

Số: /PA-STTTT

Bắc Kạn, ngày tháng 8 năm 2021

PHƯƠNG ÁN
Phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nơi làm việc
của Sở Thông tin và Truyền thông

Trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 trên thế giới và ở trong nước, trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn đã có ca mắc Covid-19. Để chủ động ứng phó với những tình huống dịch bệnh có thể xảy ra tại nơi làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Phương án phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nơi làm việc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Chủ động phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp nghi mắc, mắc Covid-19 tại nơi làm việc nhằm hạn chế đến mức thấp nhất nguy cơ lây lan dịch bệnh, đảm bảo sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và cá nhân, tổ chức đến giao dịch công việc tại Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, cá nhân, tổ chức đến giao dịch công việc tại Sở hiểu rõ mục đích và nghiêm túc thực hiện các biện pháp, phương án phòng chống dịch Covid-19 nhằm giảm thiểu nguy cơ lây nhiễm Covid-19 tại cơ quan, đơn vị và lây nhiễm ra cộng đồng.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở vừa chủ động phòng, chống dịch vừa thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn.

Tuân thủ nghiêm túc phương châm 4 tại chỗ, 3 sẵn sàng, đó là: Chỉ huy tại chỗ, lực lượng tại chỗ, phương tiện tại chỗ, hậu cần tại chỗ và chủ động phòng tránh, đối phó kịp thời, khắc phục khẩn trương và hiệu quả.

II. CÁC TÌNH HUỐNG DỊCH BỆNH VÀ PHƯƠNG ÁN PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Khi chưa ghi nhận trường hợp nghi mắc, mắc Covid-19 tại cơ quan:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Tuân thủ nghiêm túc quy tắc 5K (Khẩu trang - Khử khuẩn - Khoảng cách - Không tụ tập - Khai báo Y tế); cài đặt và sử dụng ứng dụng Bluzone, quét mã QR Code khi đến cơ quan và nơi công cộng.

- Hạn chế tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động tập trung đông người trừ trường hợp thực sự cần thiết. Ưu tiên tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện, hoạt động tập trung đông người dưới hình thức trực tuyến (online). Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch khi tổ chức các cuộc họp. Số lượng người tập trung tại các cuộc họp, hội nghị, sự kiện, hoạt động tập trung đông người phải tuân thủ theo yêu cầu tại thời điểm đó.

- Sắp xếp, bố trí vị trí làm việc đảm bảo khoảng cách, giãn cách theo quy

định (nếu có thể).

- Tăng cường thông khí bằng cách mở cửa ra vào và cửa sổ, sử dụng quạt trong các phòng làm việc, hạn chế sử dụng điều hòa. Nếu sử dụng điều hòa, sau khi kết thúc ngày làm việc phải mở cửa tạo sự thông thoáng.

- Báo cáo Giám đốc Sở khi đi, đến từ khu vực có dịch hoặc tham gia các sự kiện tập trung đông người có nguy cơ cao trong vòng 14 ngày.

- Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân, thông tin về nơi cư trú, lịch trình di chuyển, tiếp xúc khi được yêu cầu.

- Đến tiêm vắc xin phòng Covid-19 theo đúng đăng ký, đối tượng, thời gian, địa điểm theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

- Không ra ngoài địa bàn tỉnh, nhất là không đến các địa phương có dịch nếu không thật sự cần thiết. Nếu bắt buộc phải đi công tác hoặc có việc riêng đi đến vùng dịch, phải báo cáo Giám đốc Sở và tuân thủ các quy định về phòng chống dịch. Thực hiện khai báo y tế; cung cấp thông tin lịch trình di chuyển, lưu trú, tiếp xúc trong chuyến đi khi được yêu cầu. Khi trở về phải tự theo dõi sức khỏe trong vòng 14 ngày.

