

KẾ HOẠCH

Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID -19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19 tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk

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 Quyết định số 2787/QĐ-BYT ngày 05/6/2021 của Bộ Y tế hướng dẫn các phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp mắc bệnh Covid-19;

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc bệnh COVID-19 tại đơn vị, theo nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị: SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐẮK LẮK

2. Tổng số người lao động: 71 người

- Số người lao động tại địa phương: 71 người

3. Số người lao động theo phòng, đơn vị:

a) Sở Kế hoạch và Đầu tư gồm 51 CCVC & NLĐ

- Lãnh đạo Sở: 05 công chức

- Các phòng thuộc Sở: Tổng số 7 phòng, gồm 46 công chức

b) Trung tâm Xúc tiến đầu tư (Đơn vị SN), gồm 11 viên chức.

c) Các Ban Quản lý dự án gồm: 9 người

+ BQLDA giám nghèo KV Tây Nguyên-Tỉnh Đắk Lắk: 01 người

+ BQL thực hiện nhiệm vụ quy hoạch tỉnh Đắk Lắk: 01 người

+ BQLDA hỗ trợ PTKV Biên giới-TDA tỉnh Đắk Lắk: 07 người

4. Cán bộ đầu mối phụ trách công tác phòng, chống dịch tại đơn vị:

- Họ và tên: **Nguyễn Mạnh Hùng**

- Số điện thoại: 0913475399

- Email: hungdpidaklak@gmail.com

- Trình độ chuyên môn: Đại học Luật

5. Thông tin đường dây nóng

- Tổng đài Bộ Y tế: **1900 9095**

- Bệnh viện Đa khoa vùng Tây Nguyên: **02623.919009**

- Khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm (Tổ phản ứng nhanh) - Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh (CDC): **0262.2460701; 0935.848.282.**

6. Phòng cách ly: bố trí một phòng làm việc tầng 1 dùng làm nơi cách ly.

II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu chung

- Chủ động phát hiện sớm và xử lý kịp thời trường hợp công chức, viên chức và người lao động (CCVC&NLĐ) thuộc cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư nghi mắc, hoặc có các yếu tố dịch tễ liên quan ca mắc COVID-19.

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các biện pháp phòng, chống dịch và các quy định liên quan theo tinh thần chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, của cơ quan, đơn vị và ở địa phương cư trú.

- Đảm bảo an toàn và thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; hạn chế tác động của dịch bệnh đến hoạt động của cơ quan.

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; chủ động xây dựng các phương án xử trí, phát hiện sớm người lao động có nguy cơ lây nhiễm.

- Khi xuất hiện các trường hợp bệnh trong cơ quan: Khoanh vùng, xử lý kịp thời triệt để về dịch tễ, vệ sinh khử khuẩn môi trường, nhằm hạn chế thấp nhất việc lây lan ra toàn cơ quan.

- Khi có dịch bệnh lây lan trong cơ quan: Phối hợp cơ quan y tế khoanh vùng, xử lý kịp thời, triệt để ổ dịch nhằm hạn chế thấp nhất dịch lan ra cộng đồng.

3. Yêu cầu

- Mỗi CCVC&NLĐ nâng cao ý thức và trách nhiệm trong phòng, chống dịch bệnh COVID-19; nhận thức đầy đủ mục đích; nghiêm túc thực hiện kế hoạch phòng chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí khi phát sinh tình huống có liên quan nhằm giảm thiểu nguy cơ lây nhiễm trong cơ quan.

- Các phòng, đơn vị chủ động phối hợp tổ chức thực hiện các phương án xử trí khi phát sinh tình huống đảm bảo đúng 05 nguyên tắc: “Ngăn chặn, phát hiện, cách ly, khoanh vùng và dập dịch” và 04 tại chỗ: “Lực lượng tại chỗ, chỉ huy tại chỗ, phương tiện tại chỗ, hậu cần tại chỗ”.

- Các cá nhân được phân công nhiệm vụ triển khai phương án phòng, chống dịch khi có tình huống phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa lây nhiễm đúng quy định.

III. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID-19

1. Các khu vực, phòng có tập trung đông người

- Vị trí 1: Cổng vào cơ quan
- Vị trí 2: Phòng Văn thư
- Vị trí 3: Phòng họp
- Vị trí 4: Khu vực nhà để xe

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

- Tay vịn cầu thang (02 khu nhà làm việc) Số lượng vị trí: 02
- Tay nắm cửa các phòng làm việc Số lượng vị trí: 25
- Máy tính, mặt bàn làm việc, máy Photocopy... và các vật dụng khác trong phòng làm việc.

3. Các đơn vị cung cấp dịch vụ của đơn vị

- Nhân viên giao nhận công văn, bưu phẩm của Bưu điện thành phố BMT; Địa chỉ số 01-03 TP BMT, đường Nơ Trang Long, TP BMT tỉnh Đắk Lắk;
- Nhân viên sửa chữa máy vi tính của Công ty TNHH Sáng tạo, Địa chỉ số: Đường Trần Phú, TP BMT, tỉnh Đắk Lắk.
- Nhân viên giao hàng, Cửa hàng Văn phòng phẩm Thanh niên, số 43 Lý Thường Kiệt, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

4. Phương tiện vận chuyển của đơn vị

- Số lượng xe: 02 xe ô tô
- Số lượng lái xe: 02 người

5. Mức độ nguy cơ dịch Covid – 19 tại Phường Tự An, nơi đơn vị đặt trụ sở: Có nguy cơ

IV. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất để đảm bảo phòng, chống dịch theo đặc thù của cơ quan

- Sắp xếp bố trí 01 phòng làm việc tại tầng 1 làm phòng cách ly y tế.
- 01 bàn làm việc đặt tại tiền sảnh cơ quan (nơi trực tiếp đón khách ra vào cơ quan)
- Trang bị 01 thiết bị đo thân nhiệt cầm tay;
- Các bình dung dịch sát khuẩn đủ dùng;
- Bố trí các điểm rửa tay bằng dung dịch rửa tay khô tại các vị trí có nguy cơ cao trước khi vào làm việc và khách đến liên hệ công tác (tiền sảnh cơ quan và sảnh chờ tại các tầng trong khu nhà làm việc), trang bị xà bông rửa tay tại các nhà vệ sinh cơ quan.

- Tuân thủ tuyệt đối các biện pháp vệ sinh, phòng dịch phương tiện phục vụ lãnh đạo; bố trí đầy đủ khẩu trang, dung dịch sát khuẩn tay trên xe; thực hiện vệ sinh, khử khuẩn phương tiện hằng ngày trước và cuối mỗi chuyến đi công tác.

2. Quản lý công chức viên chức, người lao động và khách đến làm việc

2.1. Đối với Công chức viên chức, người lao động(CCVC&NLĐ)

- Lập danh sách CCVC&NLĐ bao gồm đầy đủ thông tin như nơi thường trú; CMND/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, nơi trọ. Yêu cầu CCVC&NLĐ thông báo khi có tiếp xúc với các trường hợp F0 hoặc F1.

-Thực hiện khai báo y tế điện tử thông qua mã QR-Code khi đi, đến cơ quan, các địa điểm công cộng thông qua các phần mềm: nCOVI, Bluezone trên điện thoại di động thông minh hoặc tại trang thông tin điện tử <https://tokhaiyte.vn>.

2.2. Khách đến làm việc

- Thực hiện khai báo y tế theo quy định; kiểm tra nhiệt độ, việc đeo khẩu trang và yêu cầu sát khuẩn tay.

3. Phòng chống lây nhiễm COVID-19 trong cơ quan

- Bố trí đầy đủ dung dịch sát khuẩn tay tại các vị trí thuận tiện ở các lối ra, vào cơ quan và các phòng làm việc. .

- Rà soát kế hoạch công tác, hạn chế tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hoạt động tập trung đông người; khi cần thiết tổ chức hội nghị, phải tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch.

