

Số: /KH-SLĐTBXH

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Phòng, chống dịch bệnh COVID – 19 và**  
**các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID - 19**

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

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch Phòng, chống dịch bệnh COVID – 19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID – 19 như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên đơn vị:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**2. Tổng số công chức, người lao động:** 54 người

**3. Số người lao động theo từng phòng**

- Ban Giám đốc: 03
- Văn phòng Sở: 10
- Thanh tra Sở: 05
- Phòng Kế hoạch Tài chính: 06
- Phòng Giáo dục nghề nghiệp: 05
- Phòng Người có công: 05
- Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm: 05
- Phòng Trẻ em & Bình đẳng giới: 04
- Phòng Phòng Bảo trợ và chống tệ nạn xã hội: 07
- Quỹ đền ơn đáp nghĩa và Bảo trợ trẻ em: 04

**4. Tổng số cán bộ y tế: 0**

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

- Họ và tên: Thái Bá Việt
- Số điện thoại: 0918272637
- Email: [tbviet@dongthap.gov.vn](mailto:tbviet@dongthap.gov.vn)
- Trình độ chuyên môn: Đại học

**II. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung**

Đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19, thực hiện mục tiêu kèp hạn chế tác động của dịch bệnh đến hoạt động bình thường của đơn vị.

**2. Mục tiêu cụ thể**

- Xây dựng các phương án phòng, chống dịch COVID-19 theo các mức độ nguy cơ.

- Chuẩn bị đầy đủ nguồn lực và tổ chức thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 theo các phương án.

### **III. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID – 19**

#### **1. Các khu vực, phòng có tập trung đông người tại đơn vị như**

- Vị trí 1: cổng chính ra vào cơ quan
- Vị trí 2: cổng phụ ra vào cơ quan
- Vị trí 3: bàn khai báo y tế và đo thân nhiệt
- Vị trí 4: phòng Văn thư
- Vị trí 5: phòng tiếp công dân
- Vị trí 6: phòng họp
- Vị trí 7: hội trường
- Vị trí 8: các phòng làm việc

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

- Tay vịn cầu thang: 08
- Tay nắm cửa: 45

#### **3. Phương tiện vận chuyển của đơn vị**

- Số lượng xe: 01
- Số lượng lái xe: 01

#### **4. Mức độ nguy cơ dịch COVID – 19 tại địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: Số 18 đường 30/4, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. Theo bản đồ Covid-19 của tỉnh hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đang trong vùng cam (là vùng có nguy cơ cao: có khả năng lây nhiễm Covid-19).

### **IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID – 19 TẠI ĐƠN VỊ**

#### **A. CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH**

##### **1. Đối với đơn vị**

- Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Thành lập các Tổ an toàn COVID.

- Xây dựng Kế hoạch và các phương án phòng, chống dịch COVID-19.

- Quản lý công chức và 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; yêu cầu người lao động thông báo khi có tiếp xúc với các trường hợp F0 hoặc F1.

- Trường hợp người lao động của đơn vị làm việc và lưu trú ở những địa phương khác nhau, thủ trưởng đơn vị phải có trách nhiệm thông báo cho Sở Y

tế/Trung tâm kiểm soát bệnh tật cấp tỉnh của các địa phương liên quan để quản lý và theo dõi y tế đối với người lao động.

- Tổ chức theo dõi sức khỏe của người lao động hàng ngày; không được bố trí làm việc đối với người có một trong các triệu chứng như: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... và người thuộc đối tượng F1, F2; yêu cầu công chức, người lao động 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 đơn vị quản lý, y tế địa phương để được tư vấn và xử trí theo qui định.

- Tạo mã QR điểm kiểm dịch để thực hiện quản lý người ra vào đơn vị và khai báo y tế. Tổ chức đo thân nhiệt, công chức, người lao động, khách đến làm việc phải khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo qui định.

- Bố trí khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm...

- Thường xuyên thông tin nhắc nhở công chức, người lao động và khách thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian làm việc.

- Yêu cầu công chức, người lao động ký cam kết tuân thủ các qui định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch với thông tin đơn giản, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ thực hiện.

- Đề nghị Ngành Y tế tổ chức tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 đủ liều cho công chức và người lao động.

## **2. Đối với công chức và người lao động**

### **a) Trước khi đến nơi làm việc**

- Thực hiện nghiêm túc Thông điệp 5K; Tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt hàng ngày. Nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... thì chủ động ở nhà, không đi làm/đi công tác, thông báo cho cơ quan.

