

Số: 616./KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 23. tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Về phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí
khi có các trường hợp mắc COVID-19

Căn cứ Quyết định 2194/QĐ-BCĐQG ngày 27/5/2020 của Ban chỉ đạo Quốc gia phòng, chống dịch COVID-19 về việc ban hành “Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch COVID-19 tại nơi làm việc và ký túc xá cho người lao động” và các văn bản chỉ đạo liên quan;

Căn cứ Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Công văn số 10022/BTC-TCCB ngày 31/8/2021 của Bộ Tài chính về việc thành lập các Tổ an toàn COVID-19 tại các đơn vị;

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan cụ thể như sau:

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan: Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh

2. Tổng số cán bộ, viên chức và người lao động: 259 người.

3. Số người lao động theo từng phòng/ban/vị trí làm việc

- Cơ sở 1: 57 cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, ban, trạm, trung tâm (làm việc trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần).

- Cơ sở 2: 28 cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, khoa và trung tâm (làm việc trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần).

Khởi giảng viên: 184 giảng viên lên lớp hai cơ sở theo kế hoạch giảng dạy.

Hiện tại, cơ sở 2 đang được trưng dụng làm khu cách ly tập trung của huyện Văn Lâm; sinh viên đang học trực tuyến.

4. Cán bộ đầu mối phụ trách công tác phòng, chống dịch của cơ quan

- Họ và tên: Lê Xuân Hải

- Số điện thoại: 0379108463

- Email: lexuanhaitcqtgd@gmail.com

- Trình độ chuyên môn: Bác sỹ

- Chức vụ và vị trí công tác: Trưởng trạm Y tế

5. Trạm Y tế

Tổng số cán bộ y tế: 03 người

- Nguyễn Thị Dừng

+ Số điện thoại: 0982991587

+ Email:

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng điều dưỡng

- Lê Quang Hưng

+ Số điện thoại: 0977934579

+ Email:

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng điều dưỡng

B. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu chung

- Chủ động phát hiện sớm và xử lý kịp thời trường hợp nghi mắc, mắc COVID-19 tại cơ quan.

- Đảm bảo mọi hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học an toàn và thực hiện mục tiêu kép; hạn chế tác động của dịch bệnh đến mọi hoạt động của Nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Khi chưa ghi nhận trường hợp bệnh: Thực hiện đầy đủ các quy định phòng, chống dịch, đánh giá nguy cơ, phát hiện sớm người lao động có nguy cơ lây nhiễm.

- Khi xuất hiện các trường hợp bệnh trong đơn vị: Khoanh vùng, xử lý kịp thời triệt để ổ dịch nhằm hạn chế thấp nhất việc lây lan ra toàn đơn vị. Đảm bảo vệ sinh khử khuẩn môi trường tại đơn vị.

- Khi có dịch bệnh lây lan trong cơ quan: Đáp ứng nhanh, khoanh vùng, xử lý kịp thời, triệt để các ổ dịch nhằm hạn chế thấp nhất dịch lan trong cơ quan và lan ra cộng đồng.

3. Yêu cầu

Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức, người lao động hiểu rõ mục đích và nghiêm túc thực hiện kế hoạch phòng chống dịch covid-19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19 nhằm giảm thiểu nguy cơ lây nhiễm tại cơ quan.

C. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID-19

1. Các vị trí có tập trung đông người (theo thứ tự ưu tiên)

- Vị trí 1: Cổng trường

- Vị trí 2: Phòng họp

- Vị trí 3: Khu nhà Hiệu bộ

- Vị trí 4: Khu ký túc xá

- Vị trí 5: Khu nhà công vụ cơ sở 1, Khu C5 cơ sở 2

- Vị trí 6: Các nhà vệ sinh khu nhà Hiệu bộ

2. Các vị trí thường xuyên tiếp xúc cần tăng cường vệ sinh khử khuẩn

- Tay vịn cầu thang, tay nắm cửa, điện thoại, máy tính, nút bấm điều khiển dùng chung, micro, nút bấm micro, mặt bàn làm việc...

- Khu vực hành lang, nhà vệ sinh thuộc nhà Hiệu bộ.