- Thực hiện đeo khẩu trang đối với 100% cán bộ, công chức trong suốt thời gian làm việc.

- Đảm bảo công tác vệ sinh, khử khuẩn hàng ngày các phòng làm việc.

- Khi có quy định giãn cách xã hội của Ủy ban nhân dân tỉnh thì bố trí số lượng, mật độ **CCVC&NLĐ** làm việc tại cơ quan theo quy định tại thời điểm thực hiện giãn cách.

4. Yêu cầu phòng, chống dịch từ đơn vị cung cấp dịch vụ

- Nhân viên các đơn vị khi đến giao công văn, bưu kiện, văn phòng phẩm, sửa chữa trang thiết bị làm việc của cơ quan phải tuyệt đối chấp hành đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch như: Rửa tay với xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn, quét mã QR (được bố trí tại tiền sảnh cơ quan); đeo khẩu trang, tầm chắn giọt bắn trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ, các công việc liên quan tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cán bộ đầu mối và Tổ an toàn COVID-19 vụ phân công cán bộ theo dõi, kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện.

V. PHƯƠNG ÁN PHÒNG, CHỐNG DỊCH KHI CÓ CÁC TRƯỜNG HỢP NGHI MẮC F0, F1, F2.

1. Có trường hợp nghi ngờ mắc COVID-19 tại cơ quan, đơn vị

Khi **CCVC&NLĐ** có một trong các biểu hiện nghi ngờ mắc bệnh như mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... tại nơi làm việc thì thực hiện theo các bước sau:

-Thông báo cho Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch; Tổ an toàn CoVID của đơn vị.

- Cung cấp và hướng dẫn đeo khẩu trang y tế, tầm chắn giọt bắn đúng cách; hướng dẫn biện pháp hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác.

- Đưa đến phòng cách ly y tế tạm thời đã được bố trí tại cơ quan;

- Liên lạc với cơ quan tế theo các số điện thoại đường dây nóng để yêu cầu tư vấn, và nếu cần thì chuyển đến cơ sở y tế khám, xét nghiệm SARS – CoV-2 và điều trị theo quy định.

- Lập danh sách những người tiếp xúc gần, thông báo và yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với những người xung quanh, đeo khẩu trang y tế, tắm rửa sạch sẽ và chờ cán bộ y tế đến hướng dẫn.

- Phối hợp tổ chức thực hiện vệ sinh, khử khuẩn cơ quan, nhất là nơi làm việc của trường hợp nghi mắc theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

- Thường xuyên cập nhật thông tin về tình hình sức khỏe của CCVC & NLĐ được hỗ trợ y tế.

-Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh của Sở thường xuyên cập nhật thông tin tình hình sức khỏe của người lao động; Lập danh sách người tiếp xúc và thực hiện khử khuẩn tại nơi làm việc khi cơ quan y tế yêu cầu.

-Lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp căn cứ yêu cầu của cơ quan y tế địa phương hoặc kết quả xét nghiệm SARS-CoV-2 để tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định bố trí, sắp xếp công việc phù hợp.

2. Có trường hợp F1 tại cơ quan, đơn vị (tiếp xúc gần với người F0)

2.1 Khi nhận được thông tin có CCVC&NLĐ là F1 tại cơ quan, đơn vị:

-Thông báo cho Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch; Tổ an toàn CoVID của cơ quan.

- Cung cấp và hướng dẫn đeo khẩu trang y tế, tắm rửa sạch sẽ đúng cách; hướng dẫn biện pháp hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác.

- Đưa đến phòng cách ly y tế tạm thời đã được bố trí tại cơ quan;

-Gọi điện thoại cho đường dây nóng của Sở Y tế tỉnh để được tư vấn, xử lý theo quy định. Phối hợp cơ quan y tế thực hiện xét nghiệm nhanh kháng nguyên ngay tại phòng cách ly tạm thời đối với đối tượng là F1

+ Nếu kết quả “Dương tính” thì khẳng định bằng xét nghiệm RT-PCR mẫu đơn.

