

Số: 12.88/KH-BCĐPCDB

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2022

## KẾ HOẠCH SỐ 5

### Phòng, chống dịch Covid-19 khi sinh viên học tập trung tại Trường

Căn cứ Nghị quyết 128/NQ-CP ngày 11/10/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4800/QĐ-BYT ngày 12/10/2021 về việc ban hành hướng dẫn tạm thời về chuyên môn y tế thực hiện Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11/10/2021 của Chính phủ ban hành Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch Covid-19”;

Căn cứ Công văn số 4726/BGDĐT-GDTC ngày 15/10/2021 về việc tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch 243/KH-UBND ngày 29/10/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thực hiện Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch Covid-19

Căn cứ Công văn số 11042/BYT-DP ngày 29/12/2021 về việc điều chỉnh định nghĩa ca bệnh Covid-19.

Căn cứ Công văn số 283/BGDĐT-GDTC ngày 24/1/2022 về việc tổ chức dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định 406/QĐ-BGDĐT ngày 27/1/2022 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc Phê duyệt số tay đảm bảo an toàn phòng chống dịch Covid-19 trong trường học (sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-BYT ngày 28/01/2022 về việc ban hành Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị Covid-19;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KHLT/YT- ĐUK ngày 18/02/2022 của Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng và Sở Y tế Hà Nội về việc Phối hợp triển khai công tác phòng chống dịch và tiêm vắc xin phòng Covid-19 khi sinh viên quay trở lại các trường học trực tiếp trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 796/BYT-MT ngày 21/02/2022 về việc hướng dẫn công tác phòng, chống dịch Covid-19 khi tổ chức dạy, học trực tiếp;

Căn cứ Công văn số 306/UBND-YT ngày 21/02/2022 của Ủy ban Nhân dân Quận Đống Đa về việc đảm bảo phòng chống dịch Covid-19 khi học sinh, sinh viên các trường Cao đẳng, Học viện, Đại học, cơ sở giáo dục... quay trở lại trường học trên địa bàn Quận;

Căn cứ công Hướng dẫn liên ngành số 489/HDLT-SGDĐT-SYT ngày 28/02/2022 của Sở Giáo dục đào tạo và Sở Y tế Hà Nội về công tác phòng, chống dịch đảm bảo thích ứng, an toàn, linh hoạt kiểm soát hiệu quả dịch bệnh Covid-19 khi học sinh trở lại trường học;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-BYT ngày 14/03/2022 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn quản lý tại nhà đối với người mắc Covid-19”;

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-BYT ngày 15/03/2022 của Bộ Y tế về việc đính chính Quyết định số 604/QĐ-BYT ngày 14/03/2022 của Bộ Y tế ban hành “hướng dẫn quản lý tại nhà đối với người mắc Covid-19”

Căn cứ Công văn số 735/UBND-KGVX ngày 15/03/2022 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc triển khai thích ứng an toàn, linh hoạt kiểm soát hiệu quả dịch Covid-19 và mở cửa lại các hoạt động du lịch trong tình hình mới trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ công văn số 491/UBND-YT ngày 22/03/2022 của Ủy ban Nhân dân Quận Đống Đa về việc Đơn đốc thực hiện Công văn số 306/UBND-YT ngày 21/02/2022,

Trường Đại học Luật Hà Nội xây dựng Kế hoạch số 5 phòng, chống dịch và các phương án phòng, chống dịch Covid-19 khi tổ chức học trực tiếp tại Trường cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Đảm bảo đạt và duy trì 12 tiêu chí theo Phụ lục 2 Công văn 4726/BGDĐT-GDTC quy định về an toàn phòng, chống dịch Covid-19 đối với các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm và khu ký túc xá;

- Nâng cao nhận thức và kỹ năng phòng chống dịch Covid-19 của viên chức, người lao động và người học trong Trường;

- Kiểm soát, ngăn chặn, xử lý kịp thời không để dịch bệnh lây lan trong Trường;

- Góp phần giảm tối đa tác hại khi dịch bệnh Covid-19 xảy ra trong trường học, cộng đồng;

- Chủ động phòng, chống dịch bệnh Covid-19; nhằm hạn chế tối đa những thiệt hại do bệnh dịch gây ra;

- Phát hiện sớm trường hợp có biểu hiện nghi mắc Covid-19, xử lý kịp thời, không để dịch bệnh lây lan, đảm bảo an toàn cho viên chức, người lao động và người học trong Trường.

### **2. Yêu cầu**

- Tuyên truyền cho viên chức, người lao động và người học trong trường để nâng cao nhận thức về tác hại và ảnh hưởng của dịch Covid-19 và cách phòng chống dịch;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để phòng chống dịch trong Nhà trường.

## II. NỘI DUNG

### A. ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

#### 1. Công tác vệ sinh môi trường, khử khuẩn trường học

##### 1.1. Trước khi người học quay trở lại học trực tiếp

- Tổ chức vệ sinh ngoại cảnh (phát quang bụi rậm, không để nước đọng, các dụng cụ chứa nước phải được đậy kín) và thu gom rác thải;

- Tổ chức khử khuẩn toàn bộ trường học bằng cách phun hoặc lau nền nhà, cửa ra vào, cửa sổ, tường nhà (nếu có thể), tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can, bàn ghế, nút bấm thang máy, dụng cụ học tập trong phòng học, phòng máy, phòng chức năng... Khử khuẩn bằng các chất tẩy rửa thông thường như dung dịch tẩy rửa đa năng hoặc các dung dịch khử khuẩn có chứa 0,05% Clo hoạt tính hoặc dung dịch có chứa ít nhất 60% cồn, ưu tiên khử khuẩn bằng cách lau rửa.

