

Số: /KH - VĐC

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện các biện pháp phòng, chống và phương án xử lý khi xuất hiện các trường hợp nghi mắc/ mắc Covid tại Viện Địa chất

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-BCĐ ngày 19/7/2021 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc xây dựng các phương án ứng phó khi có tình huống dịch Covid, Viện Địa chất ban hành Kế hoạch thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu:

Tăng cường và thực hiện hiệu quả công tác phòng, chống dịch bệnh Covid tại Viện Địa chất, đảm bảo sức khỏe của cán bộ, người lao động nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Toàn thể cán bộ, người lao động nghiêm chỉnh chấp hành các Chỉ thị của Đảng, Chính phủ, Thành phố Hà Nội; Văn bản, Kế hoạch của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và Kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid của Viện Địa chất. Luôn xem nội dung này là công việc trọng tâm, được triển khai thực hiện thường xuyên và liên tục tại cơ quan.

II. NHIỆM VỤ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn triển khai thực hiện công tác phòng chống dịch, bệnh trong toàn cơ quan

- Thời gian: thường xuyên (khi có văn bản cấp trên).

- Phân công Tổ chỉ đạo phòng chống Covid của Viện (sau đây gọi tắt là Tổ Chỉ đạo):

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phòng chống và phương án ứng phó với tình hình, diễn biến của dịch Covid

- Khi có yêu cầu về giãn cách, Tổ Chỉ đạo phòng chống Covid của Viện Địa chất chỉ đạo thực hiện theo yêu cầu.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến

- Kịp thời tuyên truyền, phổ biến các Chỉ thị, Văn bản, Kế hoạch của Chính phủ, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Ban chỉ đạo cấp trên liên quan đến công tác phòng, chống dịch bệnh Covid đến viên chức, người lao động.

- Thời gian: thường xuyên (khi có văn bản của cấp trên).

- Hình thức: Email của lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, thông báo trên các Bảng tin tại Viện; qua nhóm Zalo “Công đoàn”,

3. Công tác phòng ngừa

- Kiểm tra thân nhiệt cán bộ, người lao động, khách tới làm việc và yêu cầu thực hiện khai báo y tế qua phần mềm khai báo y tế (quét mã QR CODE) hoặc kê khai thông tin tại phòng bảo vệ.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ cơ quan hàng ngày. Mở cửa thông thoáng nơi làm việc đầu giờ sáng hàng ngày.

- Bố trí xà phòng rửa tay tại các khu vệ sinh.

- Bố trí nước rửa tay sát khuẩn tại vị trí ra/vào chính của Viện.

- Cấp các vật tư, dụng cụ phòng chống Covid cho các đơn vị phù hợp với điều kiện của Viện Địa chất và tính chất công việc.

- Giám sát, nhắc nhở việc đeo khẩu trang đối với công chức, viên chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác.

4. Kế hoạch xử lý khi có trường hợp nghi mắc, mắc Covid là cán bộ, người lao động của Viện

4.1. Các số liên lạc cần thiết:

- UBND Phường Láng Thượng (số điện thoại 38 344 716 hoặc 37 756 017),
- Trung tâm Y tế Quận Đống Đa (số điện thoại (84-4) 38 514 444 hoặc (84-4) 38 512 224),
- Trung tâm kiểm soát bệnh tật Hà Nội CDC (số điện thoại 0969082115 hoặc 0949396115)
- Đầu mối liên lạc về phòng chống COVID tại VAST: anh Nguyễn Việt Giới số điện thoại 0912730096

4.2. Khi có trường hợp ho, sốt, khó thở là cán bộ, người lao động của Viện

Tổ Chỉ đạo điều hành, phân công, chỉ đạo các cá nhân, đơn vị liên quan:

- *Nếu trong thời gian hành chính:* Đưa cán bộ nghi mắc tới phòng cách ly y tế tạm thời: Phòng 101 nhà 7 tầng, Viện Địa chất.

