

Số: /KH-SGTVT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 VÀ CÁC PHƯƠNG ÁN**  
**XỬ TRÍ KHI CÓ CÁC TRƯỜNG HỢP NGHI MẮC, 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;

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

Căn cứ Văn bản số 5074/UBND-VX ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh về việc phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp nghi mắc, mắc COVID-19 tại cơ quan Sở, cụ thể như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**I. Mục đích**

- Chủ động phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp mắc COVID-19 (F0), nghi ngờ mắc COVID-19, tiếp xúc gần (F1), tiếp xúc với người tiếp xúc gần (F2) tại trụ sở làm việc cơ quan Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là cơ quan).

- Đảm bảo an toàn; hạn chế tác động của dịch bệnh đến hoạt động của cơ quan.

**II. Yêu cầu**

- Xác định nhiệm vụ phòng, chống COVID-19 là trọng tâm, cấp bách và thường xuyên. Chấp hành nghiêm chỉ đạo của Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng, chống dịch COVID-19, thực hiện đầy đủ các hướng dẫn của Bộ Y tế, Bộ Giao thông vận tải, UBND tỉnh và Sở Y tế trong công tác phòng, chống dịch.

- Thực hiện nguyên tắc Bí thư Đảng uỷ, Giám đốc Sở Giao thông vận tải trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác phòng, chống dịch tại cơ quan.

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

- Chuẩn bị đầy đủ nguồn lực để sẵn sàng phòng, chống dịch COVID-19 theo các phương án.

## **B. CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19**

### **I. THÔNG TIN CHUNG**

#### **1. Tên cơ quan: Sở Giao thông vận tải**

#### **2. Tổng số công chức, người lao động cơ quan Sở: 59 người.**

- Số công chức: 52 người;

- Số người lao động ký hợp đồng ngắn hạn, dài hạn: 07 người.

#### **3. Số công chức, viên chức, người lao động theo từng phòng, ban, vị trí việc làm**

- Lãnh đạo Sở: 03 người;

- Văn phòng Sở: 12 người;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: 04 người;

- Phòng Thanh tra Sở: 27 người;

- Phòng Quản lý vận tải: 08 người;

- Phòng Quản lý giao thông: 05 người;

- Ban Quản lý bảo trì đường bộ: 16 người.

### **II. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID-19**

#### **1. Các khu vực, phòng có tập trung đông người tại cơ quan**

- Vị trí 1: Cổng ra, vào cơ quan;

- Vị trí 2: Khu vực để xe;

- Vị trí 3: Phòng họp.

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

- Bàn khai báo y tế tại cổng ra, vào cơ quan;

- Tay vịn cầu thang: cầu thang bộ sảnh chính, phụ; hội trường;

- Tay nắm cửa: các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nhà vệ sinh.

#### **3. Phương tiện vận chuyển của cơ quan**

- Số lượng xe: 04 chiếc 7 chỗ, 01 chiếc 5 chỗ, 01 chiếc 12 chỗ;

- Số lượng lái xe: 04 người.

#### **4. Mức độ nguy cơ dịch COVID-19 tại nơi cơ quan đặt trụ sở**

Nguy cơ an toàn COVID-19 tại phường Lê Lợi, thành phố Qui Nhơn nơi cơ quan đặt trụ sở: Bình thường mới.

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

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

**1.1** Tăng cường công tác phòng, chống dịch COVID -19 trong cơ quan; chủ động thực hiện có hiệu quả các giải pháp phòng, chống dịch COVID -19 tại cơ quan; đảm bảo an toàn sức khỏe cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và khách đến liên hệ công tác tại cơ quan.

**1.2** Nâng cao ý thức, trách nhiệm, kỹ năng phòng, chống dịch bệnh của mỗi công chức, viên chức và người lao động nhằm hạn chế nguy cơ lây bệnh xâm nhập từ bên ngoài, phối hợp các cơ quan có thẩm quyền trong việc phát hiện sớm, khoanh vùng dập dịch triệt để, không để lây lan.

**1.3** Tổ chức theo dõi sức khỏe của công chức, viên chức, người lao động hàng 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, viên 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 cơ quan quản lý, y tế địa phương để được tư vấn và xử trí theo quy định.

**1.4** Luôn thực hiện Thông điệp 5K của Bộ Y tế: " Khẩu trang - Khử khuẩn - Khoảng cách - Không tập trung - Khai báo y tế" đặc biệt việc đeo khẩu trang và đảm bảo khoảng giãn cách tại nơi làm việc, hội họp, các khu vực công cộng tại cơ quan thực hiện theo quy định của Chính phủ, Ban chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch COVID-19.