##### 2.2 Khi người học đang học trực tiếp tại trường

- Tăng cường thông khí tại phòng học bằng cách mở cửa ra vào và cửa sổ, không sử dụng điều hòa;

- Mỗi ngày một lần lau khử khuẩn nền nhà, bàn ghế và các đồ vật trong phòng học, phòng chức năng; dọn vệ sinh, lau rửa, khử khuẩn khu vực rửa tay, nhà vệ sinh;

- Mỗi ngày hai lần, sau giờ học buổi sáng và cuối ngày lau khử khuẩn tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can;

- Bố trí đủ thùng đựng rác và chất thải có nắp đậy kín, đặt ở vị trí thuận tiện và thực hiện thu gom, xử lý hằng ngày;

- Trong trường hợp có viên chức, người lao động, người học của Nhà trường có biểu hiện sốt, ho, khó thở hoặc nghi ngờ hoặc có xét nghiệm dương tính với Covid-19 thì Trường phải thực hiện lau khử khuẩn theo khuyến cáo và hướng dẫn của cơ quan y tế;

- Kiểm tra hằng ngày và bố trí đầy đủ xà phòng, dung dịch khử khuẩn, các trang thiết bị phục vụ vệ sinh trường học.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ vệ sinh trường học: Đảm bảo nguồn nước hợp vệ sinh; Bố trí nơi rửa tay có đủ xà phòng và nước sạch; Đảm bảo nhà vệ sinh sạch sẽ; Đảm bảo có đủ dung dịch sát khuẩn tay nhanh tại các hành lang phòng học, các trang thiết bị phục vụ vệ sinh trường học.

3. Xây dựng Kế hoạch và các phương án phòng, chống dịch Covid-19 kèm sơ đồ và bố trí phân luồng di chuyển trong trường khi người học đến học và khi xuất hiện các trường hợp F0, F1 và trường hợp nghi ngờ mắc bệnh.

4. Quản lý thông tin của viên chức, người lao động và người học gồm họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở (nơi trọ), số điện thoại; lịch sử tiêm chủng...yêu cầu chủ động khai báo khi có tiếp xúc với các trường hợp F0, F1.

5. Tổ chức theo dõi sức khỏe của viên chức, người lao động và người học hằng ngày; khi có một trong các triệu chứng như: mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, mất khứu giác, vị giác, khó thở... báo ngay cho Ban chỉ đạo phòng chống dịch (BCĐ) của Trường và y tế địa phương để được tư vấn và xử trí theo quy định.

6. Tạo mã QR đi kèm kiểm dịch để thực hiện quản lý người ra vào trường phải khai báo y tế theo quy định.

7. Tại khu vực cổng vào tổ chức đo thân nhiệt cho khách, yêu cầu viên chức, người lao động, người học, khách đến làm việc 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, biển báo qui định phòng, chống dịch, có kẻ vạch giãn cách; kiểm soát, ghi chép, quản lý khách ra, vào Trường.

8. Bố trí khu vực thu dung cách ly, điều trị F0 là sinh viên trong ký túc xá (KTX) và sinh viên ở ngoài không đủ điều kiện về nhà ở để cách ly tại KTX với đầy đủ trang thiết bị theo yêu cầu. Bố trí 03 phòng cách ly tạm thời là 101,102,103 tại nhà K4 cho viên chức, người lao động và người học có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... hoặc F0, hoặc F1, hoặc nghi ngờ nhiễm Covid-19 khi đang ở trong Trường. Bố trí Trạm Y tế của Trường có đầy đủ trang thiết bị y tế theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 22/5/2016 quy định về công tác y tế trường học.

9. Bố trí cổng chính là khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm, hàng hoá... có khử khuẩn (nếu cần); hạn chế tiếp xúc giữa người giao và người nhận; bên giao thực hiện đầy đủ Thông điệp 5K, các yêu cầu phòng, chống dịch theo qui định và ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hàng hóa.

10. Tổ chức, quản lý, triển khai các hoạt động trên cơ sở các hướng dẫn của Bộ Y tế về phòng, chống dịch bệnh. Không tổ chức các hoạt động tập trung đông người, tham quan thực tế, dã ngoại, học thêm; Bố trí giờ vào lớp, giải lao, tan học xen kẽ giữa các khóa, lớp.

11. Yêu cầu viên chức, người lao động và người học ký cam kết tuân thủ các qui định, hướng dẫn về phòng, chống dịch Covid-19.

12. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch với thông tin đơn giản, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ thực hiện dán tại các điểm có nhiều người qua lại dễ thấy và trên cổng Thông tin của Trường.

13. Đối với viên chức, người lao động có nguy cơ như: Nhân viên bảo vệ, lễ tân, văn thư, lái xe, cán bộ trực các phòng Đào tạo đại học và Công tác sinh viên, Hành chính tổng hợp, Tài chính kế toán, Y tế,... cần thực hiện xét nghiệm

SARS-CoV-2 sàng lọc bằng test kháng nguyên nhanh hàng tuần ít nhất cho 20% số người tại các đơn vị này.

