

Số: 1296/KH-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 08 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 khi người học đi học trở lại bình thường

Căn cứ Công văn số 4726/BGDĐT-GDTC ngày 15/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục;

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

Căn cứ Kế hoạch số 13885/KH-UBND ngày 10/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn phòng, chống dịch để chuẩn bị cho học sinh, học viên và sinh viên các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh đi học trở lại;

Căn cứ Công văn số 9551/SYT-NV ngày 15/11/2021 của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai về việc phương án đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 tại các trường học khi học sinh, sinh viên học trở lại;

Căn cứ Công văn số 15042/UBND-KGVX ngày 03/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc điều chỉnh thời gian cách ly điều trị người nhiễm COVID-19 (F0) và thời gian cách ly hướng dẫn tạm thời Quy trình xử lý người nhiễm COVID-19 (F0) tại cộng đồng trên địa bàn tỉnh,

Hiệu trưởng nhà trường ban hành Kế hoạch đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 khi sinh viên đi học trở lại bình thường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Chủ động phòng, ngừa và ngăn chặn kịp thời sự xâm nhập và lây lan của dịch COVID-19 trong nhà trường nhằm thực hiện mục tiêu kép bảo đảm an toàn sức khỏe cho người học, cán bộ, giảng viên và nhân viên, đồng thời khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, đáp ứng yêu cầu đổi mới và bảo đảm chất lượng giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm các biện pháp đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19;

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng, chống dịch bệnh; quản lý việc khai báo y tế người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên khi đến trường để phòng ngừa, phát hiện sớm các trường hợp mắc bệnh hoặc nghi ngờ mắc bệnh, kịp thời ngăn chặn, không để dịch lây lan trong nhà trường.

II. CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19

1. Kiện toàn Ban Chỉ đạo phòng chống dịch COVID-19 của trường; thành lập Tổ an toàn COVID của trường (Tổ an toàn COVID gồm 07 thành viên, gồm: Bí thư Đoàn Thanh niên trường – Tổ trưởng, Tổ trưởng Tổ y tế – Tổ phó, Bí thư chi đoàn cơ quan, UV.BCH Công đoàn trường, 01 nhân viên Phòng Đào tạo, 01 nhân viên Văn phòng Đoàn Thanh niên trường, 01 nhân viên Khu Nội trú). Nhiệm vụ của Tổ an toàn COVID là hỗ trợ Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Phòng, chống dịch COVID-19 tại trường và báo cáo kết quả hàng tuần về Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch của trường (qua P. CTSV).

2. Thực hiện phương án xử lý F0, F1 và trường hợp nghi ngờ mắc bệnh (đính kèm)

3. Yêu cầu người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB, GV, NV) thông báo cho nhà trường khi tiếp xúc với F0 hoặc F1.

4. Bố trí khu vực khai báo y tế và bố trí nhân viên kiểm soát người ra vào.

5. Thực hiện việc quét QR Code và khai báo y tế theo quy định tại Quyết định số 2666/QĐ-BYT ngày 29/5/2021 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn sử dụng các ứng dụng khai báo y tế và phát hiện tiếp xúc gần phục vụ phòng, chống dịch bệnh COVID-19

6. Tổ chức đo thân nhiệt, yêu cầu người học, cán bộ, CB, GV, NV, khách đến làm việc phải quét QR Code, khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo quy định.

7. Người học, CB, GV, NV không đến trường học tập và làm việc nếu có một trong các biểu hiện nghi ngờ mắc bệnh như mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở và thông báo cho GVCN/CVHT (đối với người học), lãnh đạo đơn vị (đối với CB, GV, NV) Nếu có các biểu hiện trên, khẩn trương thực hiện việc Test kháng nguyên nhanh để kiểm tra đối với vi rút Sar- CoV-2.

8. Bố trí phòng cách ly tạm thời cho người học, CB, GV, NV có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... hoặc F0 hoặc F1 khi đang học/làm việc tại trường. Phòng cách ly phải đảm bảo yêu cầu sau: thoáng khí, thông gió tốt; hạn chế đồ đạc trong phòng; có chỗ rửa tay; có thùng đựng rác có nắp đậy kín; có khu vực vệ sinh riêng.

9. Bố trí và chỉ định khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm ... gần cửa ra vào đơn vị; hạn chế tiếp xúc giữa người giao và người nhận; thực hiện đầy đủ Thông điệp 5K, yêu cầu phòng, chống dịch theo quy định và ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hàng.

10. Thường xuyên nhắc nhở người học, CB, GV, NV, khách thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian học, làm việc.

11. Đối với đơn vị có bộ phận đón tiếp, làm việc với người học/khách: yêu cầu những người được phân công làm việc với người học, khách phải thực hiện đầy đủ Thông điệp 5K.

12. Khuyến khích đơn vị có bộ phận có thể làm việc online thì xem xét làm việc online, họp trực tuyến, làm việc từ xa.

13. Bố trí phương tiện đưa đón CB, GV, NV cần tuân thủ các quy định phòng, chống dịch COVID-19.

14. Bố trí đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy; bố trí đầy đủ khu vực rửa tay, nhà vệ sinh và đảm bảo luôn có đủ nước sạch và xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay.

15. Thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại đơn vị.

16. Cho CB, GV, NV ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19 với Thủ trưởng đơn vị.

17. Quản lý người có nguy cơ, đi công tác, đặc biệt các trường hợp đi, đến, về từ khu có dịch: Đối với bộ phận có cán bộ, giảng viên, nhân viên có nguy cơ cao, tiếp xúc nhiều người cần chủ động Test kháng nguyên nhanh hoặc RT-PCR. Có kế hoạch Test kháng nguyên nhanh cho ít nhất 20% người có nguy cơ. Đối với CB, GV, NV đi công tác, đặc biệt các trường hợp đi, đến, về từ khu vực có dịch: thực hiện xét nghiệm SARS-CoV2 bằng test nhanh kháng nguyên hoặc phương pháp RT-PCR trước và sau khi đi công tác trong vòng 03 ngày (72 giờ) tính đến thời điểm đi công tác hoặc quay lại đơn vị.

18. Thường xuyên rà soát những việc cần làm để phòng, chống dịch COVID-19.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác sinh viên

- Tăng cường công tác tuyên truyền phòng, chống dịch và các hoạt động hỗ trợ người học, CB, GV, NV theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 64/KH-BGDĐT ngày 06/02/2020 của BGDĐT; đồng thời chủ động tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản triển khai công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo các chỉ đạo của cấp trên.

- Thực hiện việc đánh giá nguy cơ lây nhiễm và cập nhật thường xuyên trên hệ thống bản đồ An toàn phòng, chống dịch, ứng dụng (App) Antoancovid theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức đo thân nhiệt, yêu cầu người học, CB, GV, NV và khách đến làm việc trong giờ hành chính thực hiện quét mã QR Code khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo quy định; cung cấp nước sát khuẩn tay cho hoạt động phòng dịch;
- Bố trí phòng/khu vực cách ly tạm thời (phòng cách ly) cho người học, CB, GV, NV đến làm việc nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... hoặc F0 hoặc F1 khi đang học hoặc làm việc tại trường;
- Thực hiện vệ sinh khử khuẩn, bố trí đầy đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy, nhà vệ sinh đảm bảo luôn có đủ nước sạch và xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay;
- Rà soát, đề xuất nhà trường các trang thiết bị, thuốc thiết yếu, phòng y tế phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch bệnh đảm bảo ứng phó hiệu quả nhất đối với dịch bệnh.

- Xây dựng phương án xử lý khi có F0, F1 tại trường.

- Cử nhân sự tham gia Tổ an toàn COVID-19.

2. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo trong nhà trường phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Cử nhân sự tham gia Tổ an toàn COVID-19.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức

- Phân công nhân sự kiểm soát người vào quét QR Code, đeo khẩu trang và thực hiện đo thân nhiệt tại các cơ sở trước 7h00, từ 11h30-12h30, 16h30-17h30.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện mục 1, 12, 13, 16, 17 Phần II. Các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19.

4. Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường

- Tăng cường công tác tuyên truyền phòng, chống dịch trong đoàn viên, thanh niên.

- Phân công nhân sự kiểm soát người vào quét QR Code, đeo khẩu trang và thực hiện đo thân nhiệt tại CS3 và Trung tâm Giáo dục thể chất (phối hợp với Bộ môn giáo dục thể chất, Phòng Đào tạo) trong thời gian làm việc hành chính.

- Cử nhân sự tham gia Tổ an toàn COVID-19.

5. Văn phòng Công đoàn trường

Tuyên truyền, hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 cho nhà giáo, người lao động; lập danh sách công đoàn viên là F0 để Ban Chấp hành công đoàn trường thăm hỏi, hỗ trợ theo quy định của công đoàn trường.

- Cử nhân sự tham gia Tổ an toàn COVID-19.

6. Khu Nội trú, Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

- Phân công nhân sự kiểm soát người ra vào quét QR Code, đeo khẩu trang và thực hiện đo thân nhiệt tại đơn vị
- Tăng cường công tác tuyên truyền phòng, chống dịch trong đơn vị.
- Bố trí đầy đủ xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay, các trang thiết bị phục vụ vệ sinh, thùng đựng rác có nắp đậy, đặt ở vị trí phù hợp tại đơn vị.
- Khu Nội trú cử nhân sự tham gia Tổ an toàn COVID-19

7. Phòng Xây dựng – Cung ứng vật tư

- Thực hiện mua các trang thiết bị, thuốc thiết yếu, phòng y tế của nhà trường phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch bệnh đã được nhà trường phê duyệt.

8. Khoa Dược

- Cung cấp nước sát khuẩn tay, vật dụng phù hợp với yêu cầu, phòng chống dịch bệnh đã được Nhà trường phê duyệt.

