

Số: /KH-SNN-VP

Bình Phước, ngày tháng năm 2021

## KẾ HOẠCH

### **Phòng, chống dịch bệnh Covid-19 và các phương án xử trí khi các trường hợp mắc Covid-19**

Thực hiện Công văn số 2874/UBND-KGVX ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc đảm bảo phòng, chống dịch Covid-19 tại cơ quan đơn vị; Công văn số 1665/SNN-VP ngày 27/8/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc đảm bảo phòng, chống dịch Covid-19, Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch tại Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT như sau:

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên đơn vị:** Sở Nông nghiệp và PTNT.

**2. Tổng số công chức, người lao động làm việc trong toà nhà trụ sở:** 66 công chức, người lao động.

**3. Số người lao động theo từng phòng, vị trí việc làm**

3.1. Ban Giám đốc Sở: **04** người, trong đó Giám đốc và 03 Phó Giám đốc (bố trí 04 phòng làm việc)

3.2. Văn phòng Sở: **37** công chức, người lao động được phân chia làm 05 bộ phận gồm:

+ Bộ phận Hành chính quản trị có 15 công chức, người lao động ( bố trí 6 phòng làm việc)

+ Bộ phận Bảo vệ thực vật: 06 công chức; ( bố trí 2 phòng làm việc)

+ Bộ phận Phát triển nông thôn: 04 công chức; ( bố trí 01 phòng làm việc)

+ Bộ phận Kế hoạch tài chính: 05 công chức; ( bố trí 2 phòng làm việc)

+ Bộ phận Tổ chức cán bộ: 04 công chức; ( bố trí 2 phòng làm việc)

+ Bộ phận Quản lý chất lượng: 03 công chức. ( bố trí 1 phòng làm việc)

3.3. Thanh tra Sở: **18** công chức. ( bố trí 5 phòng làm việc)

3.4. Văn phòng Điều phối xây dựng Nông thôn mới: **07** ( bố trí 4 phòng làm việc)

**4. Tổng số cán bộ y tế:** Không

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

- Họ và tên: Nguyễn Văn Thành; Số điện thoại: 0976.025426; Email: nguyenthanh.snnptnt@binhphuoc.gov.vn; Trình độ chuyên môn: Cử nhân kinh tế.

#### **II. MỤC TIÊU:**

**1. Mục tiêu chung:**

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

## **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Xây dựng phương án phòng chống dịch Covid-19 theo 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, phòng có tập trung đông người tại Sở như: cổng ra vào, bảo vệ, bộ phận văn thư, kế toán, quản trị văn phòng, khu vực để xe theo thứ tự ưu tiên:**

- Vị trí 1: Bảo vệ, khu vực để xe và phòng tiếp công dân
- Vị trí 2: Bộ phận Quản trị hành chính.
- Vị trí 3: Phòng họp A; phòng họp B và Hội trường Sở.
- Vị trí 4: Phòng thanh tra, Văn phòng điều phối CT MTQG XD NTM và các phòng làm việc thuộc bộ phận chuyên môn Văn phòng Sở.
- Vị trí 5: Khu ở tập thể.

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

- Tay nắm cửa ra vào trụ sở:
- Tay vịn cầu thang: Hai lối đi cầu thang
- Tay nắm cửa tại các phòng: gồm 23 tay nắm cửa ra vào của 20 phòng làm việc thường xuyên; 01 hội trường và 02 phòng họp.
- Máy phô tô: 01 cái tại phòng văn thư
- Điều khiển máy lạnh: tại 20 phòng làm việc
- Điện thoại bàn: Tại phòng văn thư
- Tay nắm cửa nhà vệ sinh: 03 nhà vệ sinh của tầng trệt, lầu 1 và lầu 2
- Mặt bàn làm việc: 20 phòng làm việc thường xuyên; 01 hội trường và 02 phòng họp
- Máy tính: tại 20 phòng làm việc

## **3. Các đơn vị cung cấp dịch vụ:**

- Đơn vị sửa chữa bảo dưỡng thiết bị máy tính: Cá nhân đến liên hệ công tác phải có giấy xét nghiệm âm tính khi vào làm việc
- Đơn vị bảo dưỡng, sửa chữa máy lạnh: Cá nhân đến liên hệ công tác phải có giấy xét nghiệm âm tính khi vào làm việc.
- Các đơn vị làm dịch vụ bưu chính: Cá nhân đến liên hệ công tác phải có giấy xét nghiệm âm tính khi vào làm việc.

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

- Số lượng xe: 01
- Số người lái: 01

## **5. Mức độ nguy cơ Covid-19 tại Sở Nông nghiệp và PTNT: vùng cam**

## **IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI CƠ QUAN SỞ.**

### **1. Phương pháp phòng, chống dịch trong điều kiện bình thường mới.**

#### **1.1. Đối với Cơ quan Sở**

- Tuyên truyền, nhắc nhở, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch và tình hình sức khỏe của công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Sở.