3. Các đơn vị cung cấp dịch vụ; nhà thầu giao dịch

- Nhà thầu (xây dựng, cải tạo sửa chữa, lắp đặt trang thiết bị).
- Trung tâm viễn thông huyện Văn Lâm: Cung cấp, sửa chữa hệ thống điện thoại cố định.
- Đơn vị bưu chính huyện Văn Lâm, xã Trung Trắc, Tân Quang, thị trấn Như Quỳnh: Chuyển văn bản đến và chuyển văn bản đi.

4. Phương tiện đưa đón lãnh đạo đi công tác

- Số lượng xe: 01 xe.
- Số lượng người được đưa đón: 05 người.

5. Tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn huyện Văn Lâm và các huyện, thị xã thuộc tỉnh Hưng Yên

- Theo dõi và cập nhật hàng ngày....(số trường hợp F0, F1, F2...)

D. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI ĐƠN VỊ

1. Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 (Nhà trường đã thành lập Ban chỉ đạo tại Quyết định số 316/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 13/7/2021), thành phần bao gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng
- Thường trực: Trưởng trạm Y tế, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Thành viên khác: Trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên trường.
- Phân công chi tiết nhiệm vụ của các thành viên trong Ban chỉ đạo đối với từng nội dung trong công tác phòng, chống dịch tại Nhà trường.

2. Thành lập các Tổ an toàn COVID-19 của các đơn vị thuộc trường, thành viên là đoàn viên Công đoàn, Đoàn Thanh niên. Mỗi Tổ an toàn COVID-19 có từ 03 - 05 người, Tổ trưởng là Chủ tịch Công đoàn bộ phận (trường hợp ghép 02 công đoàn bộ phận thì Chủ tịch Công đoàn sẽ thống nhất với Hiệu trưởng). Nhiệm vụ của Tổ an toàn COVID-19 là hỗ trợ Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 của Trường triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để đảm bảo phòng, chống dịch theo quy mô, đặc thù của đơn vị và số người lao động.

- Bố trí phòng cách ly y tế tạm thời: Cơ sở 1- **H2.4**; cơ sở 2 - **A4**. Rà soát, phân luồng lối đi riêng đến phòng cách ly y tế tạm thời.
- Điểm kiểm soát thân nhiệt tại cổng ra vào, có bộ phận thường trực (Nhà trường đã quyết định thành lập Tổ phản ứng nhanh).
- Rà soát và bổ sung điểm rửa tay với xà phòng/ sử dụng sát khuẩn tay nhanh tại các vị trí có nguy cơ cao.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống camera giám sát thực hiện và hỗ trợ truy vết tại các vị trí làm việc, khu vực công cộng.

- Ký hợp đồng với đơn vị chịu trách nhiệm vệ sinh khử khuẩn khi có trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan.

4. Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị phục vụ phòng, chống dịch theo quy mô, đặc thù của cơ quan và số người lao động

- Khẩu trang, kính chống giọt bắn, găng tay, bộ quần áo chống dịch.
- Nhiệt kế điện tử.
- Dung dịch sát khuẩn tay, hóa chất khử khuẩn, dụng cụ vệ sinh, thùng đựng chất thải có nắp đậy.
- Tài liệu/ phương tiện truyền thông.
- Test kháng nguyên nhanh (có thể ký hợp đồng với đơn vị có khả năng thực hiện).
- Vắc xin tiêm cho cán bộ, viên chức và người lao động theo kế hoạch của Trung tâm Y tế huyện Văn Lâm.
- Trang thiết bị phục vụ họp/điều hành công việc trực tuyến.

5. Quản lý người lao động và khách đến làm việc

5.1. Khách đến làm việc

- Thực hiện khai báo y tế theo quy định hiện hành. Bộ phận tiếp nhận phiếu khai báo y tế kiểm tra địa điểm đi du lịch đã đi chuyên trong vòng 21 ngày qua, nếu người khai đã đi qua vùng dịch (được Ban chỉ đạo phòng, chống dịch của đơn vị cập nhật hàng ngày từ website của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Hưng Yên và của Bộ Y tế) phải báo ngay cho Ban chỉ đạo phòng, chống dịch của Nhà trường.