- Bố trí dung dịch sát khuẩn tay tại các vị trí thuận tiện ở khu vực cổng ra vào cơ quan, cửa ra vào các phòng làm việc, Hội trường và xà phòng tại các vòi rửa tay; bố trí thùng đựng chất thải có nắp đậy. Vệ sinh khử khuẩn bằng cồn ít nhất 01 lần/ngày đối với các vị trí có tiếp xúc thường xuyên như tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, công tắc điện, chuột và bàn phím máy tính, điện thoại dùng chung, điều khiển tivi, điều khiển điều hòa, bình nước uống công cộng

- Cho phép cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tuyến tại nhà (theo kế hoạch) hoặc bố trí làm việc theo ca khi cần thiết. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trao đổi, làm việc trực tuyến qua hồ sơ công việc, điện thoại, email...

- Khi có quy định giãn cách xã hội của địa phương, số lượng người làm việc tại cơ quan phải tuân thủ theo yêu cầu tại thời điểm đó.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch tại cơ quan.

1.2. Khách đến làm việc:

- Tổ chức, cá nhân đến giao dịch công việc phải tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 (đeo khẩu trang; sát khuẩn tay; giữ khoảng cách; không tụ tập; khai báo Y tế); cài đặt và sử dụng ứng dụng Bluzone, quét mã QR Code trước khi vào giao dịch; phải liên hệ trước và có lịch làm việc cụ thể, đăng ký làm việc qua bảo vệ cơ quan, được sự nhất trí của người cần liên hệ công tác mới được vào cơ quan.

- Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm thông báo cho người được liên hệ công tác biết về tổ chức, cá nhân đến giao dịch công việc với mình; hướng dẫn, nhắc nhở khách đến làm việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch, hướng dẫn cài đặt và sử dụng ứng dụng Bluzone, quét mã QR Code; kiểm tra nhiệt độ, việc đeo khẩu trang và yêu cầu sát khuẩn tay; lấy và lưu thông tin của khách đến giao dịch công việc (*họ và tên; năm sinh; giới tính; địa chỉ nơi cư trú; số điện thoại; số hộ chiếu/CMTND/CCCD; địa điểm đi/đến trong vòng 14 ngày qua; đơn vị/cá nhân cần gặp để liên hệ công tác*); kiểm tra địa điểm người khai đã di chuyển

trong vòng 14 ngày. Nếu khách đến liên hệ công tác có đi qua vùng dịch, phải đảm bảo đủ thời gian cách ly 14 ngày. Nếu chưa đủ thời gian cách ly, hướng dẫn đưa vào phòng cách ly tạm thời (phòng tiếp công dân); báo cáo lãnh đạo Văn phòng đề xin ý kiến Giám đốc Sở và liên hệ cơ quan y tế để có phương án xử lý. Trường hợp khách đến làm việc không tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch theo quy định thì không cho vào cơ quan.

2. Khi có trường hợp nghi mắc Covid-19 (có biểu hiện sốt, ho, khó thở) tại cơ quan:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi có biểu hiện hoặc khi phát hiện trường hợp nghi mắc Covid-19 (có biểu hiện sốt, ho, khó thở) tại cơ quan cần thực hiện theo các bước sau:

→ Thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở về trường hợp nghi mắc Covid-19 tại cơ quan.

→ Cung cấp và hướng dẫn người bị sốt, ho, khó thở...đeo khẩu trang y tế đúng cách, tránh tiếp xúc gần dưới 1 mét với những người khác.

→ Đưa người bị sốt, ho, khó thở... đến phòng cách ly tạm thời (phòng tiếp công dân).

→ Văn phòng Sở gọi điện cho đường dây nóng của Sở Y tế (**0966 671 919**), Bệnh viện đa khoa tỉnh (**0966 631 919**), Trung tâm Y tế thành phố Bắc Kạn (**0966 601 919**) hoặc đường dây nóng của Bộ Y tế (**19009095**) để được tư vấn và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

→ Văn phòng Sở thường xuyên cập nhật thông tin tình hình sức khỏe của người nghi mắc Covid-19. Lập danh sách người tiếp xúc và thực hiện khử khuẩn tại nơi làm việc khi cơ quan y tế yêu cầu.

→ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi không có mặt tại cơ quan, đơn vị, nếu có biểu hiện sốt, ho, khó thở... phải tự cách ly, theo dõi sức khỏe tại nhà, thông báo cho Giám đốc Sở và cơ quan y tế địa phương, tuân thủ theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

3. Khi có trường hợp mắc Covid-19 (F0) tại cơ quan:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nếu thuộc diện F0 hoặc khi nhận được thông tin có trường hợp mắc Covid-19 (F0) tại cơ quan cần thực hiện theo các bước sau:

→ Thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở để ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ cơ quan hoặc từng phòng, khu vực, 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.

→ Văn phòng Sở thông báo cho ca bệnh, đồng thời yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ người đến hướng dẫn. Phân luồng lối đi từ khu vực có ca bệnh đến phòng cách ly tạm thời (phòng tiếp công dân). Hướng dẫn cho ca bệnh di chuyển theo lối đi đã được phân luồng để đến phòng cách ly tạm thời. Thông báo ngay cho đường dây nóng của Sở Y tế (**0966 671 919**), Bệnh viện đa khoa tỉnh (**0966 631 919**), Trung tâm Y tế thành phố Bắc Kạn (**0966 601 919**) để chuyển cách ly, điều trị. Thực hiện 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, công

chức, viên chức, người lao động đang có mặt tại cơ quan về ca bệnh, yêu cầu phòng nào ở yên phòng đó, nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K, không hoang mang, lo lắng.

→ Văn phòng Sở phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương:

- Rà soát toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo danh sách quản lý (*số có mặt, số đang nghỉ, số đang đi công tác*).

- Truy vết tất cả các trường hợp tiếp xúc gần (F1), các trường hợp tiếp xúc với F1 (F2) thông qua thông tin cung cấp từ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và camera giám sát.

- Phân nhóm và bố trí riêng khu vực (tại hội trường tầng 3 và phòng họp tầng 1) 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.

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là F1, F2, các trường hợp khác không có mặt tại cơ quan tại thời điểm phong tỏa gửi cho Sở Y tế, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Bắc Kạn và Trung tâm y tế cấp huyện nơi cán bộ, công chức, viên chức, 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.

- Phối hợp với cơ quan y tế triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

- Phối hợp với cơ quan y tế đánh giá mối liên quan dịch tễ của các khu vực, vị trí làm việc khác với khu vực có F0.

3.1 Xử lý khi có kết quả xét nghiệm

☞ *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 theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

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

☞ *Tình huống 2: Phát hiện nhiều trường hợp mắc bệnh tập trung trong cùng 01 phòng, khu vực, 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.

- Phân luồng lối đi từ khu vực có ca bệnh đến phòng cách ly tạm thời.

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

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

- Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương truy vết các trường hợp F1, F2 của các F0 mới để thực hiện cách ly theo quy định. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cùng khu vực, 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.

- Thực hiện 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 từ 48-72 giờ để thực hiện vệ sinh khử khuẩn, rà soát F1, F2, bố trí lại nhân lực làm việc.

☞ *Tình huống 3: Phát hiện nhiều trường hợp mắc bệnh làm việc tại hầu hết các phòng, khu vực, vị trí làm việc.*

- 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.

- Truy vết các trường hợp F1, F2 của các F0 mới để thực hiện cách ly theo quy định. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan được coi là F1 và thực hiện cách ly tập trung ngay.

- Thực hiện khử khuẩn toàn bộ cơ quan theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

4. Khi có trường hợp tiếp xúc gần với ca mắc Covid-19 (F1) tại cơ quan:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nếu thuộc diện F1 hoặc khi nhận được thông tin có trường hợp tiếp xúc gần với ca mắc Covid-19 (F1) tại cơ quan cần thực hiện theo các bước sau:

→ Thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ cơ quan hoặc từng phòng, khu vực, vị trí làm việc có trường hợp F1 để phục vụ cho việc truy vết, cách ly, lấy mẫu.

