

Số: 50/CĐSP-KH

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH COVID - 19
TRONG TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Căn cứ Công văn số 144/SGDĐT - CTHSSV ngày 28/01/2021 về phòng chống dịch COVID-19, Công văn số 151/SGDĐT - CTHSSV Nghị học phòng chống dịch Covid-19 và Công văn số 45/CĐSP ngày 29/01/2021;

Căn cứ diễn biến tình hình dịch bệnh COVID - 19,

Trường CĐSP Bắc Ninh xây dựng kế hoạch phòng chống dịch COVID-19 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường các biện pháp phòng, chống dịch bệnh nhằm ngăn chặn sự xâm nhập và lây lan của dịch bệnh, chủ động ứng phó có hiệu quả nhất, góp phần bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe của học sinh, sinh viên, giáo viên, giảng viên, cán bộ, nhân viên trong Nhà trường.

Yêu cầu các CBGV, HSSV tuân thủ nghiêm túc các quy định, khuyến cáo và các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID - 19 của các cơ quan chuyên môn và các cấp lãnh đạo.

II. NỘI DUNG

Tuyên truyền, tổ chức thực hiện các biện pháp phòng bệnh Covid-19 và chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho HSSV, giáo viên, giảng viên, cán bộ nhân viên, nội dung tuyên truyền các biện pháp phòng dịch.

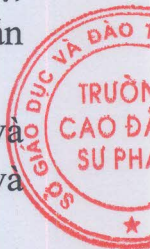
Thực hiện khẩu hiệu 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế trong phòng chống dịch (5K: Khẩu trang - Khử khuẩn - Khoảng cách - Không tập trung - Khai báo y tế).

Cập nhật các biện pháp phòng chống mà Bộ Y tế khuyến cáo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Công tác HSSV

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh Covid-19
- Tuyên truyền và phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện khẩu hiệu 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế trong phòng chống dịch (5K: Khẩu trang - Khử khuẩn - Khoảng cách - Không tập trung - Khai báo y tế) và các biện pháp khác về phòng, chống dịch bệnh COVID -19 trong toàn trường.
- Tập hợp kế hoạch phòng chống dịch bệnh, báo cáo của các đơn vị, gửi báo cáo hàng ngày và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
- Đôn đốc các khoa chỉ đạo GVCN các lớp tuyên truyền, giám sát và báo tình hình của HSSV trong lớp kịp thời.



2. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chỉ đạo bộ phận y tế: Chuẩn bị thuốc sát khuẩn, khử khuẩn, phục vụ việc phun thuốc khử khuẩn toàn bộ trường lớp, phòng học.

Xây dựng kế hoạch triển khai các biện pháp chuyên môn, các biện pháp vệ sinh toàn bộ các phòng làm việc, không gian trong Trường; kiểm tra vệ sinh tại các phòng học, phòng làm việc và khu nội trú của HSSV;

- Chỉ đạo bộ phận bảo vệ: Kiểm soát chặt chẽ người ra, vào khuôn viên Nhà trường. Lập sổ chi tiết khách đến công tác tại Trường.

- Chỉ đạo việc tăng cường vệ sinh, sát trùng, khử khuẩn:

+ Vệ sinh lớp học theo 4 bước khử khuẩn bằng nước sát khuẩn, nước khử trùng Cloramin B.

+ Tổ chức vệ sinh ngoại cảnh (phát quang bụi rậm, không để nước đọng, các dụng cụ chứa nước phải được đậy kín).

+ Xử lý chất thải: bố trí đủ thùng đựng rác và chất thải có nắp đậy, đặt ở vị trí thuận tiện khu vực ký túc xá và thực hiện thu gom, xử lý hàng ngày.

- Đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh

- Tổ chức tuyên truyền bằng giấy, trên bảng điện tử về các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19.

Khi HSSV có kế hoạch đi học trở lại theo chỉ đạo của cấp trên, phòng HC-QT lập kế hoạch và phương án cụ thể gửi về phòng TC - CTHSSV để lập phương án tổng thể của Trường.