14. Thông báo, đề nghị các đơn vị cung cấp các dịch vụ cho Nhà trường (nhà ăn, căng tin, trông xe, vệ sinh môi trường,...) cam kết đảm bảo thực hiện các dịch vụ an toàn để phòng, chống dịch.

15. Phối hợp với cơ quan y tế tổ chức tiêm chủng vắc xin phòng Covid-19 cho toàn thể viên chức, người lao động và người học.

16. Tăng cường kiểm tra giám sát viên chức, người lao động, người học thực hiện 5K và các quy định phòng chống dịch khác của Trường.

17. Tổ chức diễn tập các phương án phòng chống dịch Covid-19 khi xuất hiện các ca F0, F1, nghi nhiễm trong trường 1 lần/tháng. Thực hiện các báo cáo phòng dịch theo quy định.

18. Thực hiện công tác phòng dịch tại KTX: Tuyên truyền, hướng dẫn về phòng dịch, bố trí các trang thiết bị phục vụ vệ sinh phòng dịch trong KTX, theo dõi sức khỏe, quản lý lịch trình đi lại của sinh viên trong KTX. Quản lý khách ra vào KTX...

19. Nhà trường/BCĐ/các Tổ an toàn Covid-19 của Trường phân công cán bộ, thực hiện kiểm tra, giám sát công tác phòng, chống dịch theo Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/08/2021, Quyết định 4800/QĐ-BYT ngày 12/10/2021, Quyết định số 250/QĐ-BYT ngày 28/01/2022, Quyết định 406/QĐ-BGDĐT ngày 27/01/2022.

## **B. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (VC-NLĐ)**

### **1. Trước khi đến Trường**

- Thực hiện nghiêm túc Thông điệp 5K; Tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt hàng ngày. Nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, sổ mũi, khó thở... thì chủ động ở nhà, không đi làm/đi công tác, đồng thời thông báo ngay cho trưởng đơn vị quản lý, đồng thời đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị;

- Không được đi làm nếu đang trong thời gian cách ly y tế. Cần tiêm đầy đủ vắc-xin Covid-19 theo hướng dẫn của ngành y tế;

- Chuẩn bị các trang bị cá nhân cần thiết cho thời gian làm việc như nước uống, cốc uống dùng riêng; khăn giấy, khẩu trang, găng tay, dung dịch sát khuẩn tay...;

- Khi bản thân có biểu hiện nghi nhiễm hoặc trở thành F0, F1 cần phải thông báo ngay cho trưởng đơn vị và trạm y tế phường nơi đang cư trú để được xử lý kịp thời;

- Viên chức quản lý, giáo viên chủ nhiệm quán triệt người trong đơn vị, người học thực hiện 5K; nắm bắt thông tin về tình hình sức khỏe của người

trong đơn vị, người học trong lớp mình để báo cáo về BCD Nhà trường các trường hợp có biểu hiện ho, sốt hoặc lây nhiễm Covid-19.

## **2. Khi đến Trường**

### **2.1. Các hướng dẫn chung cho VC-NLĐ**

- Luôn thực hiện Thông điệp 5K, đặc biệt việc đeo khẩu trang và đảm bảo khoảng giãn cách tại trường, hội họp, các khu vực công cộng tại đơn vị thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc Ban chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch Covid-19;

- 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 và vị trí thường xuyên tiếp xúc của cá nhân bằng dung dịch sát khuẩn;

- Thường xuyên nhắc nhở người học thực hiện nghiêm túc 5K và các yêu cầu về quy định phòng dịch khác của Trường;

- Nếu phát hiện bản thân hoặc người cùng làm việc/người học/khách có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở..., hoặc là F0, hoặc F1 thì bản thân hoặc hướng dẫn người cùng làm việc/người học/khách hạn chế tiếp xúc với những người xung quanh và báo ngay cho BCD, Tổ an toàn Covid-19 hoặc cán bộ y tế tại trường;

- 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.

**2.2. Đối với VC-NLĐ làm việc có nguy cơ cao (bộ phận tiếp đón, làm việc với khách, đi công tác).**

Ngoài các hướng dẫn chung ở trên, đối tượng có nguy cơ cao cần lưu ý:

*\* Bộ phận tiếp đón, làm việc với khách:*

- Các phòng chức năng có tiếp đón khách bố trí bàn làm việc trước cửa phòng để khi phát hiện khách đến làm việc là F0 sẽ không ảnh hưởng đến các cán bộ đang làm việc trong phòng;

- Sử dụng găng tay phù hợp để giảm tiếp xúc không cần thiết; Nếu không sử dụng găng tay, phải rửa tay thường xuyên và dùng giấy lau tay sử dụng một lần hoặc khăn lau tay để làm khô tay;

- Sử dụng đầy đủ phương tiện phòng hộ cá nhân (bao gồm cả khẩu trang, kính, găng tay...) theo quy định.

*\* VC-NLĐ đi công tác đến các khu vực có dịch:*

- Tham khảo thông tin về các khu vực có dịch 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;

- Thực hiện xét nghiệm SARS-COV-2 trước khi đi công tác và sau khi đi công tác theo quy định;

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

- Luôn thực hiện Thông điệp 5K;

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

- Sau khi đi công tác từ khu vực có dịch về thực hiện theo quy định của Bộ Y tế về xét nghiệm SARS-COV-2, tự theo dõi sức khỏe, cách ly y tế...

