

UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

Số: 79 /QĐ-VP

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

Kiên Giang, ngày 11 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ
lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc cho người lao động
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Ban Chỉ đạo quốc gia phòng chống 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”;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-VP ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang”.

Điều 2. Giao các ông, bà trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai đến từng công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, để thống nhất thực hiện.

Điều 3. Giao Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Hướng dẫn này, có trách nhiệm thường xuyên kịp thời cập nhật tiêu chí hướng dẫn của Ban Chỉ đạo quốc gia về phòng, chống dịch bệnh Covid-19, rà soát, tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ngành cấp tỉnh (để biết);
- UBND cấp huyện (để biết);
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Công chức, viên chức VP;
- Trang tin điện tử VP;
- Lưu: VT, Inmai.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đỗ Thị Lệ Hảo

HƯỚNG DẪN

Phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch Covid-19 tại nơi làm việc cho người lao động tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /QĐ-VP ngày 11 tháng 5 năm 2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi:

- Nơi làm việc bao gồm văn phòng, công sở (toàn bộ trong khuôn viên Văn phòng UBND tỉnh)
- Trung tâm Phục vụ hành chính công,
- Ban Tiếp công dân tỉnh

2. Đối tượng:

- Người lao động công tác tại Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Đội Cảnh sát bảo vệ mục tiêu.

3. Một số khái niệm

- Khoảng giãn cách tối thiểu và việc đeo khẩu trang thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc Ban Chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch COVID-19.
- Rửa tay được hiểu là rửa tay với nước sạch và xà phòng ít nhất trong thời gian 30 giây hoặc làm sạch tay bằng dung dịch sát khuẩn tay.
- Dung dịch sát khuẩn tay: Phải chứa ít nhất 60% cồn hoặc các hoạt chất diệt khuẩn theo quy định của Bộ Y tế.
- Ca bệnh là trường hợp có xét nghiệm dương tính với SARS-COV-2. Người tiếp xúc vòng 1 là người tiếp xúc gần với ca bệnh; Người tiếp xúc vòng 2 là người tiếp xúc với người tiếp xúc gần với ca bệnh.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Trước khi đến nơi làm việc

1.1. Hướng dẫn chung khi ở nhà

- Thực hiện đầy đủ các biện pháp vệ sinh cá nhân theo khuyến cáo của Bộ Y tế, như: rửa tay thường xuyên, giữ vệ sinh khi ho, hắt hơi...; thường xuyên súc miệng, họng bằng nước muối 9‰ hoặc nước súc miệng; đảm bảo ăn uống hợp vệ sinh, đủ dinh dưỡng; hạn chế tiếp xúc với vật nuôi, động vật hoang dã.

- Chuẩn bị các trang bị cá nhân cần thiết cho thời gian làm việc hoặc đi công tác như: nước uống và cốc uống dùng riêng (đảm bảo vệ sinh); khăn giấy, khẩu trang, găng tay, dung dịch sát khuẩn tay khi không có điều kiện rửa tay với nước sạch và xà phòng trong quá trình làm việc; quần áo sử dụng riêng khi làm việc, túi đựng rác (nếu cần)...

- Tự theo dõi sức khỏe hằng ngày (đo nhiệt độ). Nếu có một trong các biểu hiện: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở thì chủ động ở nhà/ký túc xá, không đi làm/đi công tác; thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý và thực hiện các nội dung sau:

+ Nếu ở nhà thì đeo khẩu trang, tự cách ly ở phòng riêng, thoáng khí, giữ khoảng cách với người khác ít nhất 02 mét. Gọi điện cho đường dây nóng của Trung tâm Y tế gần nhất hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 3228 hoặc 1900 9095) để được tư vấn (nếu cần thì đến cơ sở y tế gần nhất để khám và điều trị). Thực hiện đầy đủ các biện pháp vệ sinh cá nhân theo khuyến cáo của Bộ Y tế. Sử dụng riêng đồ dùng cá nhân như cốc, uống nước, bát, đĩa,... Thải bỏ khẩu trang, khăn giấy, thức ăn thừa và đồ đựng thức ăn dùng một lần sau khi sử dụng vào thùng rác riêng có nắp đậy kín hoặc vào túi và buộc kín miệng và thải bỏ theo hướng dẫn của cơ quan y tế. Hạn chế sử dụng phương tiện giao thông công cộng, không đến chỗ đông người. Chủ động cập nhật tình hình sức khỏe, kết quả khám cho đơn vị quản lý.