+ Nếu kết quả “Âm tính”, thì xét nghiệm RT –PCR mẫu gộp theo nguyên tắc gộp mẫu các trường hợp cùng vị trí làm việc, cùng nơi ở/cư trú để xử lý các trường hợp F2 theo quy định.

- Khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1;

-Thông báo cho toàn thể CCVC&NLĐ đang có mặt tại đơn vị, không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K, không để xảy ra hoang mang, lo lắng với CCVC&NLĐ .

Khi kết quả RT –PCR của trường hợp F1 âm tính thì cơ quan y tế địa phương đánh giá nguy cơ, dịch tễ để xác định F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục tự theo dõi sức khỏe trong 14 ngày theo quy định.

-Lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định bố trí, sắp xếp công việc phù hợp.

2.2 Ban Chỉ đạo phòng chống dịch của Sở; Tổ an toàn CoVID của đơn vị triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đưa trường hợp F1 đi cách ly y tế theo quy định;
- Rà soát toàn bộ người lao động trong đơn vị theo danh sách quản lý (số có mặt, số vắng mặt, số đang nghỉ và các trường hợp khác);
- Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F2 thông qua dữ liệu khai báo y tế bằng quét mã QR, lịch công tác, lịch họp, Camera giám sát thông tin...
- Đối với những trường hợp F2 đang có mặt tại đơn vị: thông báo và yêu cầu các trường hợp này tự cách ly tại nhà/nơi lưu trú và thông báo với cơ quan y tế cấp xã nơi ở/lưu trú.
- Đối với những trường hợp F2 đang đi công tác tại địa phương khác hoặc trường hợp F2 không có mặt tại đơn vị: thông báo bằng điện thoại, tin nhắn và yêu cầu tự cách ly tại nơi cư trú; yêu cầu F2 thông báo với cơ quan y tế địa phương để phối hợp thực hiện các quy định phòng, chống dịch.
- Cán bộ đầu mối của đơn vị chủ trì, phối hợp với cơ quan y tế triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho CCVC& NLĐ cơ quan có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

2.3. Xử trí đối với các trường hợp F2 tại cơ quan, đơn vị khi có kết quả xét nghiệm của trường hợp F1

- a) Trường hợp kết quả xét nghiệm âm tính (Đã được cơ quan y tế đánh giá nguy cơ dịch tễ):
- + F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục tự theo dõi sức khỏe trong 14 ngày theo quy định;
 - + Toàn đơn vị hoạt động bình thường, tăng cường thực hiện 5K và tự kiểm tra, giám sát công tác phòng, chống dịch tại đơn vị.
- b) Trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện như phần hướng dẫn (Mục 1, phần VI)

3.Phương án có trường hợp F2 tại đơn vị:

Khi công chức, viên chức, người lao động phát hiện mình là F2 thì thực hiện theo các bước sau:

- Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ an toàn COVID của đơn vị.
- Thông báo ngay cơ sở y tế nơi sinh sống; cách ly tại nhà theo quy định của Bộ Y tế và chờ kết quả xét nghiệm của F1. Chủ động liên lạc với y tế địa phương và báo về cơ quan khi có kết quả xét nghiệm của F1.
- Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh của Sở thường xuyên cập nhật thông tin tình hình sức khỏe của người lao động. Lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định bố trí, sắp xếp công việc phù hợp.

VI. PHƯƠNG ÁN KHI CÓ CÁC TRƯỜNG HỢP MẮC COVID – 19 TẠI ĐƠN VỊ

1. Phát hiện có các trường hợp F0 qua xét nghiệm sàng lọc định kỳ tại cơ quan, đơn vị

- Kích hoạt ngay các phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp mắc CoVID – 19.

- Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ an toàn CoVID của đơn vị; phối hợp với cơ quan y tế địa phương để triển khai các biện pháp phòng chống dịch.

- Trên cơ sở ý kiến của cơ quan y tế địa phương Thủ trưởng đơn vị ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ hoặc từng khu vực làm việc có F0 để phục vụ cho việc truy vết, cách ly, lấy mẫu xét nghiệm.