9. Các đơn vị khác

- Lãnh đạo các đơn vị phổ biến nội dung này đến CB, GV, NV và người học trực thuộc đơn vị mình được biết; thực hiện nghiêm túc thông điệp 5K; tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt. 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 học, thông báo cho Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập, lãnh đạo đơn vị.
- Lãnh đạo các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để triển khai thực hiện các nội dung được nêu tại Phần II của Kế hoạch này.
- Các đơn vị báo cáo kết quả công việc thực hiện hàng tuần cho thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị, đồng thời báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường (qua Phòng Công tác sinh viên, Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch của trường).

Trên đây là Kế hoạch đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 khi sinh viên đi học trở lại bình thường của Nhà trường, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Chỉ đạo phòng, chống COVID-19 trường;
- Các đơn vị toàn trường;
- Người học toàn trường;
- Lưu VT, P. CTSV, (304).

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Thành Hiến

PHƯƠNG ÁN

Xử trí khi có trường hợp mắc và nghi mắc Covid-19 tại trường

(Đính kèm Kế hoạch số: 1296/KH-ĐHLH ngày 08/12/2021

của Hiệu trưởng Nhà trường về Công tác đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 khi sinh viên đi học trở lại bình thường)

I. TRƯỜNG HỢP PHÁT HIỆN MẮC COVID-19 TẠI TRƯỜNG

- **Bước 1:** Thông báo và phối hợp với Trạm y tế phường Bửu Long (02513.951.732) để thông báo và hướng dẫn triển khai các biện pháp phòng, chống dịch:
 - Đối với người học: Phòng Công tác sinh viên thông báo;
 - Đối với nhân viên, khách: Phòng Hành chính – Tổ chức thông báo.
- Phong tỏa tạm thời khu vực có F0 để phục vụ cho việc truy vết, cách ly, lấy mẫu xét nghiệm...
- **Bước 2:** Thông báo cho trường hợp F0 và yêu cầu không tự ý di chuyển, không tiếp xúc với người xung quanh, phát khẩu trang y tế (nếu F0 không có đeo khẩu trang) và chờ được hướng dẫn, xử trí;
 - Phối hợp với Bộ phận bảo vệ, Phòng Hành chính – Tổ chức để phân luồng lối đi. Hướng dẫn cho ca bệnh di chuyển theo lối đi đã được phân luồng vào đến phòng cách ly tạm thời (Phòng cách ly tạm thời do P. CTSV đề xuất nhà trường bố trí từ trước);
 - P. CTSV khử khuẩn khu vực có liên quan đến ca bệnh.
- **Bước 3:** Thông báo cho người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB, GV, NV) đang có mặt tại phòng học, phòng làm việc không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế; thực hiện 5K, không để xảy ra hoang mang, lo lắng với người học, CB, GV, NV;
- **Bước 4:** Phân nhóm và bố trí riêng khu vực cho các trường hợp F1 (tách các trường hợp có cùng vị trí và nguy cơ tiếp xúc với nhóm F1) để chuẩn bị cho việc lấy mẫu xét nghiệm và thông báo việc cách ly y tế theo quy định. Không sử dụng phương tiện giao thông công cộng để di chuyển trường hợp nghi mắc đến cơ sở y tế.
- **Bước 5:** Sau khi thực hiện vệ sinh khử khuẩn tiếp tục hoạt động bình thường kể từ ngày hôm sau.

II. TRƯỜNG HỢP F1 TẠI TRƯỜNG

Khi phát hiện người học, CB, GV, NV, khách đến làm việc là F1 thì thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Thông báo cho Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 trường.
 - Đối với người học: Phòng Công tác sinh viên thông báo.

- Đối với nhân viên, khách: Phòng Hành chính – Tổ chức thông báo.
 - Cung cấp khẩu trang y tế (nếu F1 không có đeo khẩu trang).
 - Yêu cầu hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác.
- **Bước 2:** Phối hợp với Bộ phận bảo vệ, Phòng Hành chính – Tổ chức để phân luồng lối đi. Hướng dẫn cho F1 di chuyển theo lối đi đã được phân luồng vào đến phòng cách ly tạm thời (Phòng cách ly tạm thời do P. CTSV đề xuất nhà trường bố trí từ trước);
 - **Bước 3:** Thông báo cho Trạm y tế phường Bửu Long (02513.951.732) để được tư vấn, xét nghiệm SARS-CoV-2 và phân loại F1.
 - Không sử dụng phương tiện giao thông công cộng để di chuyển trường hợp F0 đến cơ sở y tế hoặc về nhà.
 - **Bước 4:** Thực hiện khử khuẩn tại phòng học/phòng làm việc và cập nhật thông tin tình hình sức khỏe người học, CB, GV, NV để báo cho Ban Chỉ đạo biết.

III. THỰC HIỆN VỆ SINH, KHỬ KHUẨN

Thực hiện theo Công văn số 9551/SYT-NV ngày 15/11/2021 của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai về việc phương án đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 tại các trường học khi học sinh, sinh viên học trở lại (Phụ lục 2: hướng dẫn vệ sinh, khử khuẩn)/.