## **C. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC**

### **1. Trước khi đến Trường**

- Thường xuyên súc miệng, họng bằng nước muối hoặc nước súc miệng;

- Giữ ấm cơ thể. Tăng cường tập thể dục. Ăn chín, uống chín và đảm bảo chế độ ăn uống đầy đủ dinh dưỡng;

- Vệ sinh nơi ở sạch sẽ, thông thoáng, sử dụng quạt, không sử dụng điều hòa;

- Tránh tiếp xúc với người bị sốt, ho, khó thở...;

- Đăng ký tiêm chủng vắc xin Covid-19 theo quy định;

- Tự theo dõi sức khỏe, đo thân nhiệt hàng ngày trước khi đến Trường. Nếu có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, sổ mũi, khó thở..., chủ động nghỉ ở nhà không đến trường, thông báo ngay cho giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, đồng thời đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị;

- Người học chưa tiêm đủ 2 mũi vắc xin hoặc đang là F0, hoặc F1 hoặc nghi ngờ nhiễm Covid-19 hoặc đang trong thời gian cách ly y tế không đến Trường.

### **2. Khi đến Trường**

- Đo thân nhiệt; khai báo y tế; sát khuẩn tay trước khi đến lớp;

- Di chuyển về các phòng học theo đúng lịch học và phân luồng di chuyển của Trường;

- Đeo khẩu trang 100% trong toàn bộ thời gian học tập tại Trường;

- Hạn chế di chuyển, tiếp xúc trong giờ nghỉ giải lao;

- Thường xuyên rửa tay với nước sạch và xà phòng. Rửa tay vào các thời điểm: trước khi vào lớp, trước và sau khi ăn, sau khi ra chơi, nghỉ giữa giờ, sau khi đi vệ sinh, khi tay bẩn, sau khi ho, hắt hơi, sau khi vệ sinh các bề mặt;

- Che mũi, miệng khi ho hoặc hắt hơi (*tốt nhất bằng giấy lau sạch, khăn vải hoặc khăn tay, hoặc ống tay áo để làm giảm phát tán dịch tiết đường hô hấp*).  
Vứt bỏ khăn, giấy che mũi, miệng vào thùng rác và rửa sạch tay;

- Không đưa tay lên mắt, mũi miệng;

- Không dùng chung các đồ dùng cá nhân như cốc, bình nước, khăn mặt, khăn lau tay...;

- Không được khạc, nhổ vứt rác, vứt khẩu trang bừa bãi;

- Luôn thực hiện Thông điệp 5K;

- Nếu có bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0) thì báo cho giảng viên đang giảng dạy trên lớp hoặc cán bộ phòng, ban, khoa nơi sinh viên có mặt hoặc Phòng Công tác sinh viên (ĐT:024-38359802);

- Thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn của giảng viên, viên chức, người lao động khi có ca bệnh/nghi ngờ Covid-19 để xử trí theo quy định;

- Nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định về phòng chống dịch của chính quyền và Nhà trường;

- Tránh kỳ thị, xa lánh hay trêu chọc bạn bè bị mắc Covid-19.

### **III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

#### **1. Trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch**

- Đảm bảo cơ sở thuốc và trang thiết bị y tế theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 22/5/2016;

- 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 VC-NLĐ và người học;

- Đảm bảo trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống dịch cần thiết

#### **2. Khu thu dung điều trị F0 và Phòng cách ly tạm thời**

- Bố trí 03 phòng cách ly tạm thời tại 101, 102, 103 nhà K4;

- Bố trí đủ phòng thu dung điều trị F0 tại KTX với đầy đủ trang thiết bị cần thiết;

- Phân luồng lối đi từ các nhà trong Trường đến nhà K4.

### **V. CÔNG TÁC VỆ SINH, KHỬ KHUẨN**

- Nhân viên vệ sinh tiến hành tổng vệ sinh môi trường hàng ngày khu ngoại cảnh, thu gom rác thải, khơi thông cống rãnh, đảm bảo môi trường “Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp” tránh dịch bệnh xảy ra trong Nhà trường;

- Nhân viên vệ sinh tổng vệ sinh, khử khuẩn bằng các chất tẩy rửa thông thường trong và ngoài phòng học, khu vực công cộng, Ngày thứ sáu hàng tuần khử khuẩn bằng CloraminB. VC-NLĐ tổng vệ sinh, khử khuẩn tại phòng làm

việc. Chiều thứ sáu hàng tuần, tất cả các bộ phận, cá nhân tổng vệ sinh, khử khuẩn sạch sẽ trước khi rời khỏi Trường.

- Các bước tiến hành làm vệ sinh, cụ thể như sau:

+ Bước 1: Vệ sinh

Loại bỏ đất, rác thải, bụi... bám trên bề mặt bằng quét, dọn sau đó thu gom vận chuyển đến nơi quy định để xử lý.

+ Bước 2: Làm sạch

Sử dụng nước sạch để pha với chất tẩy rửa thông thường như Vim,... hoặc khăn ướt lau lại để loại bỏ các chất hữu cơ bám trên bề mặt như sàn nhà, tay vịn cầu thang, bàn ghế, đồ dùng vật dụng chung và riêng trong khu vực Trường.

+ Bước 3: Khử khuẩn

Sử dụng dung dịch khử trùng bằng cách lau rửa hoặc phun nền nhà, tay nắm cửa, nút bấm thang máy, các bề mặt vật dụng, nhà vệ sinh, để khử khuẩn với nồng độ 0.05% - 0.1% Clo hoạt tính, phun vừa đủ ướt bề mặt cần xử lý. Số lần phun sẽ căn cứ vào tình trạng ô nhiễm thực tế của Trường.

