

THÔNG BÁO
Về việc Phòng, chống dịch bệnh Covid-19

Thực hiện Công văn số 561/UBND ngày 09/03/2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc triển khai các nhiệm vụ cấp bách trong phòng chống dịch Covid-19 trong tình hình mới; Công văn số 2014-CV/TU ngày 09/3/2020 của Thị ủy Đông Triều về việc triển khai kết luận số 01-KL/BCĐ ngày 07/3/2020 và Kết luận số 02-KL/BCĐ ngày 03/3/2020 của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 tỉnh Quảng Ninh, trước tình hình dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do virus SARS-Cov-2 gây ra tiếp tục có những diễn biến phức tạp, khó lường.

Nhằm ngăn chặn sự lây lan của dịch bệnh này, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công dân đến làm việc, giao dịch giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học, Hội Văn học nghệ thuật, thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh nhằm vừa đảm bảo sức khỏe, an toàn tuyệt đối tính mạng cho mọi người vừa thực hiện tốt nhiệm vụ, cụ thể từ ngày 09/3/2020 như sau:

1. Thực hiện các biện pháp phòng dịch

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học, Hội Văn học nghệ thuật và công dân nâng cao ý thức trách nhiệm với bản thân, cộng đồng, nghiêm túc chấp hành việc phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo đúng chỉ đạo của UBND thị xã và các cơ quan chức năng.

+ Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hội Chữ thập đỏ, Hội Khuyến học, Hội Văn học nghệ thuật thị xã phải đeo khẩu trang khi đến nơi làm việc, ra/ vào phải đo thân nhiệt 02 lần/ngày, vào đầu giờ sáng và đầu giờ chiều trước khi bắt đầu vào làm việc.

+ Đối với công dân đến giao dịch, làm việc tại cơ quan, yêu cầu đeo khẩu trang (nếu công dân chưa có, thì phát miễn phí và yêu cầu công dân đeo trong quá trình làm việc), sát khuẩn tay và đo thân nhiệt.

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ trực ban đo thân nhiệt, ghi sổ nhật ký đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan và công dân đến giao dịch.

(Thông tin của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công dân bao gồm: Họ và tên; Ngày tháng năm sinh; Đơn vị công tác; Địa chỉ cư trú; Số điện thoại liên hệ được ghi vào sổ theo dõi ghi sổ nhật ký hàng ngày).

Khi thân nhiệt trên 37,3°C và dưới 38°C yêu cầu công dân cung cấp thêm 03 địa chỉ đi lại trong vòng 14 ngày gần đây ngoài khu vực thị xã Đông Triều. Trường hợp công dân có thân nhiệt trên 38°C thì yêu cầu công dân về trạm y tế của xã phường hoặc bệnh viện gần nhất để kiểm tra sức khỏe nhằm phòng chống lây lan dịch bệnh.

- Nhân viên Bảo vệ: Kiểm soát và đảm bảo việc giữ gìn vệ sinh chung của cơ quan trong đó đặc biệt quan tâm khu vực gửi xe và dọc tuyến hành lang, sân tầng 1 cơ quan; phối hợp trực kiểm tra thân nhiệt và nhắc nhở việc đeo khẩu trang đối với công dân đến làm việc.

2. Chuẩn bị các điều kiện phòng dịch

- Phòng GD&ĐT chuẩn bị sẵn bàn để khẩu trang, dung dịch sát khuẩn, ngay trước sảnh cơ quan tại tầng 1, sổ nhật ký ghi chép thông tin hàng ngày, có thông báo về quy định phòng chống dịch cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công dân đến làm việc, giao dịch giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan, pano tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Lập sổ nhật ký theo dõi thân nhiệt hàng ngày, phân công người đo thân nhiệt, ghi nhật ký theo dõi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và công dân đến làm việc.

- Mua sắm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan Phòng GD&ĐT.

3. Phân công trách nhiệm thực hiện

- Bà Nguyễn Thị Hương- Phó Trưởng phòng GD&ĐT: chỉ đạo và giám sát việc thực hiện các nội dung trên, chỉ đạo mua sắm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan Phòng GD&ĐT.

- Ông Nguyễn Văn Anh chịu trách nhiệm đo thân nhiệt, ghi sổ nhật ký đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức người lao động của cơ quan 2 lần/ngày. Phụ trách chính việc hướng dẫn phòng dịch và đo thân nhiệt cho công dân đến làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan Phòng, đề nghị các đồng chí trong tổ hành chính phối hợp làm nhiệm vụ khi cần. Các đồng chí thuộc Hành chính- hỗ trợ đồng chí Nguyễn Văn Anh khi có yêu cầu, cụ thể :

STT	Họ và tên	Ngày trực	Ghi chú
1	Hoàng Thị Lan Hương	Thứ 2	
2	Nguyễn Hà Phương	Thứ 3	
3	Dương Văn Tâm	Thứ 4	
4	Nguyễn Thị Thảo	Thứ 5	
5	Nguyễn Hà Phương	Thứ 6	

(Lịch sẽ được áp dụng cho các ngày trong tuần)

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và công dân thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thị ủy, HĐND, UBND thị xã (b/c);
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã (t/h);
- Lãnh đạo, CB,CC,VC, NLĐ (t/h);
- Các cơ quan, đơn vị thị xã;
- Lưu:VT, TH-TĐ.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Thị Thanh Tâm