

Số: /TB-CCKL

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc phân công thực hiện nhiệm vụ phòng chống dịch COVID-19

Căn cứ Quyết định 2194/QĐ-BCĐQG ngày 27/5/2020 của Ban chỉ đạo Quốc gia phòng, chống dịch 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” và các văn bản chỉ đạo liên quan.

Căn cứ Hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị của Bộ Y tế tại Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021.

Căn cứ Công văn số 2162/SNN-VP ngày 19/8/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

Chi cục Kiểm lâm phân công nhiệm vụ phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị, cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Phòng chuyên môn chủ trì	Phòng chuyên môn phối hợp	Kết quả thực hiện
1.	Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban chỉ đạo.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã thành lập Ban Chỉ đạo
2.	Thành lập các Tổ an toàn COVID của đơn vị.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã thành lập Tổ an toàn COVID của đơn vị
3.	Xây dựng Kế hoạch và các phương án phòng, chống dịch COVID-19	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã ban hành kế hoạch
4.	Quản lý người lao động về các thông tin gồm họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, số điện thoại, địa chỉ quê quán.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã lập danh sách

5.	Thông báo cho Sở Y tế/Trung tâm kiểm soát bệnh tật cấp tỉnh của các địa phương liên quan để quản lý và theo dõi y tế đối với người lao động.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện khi có trường hợp nghi mắc COVID-19, F0, F1, F2
6.	Tổ chức theo dõi sức khỏe của người lao động hằng ngày.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
7.	Tạo mã QR điểm kiểm dịch để thực hiện quản lý người ra vào đơn vị và khai báo y tế.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã tạo mã QR của đơn vị
8.	Tổ chức đo thân nhiệt, yêu cầu người lao động, khách đến làm việc khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo qui định; quản lý Thẻ khách vào đơn vị; kiểm soát mật độ người vào đơn vị.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
9.	Bố trí khu vực khai báo y tế, trang bị máy tính, bố trí nhân viên kiểm soát (có điện thoại thông minh) người ra vào đơn vị.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
10.	Bố trí phòng/khu vực cách ly tạm thời (sau đây gọi là phòng cách ly).	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Bố trí phòng cách ly tại tầng 4 của đơn vị
11.	Bố trí và chỉ định khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm, hàng hóa... gần cửa ra vào đơn vị; ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hàng...	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Bố trí tại tầng trệt đơn vị.
12.	Thường xuyên thông tin nhắc nhở người lao động và	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng.	Thực hiện thường xuyên

	khách thường xuyên thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian làm việc.		Phòng Thanh tra, pháp chế	
13.	Lắp đặt camera tại các khu vực công cộng có nguy cơ, khu vực quét mã QR điểm kiểm dịch để theo dõi, giám sát và nhắc nhở.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã lắp đặt camera cửa ra vào và khu vực đỗ xe của đơn vị
14.	Phòng chuyên môn, lãnh đạo Chi cục làm việc với khách thực hiện 5K, đặc biệt đeo khẩu trang, giãn cách			Thực hiện thường xuyên
15.	Khuyến khích giảm số người làm việc tại đơn vị, tăng cường làm việc, họp trực tuyến, làm việc tại nhà, làm việc từ xa.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Xây dựng kế hoạch làm việc hằng tuần
16.	Tăng cường thông khí tại nơi làm việc, phòng họp; giảm tiếp xúc.			Thực hiện thường xuyên
17.	Bổ trí đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy; bố trí đầy đủ khu vực rửa tay, nhà vệ sinh, dung dịch sát khuẩn tay.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
18.	Thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại đơn vị.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
19.	Ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Đã thực hiện
20.	Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn phòng, chống dịch.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện thường xuyên
21.	Thực hiện xét nghiệm sàng lọc SARS-CoV-2 cho người	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng.	Thực hiện theo chỉ đạo

	lao động (thường xuyên tiếp xúc với khách đến liên hệ công tác, người đi công tác về từ vùng dịch).		Phòng Thanh tra, pháp chế	hoặc khi nghi mắc COVID-19, F1, F2
22.	Xây dựng kế hoạch xét nghiệm sàng lọc và tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 cho người lao động.	Phòng Tổ chức, hành chính	Phòng Quản lý, bảo vệ rừng. Phòng Thanh tra, pháp chế	Thực hiện theo chỉ đạo

Yêu cầu các phòng chuyên môn, công chức, lao động hợp đồng tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm thực hiện túc các nội dung nêu trên và Hướng dẫn phòng, chống dịch COVID-19 tại cơ quan, đơn vị của Bộ Y tế tại Công văn số 6666/BYT-MT ngày 16/8/2021./.

Nơi nhận:

- Các phòng chuyên môn;
- Phó CCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Huỳnh Ngọc Bảo