→ Văn phòng Sở thông báo đồng thời cho F1 yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ người đến hướng dẫn. Phân luồng lối đi từ khu vực có F1 đến phòng cách ly tạm thời. Hướng dẫn F1 di chuyển theo lối đi đã được phân luồng để đến phòng cách ly tạm thời. Thông báo ngay cho đường dây nóng của Sở Y tế (**0966 671 919**), Bệnh viện đa khoa tỉnh (**0966 631 919**), Trung tâm Y tế thành phố Bắc Kạn (**0966 601 919**) để chuyển cách ly, điều trị. Thực hiện khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1 theo hướng dẫn của cơ quan y tế. Thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang có mặt tại cơ quan, yêu cầu phòng nào ở yên phòng đó, nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K, không hoang mang, lo lắng.

→ Văn phòng Sở phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương:

- Rà soát toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan theo danh sách quản lý (*số có mặt, số đang nghỉ, số đang đi công tác*).

- Truy vết các trường hợp tiếp xúc với F1 (F2) thông qua thông tin cung cấp từ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và camera giám sát.

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là F2, các trường hợp khác không có mặt tại cơ quan tại thời điểm phong tỏa gửi cho Sở Y tế, Trung tâm y tế cấp huyện nơi cán bộ, công chức, viên chức, 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.

- Phối hợp với cơ quan y tế triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

→ Nếu kết quả xét nghiệm của F1:

- Âm tính thì toàn bộ cơ quan 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 điểm 3.1, mục 3.

5. Khi có trường hợp tiếp xúc với người tiếp xúc gần với ca mắc Covid-19 (F2) tại cơ quan:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nếu thuộc diện F2 hoặc khi nhận được thông tin có trường hợp tiếp xúc với người tiếp xúc gần với ca mắc Covid-19 (F2) tại cơ quan cần thực hiện theo các bước sau:

→ Thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở biết.

→ Văn phòng Sở phối hợp với cơ quan y tế lấy mẫu xét nghiệm cho F2 (nếu được yêu cầu).

→ Văn phòng Sở hướng dẫn cho F2 về cách ly tại nhà và chờ kết quả xét nghiệm của F1.

→ Văn phòng Sở liên lạc với cơ quan y tế về kết quả xét nghiệm của F1:

+ Âm tính thì F2 được đi làm việc bình thường, tự theo dõi sức khỏe, thực hiện 5K

+ Dương tính thì thực hiện như mục 3.

6. Khi có trường hợp mắc Covid-19 ngoài giờ làm việc của cơ quan

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nếu thuộc diện F0 hoặc nhận được thông tin có trường hợp mắc Covid-19 ngoài giờ làm việc của cơ quan cần thực hiện theo các bước sau:

→ Thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở để biết và tạm dừng hoạt động của cơ quan để thực hiện vệ sinh, khử khuẩn, truy vết F1, F2 và chờ kết quả xét nghiệm của cơ quan y tế.

→ Văn phòng Sở thực hiện khử khuẩn toàn bộ cơ quan đặc biệt là khu vực làm việc của ca mắc.

→ Văn phòng Sở thực hiện truy vết, lập danh sách F1, F2 gửi cho cơ quan y tế.

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

7. Khu vực cách ly tạm thời tại cơ quan

Sử dụng Phòng Tiếp dân (Khi có từ 1-10 người mắc/nghi mắc Covid-19), Phòng họp tầng 1 và Hội trường tầng 3 (Khi có từ 10-40 người mắc/nghi mắc Covid-19) làm khu vực cách ly tạm thời tại cơ quan

8. Thiết lập đường dây nóng tiếp nhận thông tin, hỗ trợ về công tác phòng, chống dịch covid-19

Sử dụng số điện thoại **0209 3 810 198** làm đường dây nóng để tiếp nhận thông tin, hỗ trợ về công tác phòng, chống dịch Covid-19 của Sở Thông tin và Truyền thông.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghiêm túc thực hiện các phương án phòng, chống dịch covid-19 theo các tình huống đã xây dựng khi có phát sinh. Tuân thủ theo hướng dẫn của cơ quan y tế và chính quyền địa phương trong công tác phòng, chống dịch.

2. Văn phòng Sở chủ trì rà soát, đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác phòng, chống dịch tại cơ quan. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch tại cơ quan. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch tại cơ quan theo quy định./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- CCVCNLD thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hà Văn Tiến