**1.5** Tại khu vực cổng ra, vào của cơ quan: tổ chức đo thân nhiệt đối với công chức, viên chức, người lao động; khách đến liên hệ công tác, yêu cầu phải khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo qui định; bố trí đầy đủ nước sát khuẩn tay; kiểm soát mật độ người vào cơ quan đảm bảo quy định phòng, chống dịch.

**1.6** 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.

Tăng cường sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc từ xa để giảm tiếp xúc trực tiếp.

**1.7** Thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại cơ quan (*theo mẫu tại Phụ lục: Hướng dẫn thực hiện vệ sinh khử khuẩn và quản lý chất thải*).

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.

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 cho công chức, viên chức, người lao động.

**1.8** Yêu cầu công chức, viên chức, người lao động trước khi đến 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. Thực hiện ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19 với người sử dụng lao động (*theo mẫu tại Phụ lục: Mẫu cam kết tuân thủ các quy định phòng, chống dịch COVID-19 với người sử dụng lao động*).

**1.9** Nếu phát hiện bản thân hoặc công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác có một trong các biểu hiện kiểm tra nhiệt độ cao, mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở..., hoặc là F0, hoặc F1 hoặc F2 thì bản thân hoặc công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh và báo ngay cho Ban Chỉ đạo, Tổ An toàn COVID 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.

**1.10** Bố trí phòng, khu vực cách ly tạm thời (sau đây gọi là phòng cách ly) cho công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác 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 cơ quan. Phòng cách ly phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Bố trí tại khu vực riêng, gần cổng ra vào, tách biệt với khu làm việc (nếu có thể).

- Phòng cách ly phải đảm bảo:

- + 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.

## **2. Phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp nghi mắc COVID-19, F1, F2**

### **2.1 Phương án khi có trường hợp nghi mắc tại cơ quan**

Khi phát hiện công chức, viên chức, người lao động có một trong các biểu hiện nghi ngờ mắc bệnh như nhiệt độ cơ thể cao, mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... tại nơi làm việc thì thực hiện theo các bước sau:

- Thông báo cho Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ An toàn COVID của cơ quan.

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

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

- Thông báo cho lực lượng đã được phân công để phân luồng lối đi từ khu vực có trường hợp nghi ngờ đến phòng cách ly tạm thời.

- Hướng dẫn trường hợp nghi ngờ 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 cho đường dây nóng của Sở Y tế Bình Định (số điện thoại 1800 9271), Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh Bình Định (số điện thoại 0888 717 559) hoặc của Bộ Y tế (số điện thoại 1900 9095) hoặc cơ quan y tế theo quy định của địa phương 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, viên 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 (*theo mẫu tại Phụ lục: Hướng dẫn thực hiện vệ sinh khử khuẩn và quản lý chất thải*).

- 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.

## **2.2 Phương án khi có trường hợp F1 tại cơ quan**

### **2.2.1 Khi nhận được thông tin có trường hợp F1 tại cơ quan**

- Thông báo cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ An toàn COVID của cơ quan.

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

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

- Thông báo cho lực lượng đã được phân công để 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. 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.

- 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 (theo mẫu tại Phụ lục: Hướng dẫn thực hiện vệ sinh khử khuẩn và quản lý chất thải).

- Thông báo cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động đang có mặt tại cơ quan thông tin chính xác, không để xảy ra hoang mang, lo lắng với công chức, viên chức, người lao động; yêu cầu công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 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 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.

### **2.2.2 Phối hợp với cơ quan y tế và chính quyền địa phương**

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

b. Rà soát toàn bộ công chức, viên chức, người lao động 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, sổ theo dõi khai báo y tế, lịch công tác, lịch họp, camera giám sát, thông tin từ cán bộ quản lý, F1...:

- 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 cơ quan: 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 cơ quan: 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.

**2.2.3 Văn phòng Sở** phối hợp với Sở Y tế, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh triển khai lấy mẫu xét nghiệm cho những công chức, viên chức, người lao động có nguy cơ theo yêu cầu của cơ quan y tế.

### **2.2.4 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 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 Khoản 3, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

### **2.3 Phương án có trường hợp F2 tại cơ quan**

- Thông báo cho Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch, Tổ An toàn COVID của cơ quan.

- 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 địa phương về kết quả xét nghiệm của F1:

+ Nếu 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, thực hiện 5K.

+ Kết quả xét nghiệm dương tính thì thực hiện như Khoản 3, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

## **3. Phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp mắc COVID-19 tại cơ quan**

### **3.1 Phát hiện có các trường hợp F0 qua xét nghiệm sàng lọc định kỳ tại cơ quan**

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

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

- Giám đốc Sở Giao thông vận tải trên cơ sở ý kiến của cơ quan y tế địa phương 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.

