

Số: /KH-STC

Sóc Trăng, ngày tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Phòng, chống dịch COVID-19 và phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19

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;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng tại Công văn số 4311/VP-VX ngày 19/8/2021 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị.

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan, như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị: Sở Tài chính tỉnh Sóc Trăng

2. Tổng số công chức và người lao động: 47

- Số công chức và người lao động tại địa phương: 46
- Số công chức và người lao động ngoại tỉnh: 01
- Số công chức và người lao động lưu trú tại nhà trọ trên địa bàn: 02
- Số người lao động ký hợp đồng dài hạn: 04
- Số người lao động ký hợp đồng ngắn hạn: 0
- Số người lao động ký hợp đồng làm việc với nhiều đơn vị: 0
- Số người lao động là người nước ngoài: 0

3. Số người lao động theo từng phòng/ban/vị trí làm việc

- Ban Giám đốc: 03
- Phòng Quản lý Ngân sách và Tài chính hành chính sự nghiệp: 12
- Phòng Tài chính đầu tư: 08
- Phòng Quản lý Giá, Công sản và Doanh nghiệp: 08
- Văn phòng: 10
- Thanh tra: 05

Và 01 trường hợp nghỉ hưởng chính sách theo Quy định số 260-QĐ/TW ngày 02/10/2009 của Bộ Chính trị.

4. Tổng số cán bộ y tế: 0**5. Cán bộ đầu mối phụ trách công tác phòng, chống dịch tại cơ quan**

- Họ và tên: Trần Quốc Sở
- Số điện thoại: 0918 076 260
- Email: tqso@soctrang.gov.vn
- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Kinh tế

II. MỤC TIÊU

- Đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19, thực hiện mục tiêu kép hạn chế tác động của dịch bệnh đến hoạt động bình thường của cơ quan.
- 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 diễn tập phòng, chống dịch COVID-19 theo các phương án.

III. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID-19**1. Các khu vực có tập trung đông người**

- Công ra vào, bàn giao nhận hồ sơ, tài liệu, bàn làm việc của bộ phận bảo vệ, khu vực để xe cơ quan (gồm các khu vực để xe của khách, của công chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức).
- Phòng tiếp công dân, phòng họp, hội trường và các phòng làm việc của cơ quan.

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

- Bàn giao, nhận công văn, bàn làm việc của bảo vệ, phòng tiếp công dân, phòng họp, hội trường và các phòng làm việc của cơ quan.
- Tay vịn cầu thang, tay nắm cửa các phòng làm việc, tủ lạnh, máy nước nóng, điện thoại, máy tính, bấm điều khiển dùng chung tivi, máy lạnh, màn hình camera...

3. Các đơn vị cung cấp dịch vụ thường xuyên của cơ quan

Các đơn vị cung cấp dịch vụ bơm mực máy in, photo, bưu điện, thu gom và xử lý rác thải, hậu cần, sửa chữa, bảo dưỡng cấp thoát nước....

4. Phương tiện vận chuyển

- Số lượng xe ô tô: 02 chiếc
- Số lượng lái xe: 01 người

(Thực hiện đăng ký xe và lái xe thường trực phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19 với cơ quan Công an tỉnh).

5. Mức độ nguy cơ dịch COVID-19 tại địa phương nơi đặt trụ sở:

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-BCĐUBND ngày 15/8/2021 của Ban Chỉ đạo Phòng, chống dịch COVID-19 về việc phân loại mức độ nguy cơ dịch COVID-19 tại các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng: Thành phố Sóc Trăng phân loại mức nguy cơ cao (vùng cam).

VI. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19

1. Phương án phòng, chống dịch trong điều kiện bình thường mới

1.1. Đối với cơ quan

1.1.1. Thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 do Giám đốc làm Trưởng ban để chỉ đạo công tác phòng, chống dịch COVID-19.

1.1.2. Thành lập Tổ COVID cộng đồng của cơ quan để tham mưu triển khai, thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan như:

- Tuyên truyền, phát hiện, nhắc nhở, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch và tình hình sức khỏe của công chức.

- Kiến nghị xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm các quy định về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc.

- Báo cáo kịp thời khi phát hiện người lao động mắc COVID-19 (F0) hoặc có biểu hiện nghi ngờ mắc COVID-19 (như: Ho, sốt, khó thở...) để xử lý theo quy định.

