

Số: 262/KH-VP

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH
phòng chống dịch, bệnh COVID-19 tại khu vực tổng xã

Thực hiện ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo ngành, căn cứ các quy định, hướng dẫn của Bộ Y tế, căn cứ tình hình thực tế tại các trụ sở làm việc trong khu vực, Văn phòng xây dựng kế hoạch, phương án phòng, chống dịch COVID-19 ở khu vực tổng xã như sau:

I. Yêu cầu chung:

1. Các đơn vị thuộc Văn phòng phải nhận thức rõ vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể trong công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19, giữ an toàn các trụ sở làm việc, góp phần đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của ngành, đảm bảo thông tin thông suốt trong mọi hoàn cảnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan y tế và các cơ quan chức năng, với các đơn vị trong ngành, tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, chỉ đạo về phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của Chính phủ và những chỉ đạo, quy định của ngành, tăng cường ý thức tự bảo vệ bản thân và bảo vệ cộng đồng, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chủ động xử lý trong mọi tình huống, diễn biến của dịch bệnh ở nơi làm việc, góp phần phòng, chống dịch hiệu quả nhất.

II. Kế hoạch chung phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại các trụ sở:

- Theo dõi, cập nhật tình hình dịch bệnh và những ý kiến, chỉ đạo của Chính phủ, Ban chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch bệnh COVID-19, Bộ Y tế và các cơ quan chức năng để tổng hợp, tham mưu giúp Lãnh đạo ngành chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, chỉ đạo về phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của Chính phủ và những chỉ đạo, quy định của ngành; Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện nghiêm thông điệp 5K của Bộ Y tế, đặc biệt là đeo khẩu trang, thường xuyên rửa tay sát khuẩn, giữ khoảng cách, khai báo y tế tại các trụ sở làm việc

- Tổ chức và kiểm tra nhắc nhở cán bộ, nhân viên khi tới nơi làm việc, phải thực hiện quét mã QR và đo thân nhiệt tại tất cả các trụ sở, nếu thân nhiệt lớn hơn 37,5 độ thì không cho vào nơi làm việc.

- Lái xe khi đi công tác, tác nghiệp, đặc biệt là đến vùng dịch phải trang bị đầy đủ bộ đồ bảo hộ, thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch. Khi về phải lau rửa xe và khử khuẩn toàn bộ xe, phải thực hiện khai báo y tế, cách ly tại nhà (nếu có yêu cầu), thông báo với chính quyền và các cơ sở y tế địa phương theo quy định.

- Tổ chức, thực hiện và kiểm tra việc tuân thủ các quy định giãn cách khi tổ chức các hoạt động, hội họp tập trung đông người, tổ chức thêm các điểm cầu họp trực tuyến, kê bàn ghế giãn cách theo đúng quy định tại các phòng họp và ở những địa điểm sinh hoạt chung như nhà ăn, căng tin...

- Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch công tác và trách nhiệm được giao, chủ động bố trí cho cán bộ, nhân viên làm việc tại nhà, hạn chế thấp nhất số người đến làm việc tại trụ sở trong thời gian thực hiện giãn cách.

- Đảm bảo vệ sinh, môi trường làm việc sạch sẽ, thông thoáng tại các trụ sở. Thường xuyên khử khuẩn sàn nhà, thang máy, cầu thang bộ, khu vệ sinh, các bề mặt... ở khu vực công cộng. Cung cấp dung dịch và đồ dùng khử khuẩn cho các đơn vị để các đơn vị tự làm vệ sinh trong các phòng làm việc.

- Chia khóa các phòng làm việc và vé trông giữ xe máy, ô tô do phòng Bảo vệ quản lý phải được khử khuẩn hàng ngày ngay sau giờ làm việc.

- Nhân viên phục vụ tại bếp ăn và khu căng tin phải có đầy đủ trang bị bảo hộ phòng chống dịch, thường xuyên đeo khẩu trang, kính chống giọt bắn, găng tay. Người giao hàng lương thực thực phẩm không được phép vào trụ sở làm việc, việc giao nhận hàng chỉ được thực hiện tại nơi quy định (hiện nay là cửa tầng hầm 1) và tuân thủ việc khử khuẩn, bao bì đầy đủ.

- Nhân viên vệ sinh các tòa nhà đảm bảo trang bị phòng chống dịch bệnh, cố gắng hoàn thành và kết thúc công việc lau dọn vệ sinh trước 7h30 buổi sáng, chỉ lau dọn, làm vệ sinh từ 12h30 đến 13h30 buổi chiều trong các ngày làm việc; lau sàn nhà khử khuẩn toàn bộ tòa nhà vào ngày nghỉ cuối tuần.

- Thực hiện nghiêm túc việc yêu cầu khách đến liên hệ công tác bắt buộc phải đeo khẩu trang, rửa tay sát khuẩn, đo thân nhiệt, quét mã QR code và để lại số điện thoại liên lạc.