- Thông báo cho đơn vị, cá nhân đã được phân công chịu trách nhiệm 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, viên chức, người lao động đang có mặt tại cơ quan không tự ý di chuyển; nghiêm túc khai báo y tế, thực hiện 5K; không để xảy ra hoang mang, lo lắng với công chức, viên chức, người lao động.

- 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 (theo mẫu tại Phụ lục: Hướng dẫn thực hiện vệ sinh khử khuẩn và quản lý chất thải) cơ quan tiếp tục hoạt động bình thường kể từ ngày hôm sau.

### **3.2 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 Điểm 3.1, Khoản 3, Mục III, Phần B và xử trí đối với F1 và F2 như Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

### **3.3 Phát hiện có các trường hợp F0 là công chức, viên chức, người lao động của cơ quan thông qua xét nghiệm sàng lọc tại cộng đồng**

#### ***3.3.1 Trường hợp F0 đang có mặt tại cơ quan***

Xử lý như Điểm 3.1, Khoản 3, Mục III, Phần B và xử trí đối với F1 và F2 như Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

#### ***3.3.2 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 cơ quan để cách ly y tế và xử lý như Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

### **3.4 Phát hiện có trường hợp mắc COVID-19 thông qua xét nghiệm đối với người đi công tác**

#### ***3.4.1 Trường hợp kết quả dương tính trước khi công chức, viên chức, người lao động đi công tác***

Xử lý như Điểm 3.1, Khoản 3, Mục III, Phần B và xử trí đối với F1 và F2 như Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

#### ***3.4.2 Trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính sau khi công chức, viên chức, người lao động đi công tác về***

a. Trường hợp công chức, viên chức, 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, viên chức, người lao động 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 Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.



b. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đã đến cơ quan, nơi làm việc:

Xử lý như Điểm 3.1, Khoản 3, Mục III, Phần B và xử trí đối với F1 và F2 như Khoản 2, Mục III, Phần B của Kế hoạch này.

### **3.5 Không phát hiện thêm trường hợp mắc bệnh (tất cả các mẫu xét nghiệm tại đơn vị âm tính)**

#### ***3.5.1 Trường hợp người lao động ở đơn vị, 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, viên chức, người lao động 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 5K và các quy định phòng, chống dịch.

#### ***3.5.2 Trường hợp người lao động 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 cơ quan.

### **3.6 Trường hợp nhận thông tin có F0 là công chức, viên chức, 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.
- Thông báo cho đơn vị đã được phân công chịu trách nhiệm 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 cơ quan hoạt động trở lại.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm tuyên truyền, triển khai thực hiện Kế hoạch đến công chức, viên chức, người lao động. Phối hợp chặt chẽ với Tổ An toàn COVID của Sở để đôn đốc, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chỉ đạo, xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các

phương án xử trí khi có các trường hợp nghi mắc, mắc COVID-19 đảm bảo các quy định về phòng, chống dịch.

**2.** Văn phòng Sở theo dõi, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu triển khai các nội dung của Kế hoạch; bố trí đầy đủ nhân lực, phòng cách ly tạm thời, trang thiết bị, vật tư y tế phục vụ công tác phòng, chống dịch tại cơ quan.

**3.** Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên Sở tuyên truyền, phổ biến đến đoàn viên thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch; tham gia tích cực vào các hoạt động phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại cơ quan.

**4.** Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, tham gia tích cực vào các hoạt động phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Bộ Y tế, Bộ Giao thông vận tải, Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế và Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp nghi mắc, mắc COVID-19 của Sở.

Trên đây là Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và các phương án xử trí khi có các trường hợp nghi mắc, mắc COVID-19 của Sở Giao thông vận tải; trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phản ánh về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để kịp thời tham mưu lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Y tế;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đvsn trực thuộc Sở;
- BCH Công đoàn Sở;
- BCH Chi Đoàn thanh niên Sở;
- Trang web Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Dũng**

## **Phụ lục**

### **Hướng dẫn thực hiện vệ sinh khử khuẩn và quản lý chất thải**

#### **I. VỆ SINH, KHỬ KHUẨN ĐỊNH KỲ**

##### **1. Nguyên tắc chung**

Khử khuẩn bằng (i) chất tẩy rửa thông thường như chai xịt tẩy rửa đa năng dùng sẵn hoặc (ii) pha dung dịch tẩy rửa bồn cầu gia dụng (chứa khoảng 5% sodium hypochlorite) theo tỷ lệ 10 ml dung dịch tẩy rửa với 1 lít nước để thành dung dịch có khả năng diệt vi rút, hoặc (iii) dung dịch chứa 0,05% clo hoạt tính sau khi pha hoặc (iv) cồn 70%. Chỉ pha dung dịch đủ dùng trong ngày. Dùng cồn 70% để lau các bề mặt thiết bị điện tử để bị ăn mòn bởi hóa chất hoặc có tiết diện nhỏ. Thời gian cách ly sau khi khử khuẩn ít nhất 30 phút.