- Hỗ trợ truy vết các trường hợp F1 (là người có tiếp xúc gần trong vòng 2 mét hoặc trong cùng không gian kín tại nơi lưu trú, làm việc, sinh hoạt hoặc trong cùng khoang trên phương tiện vận chuyển với F0 trong thời kỳ lây truyền của F0), F2 (là người tiếp xúc gần trong vòng 2 mét với F1 trong khoảng thời gian từ khi F1 có khả năng lây nhiễm từ ca bệnh (F0) cho đến khi F1 được cách ly y tế) và các trường hợp khẩn cấp khi có trường hợp mắc COVID-19 hoặc phải cách ly theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ phòng, chống dịch phù hợp khác được cấp có thẩm quyền giao.

1.1.3. Xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và phương án xử trí khi có các trường hợp mắc COVID-19.

1.1.4. Lập danh sách quản lý công chức (gồm các thông tin họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, địa chỉ nơi trọ, số điện thoại); yêu cầu công chức thông báo ngay khi biết được có tiếp xúc với các trường hợp F0 hoặc F1 (kèm Phụ lục 2).

1.1.5. Trường hợp công chức làm việc và lưu trú ở những địa phương khác nhau, thì Trưởng phòng quản lý trực tiếp phải thông báo về Văn phòng để báo cáo Giám đốc 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 công chức.

1.1.6. Tổ chức theo dõi sức khỏe của công chức hằng ngày; không 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 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 quy định.

1.1.7. Tạo mã QR điểm kiểm dịch để thực hiện quản lý người ra, vào cơ quan và khai báo y tế theo quy định. Trường hợp người ra vào không thể thực hiện việc quét mã QR, thì nhân viên bảo vệ phải kiểm soát có điện thoại thông minh cài đặt, sử dụng các ứng dụng khai báo y tế và phát hiện tiếp xúc gần (Bluezone/NCOVI) để thực hiện quét mã QR trên thẻ BHYT/bản sao thẻ BHYT/thẻ căn cước công dân hoặc được sinh ra bởi hệ thống phần mềm của người ra, vào.

1.1.8. Tại khu vực ra vào của cơ quan (khu vực làm việc của bộ phận bảo vệ): Tổ chức đo thân nhiệt, yêu cầu công chức, khách đến phải khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo quy định; bố trí biển báo quy định phòng, chống dịch, nước sát khuẩn tay.

1.1.9. Bố trí khu vực cách ly tạm thời cho công chức/khách khi có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... hoặc F0, hoặc F1, hoặc F2 khi đang làm việc tại đơn vị.

Khu vực cách ly của cơ quan: Khu thông gió phía sau tầng trệt cơ quan (đảm bảo các yêu cầu như khu vực riêng, gần công ra vào, tách biệt với khu làm việc; thoáng khí, thông gió tốt; hạn chế đồ đạc trong phòng; có chỗ rửa tay; thùng đựng rác có nắp đậy kín; khu vực vệ sinh riêng).

1.1.10. Bố trí khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm, hàng hoá gần cửa ra vào cơ quan; nhân viên bảo vệ thực hiện việc giao nhận hồ sơ, hàng hóa, khử khuẩn tại nơi nhận và luôn đảm bảo khoảng cách theo quy định, hạn chế tiếp xúc giữa người giao và người nhận; yêu cầu người giao thực hiện đầy đủ Thông điệp “5K”, các yêu cầu phòng, chống dịch, ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hồ sơ, hàng hóa.

1.1.11. Lắp đặt và thường xuyên kiểm tra camera tại cơ quan, đặc biệt là khu vực quét mã QR để theo dõi, giám sát. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, nhắc nhở công chức và khách đến làm việc thực hiện nghiêm biện pháp phòng, chống dịch COVID-19.

1.1.12. Khuyến khích giảm số người làm việc tại cơ quan, tăng cường làm việc, họp trực tuyến, làm việc tại nhà, làm việc từ xa.

1.1.13. Tăng cường thông khí tại nơi làm việc, phòng họp.

1.1.14. Bố trí đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy; khu vực rửa tay, nhà vệ sinh đảm bảo luôn có đủ nước sạch và xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay; thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại cơ quan.