- Chỉ cho phép tiếp khách ở khu vực quy định là sảnh tầng 1 tại các trụ sở. Khử khuẩn các khu vực này ít nhất 1 lần/ ngày. Trường hợp cần thiết phải lên phòng làm việc thì phải yêu cầu đơn vị làm việc cử người xuống đón và đảm bảo các quy định phòng chống dịch.

- Kiểm soát chặt chẽ việc mang hàng hóa vào trong các trụ sở làm việc theo quy định, bắt buộc phải khử khuẩn hàng hóa mới được phép mang vào.

- Tích cực liên hệ, tổ chức để cán bộ, nhân viên trong ngành được tiêm vaccine nhanh nhất và nhiều nhất có thể, kể cả những người phục vụ lau dọn vệ sinh tòa nhà và người phục vụ tại khu vực căng tin.

III. Xử lý trong những tình huống khẩn cấp:

1. Khi tòa nhà làm việc bị cách ly, phong tỏa:

- Yêu cầu ai làm việc ở đâu thì ở yên đó, không đi lại trong tòa nhà; Tuyệt đối chấp hành các chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan chức năng và của ngành.

- Những người được yêu cầu xét nghiệm sẽ tạm thời được cách ly trong thời gian chờ đợi. Tại tòa nhà 5 Lý Thường Kiệt: điểm cách ly tại tầng 10 đối với nam và tầng 11 với nữ; Tại tòa nhà 79 Lý Thường Kiệt: cách ly tạm thời tại tầng 14; Tại tòa nhà 33 Lê Thánh Tông: cách ly tạm thời tại tầng 12. Đối với các tòa nhà khác ở tổng xã, địa điểm cách ly tạm thời do đơn vị quản lý tòa nhà quy định. Tại khu cách ly số 5 Lý Thường Kiệt, theo yêu cầu của Lãnh đạo ngành, sẽ ngăn từ 6 đến 10 phòng nhỏ bằng nhôm và vách cứng, trong mỗi phòng có trang bị giường, chăn, ga, tủ cá nhân và một số vật tư và bộ đồ quần áo bảo hộ phòng dịch.

- Những người ở lại làm việc sẽ ăn, ngủ sinh hoạt ngay tại tòa nhà. Về ngủ: ngủ tại phòng làm việc, Văn phòng cung cấp đệm chăn, bàn chải, thuốc đánh răng. Về tắm giặt: nữ tắm tại phòng thay đồ trong khu WC nữ, nam tắm bằng xô chậu (Văn phòng cung cấp) ở khu WC nam, ngoài ra Văn phòng và Trung tâm Kỹ thuật đã thu xếp, bố trí cải tạo các phòng đệm tại các tầng thành buồng tắm tạm, Văn phòng sẽ cung cấp khăn tắm nếu có yêu cầu. Về ăn uống: ăn ngay tại nơi làm việc, Văn phòng đã chuẩn bị dự trữ sẵn sàng lương thực, thực phẩm để cung cấp 200 suất ăn mỗi ngày; Văn phòng đã liên hệ, chuẩn bị phương án gọi các đơn vị cung cấp suất ăn (cơm hộp hoặc bánh mì) từ bên ngoài nếu cần.

- Phối hợp với các đơn vị kỹ thuật có kế hoạch và triển khai các phương án đảm bảo thiết bị làm việc và đảm bảo thông tin, chuẩn bị phương án họp online theo các nhóm và từng cá nhân.

- Lãnh đạo Văn phòng sẽ thành lập các đội công tác cơ động, phản ứng nhanh với thành phần chủ yếu từ phòng Bảo vệ và Hành chính – Quản trị để giải quyết các công việc phát sinh nếu cần.

2. Khi phát hiện người ho, sốt:

- Khi phát hiện người bị ho, sốt phải báo và đưa ngay tới phòng Y tế. Đối với những trường hợp không ở tòa nhà 5 Lý Thường Kiệt thì đưa ngay tới khu vực cách ly tạm và báo cho phòng Y tế cơ quan.

- Nếu người ho, sốt có yếu tố dịch tễ, phòng Y tế phải báo ngay cho trung tâm y tế quận, phường và phối hợp với cơ sở y tế xử lý theo đúng quy định. Trong thời gian chờ đợi, người sốt phải ở yên trong khu vực y tế hoặc khu cách ly cho đến khi có lệnh mới (về nhà hoặc đi cách ly điều trị tại cơ sở y tế).

- Nếu người sốt không có yếu tố dịch tễ, yêu cầu người bệnh phải khai báo y tế, về nhà theo dõi cách ly tại nhà, thông báo tới chính quyền và cơ quan y tế tại khu dân cư theo quy định.

- Nhân viên y tế khám bệnh và chăm sóc sức khỏe tại phòng Y tế phải mặc quần áo bảo hộ, đeo khẩu trang, găng tay... đảm bảo an toàn phòng bệnh.

3. Khi phát hiện người liên quan trực tiếp tới người nhiễm bệnh (F1):

- Thực hiện cách ly ngay lập tức tại khu vực y tế hoặc khu vực cách ly tạm của tòa nhà. Thông báo ngay cho phòng Y tế cơ quan. Thực hiện căng dây cách ly không cho người qua lại tại khu vực này.