- Thông báo cho các trường hợp F0 và yêu cầu không tự ý di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ được hướng dẫn, xử trí; đồng thời hướng dẫn cho ca bệnh vào phòng cách ly y tế tạm thời.

- Thông báo cho toàn thể người lao động đang có mặt tại đơn vị không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K; không để xảy ra hoang mang, lo lắng với người lao động.

- 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 xét nghiệm và cách ly y tế theo quy định.

- Sau khi thực hiện xong việc vệ sinh khử khuẩn, đơn vị tiếp tục hoạt động bình thường vào ngày hôm sau.

2. Phát hiện có các trường hợp F0 tại đơn vị thông qua xét nghiệm trường hợp F1, F2 và trường hợp nghi ngờ

Xử trí như Mục 1, phần VI và xử trí đối với F1, F2 phần V kế hoạch này.

3. Phát hiện có các trường hợp là F0 là người lao động của đơn vị thông qua xét nghiệm tại cộng đồng

3.1 Trường hợp F0 đang có mặt tại đơn vị

- Xử trí như Mục 1, phần VI và xử trí đối với F1, F2 phần V kế hoạch này.

3.2 Trường hợp F0 không có mặt tại đơn vị

- Phối hợp với cơ quan y tế địa phương có liên quan tiến hành rà soát các trường hợp F1, F2 tại đơn vị để cách ly y tế và xử lý như phần V của kế hoạch này

4. Phát hiện có trường hợp mắc CoVID – 19 thông qua xét nghiệm đối với người đi công tác

4.1 Trường hợp kết quả dương tính trước khi CCVC đi công tác

Xử lý như Mục 1 phần VI của Kế hoạch này và xử trí đối với F1, F2 như phần V của kế hoạch này.

4.2. Trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính sau khi CCVC đi công tác về

a) Trường hợp người lao động chưa đến nơi làm việc, đang ở nhà hoặc nơi lưu trú:

- Thông báo và phối hợp với cơ quan y tế tại nơi lưu trú để xử lý theo quy định.

- Thông báo những người đi cùng trong đoàn công tác và địa phương nơi người lao động đến công tác để xác định các trường hợp F1, F2 của nơi đến công tác và tiến hành xử lý như hướng dẫn tại phần V.

b) Trường hợp người lao động đã đến đơn vị, nơi làm việc:

Xử lý như Mục 1 phần VI của Kế hoạch này và xử trí đối với F1, F2 như phần V của kế hoạch này

5. Không phát hiện thêm các trường hợp mắc bệnh (tất cả các mẫu xét nghiệm tại đơn vị âm tính)

5.1. Trường hợp CCVC&NLĐ ở đơn vị, nơi làm việc

- Thông báo dỡ bỏ phong tỏa
- Khoanh vùng khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1, F2.
- Rà soát lại toàn CCVC&NLĐ trong đơn vị theo danh sách quản lý để tiếp tục theo dõi, giám sát và định kỳ thực hiện xét nghiệm sàng lọc.
- Đơn vị hoạt động bình thường, thực hiện 5K và các quy định phòng chống dịch.

5.2 Trường hợp CCVC&NLĐ đang ở nhà hoặc nơi lưu trú (không phải là F0, F1)

- Thông báo về việc dỡ bỏ phong tỏa tại đơn vị
- Tiếp tục đến làm việc tại đơn vị

6. Trường hợp nhận thông tin có F0 là CCVC&NLĐ của đơn vị ngoài giờ làm việc

- Báo cáo ngay cho Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch Tổ an toàn CoVID của đơn vị biết và tạm dừng hoạt động của đơn vị để thực hiện vệ sinh, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến ca mắc.

- Thực hiện truy vết, lập danh sách F1, F2 gửi cơ quan y tế địa phương.
- Chờ cơ quan y tế địa phương thông báo kết quả xét nghiệm F1, F2 trước khi quyết định cho cơ quan hoạt động trở lại

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức và người lao động:

- Thực hiện nghiêm “Thông điệp 5K: Khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập đông người, khai báo y tế” theo hướng dẫn của Bộ Y tế nhằm tự bảo vệ sức khỏe bản thân, gia đình và cộng đồng.