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

1.1.16. Quản lý đối với công chức làm công việc có nguy cơ, đi công tác; đặc biệt, các trường hợp đi, đến, về từ khu vực có dịch:

- Đối với công chức có nguy cơ (những người thường xuyên tiếp xúc với khách) thực hiện xét nghiệm SARS-CoV-2 sàng lọc bằng test kháng nguyên nhanh hoặc phương pháp RT-PCR hằng tuần hoặc khi đổi ca trực (đối với nhân viên bảo vệ).

- Đối với công chức đi công tác; đặc biệt, các trường hợp đi, đến, về từ khu vực có dịch, thực hiện xét nghiệm SARS-CoV-2 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 hoặc theo các quy định khác của Ban Chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch COVID-19 và Bộ Y tế.

Yêu cầu đối với công chức đang cư trú ngoài địa phận thành phố Sóc Trăng khi đi làm việc: Phải tuân thủ nguyên tắc “01 cung đường 02 điểm đến”, chỉ đi từ nhà đến cơ quan và ngược lại, không dừng, đỗ xe dọc đường và không đi đến các khu vực có liên quan đến bệnh nhân COVID-19 hoặc khu vực cách ly, phong tỏa (theo Bản cam kết với cơ quan); đồng thời, phải có kết quả xét nghiệm test nhanh SARS-CoV-2 âm tính (chỉ xuất trình lần đầu khi qua chốt kiểm dịch để vào thành phố Sóc Trăng), đeo thẻ công chức, thẻ ngành theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng tại Công văn số 1493/UBND-HC ngày 15/8/2021 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 2093/QĐ-UBND ngày 15/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

1.1.17. Lập danh sách xét nghiệm sàng lọc, tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 cho công chức (theo yêu cầu của cơ quan y tế).

1.1.18. Thường xuyên rà soát và tăng cường thực hiện những việc cần làm để nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống dịch COVID-19.

2. Đối với công chức

2.1. Trước khi đến nơi làm việc

- Thực hiện nghiêm túc Thông điệp “5K”; tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt hằng 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, đơn vị quản lý.

- 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.

2.2. Tại nơi làm việc

a) Công chức phải:

- Luôn thực hiện Thông điệp “5 K”; đặc biệt, đeo khẩu trang và đảm bảo khoảng giãn cách tại nơi làm việc, hội họp, các khu vực công cộng tại cơ quan.

- 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 đến làm việc 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 COVID cộng đồng của cơ quan.

- Không có thái độ kỳ thị và phân biệt đối xử tại nơi làm việc đối với các trường hợp đã hoàn thành việc cách ly y tế hoặc phải đi công tác đến các khu vực có dịch hoặc đã được điều trị khỏi COVID-19.

b) Đối với công chức làm công việc có nguy cơ (thường xuyên tiếp xúc và làm việc với khách), ngoài việc thực hiện các hướng dẫn trên cần lưu ý:

- Sử dụng găng tay phù hợp để giảm tiếp xúc không cần thiết. Nếu không sử dụng găng tay, phải rửa tay thường xuyên và dùng giấy lau tay sử dụng một lần hoặc khăn lau tay để làm khô tay.

- Sử dụng đầy đủ phương tiện phòng hộ cá nhân (bao gồm cả khẩu trang, kính, găng tay...) theo quy định.

c) Đối với công chức và người lao động phải đi công tác đến các khu vực có dịch, ngoài việc thực hiện các hướng dẫn trên cần lưu ý:

- Tham khảo thông tin về các khu vực có dịch trên cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế <http://ncov.moh.gov.vn> để đánh giá lợi ích và nguy cơ của chuyến công tác.

- Thực hiện xét nghiệm SARS-COV-2 trước và sau khi đi công tác theo quy định.

- Tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch của chính quyền địa phương nơi đến công tác.

- Luôn thực hiện Thông điệp “5K”.

- Trong khi đi công tác, nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... cần đeo khẩu trang, tránh tiếp xúc với những người xung quanh, thông báo với người quản lý, gọi điện cho đường dây nóng của Sở Y tế cấp tỉnh hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 9095) để được tư vấn và nếu cần thiết thì đến cơ sở y tế gần nhất để được điều trị kịp thời.

- Sau khi đi công tác về từ khu vực có dịch về thực hiện theo quy định của Bộ Y tế về xét nghiệm SARS-COV-2, tự theo dõi sức khỏe, cách ly y tế...

3. Đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ cho cơ quan

Yêu cầu nhân viên của cơ sở cung cấp dịch vụ cho cơ quan tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch COVID19; đồng thời, nắm danh sách, lịch trình, thời gian làm việc của nhân viên đến cơ quan.

V. CÁC PHƯƠNG ÁN XỬ TRÍ KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI MẮC COVID-19, F1, F2 (kèm Phụ lục 1).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 của Sở Tài chính tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

Kế hoạch này được triển khai đến Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Tổ COVID cộng đồng của Sở để triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để biết);
- Ban Giám đốc;
- VP, TT, các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC

Dương Thị Kim Thúy

Phụ lục 1
CÁC PHƯƠNG ÁN XỬ TRÍ KHI CÓ TRƯỜNG HỢP
NGHI MẮC COVID-19, F1, F2 TẠI CƠ QUAN

I. PHƯƠNG ÁN KHI CÓ TRƯỜNG HỢP MẮC COVID-19

1. Phương án khi có trường hợp nghi mắc tại cơ quan (có một trong các biểu hiện nghi ngờ mắc bệnh như: Mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở...)

Khi phát hiện công chức tại nơi làm việc nghi mắc COVID-19:

- Thông báo ngay cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ COVID-19 cộng đồng của cơ quan.

- Yêu cầu hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 2 mét với những người khác.

- Tổ chức phân luồng lối đi từ khu vực có trường hợp nghi ngờ đến phòng cách ly tạm thời. Hướng dẫn di chuyển theo lối đi đã được phân luồng để đến phòng cách ly tạm thời (nếu phát hiện ở các tầng lầu thì di chuyển theo cầu thang thoát hiểm, hạn chế di chuyển bằng thang chính của cơ quan) và khử khuẩn theo quy định ngay sau khi sử dụng.

- Gọi điện thoại đến đường dây nóng của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống COVID-19 tỉnh Sóc Trăng (số điện thoại 02993.616001) hoặc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh (số điện thoại 0868500866) hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 9095) để được tư vấn, xét nghiệm SARS-CoV-2 và nếu cần thì đưa đến cơ sở y tế để được khám và điều trị.

- Không sử dụng phương tiện giao thông công cộng để di chuyển trường hợp nghi mắc đến cơ sở y tế.

- Cập nhật thông tin tình hình sức khỏe của công chức, 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.

- Căn cứ yêu cầu của cơ quan y tế địa phương hoặc kết quả xét nghiệm SARS-CoV-2 để quyết định bố trí, sắp xếp công việc phù hợp.

2. Phương án khi có trường hợp F1 tại cơ quan

2.1. Khi nhận được thông tin có trường hợp F1 tại cơ quan:

- Thông báo ngay cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ COVID-19 cộng đồng của cơ quan.

- Yêu cầu hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 02 mét với những người khác.

- Tổ chức 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 và khử khuẩn theo quy định.

- Gọi điện thoại đến đường dây nóng của Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống COVID-19 tỉnh Sóc Trăng hoặc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh để được tư vấn và nếu cần thì phối hợp với cơ quan y tế để thực hiện xét nghiệm nhanh kháng nguyên ngay tại phòng cách ly tạm thời:

+ 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/lưu trú để xử trí các trường hợp F2 theo quy định.

- Phối hợp khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ khu vực liên quan đến F1.

- Thông báo cho toàn thể công chức đang có mặt tại cơ quan, thông tin chính xác, không để xảy ra hoang mang, lo lắng; yêu cầu nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện Thông điệp “5K”, không di chuyển khỏi vị trí làm việc.

- Khi kết quả xét nghiệm RT-PCR của trường hợp F1 âm tính thì cơ quan y tế 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.

2.2. Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương

a) Đưa F1 đi cách ly y tế theo quy định.

b) Rà soát toàn bộ công chức trong cơ quan theo danh sách quản lý (số có mặt, số vắng mặt, số đang nghỉ, số đang đi công tác và các trường hợp khác).

c) Khẩn trương truy vết tất cả các trường hợp F2 thông qua dữ liệu khai báo y tế bằng quét mã QR điểm kiểm dịch, lịch công tác, lịch họp, camera giám sát, thông tin từ công chức quản lý, F1...:

- Cơ quan y tế địa phương thông báo ngay cho cơ quan y tế nơi các trường hợp F2 ở/lưu trú để tiến hành cách ly y tế tại nhà/nơi lưu trú theo quy định.