- *Nếu ngoài thời gian hành chính:* Yêu cầu người lao động tự theo dõi sức khỏe tại nhà, và giữ liên lạc cập nhật tình hình sức khỏe với lãnh đạo đơn vị.

- Người lao động chủ động thông tin với địa phương nơi cư trú.

- Tổ Chỉ đạo tùy theo tình hình thông báo tới các đầu mối liên quan.

4.3 Khi có trường hợp cán bộ, người lao động của Viện Địa chất thuộc diện F2

Tổ Chỉ đạo điều hành, phân công, chỉ đạo:

- Lãnh đạo đơn vị liên quan nắm thông tin tới F3 là cán bộ của Viện và báo cáo Tổ Chỉ đạo

- Thông báo cho các cán bộ F3, tiến hành tự giãn cách

- F2 tiến hành cách ly theo quy định, chủ động xét nghiệm và phối hợp với cơ quan y tế địa phương

- Nếu F2 xét nghiệm dương tính thì thực hiện như mục 4.5.

4.4 Khi có trường hợp cán bộ, người lao động của Viện Địa chất thuộc diện F1

Tổ chỉ đạo phòng chống Covid Viện Địa chất điều hành, phân công, chỉ đạo:

- Phong tỏa nơi làm việc của F1

- Giao Lãnh đạo đơn vị nơi có F1 tiến hành nắm thông tin tới F3 là cán bộ của Viện và báo cáo với Tổ Chỉ đạo. Yêu cầu các cán bộ liên quan (tới F3) tự giãn cách, không di chuyển khỏi nơi cư trú, tạm trú. Thường xuyên cập nhật tình hình sức khỏe với Lãnh đạo đơn vị. Nếu F1 dương tính thì thực hiện như mục 4.5.

Tổ Chỉ đạo chủ trì thông báo tới:

○ Lãnh đạo Viện

○ Toàn thể cán bộ trong Viện

○ Ban chấp hành công đoàn: thông báo theo hệ thống của Công đoàn

○ Các đầu mối liên quan ở mục 4.1

4.5 Khi có trường hợp cán bộ, người lao động của Viện mắc Covid (F0)

Ngay khi có thông tin, cần thông báo khẩn cấp tới các đầu mối như nêu ở mục 4.4

Người lao động mắc Covid chủ động thông báo với chính quyền địa phương nơi cư trú.

Tổ Chỉ đạo điều hành, phân công, chỉ đạo:

- Tiến hành phong tỏa toàn Viện; cách ly riêng F0 (nếu đang ở Viện)

- Tổ Chỉ đạo chủ trì tiến hành nắm thông tin tới F3 là cán bộ của Viện
- Yêu cầu tất điều hòa nơi cán bộ F0, F1 làm việc và nơi F0, F1 lui tới địa điểm trước đó trong vòng 48h.
- Thực hiện, tuân thủ theo hướng dẫn của các cơ quan chức năng.

5. Tổ chức thực hiện

- Trách nhiệm của Viện Địa chất

Cung cấp các phương tiện, vật tư phòng chống Covid phù hợp với điều kiện của Viện Địa chất.

Quản triệt các chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên về phòng chống Covid đối với người lao động thuộc Viện Địa chất.

Tổ chức thực hiện kế hoạch và kiểm tra đôn đốc công tác thực hiện của các đơn vị trực thuộc.

Báo cáo kịp thời, chính xác với Viện Hàn lâm và các đơn vị liên quan theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất.

- Trách nhiệm của Tổ Chỉ đạo

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Địa chất về công tác phòng chống dịch Covid tại Viện Địa chất.

Chỉ đạo, điều hành công tác phòng chống dịch Covid theo các quy định hiện hành.

- Trách nhiệm của cán bộ, người lao động:

Tuân thủ các chỉ đạo, hướng dẫn các cấp và của Tổ Chỉ đạo.

Cung cấp thông tin xác thực khi có yêu cầu, chịu trách nhiệm pháp lý về những thông tin do mình cung cấp.

Toàn thể người lao động, lãnh đạo đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch này và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Viện nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, B.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Trần Quốc Cường