- Phòng Y tế liên hệ, thông báo ngay cho Trung tâm Y tế quận và phường; tuyệt đối chấp hành ý kiến chỉ đạo của chính quyền sở tại và cơ quan y tế có thẩm quyền, nhanh chóng đưa người nhiễm bệnh (F1) đi cách ly hoặc đến cơ sở y tế theo quy định.

- Đơn vị chủ quản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị truy vết, lập danh sách những người có tiếp xúc với bệnh nhân (các F2, F3) và gửi về Văn phòng, đồng thời thực hiện cách ly tại nhà đối với những người tiếp xúc gần (F2) theo quy định.

- Đơn vị chủ quản theo dõi, cập nhật liên tục tình hình sức khỏe, kết quả xét nghiệm của F1 báo cáo về Văn phòng, trên cơ sở đó tiến hành theo dõi, tăng cường cách ly và theo dõi sức khỏe các F2, F3 theo quy định.

- Khẩn trương phun khử khuẩn khu làm việc và cả tòa nhà (nếu cần).

- Nhân viên y tế và những người phục vụ liên quan phải mặc quần áo bảo hộ, đeo khẩu trang, găng tay... đảm bảo an toàn phòng bệnh.

4. Khi phát hiện người nhiễm bệnh (F0):

- Khẩn trương thực hiện cách ly ngay tại khu vực y tế hoặc cách ly tạm.

- Khẩn cấp báo ngay cơ sở y tế quận và phường để đưa người nhiễm bệnh tới cơ sở điều trị, cách ly một cách nhanh nhất.

- Tuân thủ yêu cầu, chỉ dẫn cách ly của chính quyền và cơ quan y tế.

- Các đơn vị phối hợp thực hiện khoanh vùng, truy vết F1, F2, F3.

- Khẩn trương phun khử khuẩn khu làm việc và tòa nhà.

- Nhân viên y tế chăm sóc sức khỏe và những người làm nhiệm vụ phục vụ phải mặc quần áo bảo hộ, đeo khẩu trang, găng tay... đảm bảo an toàn phòng bệnh.

5. Liên hệ với cơ quan y tế tại địa bàn:

- Phòng Y tế (thuộc Văn phòng TTXVN): Đ/c Phạm Thu Hà, Trưởng phòng, điện thoại nội bộ: 2328; đt: 024 3 933 3129; di động: 091 524 2828.

- Trung tâm Y tế quận Hoàn Kiếm, điện thoại: 024 3 8255 588. Bs. Trần Thị Thanh Huyền, Trưởng khoa Y tế công cộng, đt: 098 235 0288.

- Trạm Y tế phường Phan Chu Trinh, điện thoại: 024 3 825 8277.

Ông Đạt, Trạm trưởng Trạm Y tế Phan Chu Trinh, đt: 098 397 8172.

- Trạm Y tế phường Phạm Đình Hồ, điện thoại: 024 3 971 3566.

Bác sỹ Thu, Trạm trưởng trạm Y tế Phạm Đình Hồ, đt: 091 296 6876.

- Trạm Y tế phường Trần Hưng Đạo, điện thoại: 024 3 822 1671.

Bác sỹ Hoa, Trạm trưởng Trạm Y tế Trần Hưng Đạo, đt: 098 906 7674.

- Trạm Y tế phường Bạch Mai, điện thoại: 024 3 627 0225.

Bác sỹ Trượng, Trạm trưởng Trạm Y tế Bạch Mai, đt: 094 333 1812.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Các đơn vị thuộc Văn phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình, chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và phương án liên quan tới đơn vị mình trong kế hoạch trên sau khi đã có cuộc họp bàn bạc, thống nhất trong toàn Văn phòng.

2. Đồng chí Chánh Văn phòng Đào Đức Huệ chịu trách nhiệm chỉ đạo và điều hành chung. Đồng chí Phó CVP Phan Thị Hồng Yến chịu trách nhiệm về lĩnh vực tổ chức các hoạt động của ngành, dịch vụ và đảm bảo cơ sở vật chất cho các hoạt động. Đồng chí Phó CVP Phạm Hà Linh chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ, kiểm tra giám sát công tác phòng chống dịch và phối hợp với các đơn vị kỹ thuật. Đồng chí Phó CVP Bùi Thị Hòa chịu trách nhiệm về công tác tổng hợp, quản lý điều hành bộ phận y tế và trang thiết bị phòng chống dịch, là đầu mối làm việc với các cơ quan y tế.

3. Công tác chỉ đạo, điều hành, báo cáo, bàn bạc trong phối hợp thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh hàng ngày được thực hiện thông qua nhóm công tác trên mạng zalo. Báo cáo, chỉ đạo hàng tuần được thực hiện trong giao ban Văn phòng chiều thứ Hai hàng tuần.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập gì các đơn vị kịp thời phản ánh theo các phương thức trên để kịp thời xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo TTXVN;
- Các đơn vị khu vực tổng xã;
- Các phòng thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đào Đức Huệ