- 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.

2.3. Phối hợp với cơ quan y tế triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho những công chức có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

2.4. 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 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, toàn bộ cơ quan được tiếp tục hoạt động bình thường, tăng cường thực hiện Thông điệp “5K” và tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng, chống dịch tại cơ quan.

- Kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện như Phần II của phụ lục này.

3. Phương án có trường hợp F2 tại cơ quan

- Thông báo ngay cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ COVID cộng đồng của cơ quan.

- Phối hợp với cơ quan y tế để lấy mẫu xét nghiệm cho F2 (nếu yêu cầu).

- Hướng dẫn cho F2 cách ly tại nhà, nơi lưu trú và chờ kết quả xét nghiệm của F1.

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

- + Nếu kết quả xét nghiệm âm tính thì cơ quan y tế 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, thực hiện Thông điệp “5K”.

- + Kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện như Phần II của phụ lục này.

II. PHƯƠNG ÁN KHI CÓ CÁC TRƯỜNG HỢP MẮC COVID-19

1. Phát hiện có các trường hợp F0 qua xét nghiệm sàng lọc

- Kích hoạt ngay các phương án phòng, chống dịch. Thông báo và phối hợp với cơ quan y tế để triển khai các biện pháp phòng, chống dịch.

- Thủ trưởng cơ quan trên cơ sở ý kiến của cơ quan y tế ra quyết định phong tỏa tạm thời toàn bộ cơ quan hoặc từng tầng/khu vực làm việc/phòng, ban/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 trí.

- Thông báo cho lực lượng đã được phân công 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.

- 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 công chức đang có mặt tại đơn vị không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện Thông điệp “5K”; không để xảy ra hoang mang, lo lắng.

- 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 vệ sinh khử khuẩn, cơ quan tiếp tục hoạt động bình thường kể từ ngày hôm sau.

2. Phát hiện có các trường hợp F0 tại cơ quan thông qua xét nghiệm trường hợp F1/F2 và trường hợp nghi ngờ

Xử lý như Mục 1, Phần II và xử trí đối với F1 và F2 như Phần I của phụ lục này.

3. Phát hiện có các trường hợp F0 là công chức của cơ quan thông qua xét nghiệm sàng lọc tại cộng đồng

3.1. Trường hợp F0 đang có mặt tại cơ quan: Xử lý như Mục 1, Phần II và xử trí đối với F1 và F2 như Phần I của phụ lục này.

3.2. Trường hợp F0 không có mặt tại cơ quan: Phối hợp với cơ quan y tế các 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 I của phụ lục 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 người lao động đi công tác: Xử lý như Mục 1, Phần II và xử trí đối với F1 và F2 như Phần I của phụ lục này.

4.2. Trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính sau khi người lao động 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 công chức 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 I của phụ lục này.

b) Trường hợp công chức đã đến đơn vị, nơi làm việc: Xử lý như Mục 1, Phần II và xử trí đối với F1 và F2 như Phần I của phụ lục này.

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

5.1. Trường hợp công chức ở nơi làm việc

- Thông báo dỡ bỏ phong tỏa.

- Thông báo cho đơn vị đã được phân công chịu trách nhiệm khoanh vùng, khử khuẩn toàn bộ các khu vực có liên quan đến F1, F2.

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

- Cơ quan hoạt động bình thường, thực hiện Thông điệp “5K” và các quy định phòng, chống dịch.

5.2. Trường hợp công chức đang ở nhà hoặc nơi lưu trú (không phải là F0, F1)

- Thông báo về việc dỡ bỏ phong tỏa tại cơ quan.

- Tiếp tục đến làm việc bình thường tại đơn vị.

6. Trường hợp nhận thông tin có F0 là người lao động của cơ quan ngoài giờ làm việc

- Báo cáo ngay cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch của cơ quan 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 địa phương.

- Phối hợp thực hiện khử khuẩn toàn bộ cơ quan, đặc biệt khu vực làm việc của ca mắc.

- Thực hiện truy vết, lập danh sách F1, F2 gửi cho cơ quan y tế địa phương.

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