước:
* Kiểm tra các Thanh dẫn hướng (Cell Guide), đảm bảo đầy đủ dụng cụ Lashing, Securing (Chằng buộc trong/trên hầm tàu).
* Xếp hàng xuống tàu:
* Đảm bảo xếp hàng theo đúng sơ đồ và vị trí của các Cont đặc biệt (Tân thuận)
* Tiếp nhận hồ sơ hàng hóa: Sơ đồ hàng hóa, Thông tin Cont đặc biệt.
* Chằng buộc/Lashing hàng hóa

**Bước 4**: **Đưa tàu rời hàng**

Xác nhận thông tin hàng hóa, bao gồm: sơ đồ xếp hàng, manifest, loading list, chứng từ liên quan: hàng MSDS (hàng nguy hiểm), cont lạnh (báo cáo nhiệt độ) .. và biên bản giao nhận hàng hóa

Chuẩn bị máy móc, thiết bị hàng hải để sẵn sàng cho tàu rời cảng (theo checklist đi kèm)

**VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Tổ Khai thác hàng** | **DPA (Phụ trách an toàn môi trường - Designated Person Ashore)** | **Tổ trưởng khai thác tàu** | **Chuyên viên hiện trường (OPS)** | **Thuyền trưởng** | **KPI** |
| Tiếp nhận thông tin hàng hóa | C |  | R | I | I | Trước khi tàu cập 6 tiếng |
| Chuẩn bị công tác làm hàng | C | C | C | C | R | Trước tàu cập bến 1 tiếng |
| Triển khai tác nghiệp làm hàng | I | I | R | C | C | Tùy thuộc lượng hàng và tính chất hàng hóa, theo bố trí cầu bến của Cảng |
| Đưa tàu rời cảng |  | I | C | C | R | 1 tiếng sau khi Cont cuối cùng lên tàu |

**VII. Rủi ro và kiểm soát**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **STT** | **Bước** | **Rủi ro** | **Mối nguy** | **Hành động** |
| 1 | Tiếp nhận thông tin hàng hóa | Không nhận đủ thông tin, gây chậm trễ xử lý | Thông tin không chính xác, gây sai sót | Sử dụng các công cụ liên lạc như email, điện thoại, Zalo với tần suất tối thiểu 1 giờ/lần. |
| 2 | Chuẩn bị công tác làm hàng | Phương tiện cảng không được bố trí đúng thời điểm | Thiếu phương tiện phù hợp gây gián đoạn | Liên hệ với cảng ít nhất 12 tiếng trước khi tàu đến để đảm bảo phương tiện được bố trí phù hợp. |
| 3 | Triển khai tác nghiệp làm hàng | Tai nạn lao động xảy ra khi không giám sát tốt | Môi trường làm việc không an toàn | Yêu cầu cảng bố trí nhân viên An toàn giám sát quá trình xếp dỡ hàng hóa. |
| 4 | Đưa tàu rời cảng | Máy móc sự cố đột xuất làm chậm lịch trình | Sự cố cẩu tàu, dây tời gây nguy hiểm | Thuyền trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra đầy đủ danh sách kiểm tra (checklist) trước khi tàu rời cảng. |

**VIII. Hồ sơ lưu**

**IX. Biểu mẫu**

1. Phiếu đề nghị hoàn cược

2. Hóa đơn

**X. Phụ lục & Hướng dẫn**