- Chuẩn bị các trang bị cá nhân cần thiết cho thời gian làm việc hoặc đi công tác 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.

### **b) Tại nơi làm việc**

- Luôn thực hiện Thông điệp 5 K đặc biệt việc đeo khẩu trang và đảm bảo giãn cách tại nơi làm việc.

- 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 hoặc F 2 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, Tổ an toàn COVID.

- Phải rửa tay thường xuyên và dùng giấy lau tay sử dụng một lần hoặc khăn lau tay để làm khô tay.

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

### **1. Phương án xử trí khi có trường hợp nghi mắc COVID – 19, F1, F2**

#### **a) Phương án khi có trường hợp nghi mắc COVID - 19 tại đơn vị**

Khi phát hiện công chức, người lao động 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.

- Yêu cầu hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác và ở tại phòng làm việc.

- Thông báo cho cơ quan y tế gần nhất và thực hiện theo hướng dẫn.

- 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.

#### **b) Phương án khi có trường hợp F1 tại đơn vị**

Khi nhận được thông tin có trường hợp F1 tại đơn vị

- Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ an toàn COVID.

- Yêu cầu hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác và ở tại phòng làm việc.

- Thông báo cho cơ quan y tế gần nhất và thực hiện theo hướng dẫn.

- Thông báo cho toàn thể công chức, người lao động đang có mặt tại đơn vị thông tin chính xác, không để xảy ra hoang mang, lo lắng.

- Yêu cầu người lao động nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K, không di chuyển khỏi vị trí làm việc.

Phối hợp với cơ quan y tế

- Đưa trường hợp F1 đi cách ly y tế theo quy định.

- Rà soát toàn bộ công chức, người lao động trong đơn vị theo danh sách quản lý.

- Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F2.

- 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 những trường hợp F2 không có mặt tại đơn vị: thông báo bằng điện thoại, tin nhắn và yêu cầu tự cách ly tại nơi lưu trú; yêu cầu các trường hợp F2 thông báo với cơ quan y tế cấp xã nơi đang ở/lưu trú để phối hợp thực hiện các quy định phòng, chống dịch.

- Xử trí đối với các trường hợp F2 khi có kết quả xét nghiệm của trường hợp F1
- Kết quả xét nghiệm âm tính thì F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục tự theo dõi sức khỏe trong 14 ngày theo quy định, toàn bộ đơn vị được tiếp tục hoạt động bình thường, tăng cường thực hiện 5K và tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng, chống dịch tại đơn vị.

- Kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện các bước tiếp theo.

### **c) Phương án có trường hợp F2 tại đơn vị**

- Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ an toàn COVID.
- 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, nơi lưu trú và chờ kết quả xét nghiệm của F1.

- Liên lạc với y tế về kết quả xét nghiệm của F1:

- + Nếu kết quả xét nghiệm âm tính thì F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục tự theo dõi sức khỏe trong 14 ngày theo quy định, thực hiện 5K.

- + Kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện các bước tiếp theo

### **2. Phương án khi có các trường hợp mắc COVID – 19 (F0) tại đơn vị**

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

- Thông báo cho cơ quan y tế gần nhất và 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 ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ đơn vị hoặc từng vị trí 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 lý.

- Thông báo cho toàn thể công chức, 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.

- Thực hiện vệ sinh khử khuẩn theo hướng dẫn của Ngành Y tế và đơn vị tiếp tục hoạt động bình thường kể từ ngày hôm sau.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Sở**

- Quán triệt, triển khai nội dung Kế hoạch này đến toàn thể công chức và người lao động.

- Yêu cầu công chức, người lao động ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19.

- Phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch.

### **2. Văn phòng Sở**

- Kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện, tham mưu xử lý nghiêm các

trường hợp vi phạm, thiếu trách nhiệm trong công tác phòng, chống dịch COVID – 19.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn theo dõi sức khỏe của công chức và người lao động; phát hiện và thông báo kịp thời các trường hợp có biểu hiện mắc bệnh đến ngành Y tế để xử lý, không để dịch bệnh lây lan trong cơ quan, đơn vị.

- Bố trí nước rửa tay sát khuẩn và đo thân nhiệt người ra vào cơ quan, yêu cầu khai báo y tế đối với khách liên hệ công tác. Nhắc nhở việc đeo khẩu trang đối với công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác.

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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Phòng chuyên môn Sở (thực hiện);
- Các Đơn vị trực thuộc Sở (để biết);
- Lưu: VT, VP (Ngon).

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Việt Công**