- Tự đo thân nhiệt, theo dõi sức khỏe tại nhà trước khi đến nơi làm việc, không đi làm nếu có các biểu hiện sốt, ho, đau họng, khó thở... và phải báo cho người quản lý, Ban Chỉ đạo phòng chống dịch COVID-19 Sở và cơ quan y tế địa phương để được tư vấn và xử trí theo quy định.

-Chuẩn bị các trang bị cá nhân cần thiết cho thời gian làm việc như nước uống, cốc uống dùng riêng; khăn giấy, khẩu trang, găng tay, dung dịch sát khuẩn tay...

-Không được đi làm nếu đang trong thời gian cách ly y tế.

-Tăng cường sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc từ xa để giảm tiếp xúc trực tiếp.

-Thường xuyên vệ sinh mặt bàn làm việc, các dụng cụ làm việc và vị trí thường xuyên tiếp xúc của cá nhân bằng dung dịch sát khuẩn.

-Nếu phát hiện bản thân hoặc người cùng làm việc/khách có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở..., hoặc là F0, hoặc F1; F2 thì bản thân hoặc hướng dẫn người cùng làm việc/khách hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh và báo ngay cho người quản lý, Ban Chỉ đạo phòng chống dịch COVID-19 Sở.

2. Phòng Tổng hợp, Quy hoạch -Hành chính có trách nhiệm thực hiện những nội dung sau

-Quản lý người lao động về các thông tin gồm họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, địa chỉ nơi trọ, số điện thoại.

-Tạo mã QR để quản lý người ra vào cơ quan và khai báo y tế theo quy định tại Quyết định số 2666/QĐ-BYT ngày 29/5/2021 của Bộ Y tế. Trường hợp người ra vào không thể thực hiện việc quét mã QR, thì bố trí nhân viên bảo vệ kiểm soát lượng khách đến làm việc bằng Phiếu khai báo y tế.

-Yêu cầu khách đến làm việc phải khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang, giữ khoảng cách, quét mã QR ngay tại cửa chính cơ quan và đăng ký đầy đủ thông tin cá nhân; Chủ động, tự giác thông báo tình hình sức khỏe, các yếu tố dịch tễ có liên quan đến COVID-19 và phải chấp hành đầy đủ mọi nội quy, yêu cầu phòng, chống dịch COVID-19 của cơ quan.

-Tham mưu Lãnh đạo Sở phân công lịch làm việc luân phiên tại cơ quan theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

-Bố trí khu vực giao nhận tài liệu, công văn, văn phòng phẩm, hàng hoá...tại phòng Bảo vệ; Thực hiện khử khuẩn tại khu vực giao nhận, hạn chế tiếp xúc giữa người giao và người nhận, cập nhật đầy đủ thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận...

-Bố trí đầy đủ nước rửa tay sát khuẩn tại nhà vệ sinh, các phòng làm việc; nước rửa tay sát khuẩn, máy đo thân nhiệt tại các vị trí ra, vào cơ quan.

-Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ khuôn viên, khử khuẩn phòng họp và các vị trí, khu vực dùng chung thường xuyên có nhiều người tiếp xúc của cơ quan.

2. Ban Chỉ đạo phòng chống dịch bệnh COVID-19; Tổ an toàn COVID của Sở

-Ban Chỉ đạo phòng chống dịch COVID-19 của Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này và Quyết định số 93/QĐ-SKHĐT ngày

27/8/2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19.

-Tổ an toàn COVID của Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này và Quyết định số 94/QĐ-SKHĐT ngày 07 /9 /2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc thành lập Tổ an toàn COVID.

4.Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

-Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Tổng hợp, Quy hoạch – hành chính khi có yêu cầu.

-Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc chưa phù hợp cần điều chỉnh bổ sung, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Tổng hợp, Quy hoạch – Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, chỉ đạo bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TH.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Quang Sơn