- Ưu tiên khử khuẩn bằng cách lau rửa. Đối với các bề mặt bản phải được làm sạch bằng xà phòng và nước trước khi khử khuẩn. Lau từ chỗ sạch đến chỗ bẩn, từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài.

- Sử dụng khẩu trang, găng tay cao su, quần áo bảo hộ khi thực hiện vệ sinh, khử khuẩn.

##### **2. Các vị trí khử khuẩn bao gồm**

+ Vị trí làm việc, phòng làm việc, phòng họp, khu vực vệ sinh chung và các khu vực dùng chung khác...

+ Khu vực liên kết xung quanh: Tường bên ngoài của phòng làm việc, hành lang, lối đi chung, cầu thang, sảnh chờ,...

+ Phương tiện chuyên chở.

##### **3. Vệ sinh môi trường, khử khuẩn tại nơi làm việc**

- Đối với nền nhà, phòng, tường, bàn ghế, các đồ vật trong phòng, các bề mặt có tiếp xúc: khử khuẩn ít nhất 01 lần/ngày.

- Đối với các vị trí tiếp xúc thường xuyên như tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can, công tắc điện, bàn phím máy tính, điều khiển từ xa, điện thoại dùng chung: khử khuẩn ít nhất 02 lần/ngày.

- Tại khu vực công cộng như bàn khai báo y tế, bình nước uống công cộng,... thì bố trí dung dịch sát khuẩn tay để công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác sát khuẩn tay trước khi sử dụng.

- Đối với khu vệ sinh chung: vệ sinh khử khuẩn ít nhất 02 lần/01 ca làm việc hoặc 01 ngày.

- Tăng thông gió hoặc mở cửa ra vào và cửa sổ, sử dụng quạt hoặc các giải pháp phù hợp khác đối với các phòng. Hạn chế sử dụng điều hòa.

#### **II. VỆ SINH, KHỬ KHUẨN KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI NGỜ MẮC, F0, F1, F2**

- Khi có trường hợp F0 thì thực hiện vệ sinh, khử khuẩn môi trường theo qui định tại Công văn 1560/BYT-MT ngày 25/3/2020 về việc hướng dẫn tạm thời khử trùng và xử lý môi trường khu vực có bệnh nhân COVID-19 tại cộng đồng và Phụ lục 4, Quyết định số 3638/QĐ-BYT ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn tạm thời giám sát và phòng, chống COVID-19”.

- Khi có trường hợp nghi ngờ, F1, F2 tại cơ quan thì thực hiện vệ sinh, khử khuẩn như hướng dẫn tại Phần I Phụ lục này ngay sau khi chuyển cách ly y tế các trường hợp nghi ngờ, F1, F2.

### **III. QUẢN LÝ CHẤT THẢI KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI NGỜ MẮC, F0, F1, F2**

Thực hiện quản lý chất thải khi có trường hợp nghi ngờ mắc, F0, F1, F2 theo qui định tại Quyết định số 3455/QĐ-BCĐQG ngày 05/8/2020 về việc ban hành “Hướng dẫn quản lý chất thải và vệ sinh trong phòng, chống dịch COVID-19” và Công văn 1560/BYT-MT ngày 25/3/2020 về việc hướng dẫn tạm thời khử trùng và xử lý môi trường khu vực có bệnh nhân COVID-19 tại cộng đồng.

**Phụ lục**  
**Mẫu cam kết tuân thủ các quy định phòng, chống dịch COVID-19**  
**với người sử dụng lao động**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 2021

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 CỦA NGƯỜI LAO**  
**ĐỘNG VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Giới tính..... Quốc tịch.....

Nơi cư trú/lưu trú: .....

.....

Điện thoại:.....

Vị trí công tác (phòng/ban):.....

Để chủ động phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm các các quy định về phòng, chống dịch COVID-19 của cơ quan, địa phương nơi làm việc và khi đi công tác. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật.

Bản cam kết làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
*(ký tên và đóng dấu)*

**NGƯỜI CAM KẾT**  
*(ký ghi rõ họ và tên)*