- Kiểm tra nhiệt độ, việc đeo khẩu trang và yêu cầu sát khuẩn tay.
- Đơn vị lưu hồ sơ (người tiếp xúc, bộ phận, thời gian, vị trí tiếp xúc).

Lưu ý: Nếu khách hàng đến liên hệ công tác có đi qua vùng dịch phải đảm bảo đã đủ thời gian cách ly. Nếu chưa đủ thời gian cách ly, hướng dẫn đưa vào phòng cách ly y tế tạm thời. Báo cáo với cán bộ đầu mối phòng, chống dịch bệnh tại Nhà trường; liên hệ cơ quan y tế địa phương để có phương án giải quyết.

5.2. Cán bộ, viên chức và người lao động

- Tuân thủ 5K, cài đặt ứng dụng Bluzone, khai báo y tế bắt buộc theo quy định.
- Ký cam kết với người sử dụng lao động theo mẫu số 2 tại Phụ lục 1.
- Báo cáo Hiệu trưởng và cán bộ đầu mối công tác phòng, chống dịch của Trường khi đi/đến từ khu vực có dịch hoặc tham gia các sự kiện tập trung đông người có nguy cơ cao trong vòng 21 ngày (được Ban chỉ đạo phòng, chống dịch của Nhà trường cập nhật hàng ngày từ website của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Hưng Yên và của Bộ Y tế).
- Nếu cán bộ, viên chức, người lao động thuộc diện F1, F2 báo cáo với cán bộ đầu mối phòng, chống dịch của Trường, phối hợp khoanh vùng truy vết tại nơi ở và làm việc của đơn vị mình.

+ Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động bị cách ly, cần thông báo tình hình sức khỏe hàng ngày về Trường đơn vị, Tổ trưởng Tổ an toàn COVID-19 và cán bộ đầu mỗi phòng, chống dịch của Trường.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động nếu có các triệu chứng sốt, ho, khó thở... không được đến nơi làm việc, phải khai báo với Trường đơn vị, Tổ an toàn COVID-19 của đơn vị mình và đi khám bệnh; chỉ đi làm khi hết các triệu chứng (có kết luận của cơ quan y tế khi đi khám bệnh).

- Rà soát, sắp xếp và tổ chức công việc tại nơi làm việc đảm bảo khoảng cách, giãn cách theo quy định; trường hợp cần thiết cho phép cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trực tuyến tại nhà.

- Lập danh sách tiêm vắc xin cho cán bộ, viên chức và người lao động; triển khai khi có kế hoạch của Trung tâm y tế huyện Văn Lâm.

6. Phòng chống lây nhiễm COVID-19 trong khu vực công cộng

Các khu vực công cộng của Trường bao gồm: Cổng ra vào, Giảng đường, Ký túc xá, Thư viện, hội trường, phòng họp....

- Tại khu vực công cộng phải thực hiện các biện pháp an toàn nhằm giảm thiểu tối đa nguy cơ lây nhiễm như:

+ Bố trí đầy đủ dung dịch sát khuẩn tay tại các vị trí thuận tiện và xà phòng tại các vòi rửa tay.

+ Vệ sinh khử khuẩn ít nhất 02 lần/ngày đối với các vị trí có tiếp xúc thường xuyên như tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can, công tắc điện, bàn phím máy tính, điện thoại dùng chung, bình nước uống công cộng

+ Dán các hình ảnh, bích chương/áp phích truyền thông như thông điệp 5K, các thời điểm cần rửa sạch đôi tay, hướng dẫn đeo khẩu trang đúng cách.... tại các khu vực dễ nhìn.

- Khi có quy định giãn cách xã hội của Chính phủ hoặc Ban Chỉ đạo quốc gia hoặc Bộ, ngành liên quan và địa phương thì số lượng người tập trung tại từng khu vực công cộng phải tuân thủ theo yêu cầu tại thời điểm đó.