- Quản lý thông tin công chức, người lao động tại Cơ quan Sở bao gồm họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, nơi trọ, số điện thoại; yêu cầu công chức, người lao động thông báo khi có tiếp xúc với F0, F1.

- Tổ chức theo dõi sức khỏe công chức, người lao động đến làm việc hằng ngày; không bố trí làm việc các trường hợp có biểu hiện ho, sốt, mệt mỏi, đau rát họng, khó thở,...và thuộc đối tượng F1,F2; yêu cầu công chức, người lao động không được đi làm khi có các biểu hiện và thuộc các trường hợp nêu trên.

- Tổ chức đo thân nhiệt trước cửa ra vào đối với người dân đến liên hệ công tác, yêu cầu khai báo y tế, đeo khẩu trang, sát khuẩn, giữ khoảng cách theo quy định; bố trí biển báo quy định phòng chống dịch, dung dịch sát khuẩn, kiểm soát mật độ ra vào giữ khoảng cách giãn cách theo đúng quy định.

- Thực hiện kiểm soát ra, vào cơ quan đối với khách đến và đi thông qua quét mã QR cho công chức, người lao động, khách và người dân đến trụ Sở làm việc và thông tin thông qua tờ khai y tế nếu không sử dụng điện thoại thông minh.

- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị trực tuyến thông qua các ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ cơ quan hàng ngày.

- Bố trí khu vực giao nhận tài liệu trước cửa ra vào Sở, hạn chế tiếp xúc giữa người giao và người nhận.

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

- Bố trí nước rửa tay sát khuẩn tại vị trí ra/vào cơ quan và trên các bàn làm việc.

#### **1.2. Đối với công chức, người lao động Sở**

- Trước khi đến làm việc: Thực hiện nghiêm thông điệp 5K; tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt hằng ngày. Nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, ho, sốt, đau rát họng, khó thở... thì chủ động ở nhà, không đi làm/đi công tác, thông báo cho Lãnh đạo phòng; không được đi làm nếu trong thời gian cách ly y tế.

- Tại nơi làm việc: luôn thực hiện thông điệp 5K, đặc biệt đeo khẩu trang và đảm bảo khoảng cách giãn cách tại nơi làm việc, hội họp, các khu vực công cộng theo đúng quy định; 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

- Đối với công chức đi công tác đến khu vực có dịch: Tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch tại địa phương nơi công tác, thực hiện tốt 5K;

**1.3. Đối với dịch vụ sửa chữa máy tính, máy in, máy lạnh, vận chuyển hàng hóa, dịch vụ bưu chính:** khi đến liên hệ làm việc phải khai báo y tế, thực hiện 5K, ghi rõ lịch trình ngày tiếp xúc làm việc.

## **2. Phương án xử lý khi có trường hợp nghi mắc Covid-19, F1, F2 tại Cơ quan Sở**

### **2.1. Phương án khi có trường hợp nghi mắc Covid-19**

Khi phát hiện có trường hợp nghi mắc Covid-19 tại cơ quan Sở cần thực hiện theo các bước:

- B1: Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19, tổ an toàn Covid-19 của Cơ quan Sở.

- B2: Cung cấp khẩu trang y tế và hướng dẫn đeo đúng cách

- B3: Yêu cầu không tiếp xúc với người xung quanh, trường hợp nếu phải tiếp xúc thì tránh tiếp xúc khoảng cách dưới 02 mét.

- B4: Thông báo cho tổ an toàn Covid-19 hướng dẫn trường hợp nghi nhiễm di chuyển đến phòng cách ly tạm thời theo lối đi đã được phân luồng: theo hướng phòng Thanh tra ra bên hông bên trái trụ sở Cơ quan Sở, tránh cửa ra vào chính của Sở. Tiến hành khử khuẩn theo quy định.

- B5: Gọi điện đến đường dây nóng của Sở Y tế. Không sử dụng phương tiện công cộng để đưa người nghi nhiễm đến cơ sở y tế.

- B6: Cập nhật thông tin tình hình sức khỏe công chức, người lao động Cơ quan Sở và lập danh sách tiếp xúc, thực hiện khử khuẩn nơi làm việc theo hướng dẫn của Sở Y tế; căn cứ kết quả xét nghiệm để bố trí làm việc, sắp xếp công việc cho phù hợp với tình hình thực tế.

### **2.2. Phương án khi có trường hợp F1**

Khi phát hiện có trường hợp nghi mắc Covid-19 tại cơ quan Sở cần thực hiện theo các bước:

- B1: Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19, tổ an toàn Covid-19 của Cơ quan Sở.