+ Không được đi làm nếu đang trong thời gian cách ly y tế theo quy định của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng, chống dịch COVID-19.

+ Thực hiện nghiêm túc các khuyến cáo phòng, chống dịch của Chính phủ, Ban Chỉ đạo Quốc gia, Bộ Y tế như hạn chế ra ngoài khi không cần thiết, nếu phải ra ngoài thì phải đeo khẩu trang, đảm bảo khoảng cách an toàn khi tiếp xúc và không tụ tập đông người tại nơi công cộng.

1.2. Đối với người lao động phải đi công tác đến các khu vực có nguy cơ lây nhiễm COVID-19

Ngoài các hướng dẫn chung ở trên, người lao động cần lưu ý:

- Tham khảo thông tin về tình hình dịch và các khu vực có nguy cơ lây nhiễm 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.

- Người lao động có bệnh mãn tính (như bệnh tiểu đường, bệnh tim mạch và bệnh phổi,...) cần cân nhắc trước khi đến các khu vực, địa phương có nguy cơ lây nhiễm COVID-19.

- Tìm hiểu thông tin và các biện pháp dự phòng lây nhiễm từ cán bộ y tế/cơ quan y tế địa phương.

1.3. Lưu ý khi thực hiện cách ly y tế tại nhà, nơi lưu trú, theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng, chống dịch Covid-19

- Chấp hành việc tự cách ly tại nhà, nơi lưu trú đúng thời gian quy định, tốt nhất cách ly ở một phòng riêng. Trong trường hợp tại gia đình, nơi lưu trú, không

có phòng riêng thì giường ngủ của người được cách ly nên cách xa giường ngủ của các thành viên khác ít nhất 2 mét.

- Tự đo nhiệt độ cơ thể ít nhất 2 lần (sáng, chiều)/một ngày; ghi chép kết quả đo và tình trạng sức khỏe chung vào phiếu theo dõi sức khỏe hằng ngày.

- Hằng ngày hạn chế ra khỏi phòng riêng, hạn chế tiếp xúc với người trong gia đình, nơi lưu trú, cũng như những người khác; tự theo dõi sức khỏe; thực hiện các biện pháp vệ sinh cá nhân, đeo khẩu trang đúng quy định, thường xuyên rửa tay.

- Hằng ngày thông báo cho cán bộ y tế cấp xã hoặc cán bộ được phân công phụ trách theo dõi 2 lần (sáng, chiều) về kết quả đo nhiệt độ và tình hình sức khỏe của bản thân.

- Thông báo ngay cho cán bộ y tế cấp xã được phân công phụ trách theo dõi khi có một trong các triệu chứng nghi ngờ mắc bệnh, như: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở.

- Tuyệt đối không được tự động rời khỏi nhà, nơi lưu trú.

- Người được cách ly phải thu gom khẩu trang, khăn, giấy lau mũi, miệng, thức ăn thừa và đồ đựng thức ăn dùng một lần sau khi sử dụng vào túi đựng rác thải riêng và để gọn vào góc phòng của người được cách ly để được thu gom, xử lý theo quy định.

- Không ăn chung cùng với những người khác trong gia đình, nơi lưu trú

- Phòng sử dụng cách ly nên đảm bảo thông thoáng khí, ưu tiên sử dụng quạt, hạn chế sử dụng điều hòa. Thường xuyên vệ sinh, khử khuẩn phòng, đặc biệt các bề mặt thường xuyên tiếp xúc và phòng vệ sinh. Hạn chế các đồ đạc, vật dụng trong phòng, nơi cách ly.