- Quy trình khử khuẩn, cụ thể như sau:

<b>Vật dụng/khu vực</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Bước 4</b>
Bề mặt lớp học, sàn nhà, cầu thang các tòa nhà	Quét dọn, lau bằng nước sạch	Lau nền bằng chất tẩy rửa thông thường hoặc hóa chất Cloramin B 0.05% - 0.1%, để ít nhất 30 phút	Lau lại bằng nước sạch	Để khô - Sử dụng
Công trình vệ sinh: sàn nhà, mặt bồn cầu, bồn rửa tay, cửa, tay nắm cửa, nút bấm thang máy, thang máy, các vật dụng khác trong nhà vệ sinh...	Lau bằng nước sạch	Lau bằng dung dịch tẩy rửa thông thường hoặc hóa chất Cloramin B 0.05% - 0.1%, để ít nhất 30 phút	Lau lại bằng nước sạch	Để khô - Sử dụng
Dụng cụ khử trùng (giẻ lau, bàn chải, cây lau nhà...)	Làm sạch bằng nước, vắt khô	Nhúng vào dung dịch tẩy rửa thông thường hoặc hóa chất Cloramin B 0.05% - 0.1%, để ít nhất 30 phút	Làm sạch lại bằng nước sạch	Vắt khô - sử dụng

- 100% các phòng học, lan can, tay vịn, tay nắm cửa, thang máy, nút bấm thang máy, hành lang, khuôn viên trong Nhà trường được tổng vệ sinh môi trường, khử khuẩn chủ động phòng, chống dịch Covid-19;

- Nâng cao nhận thức và thực hành của VC-NLĐ, người học trong việc thực hiện các biện pháp phòng, chống Covid -19 cho chính mình và cộng đồng.

## **VII. PHƯƠNG ÁN PHÂN LUỒNG DI CHUYỂN**

### **1. Phân luồng cho người học**

- Phân luồng người học đi theo 1 chiều: vào Trường bằng cổng KTX và ra khỏi trường bằng cổng chính. Tại các nhà B, C, D, E, K6 người học vào bằng cầu thang giáp KTX và ra bằng cầu thang giáp đường Nguyễn Chí Thanh. Tại nhà A vào bằng cửa giáp nhà B, ra bằng cửa chính và chỉ di chuyển bằng 6 thang máy dành cho người học.

- Phân công Đoàn thanh niên phối hợp với bảo vệ nhắc nhở người học đi thẳng lên phòng học, không được tập trung tại sân trường; nhắc nhở người học đeo khẩu trang, đảm bảo giãn cách.

### **2. Phân luồng cho khách đến làm việc tại Trường**

- Khách đến làm việc tại Trường theo lối cổng chính. Bảo vệ kiểm tra thân nhiệt, nhắc khách đeo khẩu trang, quét mã QR, khai báo y tế, ghi chép giờ vào ra của khách, nhắc khách lên thẳng đơn vị muốn làm việc.

### **3. Phân luồng đưa người đến khu vực cách ly**

- Do nhóm xử trí thực hiện theo các Kịch bản.

## **V. KỊCH BẢN XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG BẤT THƯỜNG:**

- Theo Quyết định số 1237/QĐ-ĐHLHN ngày 25/3/2022 của Trường Đại học Luật Hà Nội về việc phê duyệt các Kịch bản khi có các trường hợp mắc và nghi ngờ mắc Covid-19 tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch**

- Chỉ đạo chung công tác phòng dịch;
- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện Kế hoạch phòng chống dịch bệnh Covid-19, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị;
- Cập nhật diễn biến dịch để chỉ đạo kịp thời công tác phòng chống dịch;
- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động triển khai;
- Nghiêm túc thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, Ban Chỉ đạo Quốc gia, Ban Chỉ đạo Bộ Tư pháp, UBND thành phố, Sở Y tế, Trung tâm Y tế Dự phòng quận Đống Đa (hoặc Thành phố Buôn Ma Thuột), chủ động tích cực tổ chức triển khai công tác phòng chống dịch;
- Đề xuất kịp thời các biện pháp phòng chống dịch với Trường.

### **2. Phân hiệu tại Đắk Lắk**

- Trên cơ sở chỉ đạo của BCD, Tiểu ban chỉ đạo tại Phân hiệu thực hiện nhiệm vụ của Ban tại Phân hiệu tại Đắk Lắk, xây dựng kế hoạch triển khai và phân công nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế và quy định của địa phương, của Trường về phòng chống dịch Covid-19;

- Các đơn vị thuộc Phân hiệu thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tiểu ban;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **3. Trạm Y tế**

- Thường xuyên cập nhật tình hình dịch bệnh báo cáo BCD kịp thời;

- Soạn thảo nội dung tuyên truyền về cách phòng chống dịch Covid-19;

- Hướng dẫn kỹ thuật tổng vệ sinh phòng dịch cho cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường;

- Tổ chức phun hoặc lau khử khuẩn bằng CloraminB các khu vực trong khuôn viên Trường 1 lần/ tuần;

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, khoa, giáo viên chủ nhiệm, giảng viên giảng dạy, bảo vệ, quản lý KTX... để theo dõi phát hiện các trường hợp có vấn đề về sức khỏe, kịp thời xử lý;

- Xây dựng khu thu dung điều trị F0, phòng cách ly tạm thời tại KTX;