- B2: Cung cấp khẩu trang y tế và hướng dẫn đeo đúng cách

- B3: Yêu cầu không tiếp xúc với người xung quanh, trường hợp nếu phải tiếp xúc thì tránh tiếp xúc khoảng cách dưới 02 mét.

- B4: Thông báo cho tổ an toàn Covid-19 hướng dẫn trường hợp F1 di chuyển đến phòng cách ly tạm thời theo lối đi đã được phân luồng: theo hướng phòng Thanh tra ra bên hông bên trái trụ sở Cơ quan Sở, tránh cửa ra vào chính của Sở. Tiến hành khử khuẩn theo quy định.

- B5: Thực hiện xét nghiệm nhanh kháng nguyên ngay tại phòng cách ly tạm thời.

+ Nếu kết quả dương tính, Phối hợp Sở Y tế khẳng định bằng xét nghiệm RT-PCR mẫu đơn. Nếu khẳng định dương tính thì thực hiện theo phương án trường hợp F0 tại mục III.3.1.

+ Nếu kết quả âm tính thì Sở Y tế đánh giá nguy cơ, dịch tễ để xác định F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục theo dõi sức khỏe 14 ngày theo quy định.

- B6: Phối hợp Sở Y tế khoanh vùng khử khuẩn toàn bộ khu vực Cơ quan Sở.

- B7: Thông báo công chức, người lao động Cơ quan Sở thông tin chính xác, tránh gây hoang mang; yêu cầu công chức, người lao động Cơ quan Sở khai báo y tế nghiêm túc, thực hiện 5K, không di chuyển khỏi vị trí làm việc.

- B8: Phối hợp Sở Y tế đưa F1 đi cách ly y tế theo quy định; truy vết F2; thông báo các trường hợp F2 cách ly tại nhà; thông báo với Y tế phường, xã nơi F2 đang cư trú. Lập danh sách theo dõi và báo cáo nhanh tình F1, F2 tại Cơ quan Sở.

- B9: Nếu F2 có kết quả xét nghiệm dương tính, thực hiện phương án tại mục III.3

### **2.3. Phương án khi có trường hợp F2**

- B1: Thông báo cho Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19, tổ an toàn Covid-19 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

- B2: Phối hợp Sở Y tế lấy mẫu xét nghiệm F2

- B3: Hướng dẫn F2 về cách ly tại nhà chờ kết quả F1

- B4: Liên lạc với cơ quan y tế về kết quả xét nghiệm của F1

- B5: Nếu kết quả âm tính thì Sở Y tế đánh giá nguy cơ, dịch tễ để xác định F2 được kết thúc việc cách ly tại nhà và tiếp tục theo dõi sức khỏe 14 ngày theo quy định.

- B6: Nếu dương tính thì thực hiện theo phương án Mục 3

### **3. Phương án xử lý khi có trường hợp mắc Covid-19 F0 tại Cơ quan Sở**

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

- Thông báo ngay cho Sở Y tế, phối hợp triển khai các biện pháp phòng chống dịch.

- Giám đốc Sở ra quyết định phong tỏa khu vực Cơ quan Sở để phục vụ công tác truy vết, cách ly, lấy mẫu xét nghiệm.

- Thông báo các trường hợp F0 và yêu cầu không tự ý di chuyển, không tiếp xúc người xung quanh, đeo khẩu trang y tế và chờ được hướng dẫn, xử trí.

- Thông báo tổ an toàn Covid-19 phân luồng lối đi. Hướng dẫn ca bệnh di chuyển đến phòng cách ly tạm thời (*tùy thuộc vào tình huống sẽ có hướng dẫn lối đi cụ thể*)

- Phối hợp cơ quan y tế tiến hành khử khuẩn toàn bộ khu vực Cơ quan Sở.

- Thông báo toàn thể công chức, người lao động Sở đang có mặt không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K; không để xảy ra hoang mang, lo lắng.

- Phân nhóm, bố trí các trường hợp F1, F2 lấy mẫu xét nghiệm và cách ly y tế theo quy định.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Trưởng các phòng, công chức, viên chức và người lao động tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng Sở (*Bộ phận Tổ chức cán bộ*) đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Rà soát, đề xuất kiện toàn Ban Chỉ đạo phòng, chống Covid-19; thành lập các Tổ an toàn dịch Covid-19; bố trí phòng cách ly tạm thời và các vấn đề khác có liên quan.

3. Giao tổ chức đoàn thể tổ chức tuyên truyền, quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thường xuyên, liên tục.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện và các phương án xử trí khi có các trường hợp mắc Covid-19 tại Cơ quan Sở đề nghị công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- BCĐ phòng, chống dịch Covid-19 tỉnh;
- Sở Y tế;
- Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh;
- Thường trực: ĐUS; CDN;
- GD, các PGD;
- Các phòng thuộc Sở;
- Văn phòng điều phối xây dựng NTM;
- Lưu: VT, TCCB<sub>(T)</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Bình**