2. Tại nơi làm việc

2.1. Các hướng dẫn chung cho người lao động

- Việc đeo khẩu trang và đảm bảo khoảng giãn cách tại nơi làm việc, hội họp, khi ăn.

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

- Rửa tay thường xuyên. Rửa tay tại các thời điểm: trước khi vào làm việc, sau giờ nghỉ giải lao, trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh. Sử dụng dung dịch sát khuẩn tay trước khi tiếp xúc với các bề mặt tay nắm cửa...

- Che kín mũi, miệng khi ho hoặc hắt hơi, tốt nhất bằng khăn vải hoặc khăn tay, hoặc mặt trước khuỷu tay để làm giảm phát tán dịch tiết đường hô hấp ra không khí. Bỏ khăn giấy che mũi, miệng vào túi đóng kín để vứt vào thùng rác đúng nơi quy định và rửa tay.

- Không đưa tay lên mắt, mũi, miệng để tránh lây nhiễm bệnh. Nghiêm cấm hành vi khạc, nhổ tại nơi làm việc.

- Giữ ấm cơ thể, duy trì các thói quen tốt cho sức khỏe như tập thể dục giữa ca làm việc, tích cực vận động cơ thể; ăn chín, uống chín và đảm bảo chế độ ăn uống đầy đủ dinh dưỡng; không dùng chung các đồ dùng cá nhân như cốc, chai nước, khăn tay,...

- Chủ động thường xuyên vệ sinh mặt bàn làm việc, các dụng cụ thiết bị làm việc và các vị trí thường xuyên tiếp xúc của cá nhân bằng dung dịch sát khuẩn. Hạn chế dùng chung các dụng cụ, phương tiện lao động,... nếu có phải vệ sinh các vị trí tiếp xúc bằng dung dịch sát khuẩn trước khi sử dụng.

- Không tụ tập đông người khi nghỉ giữa buổi họp, nghỉ trưa,... theo quy định tại nơi làm việc.

- Nếu phát hiện bản thân hoặc người cùng làm việc/khách có một trong các biểu hiện: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở, hoặc là ca bệnh, hoặc người tiếp xúc vòng 1 hoặc người tiếp xúc vòng 2 thì bản thân hoặc hướng dẫn người cùng làm việc/khách hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh và phải báo cho người quản lý đơn vị hoặc cơ sở y tế tại nơi làm việc để thực hiện theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo Quốc gia phòng, chống COVID-19.

- 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 nguy cơ lây nhiễm COVID-19 hoặc đã được điều trị khỏi COVID-19.

2.2. Đối với công chức, viên chức, người lao động phải đi công tác đến các khu vực có nguy cơ lây nhiễm COVID-19

Ngoài các hướng dẫn ở trên, người lao động lưu ý:

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

- Rửa tay thường xuyên, giữ gìn vệ sinh cá nhân khi ho, hắt hơi; tránh xa ít nhất 02 mét đối với những người đang có biểu hiện ho hoặc hắt hơi.

- 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 tỉnh hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 3228 hoặc 1900 9095) để được tư vấn và nếu cần thiết thì đến cơ sở y tế gần nhất để được điều trị kịp thời.

3. Khi kết thúc thời gian làm việc

3.1. Đảm bảo vệ sinh phòng, chống lây nhiễm

- Dọn vệ sinh và vứt bỏ túi chứa khăn giấy, khẩu trang, vật dụng đã sử dụng vào thùng rác đúng nơi quy định và rửa tay.

- Không mặc quần áo, giày, ủng sử dụng khi làm việc về nhà. Để quần áo, vật dụng (đối với khẩu trang, găng tay sử dụng nhiều lần) đã sử dụng trong túi kín và giặt sạch sau mỗi ca làm việc.