- Kiểm tra sức khỏe trước khi cho sinh viên vào ở KTX;

- Xây dựng các quy trình rà soát, cập nhật sức khỏe và lịch trình đi lại của sinh viên trong KTX, quy trình xử lý khi có các trường hợp nghi ngờ Covid-19 tại Trường;

- Xây dựng các quy trình khám, chữa bệnh, phân luồng bệnh nhân tại Trạm Y tế;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Hành chính Tổng hợp phát động phong trào tổng vệ sinh khu vực phòng làm việc của các phòng, ban, khoa 1 lần/tuần (vào chiều thứ sáu hàng tuần);

- Đảm bảo đủ cơ số thuốc, hoá chất và trang thiết bị phòng chống dịch. Tổ chức và phân công phòng chống dịch tại Trạm Y tế;

- Khi phát hiện có dịch xảy ra trong khuôn viên Trường, Trạm Y tế phải báo cáo ngay với BCD của Trường, Trung tâm Y tế Quận Đống Đa và TTYTDP Thành phố Hà Nội để triển khai dập dịch theo chỉ đạo chuyên môn và duy trì báo cáo tình hình dịch bệnh hàng ngày cho BCD;

- Chủ trì thông báo cho các đơn vị có lực lượng được phân công có mặt thực hiện nhiệm vụ khi có ca nhiễm/nghi nhiễm; phân công công việc trong từng trường hợp cụ thể theo Kế hoạch này;

- Phối hợp với các đơn vị, đưa F0, F1 đến phòng cách ly tạm thời, lấy mẫu xét nghiệm; Phối hợp với Trạm y tế phường Láng Hạ và Trung tâm Y tế Quận

Đông Đa triển khai thực hiện công tác thu dung điều trị F0 là sinh viên của Trường theo quy định;

- Phối hợp chặt chẽ với cán bộ y tế tại Phân hiệu, hướng dẫn chuyên môn thực hiện các công việc tương ứng nêu trên phù hợp với điều kiện của Phân hiệu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

#### **4. Phòng Đào tạo Đại học**

- Xem xét cho sinh viên toàn trường học, thi tại trường đảm bảo công tác phòng chống dịch;

- Thông báo cho các học viên VB2 chính quy, học viên tại chức các kế hoạch, thông báo và hướng dẫn phòng dịch của Trường, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Hướng dẫn các học viên VB2 chính quy, học viên tại chức khai báo y tế online, quét mã QR khi vào, ra Trường. Tổng hợp các trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch để báo cho Trạm Y tế xử lý;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp sinh viên, học viên có sức khỏe bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0) trong quá trình học tập tại Trường;

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

#### **5. Phòng Đào tạo Sau đại học**

- Thông báo cho các học viên cao học và nghiên cứu sinh các kế hoạch, thông báo và hướng dẫn phòng dịch của Trường, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Hướng dẫn các học viên cao học và nghiên cứu sinh khai báo y tế online, quét mã QR khi vào, ra trường. Tổng hợp các trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch để báo cho Trạm Y tế xử lý;

- Giám sát sức khỏe và lịch trình đi lại của học viên cao học, nghiên cứu sinh;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp học viên, nghiên cứu sinh có sức khỏe bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0) trong thời gian học tại Trường;

- Phối hợp với CDC truy vết F1 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

#### **6. Phòng Quản Trị**

- Thực hiện tổng vệ sinh lau khử khuẩn theo quy định tại nơi công cộng, bàn ghế, sàn nhà, nắm tay cửa, tay vịn cầu thang, nhà vệ sinh...;

- Đảm bảo cơ sở vật chất (dụng cụ vệ sinh, dung dịch sát khuẩn thông thường, xà phòng rửa tay,...) cho các đơn vị trong trường, KTX, thực hiện công tác vệ sinh lau khử khuẩn trong phòng làm việc và phòng ở KTX hàng ngày;
- Phối hợp với Trạm Y tế sắp xếp phòng ở phù hợp với sức khỏe của sinh viên;
- Nhắc nhở sinh viên trong KTX tự đo thân nhiệt hàng ngày;
- Quản lý sức khỏe và lịch trình đi lại của sinh viên trong KTX;
- Kiểm soát các cổng trường, hạn chế cho người không có nhiệm vụ vào khuôn viên Trường và khu vực KTX;
- Tuyên truyền trên loa phát thanh KTX hằng ngày và phát tờ rơi, đảm bảo tất cả sinh viên nội trú đều nắm được thông tin về cách phòng chống dịch, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);
- Tăng cường kiểm tra giám sát vệ sinh phòng ở KTX hàng ngày, đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ, thông thoáng;
- Phát động tổng vệ sinh toàn bộ khu vực KTX vào ngày chủ nhật hàng tuần;
- Xử lý nghiêm những phòng sinh viên trong KTX không đảm bảo vệ sinh;
- Phát hiện sớm và thông báo kịp thời cho Trạm Y tế những ca bệnh nghi ngờ trong KTX;
- Bổ sung trang thiết bị cho phòng thu dung điều trị F0 và phòng cách ly tạm thời tại KTX theo yêu cầu;
- Quản lý vận hành khu thu dung điều trị F0 (sắp xếp phòng ở, hậu cần, vệ sinh, thu gom rác thải...);
- Kiểm tra nhiệt độ đối với người vào Trường, yêu cầu khách vào trường khai báo y tế, quét mã QR, ghi chép giờ vào ra của khách;
- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp có sức khỏe bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0);
- Chuẩn bị phương tiện sẵn sàng trong trường hợp cần thiết;
- Thực hiện nhiệm vụ phong tỏa Trường và bố trí các khu vực cách ly khi cần;
- Cử ít nhất 02 người tham gia phân luồng di chuyển trong Trường và 01 người giữ thang máy khi có ca nhiễm/nghi nhiễm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCĐ.

