|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT T.P UÔNG BÍ**TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG NAM** Số: 68/KH-MNPN | **CỘNG HOÀ XÃ HÔI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Uông Bí, ngày 19 tháng 03 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Phòng, chống dịch bệnh COVID-19**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Thông tin hành chính

- Tên cơ quan: Trường mầm non Phương Nam.

- Địa chỉ: Khu Bạch Đằng - Phường Phương Nam - Thành phố Uông Bí - Tỉnh Quảng Ninh.

- Số điện thoại: 02033668421

- Email: c0phuongnam.ub.quangninh@ moet.edu.vn

- Địa chỉ trang tin điện tử: http://uongbi.quangninh.edu.vn

- Chức năng, nhiệm vụ được giao: Trường mầm non Phương Nam thực hiện nhiệm vụ chăm sóc và giáo dục trẻ từ 18 tháng đến 60 tháng theo qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.

**2. Cơ sở vật chất chung:**

- Tổng diện tích: 3.003m2

- Diện tích phòng sinh hoạt chung: 721m2

3. Tổ chức

- Các tổ chức đảng, đoàn thể:

*+ Hội đồng nhà trường gồm*: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, hoạt động theo đúng quy định của Điều lệ trường mầm non.

*+ Trường có Chi bộ đảng trực thuộc Đảng bộ phường Phương Nam:* Gồm 17 đồng chí Đảng viên. Chi bộ nhà trường luôn thực hiện tốt vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trong nhà trường để triển khai thực hiện tốt các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng bộ các cấp, triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn theo chức trách nhiệm vụ được giao.

*+ Công đoàn:* Ban Chấp Công đoàn gồm 3 đồng chí. Tổng số đoàn viên công đoàn gồm 44 đ/c. Công đoàn hoạt động tích cực, phối hợp hiệu quả với Ban Giám Hiệu xây dựng tốt khối đoàn kết thống nhất trong nhà trường, thực hiên tốt quy chế phối hợp giữa chuyên môn và Công đoàn trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

*+ Chi đoàn thanh niên:* Tổng số gồm 17 đồng chí. Chi đoàn thanh niên triển khai có hiệu quả các hoạt động Đoàn và phong trào thiếu niên, nhi đồng trong nhà trường, BCH Đoàn trường luôn chú trọng công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống, đạo đức, lối sống cho đoàn viên. Nội dung hoạt động công tác Đoàn luôn được đổi mới, đi vào chiều sâu, bám sát nhiệm vụ của đơn vị và thu hút được sự tham gia của đông đảo đoàn viên.

- Nhà trường có 2 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng:

Các tổ hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non, hoạt động dưới sự chỉ đạo của ban giám hiệu nhà trường. Có kế hoạch hoạt động cho năm học, học kỳ, tháng, tuần đầy đủ; có các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ và đảm bảo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhìn chung các tổ chức Đảng, đoàn thể trong nhà trường hoạt động có sự phối kết hợp chặt chẽ với nhau với mục tiêu thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 52 đồng chí

Trong đó:

*Quản lí:* 3 đồng chí gồm 1 hiệu trưởng và 2 phó hiệu trưởng (Biên chế: 03 đồng chí).

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 01 đồng chí; Đại học: 02 đồng chí.

*Giáo viên*: 35 đồng chí (Biên chế: 35 đồng chí)

Trình độ đào tạo: Đại học: 21 đồng chí; Cao Đẳng: 12 đồng chí; Trung cấp: 2 đồng chí.

*Nhân viên:* 14 đồng chí (Biên chế: 02 đồng chí gồm Y tế và kế toán; Hợp đồng trường: 12 đồng chí gồm 6 cấp dưỡng, 4 bảo vệ, 2 vệ sinh).

Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 01 đồng chí; Cao đẳng: 01 đồng chí; Trung cấp: 03 đồng chí; Sơ cấp: 03 đồng chí.

II. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, NHÂN LỰC, VẬT TƯ

**1. Thành lập Ban chỉ đạo** *(tối thiểu 6 người)*

**a. Thành phần**

- Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền - Hiệu trưởng

- Phó trưởng ban: Đ/c Bùi Thị Thủy – Phó hiệu trưởng – Chủ tịch công đoàn

- Thư ký: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Lương – Y Tế

- Thành viên:

+ Đ/c Tăng Thị Lan: Tổ trưởng chuyên môn

+ Đ/c Vũ Huyền Trang: Tổ phó chuyên môn

+ Đ/c Trần Thị Nhài: Giáo viên

**b. Nhiệm vụ**

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tại cơ quan;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân lực, hóa chất, trang thiết bị phòng, chống dịch tại cơ quan;

- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phòng, chống dịch tại cơ quan;

- Phối hợp với các tổ chức trong cơ quan xây dựng quy định về khen thưởng, xử phạt về công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan.

- Quản lý vật tư, hóa chất phòng chống dịch của cơ quan.