7. Yêu cầu phòng, chống dịch đối với đơn vị cung cấp dịch vụ

- Ký cam kết thực hiện các quy định về phòng, chống dịch COVID-19 giữa Nhà trường và đơn vị cung cấp dịch vụ theo mẫu số 2-Phụ lục.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định về phòng, chống dịch COVID-19.

8. Đảm bảo vệ sinh môi trường, khử khuẩn, tăng cường thông khí nơi làm việc

- Đảm bảo cung cấp đủ nước sạch dùng cho ăn uống, sinh hoạt 24/24 giờ và đủ nhà vệ sinh theo quy định.

- Đảm bảo công tác vệ sinh khử khuẩn hàng ngày tại các phòng/ban, khoa, trung tâm, căng tin, ký túc xá, ... Cần lưu ý sử dụng chất khử khuẩn theo đúng quy

định: hóa chất có tính năng khử khuẩn, đảm bảo dùng đúng cách, đúng liều lượng, bảo quản hóa chất ở đúng nơi quy định.

- Tăng thông gió hoặc mở cửa sổ, cửa ra vào, sử dụng quạt.
- Kế hoạch định kỳ bảo dưỡng, vệ sinh hệ thống thông gió, quạt, điều hòa.
- Thu gom rác thải sinh hoạt hàng ngày và đổ đúng nơi quy định, bố trí đủ thùng đựng rác và chất thải có nắp đậy kín, đặt ở vị trí thuận tiện.

9. Kế hoạch tổ chức tập huấn, tuyên truyền tại đơn vị

- Tập huấn cho cán bộ y tế, Tổ an toàn COVID-19 về các yếu tố nguy cơ, các biện pháp, nội quy quy định về công tác phòng, chống dịch covid-19.

- Tuyên truyền về phòng, chống dịch COVID-19 cho cán bộ, viên chức, người lao động.

+ Nội dung tuyên truyền bao gồm: thông điệp 5K, các thời điểm cần rửa sạch đôi tay, hướng dẫn đeo khẩu trang đúng cách...; nội quy phòng, chống dịch của đơn vị; diễn biến mới nhất về tình hình dịch hàng ngày.

+ Treo, dán các áp phích, thông báo hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 tại: các khu vực làm việc; khu vực công cộng (khu vực dùng chung tại nơi làm việc, căng tin, khu vệ sinh) để cán bộ, viên chức và người lao động, khách liên hệ công tác có thể đọc và làm theo.

+ Dây mạnh công tác truyền thông (Cổng thông tin điện tử, fanpage của Trường, hệ thống thư điện tử...).

+ Tuyên truyền tại các vị trí dễ nhìn, dễ thấy và có nhiều người qua lại.

E. PHƯƠNG ÁN XỬ TRÍ KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI MẮC, MẮC COVID-19

1. Khi có trường hợp ho, sốt, khó thở

1.1. Thông báo cho Trường đơn vị, Tổ an toàn COVID-19 và cán bộ đầu mối phòng chống dịch của cơ quan.

1.2. Cung cấp và hướng dẫn đeo khẩu trang y tế đúng cách.

1.3. Hướng dẫn hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 01 mét với những người khác.

1.4. Đưa đến phòng cách ly y tế tạm thời đã được bố trí tại Trường theo lối đi riêng.

1.5. Gọi điện cho đường dây nóng của Sở Y tế hoặc của Bộ Y tế (*số điện thoại 19009095*) hoặc cơ quan y tế của địa phương để được tư vấn và nếu cần thì đến cơ sở y tế khám, xét nghiệm và điều trị.

1.6. Không sử dụng phương tiện giao thông công cộng để di chuyển đến cơ sở y tế.

1.7. Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình sức khỏe của người lao động đó.

1.8. Lập danh sách người tiếp xúc và thực hiện khử khuẩn tại nơi làm việc khi cơ quan y tế yêu cầu.

1.9. Khi có các biểu hiện ho, sốt, khó thở... yêu cầu cán bộ, viên chức và người lao động tự theo dõi sức khỏe tại nhà, thông báo cho Tổ an toàn COVID-19, Trưởng đơn vị và cơ quan y tế địa phương nơi cư trú.