## **7. Phòng Công tác Sinh viên**

- Thông báo cho sinh viên chính quy các kế hoạch, thông báo và hướng dẫn phòng dịch của Trường, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Phối hợp với Đoàn thanh niên hướng dẫn sinh viên chính quy khai báo y tế online và quét mã QR khi vào, ra trường. Tổng hợp các trường hợp nghi ngờ để báo cho Trạm Y tế xử lý;

- Phối hợp với KTX giám sát sức khỏe và lịch trình đi lại của sinh viên trong KTX;

- Phối hợp với Phòng Quản Trị, Trạm y tế hỗ trợ các F0 cách ly, điều trị tại KTX;

- Giám sát sức khỏe và lịch trình đi lại của sinh viên chính quy ngoại trú;

- Thông báo cho sinh viên chính quy tự đo nhiệt độ trước khi đến Trường, nếu có sốt  $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ , ho, khó thở, dấu hiệu cảm cúm thì báo cho Trường, nghỉ ở nhà để theo dõi sức khỏe, gọi điện cho đường dây nóng 19009095/19003228 để được tư vấn. Đến cơ sở y tế để được khám điều trị;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp sinh viên có sức khỏe bất thường (sốt từ  $37,5^{\circ}\text{C}$ , ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0 ) trong thời gian học tại Trường;

- Nhắc nhở sinh viên đeo thẻ, đeo khẩu trang khi ở trường;

- Phối hợp với Trạm Y tế và Ban quản lý KTX kiểm tra và nhắc nhở sinh viên trong KTX ăn ở hợp vệ sinh;

- Xử lý nghiêm các sinh viên không thực hiện nội quy KTX;

- Phối hợp với các khoa quản lý để phát hiện sớm và thông báo kịp thời cho Trạm Y tế những ca bệnh nghi ngờ trong sinh viên;

- Cử 02 người tham gia phân luồng di chuyển trong Trường, chịu trách nhiệm chụp ảnh khu vực phát hiện;

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **8. Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Tuyên truyền các biện pháp phòng chống dịch đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trường, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Phối hợp với các đơn vị trong trường hướng dẫn viên chức khai báo y tế online và quét mã QR khi vào, ra trường. Tổng hợp các trường hợp nghi ngờ để báo cho Trạm Y tế xử lý;

- Báo cáo cho BCD các trường hợp viên chức đi nước ngoài, nghỉ ốm nghi ngờ bệnh Covid-19;

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **9. Đoàn Thanh Niên**

- Tuyên truyền, nhắc nhở các Đoàn viên thực hiện các biện pháp phòng chống dịch trong khu vực KTX và khuôn viên Trường, đặc biệt thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Phối hợp với Trạm Y tế, Phòng Quản Trị, Phòng Công tác sinh viên tăng cường kiểm tra vệ sinh khu vực KTX và khuôn viên trường;

- Tổ chức các đội Sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch theo yêu cầu của BCD (phân luồng di chuyển của người học đến và rời khỏi trường, theo dõi, phát hiện các trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch trong sinh viên, nhắc nhở sinh viên thực hiện 5K khi ở trường, phát các tờ rơi, tuyên truyền dịch, hỗ trợ công tác kiểm tra và tổng vệ sinh tại khu vực giảng đường, hỗ trợ kiểm tra nhiệt độ khi cần, hỗ trợ Trạm Y tế phục vụ dung dịch sát khuẩn tay nhanh, dán các poster phòng chống dịch tại khu vực giảng đường, hội trường học...);

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên hướng dẫn sinh viên chính quy khai báo y tế online và quét mã QR khi vào, ra trường. Tổng hợp các trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch để báo cho Trạm Y tế xử lý;

- Kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác phòng dịch cá nhân của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động, người học tại khu vực hội trường, phòng học, sân trường, KTX;

- Cử ít nhất 04 người tham gia phân luồng di chuyển trong trường khi phát hiện ca nhiễm/nghi nhiễm;

- Phối hợp với CDC và Trạm Y tế thực hiện cách ly F1 tạm thời;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **10. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Phát hành các kế hoạch, thông báo phòng chống dịch cho các đơn vị trong Trường và đưa lên Cổng thông tin điện tử và hệ thống truyền thông nội bộ của Trường;

- Thiết kế, in ấn và treo các banner phòng chống dịch trong khuôn viên Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **11. Phòng Tài chính Kế toán**

- Thẩm định, thanh toán các kinh phí phòng chống dịch bệnh kịp thời;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **12. Phòng Hợp tác quốc tế**

- Tuyên truyền các biện pháp phòng dịch cho các chuyên gia và sinh viên nước ngoài đang làm việc, học tập tại Trường, đặc biệt thực hiện 5K theo

khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tụ tập, khai báo y tế);

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp người nước ngoài có sức khỏe bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0);

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **13. Trung tâm Thông tin Thư viện**

- Đề nghị sinh viên tự đo nhiệt độ, đeo khẩu trang và sát khuẩn tay trước khi vào thư viện;