3.2. Sau khi đi công tác về từ khu vực có nguy cơ lây nhiễm COVID-19

- Người lao động tự theo dõi các triệu chứng, như: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... và đo nhiệt độ 02 lần một ngày trong 14 ngày.

- Nếu có một trong các biểu hiện: sốt, ho, đau rát họng, khó thở... thì người lao động phải đeo khẩu trang, tránh tiếp xúc với những người xung quanh, gọi điện cho đường dây nóng của Sở Y tế hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 3228 hoặc 1900 9095) để được tư vấn và nếu cần thì đến cơ sở y tế gần nhất để được hướng dẫn và cách ly chặt chẽ tại cơ sở y tế. Thông báo cho lãnh đạo đơn vị trực tiếp để thông báo cho những người tiếp xúc gần tại nơi làm việc tự theo dõi sức khỏe và đến cơ sở y tế khi cần thiết.

4. Thực hiện việc tuyên truyền các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 cho đồng nghiệp, gia đình và cộng đồng; không phát tán các thông tin không chính thức, chưa được kiểm chứng.

5. Nghiêm túc thực hiện việc khai báo y tế điện tử tự nguyện và thường xuyên cập nhật thông tin sức khỏe cá nhân theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

6. Tuân thủ và thực hiện đầy đủ nội dung, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 theo hướng dẫn này và các quy định, yêu cầu của Văn phòng UBND tỉnh. Tham gia tích cực các hoạt động vệ sinh môi trường, các hoạt động phòng, chống dịch bệnh tại nơi làm việc và tại cộng đồng.

** Những việc người lao động cần làm để phòng tránh mắc COVID-19 có trong Phụ lục số 02 kèm theo.*

III. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND TỈNH

1. **Thành lập Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh Covid-19** tại nơi làm việc theo cơ cấu, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo quốc gia. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ tham mưu, phân công nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch tại Covid-19 nơi làm việc, có trách nhiệm phối hợp tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện; tuyên truyền cho người lao động; phản ánh các khó khăn, vướng mắc và việc thực hiện chế độ chính sách cho người lao động

2. **Thiết lập kênh liên lạc** với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật/Y tế dự phòng cấp tỉnh hoặc thông qua đường dây nóng của Sở Y tế hoặc Bộ Y tế (số điện thoại 1900 3228 hoặc 1900 9095) hoặc cơ quan y tế theo quy định của địa phương.

3. **Phân công và công khai thông tin liên lạc** (tên, số điện thoại) của cán bộ đầu mối phụ trách về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc.

4. Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19

4.1. **Kế hoạch được xây dựng trên căn cứ** kết quả đánh giá nguy cơ lây nhiễm bệnh COVID-19 đối với đánh giá những việc cần làm theo Hướng dẫn của BCĐ Quốc gia (Quyết định số 2194/QĐ- BCĐQG ngày 27/5/2020 của Ban chỉ đạo Quốc gia phòng, chống COVID-19) .

4.2. Nội dung của kế hoạch bao gồm những nội dung cần triển khai; người chịu trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện; người chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát; kinh phí đảm bảo thực hiện. Lập bản đồ các vị trí có nguy cơ, rủi ro tại nơi làm việc. Kế hoạch phải được thường xuyên kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện để điều chỉnh phù hợp.

- Kế hoạch phải bao gồm cả phương án xử trí và bố trí phòng để cách ly tạm thời đối với trường hợp người lao động có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở; hoặc có ca bệnh hoặc người tiếp xúc vòng 1 hoặc người tiếp xúc vòng 2 trong quá trình làm việc. Sắp xếp nhân lực, kinh phí phù hợp để thực hiện kế hoạch.

- Kế hoạch bố trí khu cách ly tập trung tại khu vực của Văn phòng UBND tỉnh theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch COVID-19 khi được yêu cầu.