2. Khi có trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan

2.1. Khi nhận được thông tin có trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan

- Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng đề ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ đơn vị hoặc từng vị trí làm việc có trường hợp mắc bệnh (F0) trên cơ sở tình hình thực tế để phục vụ cho việc truy vết, cách ly, lấy mẫu.

- Thông báo đồng thời cho ca bệnh đề yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ người đến hướng dẫn.

- Thông báo ngay cho cơ quan y tế địa phương để chuyển cách ly, điều trị.

- Thông báo cho lực lượng đã được phân công (*ghi rõ đơn vị/cá nhân được phân công*) để phân luồng lối đi từ khu vực có ca bệnh đến phòng cách ly y tế tạm thời; khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến ca bệnh theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

- Thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động đang có mặt tại đơn vị ai ở đâu ở yên đó; yêu cầu khai báo y tế trung thực, nghiêm túc thực hiện 5K; không để mọi người hoang mang, lo lắng.

2.2. Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương

- Rà soát toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động có mặt tại đơn vị.

- Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp tiếp xúc gần (F1), các trường hợp tiếp xúc với F1 (F2) thông qua lịch hoạt động, camera giám sát, thông tin từ cán bộ quản lý, Tổ an toàn COVID-19.

- Phân nhóm và bố trí riêng khu vực cho các trường hợp F1 (tách các trường hợp có cùng vị trí làm việc và nguy cơ tiếp xúc trong nhóm F1), F2 để chuẩn bị cho việc lấy mẫu và cách ly y tế theo quy định.

2.3. Trạm trưởng Y tế lập danh sách cán bộ, viên chức và người lao động là F1, F2, các trường hợp khác không có mặt tại đơn vị tại thời điểm phong tỏa để:

- Gửi cho Sở Y tế/CDC/Trung tâm y tế cấp huyện nơi cán bộ, viên chức và người lao động đang lưu trú để xử trí theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan y tế thông báo cho các đối tượng này ở yên tại nhà/nơi lưu trú, khai báo y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo yêu cầu của cơ quan y tế.

2.4. Trạm Y tế phối hợp với cơ quan y tế địa phương triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho những đối tượng theo nguy cơ; đánh giá mối liên quan dịch tễ của các đơn vị, vị trí làm việc khác với khu vực có F0.

2.5. Xử lý khi có kết quả xét nghiệm

(1). *Tình huống 1: Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh; tất cả các mẫu xét nghiệm tại đơn vị âm tính.*

- Thông báo dỡ bỏ phong tỏa.

- Thực hiện khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1, F2.

- Rà soát toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị theo danh sách quản lý để tiếp tục theo dõi, giám sát và định kỳ thực hiện xét nghiệm sàng lọc.

(2). Tình huống 2: Phát hiện nhiều trường hợp mắc bệnh tập trung trong cùng trong một đơn vị/vị trí làm việc.

- Thông báo cho các ca bệnh để yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ người đến hướng dẫn.

- Thông báo cho Tổ phản ứng nhanh để phân luồng lối đi từ khu vực có ca bệnh đến phòng cách ly y tế tạm thời.

- Hướng dẫn cho ca bệnh để di chuyển theo lối đi đã được phân luồng để đến phòng cách ly y tế tạm thời.

- Thông báo ngay cho cơ quan y tế địa phương để chuyển cách ly, điều trị

- Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F1, F2 của các F0 mới để thực hiện cách ly theo quy định. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong cùng đơn vị/vị trí làm việc nơi có trường hợp mắc bệnh được coi là F1 và thực hiện cách ly tập trung ngay. F2 thực hiện cách ly tại nhà.

- Thông báo cơ quan y tế địa phương chịu trách nhiệm khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến ca bệnh theo hướng dẫn của cơ quan y tế. Thời gian cách ly sau khi khử khuẩn ít nhất 30 phút.

- Thông báo dừng làm việc.

(3). Tình huống 3: Phát hiện nhiều trường hợp mắc bệnh làm việc tại hầu hết các đơn vị trong trường.

- Tiến hành phong tỏa tạm thời toàn bộ cơ quan.