- Đảm bảo giãn cách trong thư viện khi có yêu cầu;

- Không sử dụng điều hòa, mở cửa thông thoáng phòng trong thời gian phục vụ sinh viên khi tình hình dịch phức tạp;

- Đảm bảo công tác vệ sinh, lau khử khuẩn bề mặt theo quy định;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp sinh viên ở thư viện có sức khỏe bất thường (sốt từ 37,5<sup>0</sup>C, ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc nhận được thông tin là F1, F0)

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **14. Công đoàn và Phòng Thanh tra**

- Kiểm tra giám sát việc đeo thẻ và thực hiện công tác phòng dịch cá nhân của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động, người học tại các khu vực làm việc của Trường;

- Phối hợp với Trạm Y tế kiểm tra đôn đốc công tác vệ sinh khử khuẩn khu vực làm việc của cán bộ hàng ngày;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **15. Trung tâm Công nghệ Thông tin**

- Lập và duy trì trang web chuyên về phòng chống dịch Covid-19 trên Cổng Thông tin của Trường;

- Cập nhật các thông tin về tình hình dịch bệnh lên cổng thông tin điện tử của Trường theo yêu cầu của BCD;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### **16. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

- Tuyên truyền cách phòng chống dịch Covid-19 đến từng cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, đảm bảo tất cả cán bộ, viên chức và người

lao động trong đơn vị đều nắm được thông tin về cách phòng chống dịch theo thông báo của BCĐ;

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường lau khử khuẩn khu vực làm việc bằng dung dịch sát khuẩn thông thường hàng ngày (từ 8h00 – 9h00), riêng thứ sáu lau vào buổi chiều (từ 16h00-17h00);

- Thông báo cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị tự đo thân nhiệt trước khi đến trường, nếu sốt  $\geq 37^{\circ}5$ , hoặc có dấu hiệu cảm cúm thì làm việc tại nhà;

- Thông báo cho các giảng viên khi vào lớp cần đảm bảo phòng học thông thoáng, tăng cường mở cửa sổ, cửa ra vào để thông gió tự nhiên. Hạn chế sử dụng điều hòa;

- Khi phát hiện có viên chức, người lao động hoặc người học có dấu hiệu nghi ngờ nhiễm dịch phải thông báo ngay cho Trạm Y tế;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, khóa do mình phụ trách và báo cáo kịp thời những trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch cho Trạm Y tế;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp cán bộ trong đơn vị có sức khỏe bất thường (sốt từ  $37,5^{\circ}C$ , ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc là F1, F0);

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Các đơn vị thuộc Trường, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ và phối hợp với Phân hiệu triển khai công tác phòng chống dịch khi có tình huống phát sinh xảy ra theo các phương án nêu trên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCĐ.

### **17. Các Tổ an toàn Covid-19**

Thực hiện các công việc theo Quyết định thành lập các Tổ an toàn Covid-19 của Hiệu trưởng.

### **18. Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh**

Yêu cầu viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này.

#### **Nơi nhận:**

- BCĐ PCD BTP (để b/c);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Công Thông tin điện tử (để đưa tin);
- Lưu: VT, TYT.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO PCD  
TRƯỞNG BAN**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
Vũ Thị Lan Anh**

lao động trong đơn vị đều nắm được thông tin về cách phòng chống dịch theo thông báo của BCD;

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường lau khử khuẩn khu vực làm việc bằng dung dịch sát khuẩn thông thường hàng ngày (từ 8h00 – 9h00), riêng thứ sáu lau vào buổi chiều (từ 16h00-17h00);

- Thông báo cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị tự đo thân nhiệt trước khi đến trường, nếu sốt  $\geq 37^{\circ}5$ , hoặc có dấu hiệu cảm cúm thì làm việc tại nhà;

- Thông báo cho các giảng viên khi vào lớp cần đảm bảo phòng học thông thoáng, tăng cường mở cửa sổ, cửa ra vào để thông gió tự nhiên. Hạn chế sử dụng điều hòa;

- Khi phát hiện có viên chức, người lao động hoặc người học có dấu hiệu nghi ngờ nhiễm dịch phải thông báo ngay cho Trạm Y tế;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, khóa do mình phụ trách và báo cáo kịp thời những trường hợp nghi ngờ nhiễm dịch cho Trạm Y tế;

- Báo ngay cho Trạm Y tế những trường hợp cán bộ trong đơn vị có sức khỏe bất thường (sốt từ  $37,5^{\circ}C$ , ho, khó, thở... hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 hoặc là F1, F0);

- Phối hợp với CDC truy vết F1, F2 khi cần thiết;

- Các đơn vị thuộc Trường, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ và phối hợp với Phân hiệu triển khai công tác phòng chống dịch khi có tình huống phát sinh xảy ra theo các phương án nêu trên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCD.

### 17. Các Tổ an toàn Covid-19

Thực hiện các công việc theo Quyết định thành lập các Tổ an toàn Covid-19 của Hiệu trưởng.

### 18. Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh

Yêu cầu viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. *ph*

#### Nơi nhận:

- BCD PCD BTP (đề b/c);
- Thứ trưởng Đặng Hoàng Oanh (đề b/c);
- Đảng ủy (đề b/c);
- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Công Thông tin điện tử (để đưa tin);
- Lưu: VT, TYT.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO PCD**  
**TRƯỜNG BAN**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**LUẬT**  
**HÀ NỘI**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**Vũ Thị Lan Anh**