3. Phòng Đào tạo

Xây dựng kế hoạch đào tạo: Dạy học trực tuyến, kế hoạch thực tập sư phạm cho HSSV phù hợp với tình hình thực tiễn...

4. Cơ sở mầm non Hoa Phượng

- Thực hiện lịch tới trường theo quy định của cấp trên.

- Thực hiện các biện pháp vệ sinh, sát trùng, khử khuẩn trước khi có kế hoạch trẻ tới trường trở lại theo quy định của cấp trên.

- Chủ động soạn kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến

- Thường xuyên tuyên truyền đến gia đình, phụ huynh trẻ công tác phòng chống dịch.

- Xây dựng kế hoạch và phương án sử dụng bếp ăn khi có kế hoạch trung tập cơ sở vật chất phục vụ công tác phòng chống dịch của BCD phòng chống dịch cấp trên.

5. Đoàn TNCS Trường CĐSP Bắc Ninh

- Thành lập đội phản ứng nhanh và xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội phản ứng nhanh trong điều kiện diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 để có biện pháp ứng phó kịp thời.

- Phối hợp với Phòng HC-QT vệ sinh, vệ sinh ngoại cảnh.

6. Ban quản lý Khu Nội trú

- Chỉ đạo HSSV các phòng tổng vệ sinh phòng ở, hành lang, cầu thang, môi trường, sân vườn Khu nội trú.

- Nhận bàn giao phòng ở của HSSV.

Xây dựng kế hoạch cụ thể về việc bố trí, phân khu và sử dụng các phòng trong khu Nội trú khi có kế hoạch trung tập cơ sở vật chất phục vụ công tác phòng chống dịch của BCĐ phòng chống dịch cấp trên.

7. Trung tâm TT - TVTB

Hướng dẫn cài đặt và khai báo sức khỏe trực tuyến cho toàn thể CBGV và HSSV trong Trường.

Đăng tin, bài, tuyên truyền về các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 trên website của Trường.

8. Các đơn vị trong trường

- Thực hiện nghiêm túc khẩu hiệu 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế trong phòng chống dịch (5K: Khẩu trang - Khử khuẩn - Khoảng cách - Không tập trung - Khai báo y tế) và các biện pháp khác về phòng, chống dịch bệnh COVID -19 trong toàn trường.

- Đối với CBGV và HSSV phải chủ động theo tình hình sức khỏe của bản thân, nắm rõ các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, theo dõi lịch trình tiếp xúc, nếu thuộc đối tượng F1, F2, F3 hoặc thấy bản thân có biểu hiện ho sốt, khó thở phải đến các cơ sở y tế khai báo theo hướng dẫn của cơ quan y tế gần nhất. Đồng thời báo cáo tình hình sức khỏe của bản thân về Nhà trường khi có hiện tượng bất thường về sức khỏe, khai báo y tế tự nguyện theo Công văn số 144/SGDĐT-CTHSSV ngày 28/01/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Ninh.

9. Giáo viên chủ nhiệm

Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV trong lớp và báo cáo cho giáo vụ khoa trước 7h30 hàng ngày và khi có hiện tượng bất thường.

10. Đối với HSSV

- Thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 như sau:

- Trong thời gian nghỉ học ở nhà, HSSV không ra khỏi nhà, trường hợp cần thiết thì phải thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình sức khỏe của bản thân cho lớp trưởng, GVCN hàng ngày và khi có biểu hiện bất thường.

11. Chế độ báo cáo

Các đơn vị trong Trường báo cáo tình của CBGV và HSSV cho phòng TC - CTHSSV theo cách thức (nhập số liệu trực tiếp trên bảng tính theo đường link online và điện thoại khi có các trường hợp bất thường xảy ra)...đã hướng dẫn tại Công văn số 45/CĐSP ngày 29/01/2021 trước 8h30 phút hàng ngày và khi có bất thường.

- Phòng TC-CTHSSV tổng hợp báo cáo cấp trên trước 9h00 hàng ngày và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc công văn này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Website trường;
- Lưu VT, TC-CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Chuân