- Cách ly các trường hợp F0 tại chỗ và thông báo ngay cho cơ quan y tế để chuyển cách ly, điều trị và thực hiện khoanh vùng, khử khuẩn theo quy định.

- Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F1, F2 của các F0 mới để thực hiện cách ly theo quy định. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị được coi là F1 và thực hiện cách ly tập trung ngay.

- Thông báo cho cơ quan y tế địa phương chịu trách nhiệm khử khuẩn toàn bộ cơ quan theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

3. Khi có trường hợp tiếp xúc gần với ca mắc COVID-19 (F1) tại cơ quan

3.1. Khi nhận được thông tin có trường hợp F1 tại cơ quan

- Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ đơn vị hoặc từng khu vực/vị trí làm việc có trường hợp F1 để phục vụ cho việc truy vết, cách ly, lấy mẫu.

- Thông báo đồng thời cho F1 để yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ người đến hướng dẫn.

- Thông báo cho Tổ phản ứng nhanh để phân luồng lối đi từ khu vực có F1 đến phòng cách ly y tế tạm thời.

- Hướng dẫn F1 để di chuyển theo lối đi đã được phân luồng để đến phòng cách ly y tế tạm thời.

- Thông báo ngay cho cơ quan y tế địa phương để chuyển cách ly, điều trị.

- Thông báo cho cơ quan đã được phân công chịu trách nhiệm khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1.

- Thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động đang có mặt tại đơn vị; yêu cầu khai báo y tế trung thực, nghiêm túc thực hiện 5K; không để tình trạng hoang mang, lo lắng.

3.2. Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương

- Rà soát toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động có mặt trong giờ làm việc.

- Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F2 thông qua lịch hoạt động, camera giám sát, thông tin từ cán bộ quản lý, tổ an toàn COVID-19.

3.3. Trạm trưởng Y tế lập danh sách cán bộ, viên chức và người lao động là F2, các trường hợp khác không có mặt tại đơn vị tại thời điểm phong tỏa để:

- Gửi cho Sở Y tế/Trung tâm y tế cấp huyện nơi cán bộ, viên chức và người lao động đang lưu trú để xử trí theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan y tế địa phương thông báo cho các đối tượng này ở yên tại nhà/nơi lưu trú, khai báo y tế và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo yêu cầu của cơ quan y tế.

3.4. Trạm Y tế của Trường phối hợp với cơ quan y tế địa phương triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho những cán bộ, viên chức và người lao động có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

3.5. Nếu kết quả xét nghiệm của F1:

- Âm tính thì toàn bộ đơn vị được tiếp tục hoạt động bình thường và tăng cường tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng, chống dịch tại đơn vị.

- Dương tính thì thực hiện như tình huống tại mục 2.

4. Khi có trường hợp tiếp xúc với người tiếp xúc gần với ca mắc COVID-19 (F2) tại đơn vị

- Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

- Phối hợp với cơ quan y tế địa phương để lấy mẫu xét nghiệm cho F2 (nếu được yêu cầu).

- Hướng dẫn cho F2 về cách ly tại nhà và chờ kết quả xét nghiệm của F1.

- Liên lạc với cơ quan y tế địa phương về kết quả xét nghiệm của F1:

+ Âm tính thì F2 thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan y tế địa phương và tự theo dõi sức khỏe, thực hiện 5K.

+ Dương tính thì thực hiện như mục 2.

5. Khi nhận thông tin có trường hợp mắc COVID-19 ngoài giờ làm việc của đơn vị

5.1. Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để biết và tạm dừng hoạt động của đơn vị để thực hiện vệ sinh, khử khuẩn, truy vết F1, F2 và chờ kết quả xét nghiệm của cơ quan y tế địa phương.

5.2. Thông báo cho đơn vị chịu trách nhiệm khử khuẩn toàn bộ đơn vị đặc biệt khu vực làm việc của ca mắc.

5.3. Thực hiện truy vết, lập danh sách F1, F2 gửi cho cơ quan y tế địa phương.

5.4. Chờ cơ quan y tế địa phương thông báo kết quả xét nghiệm của F1, F2 trước khi quyết định cho cơ quan hoạt động trở lại.