2. Bố trí phòng cách ly y tế

Phòng nhân viên tại khu trung tâm Bạch Đằng 1

**III. CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH**

**1. Kiểm soát người vào cơ sở tại cổng vào**

- Bố trí cổng vào cơ quan:

+ Cổng chính: Bố trí đo thân nhiệt cho tất cả CBGVNV và học sinh qua cổng chính của nhà trường thông qua phương pháp đo thân nhiệt, sổ ghi chép những đối tượng có biểu hiện sốt.

- Nhân lực thực hiện đo thân nhiệt tại các cổng: Gồm 03 người ( 01 nhân viên y tế nhà trường và 02 giáo viên).

- Đối tượng đo thân nhiệt: Tất cả người vào cơ sở gồm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh, học sinh, khách đến tham quan, làm việc, giao thực phẩm...;

- Kiểm soát đeo khẩu trang: Mọi đối tượng vào đơn vị bắt buộc phải đeo khẩu trang.

- Có sổ ghi chép các trường hợp sốt, ho, khó thở, đau mỏi người hoặc không tuân thủ quy định phòng, chống dịch tại cơ sở.

2. Khai báo y tế

- Các trường hợp cần khai báo y tế:

+ Khách đến tham quan, làm việc;

+ Những trường hợp có biểu hiện sốt, ho, khó thở, đau mỏi người;

+ Những cán bộ, nhân viên, người lao động nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên, đi làm trở lại.

+ Toàn bộ cán bộ, giáo viên nhân viên, người lao động phụ huynh, học sinh và khách đến thăm khi phát hiện ca dương tính mới trên địa bàn tỉnh và các tỉnh lân cận.

- Phiếu khai báo được kiểm soát tại chỗ và lưu trữ ít nhất 28 ngày.

3. Tổ chức sản xuất, kinh doanh

- Sắp xếp các vị trí làm việc đảm bảo dãn cách tối thiểu 1m;

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khi làm việc tại cơ sở phải mặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định, bắt buộc đeo khẩu trang tại các địa điểm tập trung đông người;

- Trong khi làm việc các bộ phận không sang vị trí làm việc của bộ phận khác khi không cần thiết.

- Khu vực làm việc, các lớp học phải đảm bảo thông thoáng: Mở cửa, sử dụng quạt. nếu phải sử dụng điều hòa thì sau mỗi ngày làm việc phải mở hết cửa, sử dụng quạt trong vòng 15phút trước khi ra về.

- Vệ sinh, lau bề mặt các vị trí tiếp xúc nhiều cụ thể:

+ Tay nắm cửa, lan can 3 lần/ngày;

+ Sàn nhà 02 lần/ngày;

+ Khu vực làm việc sau mỗi ngày làm việc.

- Phân công đồng chí Bùi Thị Thủy - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban chịu trách nhiệm điều hành đối với từng nội dung cụ thể, lưu lại bằng chứng thực hiện phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

4. Tổ chức trả lương và giao dịch trong cơ sở

- Thực hiện trả lương cho cán bộ, viên chức, người lao động qua tài khoản ngân hàng.

- Sử dụng các hình thức chuyển khoản, thanh toán qua ngân hàng đối với các giao dịch của đơn vị.

**5. Tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh**

- Nhà trường tiếp tục ký cam kết hợp đồng thực phẩm với các nhà cung cấp thực phẩm để đảm bảo được nguồn thực phẩm đầu vào đủ số lượng, chất lượng.

- Đội ngũ nhân viên nhà bếp nâng cao ý thức trong việc giữ gìn vệ sinh đồ dùng, dụng cụ chế biến như: lau chùi sàn nhà bằng dung dịch cloramin B, rửa soong nồi, dao thớt bằng nước sôi hàng ngày. Trang phục của các nhân viên gọn gàng, đeo khẩu trang trong quá trình chế biến.

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên giám sát, kiểm tra các quy trình thực hiện chuyên môn tại bếp ăn (chế biến, lưu mẫu thức ăn hàng ngày…) để đảm bảo tốt các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, thay đổi thực đơn để giúp trẻ ăn ngon miệng.Đồng thời đưa ra các giải pháp kịp thời điều chỉnh phù hợp với thực trạng hiện tại. Trong công việc hàng ngày, từ khâu nhập thực phẩm, chế biến, chia thức ăn đều được thực hiện nghiêm túc. Thức ăn sau khi chế biến đảm bảo vệ sinh, luôn có nắp đậy, trẻ được ăn thức ăn nóng, uống sôi.

- Đồ dùng chuẩn bị bữa ăn cho trẻ như bát, thìa, phải được tráng nước sôi trước khi ăn, có khăn lau miệng, nước uống đầy đủ.

- Cho trẻ rửa tay bằng xà phòng, nước sát khuẩn giúp trẻ có thói quen vệ sinh cá nhân tốt, ngăn chặn dịch bệnh.

- Các lớp tổng dọn vệ sinh, lau chùi, sắp xếp lại các góc chơi, cọ rửa đồ dùng và phơi nắng vào cuối tuần.