5. Không cho phép người không có phận sự vào khu vực làm việc

Trong trường hợp cần thiết vào khu vực làm việc thì cảnh sát bảo vệ mục tiêu (Công an) hướng dẫn khách đến phòng Hành chính- Tổ chức để ghi lại thông tin cá nhân, kê khai y tế bắt buộc của người vào (khách), người tiếp khách, vị trí tiếp khách, thời gian tiếp khách vào sổ trực ban, không cho phép khách đi vào các khu vực không liên quan. Nếu được thì bố trí riêng khu vực để tiếp khách. Khách vào khu vực làm việc phải được đo nhiệt độ, đeo khẩu trang và rửa tay. Gắn biển “Đo nhiệt độ, đeo khẩu trang, rửa tay trước khi vào” đặt ngay công ra vào.

6. Bố trí đủ nhân lực tại cổng ra vào để đo kiểm tra thân nhiệt cho người lao động và đảm bảo khoảng giãn cách tối thiểu tại khu vực cổng ra vào tại thời điểm đầu giờ và khi hết giờ làm việc. Việc thực hiện được điều chỉnh tùy theo tình hình dịch.

7. Rà soát, sắp xếp và tổ chức công việc tại nơi làm việc để đảm bảo khoảng cách, giãn cách theo quy định (khi cần thiết).

8. Đối với các cuộc họp, hội nghị, sự kiện, hoạt động tập trung đông người: Ưu tiên hình thức họp trực tuyến (online). Nếu không tổ chức trực tuyến được thì phải thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 của Hướng dẫn này.

9. Nghiên cứu cơ chế cho phép người lao động làm việc tại nhà hoặc bố trí luân phiên làm việc linh hoạt (nếu được). Khuyến khích người lao động trao đổi, làm việc hoặc giao ca trực tuyến qua, các phần mềm hội thảo trực tuyến, phương tiện truyền thông xã hội khác, E-mail,...

10. Bố trí đầy đủ khu vực rửa tay có đủ nước sạch, xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay tại các vị trí trước khi vào làm việc, tại các khu vệ sinh, tại các vị trí có tiếp xúc chung.

11. Đảm bảo vệ sinh môi trường, khử khuẩn tại nơi làm việc của người lao động theo hướng dẫn.

12. Tăng cường thông khí nơi làm việc bằng cách tăng thông gió, hoặc mở cửa sổ, cửa ra vào, sử dụng quạt. Thường xuyên vệ sinh hệ thống thông gió, quạt, điều hòa.

13. Bố trí đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy đặt tại các vị trí thuận tiện. Đảm bảo có đủ các trang thiết bị, hóa chất phục vụ công tác vệ sinh, khử khuẩn nơi làm việc.

14. Đối với Phòng Hành chính- Tổ chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trụ sở Ban Tiếp công dân - những nơi có tiếp xúc với nhiều người, cần nghiên cứu khoảng cách an toàn trong bố trí nơi ngồi làm việc, nơi tiếp khách; đảm bảo cung cấp các dung dịch sát khuẩn tay tại các khu vực tiếp xúc, giao dịch.

15. Tăng cường đảm bảo an toàn thực phẩm cho người lao động (Nhà ăn).

- Giám đốc Nhà ăn của Văn phòng UBND tỉnh khi cung cấp dịch vụ ăn uống, nhân viên đơn vị phải được kiểm tra, giám sát sức khỏe, đảm bảo các điều kiện vệ sinh như đo nhiệt độ, khai báo y tế hằng ngày, đeo khẩu trang và găng tay khi phục vụ.

- Tránh tập trung đông người ở phòng ăn trong một khung giờ, tránh ngồi đối diện, trò chuyện khi ăn. Ăn xong rời khỏi phòng ăn ngay, tránh tiếp xúc không cần thiết.

- Đảm bảo khoảng cách khi ăn, bố trí so le tùy theo tình hình dịch.

- Bố trí khu vực rửa tay trước và sau khi ăn. Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn ngay sau mỗi lượt người lao động ăn, uống.