6. Sơ đồ bố trí khu vực cách ly y tế tạm thời tại đơn vị, khu vực chờ chuyển cách ly y tế đối với F1 hoặc tổ chức lấy mẫu xét nghiệm

6.1. Bố trí khu vực cách ly tạm thời theo quy mô

- 01-10 người mắc/nghi mắc
- 10-50 người mắc/nghi mắc

6.2. Bố trí khu vực cách ly tập trung ngoài cơ quan

6.3. Đảm bảo hậu cần: Ăn, uống, nghỉ...cho cán bộ, viên chức và người lao động.

G. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công đoàn trường

Chỉ đạo các công đoàn bộ phận thành lập Tổ an toàn COVID-19 và triển khai ghép các công đoàn bộ phận có số lượng dưới 03 người để thành lập Tổ an toàn COVID-19 cho phù hợp.

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tuyên truyền cho sinh viên thực hiện nghiêm quy định phòng, chống dịch COVID-19 của nhà nước và địa phương.

3. Trạm Y tế

- Phối hợp với Phòng Hành chính-Tổng hợp xây dựng kế hoạch và phổ biến đến các đơn vị triển khai thực hiện.

- Phối hợp với các đơn vị triển khai ký cam kết việc thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 (theo Hướng dẫn của Bộ Y tế tại Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021).

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan y tế địa phương để chủ động tham mưu cho Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 của Nhà trường kịp thời xử lý các tình huống có thể xảy ra.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch này, kịp thời báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 của Nhà trường và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Bố trí phòng cách ly y tế tạm thời tại hai cơ sở (01 phòng/cơ sở), đảm bảo đủ trang thiết bị theo hướng dẫn của cơ quan y tế địa phương.

- Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khuôn viên hai cơ sở.

5. Phòng Tài chính-Kế toán

Bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện tốt các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan.

6. Các đơn vị

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt, phổ biến đến cán bộ, viên chức, người lao động tuân thủ và chủ động thực hiện nghiêm kế hoạch này.

- Triển khai ký cam kết thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý và gửi về Trạm Y tế cả bản in và bản mềm (Đ/c Lê Xuân Hải, email: lexuanhaitcqtqd@gmail.com) trước ngày **28/9/2021** (Trường hợp cá nhân không xuống trường nộp trực tiếp do quy định phòng, chống dịch COVID-19 thì gửi bản mềm trước và có trách nhiệm hoàn thiện sau theo đúng quy định).

Trên đây là Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Trường các đơn vị phản ánh về Ban chỉ đạo (qua Trạm Y tế) để kịp thời giải quyết. /#

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐT;
- Các đơn vị, đoàn thể;
- Đăng Cổng TTĐT Trường;
- Lưu: VT, Trạm Y tế.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

Phụ lục
MẪU BẢN CAM KẾT PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19

*(Kèm theo Kế hoạch số 616/KH-ĐHTCQTKD ngày 23/9/2021
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)*

TT	Mẫu	Nội dung
1.	Mẫu số 1	Bản cam kết thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 của cán bộ, viên chức, người lao động
2.	Mẫu số 2	Bản cam kết thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 của đơn vị cung cấp dịch vụ với Nhà trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 2021

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 CỦA CÁN BỘ,
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:Giới tính..... Quốc tịch.....

Nơi cư trú/lưu trú:

Điện thoại:

Vị trí công tác: Phòng/Ban/Khoa/Trung tâm

Để chủ động phòng, chống dịch COVID-19, tôi xin cam kết với Phòng/Ban/Khoa/Trung tâm thực hiện tốt các nội dung sau đây:

1. Trước khi đến nơi làm việc

- Chuẩn bị các vật dụng cá nhân như: nước, cốc uống dùng riêng, khăn, khẩu trang, dung dịch sát khuẩn tay khi không có điều kiện rửa tay với nước sạch và xà phòng, găng tay, quần áo sử dụng riêng khi làm việc,...

- Thông báo cho Trưởng đơn vị, Tổ trưởng Tổ an toàn COVID-19 và không đi làm nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở...; và đang trong thời gian cách ly, theo dõi y tế tại nhà.