- Phân công đồng chí Bùi Thị Thủy - Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban theo dõi, chỉ đạo đối với những người không tuân thủ các quy định phòng chống dịch tại cơ quan.

6. Tổ chức tuyên truyền

- Sử dụng các phương pháp tuyên truyền: Pano, Áp phích, Loa công cộng;

- Nội dung tuyên truyền:

+ Các bản tin về dịch bệnh COVID-19;

+ Các biện pháp phòng, chống dịch đặc biệt là khuyến cáo 5K;

+ Các chính sách pháp luật và quy định của cơ sở đối với người vi phạm phòng chống dịch COVID-19;

**IV. KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

-Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên và phải chịu trách nhiệm về nội dung độ chính xác của bằng chứng thực hiện.

- Trong trường hợp cá nhân, tập thể vi phạm các quy định phòng, chống dịch bệnh COVID-19 gây hậu quả nghiêm trọng, phải báo cáo Ban chỉ đạo Phòng, chống dịch bệnh địa phương phối hợp xử lý hậu quả và xem xét truy tố trước pháp luật.

- Đơn vị tổ chức kiểm tra, giám sát: Trường mầm non Phương Nam

- Thời điểm kiểm tra giám sát:

+ Định kỳ: 1 – 2 lần/tuần

+ Đột xuất: 1 lần/tuần

- Nội dung kiểm tra giám sát: Công tác phòng chống dịch tại các điểm trường

- Xử lý vi phạm:

**V. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG**

1. Phát hiện người có biểu hiện sốt, ho, khó thở (trường hợp nghi ngờ)

- Người phát hiện đưa người có biểu hiện sốt, ho, khó thở đến phòng cách ly tạm thời, báo Y tế nhà trường đến khám và khai báo y tế, báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh của cơ sở (quá trình đưa đến phòng cách ly cả 2 người phải đeo khẩu trang, giữ khoảng cách tối thiểu 2m);

- Ban Chỉ đạo thông báo cho Trung tâm Y tế trên địa bàn phối hợp lấy thông tin dịch tễ, lấy xét nghiệm sàng lọc, chuyển về cơ sở y tế để khám, điều trị.

- Người phát hiện phải tự theo dõi sức khỏe và cách ly y tế tại nhà đến khi có kết quả xét nghiệm của người nghi ngờ mắc bệnh COVID-19.

- Ban Chỉ đạo của đơn vị phối hợp với Trung tâm Y tế trên địa bàn xác định các đối tượng tiếp xúc gần với trường hợp nghi ngờ, thực hiện cách ly tại nhà đến khi có kết quả xét nghiệm của trường hợp nghi ngờ.

- Phối hợp với Trung tâm Y tế trên địa bàn tổ chức khử khuẩn những vị trí tiếp xúc của đối tượng nghi ngờ.

- Đối với các khu vực khác, không liên quan đến trường hợp nghi ngờ tiếp tục thực hiện công việc.

2. Phát hiện trường hợp F1 hoặc trường hợp đến từ/đi qua vùng dịch

- Người phát hiện phải thông báo ngay cho người phụ trách phòng chống dịch tại vị trí của trường hợp F1 làm việc và báo cáo Ban chỉ đạo phòng chống dịch COVID-19 của đơn vị.

- Người chịu trách nhiệm phòng, chống dịch bệnh tại vị trí làm việc đưa trường hợp F1 đến phòng cách ly y tế, báo Y tế đơn vị khai báo y tế.

- Ban Chỉ đạo thông báo Trung tâm Y tế trên địa bàn phối hợp điều tra dịch tễ, lập danh sách và cách ly những người có liên quan đến khi có kết quả xét nghiệm của F1

- Tổ chức khử khuẩn toàn bộ khu vực F1 tiếp xúc, làm việc.

- Đối với các khu vực khác, tiếp tục thực hiện công việc.

3. Phát hiện trường hợp F0

- Khi phát hiện trường hợp F0 tại cơ quan, người phát hiện thông báo cho người phụ trách phòng, chống dịch tại vị trí làm việc, chuyển trường hợp F0 đến phòng cách ly tạm thời, thông báo cho Y tế cơ quan và báo cáo Ban Chỉ đạo;

- Ban Chỉ đạo lập tức báo cáo Trung tâm Y tế địa phương và báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch địa phương

- Phối hợp với Trung tâm Y tế điều tra dịch tễ, xử lý các đối tượng F1, F2 có liên quan.

- Tổ chức khử khuẩn toàn bộ nhà trường.

- Dừng hoạt động đến khi các trường hợp F2 được giải phóng cách ly theo quy định.

Trên đây là kế hoạch phòng chống dịc covid-19 của trường mầm non Phương Nam. Kính đề nghị các cấp lãnh đạo xem xét thẩm định./.

 HIỆU TRƯỞNG

 **Nguyễn Thị Thanh Huyền**

**Cơ quan thẩm định Kế hoạch:**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 UBND TP UÔNG BÍ

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*