16. Nếu có tổ chức đưa đón công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo các quy định sau:

- Số lượng người trên xe thực hiện theo hướng dẫn về quy định giãn cách trên phương tiện giao thông của Bộ Giao thông vận tải.

- Khuyến khích thực hiện thông gió tự nhiên trên phương tiện. Đảm bảo có sẵn dung dịch sát khuẩn tay.

- Thực hiện đo kiểm tra nhiệt độ cho người lao động và yêu cầu người lao động rửa tay sát khuẩn trước khi lên xe và đeo khẩu trang suốt hành trình.

- Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn xe trước/sau mỗi lần đưa đón.

17. Khi có trường hợp người lao động/khách hàng có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở tại nơi làm việc hoặc là ca bệnh hoặc người tiếp xúc vòng 1 hoặc người tiếp xúc vòng 2 thì thực hiện theo hướng dẫn tại mục VI và VII, Phần I của Hướng ban hành kèm theo Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG của Ban Chỉ đạo Quốc gia Phòng, chống COVID-19.

18. Tổ chức tập huấn cho tất cả người lao động thực hiện các biện pháp vệ sinh cá nhân và giữ gìn vệ sinh môi trường nơi làm việc, hạn chế tiếp xúc các bề mặt nếu không cần thiết, thực hiện nghiêm các quy định của công ty và của Bộ Y tế trong phòng, chống dịch COVID-19. Tổ chức cho người lao động thực hiện khai

báo y tế điện tử (app nCOVI hoặc các giải pháp cập nhật) theo quy định của Bộ Y tế.

19. Tổ chức thông tin, truyền thông về phòng, chống dịch COVID-19 cho người lao động và khách đến liên hệ công tác, dự họp. Treo, dán các áp phích, thông báo hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 tại các khu vực nơi làm việc, hội trường, khu vệ sinh. Ban hành các quy định về phòng, chống dịch của Văn phòng UBND tỉnh và có chế tài xử lý các vi phạm nếu người lao động không tuân thủ. Thông tin kịp thời, đầy đủ và chính xác cho người lao động để tránh lo lắng không cần thiết.

20. Đảm bảo điều kiện và tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung của Hướng dẫn này; Có kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch tại nơi làm việc.

** Những việc người sử dụng lao động cần làm để phòng, chống COVID-19 tại nơi làm việc có trong Phụ lục 3 của Hướng dẫn này.*

IV. XỬ TRÍ KHI CÓ TRƯỜNG HỢP MỆT MỎI, SÓT, HO, ĐAU RÁT HỌNG VÀ KHÓ THỞ TẠI TRỤ SỞ SỐ 06 NGUYỄN CÔNG TRÚ, TRỤ SỞ BAN TIẾP CÔNG DÂN, TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

Khi phát hiện người lao động có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở tại nơi làm việc, cần thực hiện theo các bước sau:

1. Thông báo cho Trung tâm kiểm soát bệnh tật Sở Y tế tỉnh (CDC);

2. Dự phòng cung cấp khẩu trang y tế (nếu khách thật sự không có) và hướng dẫn đeo đúng cách.

3. Hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh, tránh tiếp xúc gần dưới 01 mét với những người khác.

4. Đưa đến khu vực cách ly tạm thời đã được bố trí.

Yêu cầu đối với nơi cách ly tạm thời tại nơi làm việc:

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

- Phòng cách ly tạm thời 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.

5. Gọi điện cho đường dây nóng của Sở Y tế hoặc của Bộ Y tế (số điện thoại 1900 3228 hoặc 1900 9095) để được tư vấn và nếu cần thì đến cơ sở y tế khám và điều trị.

6. Hạn chế sử dụng phương tiện giao thông công cộng để di chuyển đến cơ sở y tế.

7. Thường xuyên cập nhật thông tin tình hình sức khỏe của người lao động đó.

8. Lập danh sách những người tiếp xúc và thực hiện khử khuẩn tại nơi làm việc khi cơ quan y tế yêu cầu.

** Những việc cần làm khi có trường hợp bị sốt, hoặc ho, đau rát họng, khó thở tại nơi làm việc, có trong Phụ lục số 5 của Hướng dẫn này.*

V. PHÂN LUỒNG, KHỬ KHUẨN VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG KHI CÓ NGƯỜI LAO ĐỘNG HOẶC KHÁCH ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MẮC COVID-19 TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Hướng dẫn phân luồng

Thực hiện phân luồng cách ly ngay khi phát hiện ca bệnh là người lao động hoặc được xác định mắc COVID-19 như sau:

1.1. Ca bệnh: lập tức chuyển đến cơ sở khám, chữa bệnh được phép thu dung, điều trị theo chỉ định của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh. Trong khi chờ chuyển đi, cần cách ly tạm thời ca bệnh tại khu vực riêng đã được bố trí ở nơi làm việc và thực hiện các biện pháp phòng hộ để tránh lây nhiễm cho người lao động khác.

1.2. Người tiếp xúc vòng 1: Lập tức chuyển cách ly y tế tập trung tại cơ sở y tế hoặc cơ sở cách ly tập trung do BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 của tỉnh quy định.

1.3. Người tiếp xúc vòng 2: Yêu cầu cách ly y tế tại nhà, nơi lưu trú và tự theo dõi sức khỏe trong khi chờ kết quả xét nghiệm của người tiếp xúc vòng 1. Nếu người tiếp xúc vòng 1 có kết quả xét nghiệm âm tính thì kết thúc việc cách ly.

1.4. Người lao động khác tại nơi làm việc:

- Tiếp tục làm việc và lưu trú tại nhà sau khi đã tiến hành khử trùng và vệ sinh môi trường theo hướng.

- Tự theo dõi sức khỏe và theo dõi thông tin của những người tiếp xúc vòng 2.

2. Khử khuẩn, vệ sinh môi trường

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1560/BYT-MT ngày 25/3/2020 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn tạm thời khử trùng và xử lý môi trường khu vực có bệnh nhân COVID-19 tại cộng đồng hoặc hướng dẫn khác của Ban Chỉ đạo quốc gia hoặc Bộ Y tế (nếu có); đồng thời lưu ý một số nội dung đối với khử khuẩn nơi làm việc của bệnh nhân COVID-19 như sau:

2.1. Khu vực cần khử khuẩn tại nơi làm việc:

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

- Khu vực liên kề xung quanh: tường bên ngoài của phòng làm việc, hành lang, lối đi chung, cầu thang, sảnh chờ,...

2.2. Nguyên tắc khử khuẩn chung thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 1, Mục 5, Phần I của Hướng dẫn ban hành kèm theo Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG.

2.3. Sau khi hoàn tất việc khử khuẩn theo quy định, người lao động có thể tiếp tục làm việc vào ngày tiếp theo kể từ khi kết thúc công việc khử khuẩn.

VI. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

- Tự rà soát, lập kế hoạch và bố trí nguồn lực triển khai thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc theo hướng dẫn này;

- Phổ biến cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh các nội dung cần thực hiện để phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc;

- Ban hành các quy định về phòng, chống dịch của Văn phòng UBND tỉnh và có chế tài xử lý các vi phạm nếu người lao động không tuân thủ.

- Thường xuyên tự kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện phòng, chống dịch COVID-19 cũng như có phương án để khắc phục các tồn tại nếu có.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện cho cơ quan y tế địa phương theo quy định.

VII. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN NGUY CƠ

Thực hiện theo Hướng dẫn ban hành kèm theo Quyết định số 2194/QĐ-BCĐQG

Trên đây là nội dung hướng dẫn việc phòng, chống và đánh giá nguy cơ lây nhiễm dịch COVID-19 tại nơi làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, trong quá trình triển khai thực hiện mọi khó khăn vướng mắc các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh, xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (thông qua Phòng Hành chính- Tổ chức).