- Thực hiện nghiêm túc các khuyến cáo phòng, chống dịch của Chính phủ, Ban chỉ đạo quốc gia, Bộ Y tế, của địa phương nơi cư trú.

2. Tại nơi làm việc

- Luôn đeo khẩu trang, đảm bảo giãn cách theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

- Rửa tay thường xuyên tại các thời điểm: trước khi vào làm việc, sau giờ nghỉ giải lao, trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh. Sát khuẩn tay trước và sau khi tiếp xúc với các bề mặt tay nắm cửa,...

- Che kín mũi, miệng khi ho hoặc hắt hơi. Bỏ khăn giấy che mũi, miệng vào túi đóng kín để vứt vào thùng rác đúng nơi quy định và rửa tay.

- Không đưa tay lên mắt, mũi, miệng để tránh lây nhiễm bệnh. Nghiêm cấm hành vi khạc, nhổ tại nơi làm việc.

- Không dùng chung các đồ dùng cá nhân như cốc, chai nước, khăn tay,...

- Thường xuyên vệ sinh mặt bàn làm việc, các dụng cụ lao động và vị trí thường xuyên tiếp xúc của cá nhân bằng dung dịch sát khuẩn. Hạn chế dùng chung các dụng cụ, phương tiện lao động,...

- Không tụ tập đông người giờ nghỉ trưa,... theo quy định tại nơi làm việc.

- Báo cho Trưởng đơn vị, Tổ trưởng Tổ an toàn COVID-19, cán bộ đầu mối y tế tại nơi làm việc khi có trường hợp sốt, ho, đau rát họng, khó thở, hoặc là ca bệnh, hoặc người tiếp xúc vòng 1 (F1), vòng 2 (F2).

- Không có thái độ kỳ thị và phân biệt đối xử đối với người nghi ngờ/mắc COVID-19.

3. Sau khi kết thúc công việc

- Dọn vệ sinh và vứt bỏ túi chứa khăn giấy, khẩu trang, vật dụng đã sử dụng vào thùng rác đúng nơi quy định và rửa tay.

- Thay quần áo, giày, ủng... sử dụng khi làm việc trước khi về nhà/ký túc xá (nếu có).

4. Tuyên truyền phòng, chống dịch COVID-19, không phát tán các thông tin không chính thức khi chưa được kiểm chứng.

5. Khai báo y tế điện tử theo quy định, cài đặt ứng dụng Bluezone.

6. Thực hiện đầy đủ nội dung, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 và các quy định và hướng dẫn xử trí khi có trường hợp mắc COVID-19 tại nơi làm việc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung trên, nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bản cam kết làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 (một) bản, Trạm Y tế giữ 01 (một) bản./.

**TRƯỞNG
PHÒNG/BAN/KHOA/TRUNG TÂM**

NGƯỜI CAM KẾT
(ký ghi rõ họ và tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 2021

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19
CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ
VỚI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

BÊN A. ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ

Tên đơn vị cung cấp dịch vụ:.....
Địa chỉ.....
Số điện thoại: Email:.....
Mã số doanh nghiệp:.....
Người đại diện theo pháp luật:.....

BÊN B. TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Địa chỉ: Xã Trung Trắc, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên
Số điện thoại: 02213980077 Email:.....
Người đại diện theo pháp luật: Ông Nguyễn Trọng Nghĩa

Bên A cam kết tổ chức cung cấp dịch vụ đảm bảo các quy định phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định đối với bên B như sau:

1. Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo yêu cầu của địa phương và ngành Y tế.
2. Yêu cầu người lao động ký cam kết, tuân thủ và thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch của Bên B.
3. Quản lý chặt chẽ danh sách người lao động của đơn vị, lịch trình, thời gian làm việc của người lao động và cung cấp cho Bên B khi được yêu cầu.
4. Khi phát hiện có người lao động của Bên A nghi ngờ hoặc mắc COVID-19 thì báo ngay với Bên B để cùng xử lý kịp thời.

Đơn vị chúng tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung trên, nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm trước bên B và pháp luật./.

ĐẠI DIỆN BÊN B
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-
QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐẠI DIỆN BÊN A

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa