

Số: 03/QĐ-THPT.DST

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Ban chỉ đạo phòng chống Covid – 19
Trong Trường THPT Đào Sơn Tây năm học 2021 – 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÀO SƠN TÂY

Căn cứ Công văn số 1737/UBND-VX ngày 28/5/2021 của Ủy ban nhân dân về tăng cường triển khai các hoạt động phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Xét năng lực, khả năng chuyên môn và đạo đức của cá nhân trong quá trình công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban chỉ đạo phòng chống Covid-19 trong Trường THPT Đào Sơn Tây
(danh sách đính kèm)

Điều 2. Ban chỉ đạo Covid-19 trong Trường THPT Đào Sơn Tây có nhiệm vụ:

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và vận động mọi người trong đơn vị thực hiện nghiêm yêu cầu “5K (đeo khẩu trang, khử khuẩn, không tập trung đông người, giữ khoảng cách khi tiếp xúc, khai báo y tế); vận động mọi người cài đặt ứng dụng truy vết Bluezone và thường xuyên bật Bluetooth để ứng dụng hoạt động hiệu quả, nhằm cảnh báo sớm nguy cơ tiếp xúc với người nhiễm, người nghi ngờ nhiễm SARS-CoV-2 để giúp cơ quan chức năng phát hiện, truy vết nhanh những người có khả năng bị lây nhiễm.

- Hướng dẫn, nhắc nhở mọi người tự kiểm tra, đo thân nhiệt tại nhà trước khi đi làm, đi học; nếu có một trong các biểu hiện (sốt, ho, đau họng, cảm cúm, mệt, đột ngột mất vị giác, đột ngột mất khứu giác, đau ngực - khó thở) thì phải nghỉ ở nhà và thông báo cho cơ quan y tế nơi cư trú.

- Theo dõi, giám sát sức khỏe hàng ngày đối với mọi người trong đơn vị (ghi nhật ký sức khỏe); nếu phát hiện người có dấu hiệu mắc Covid-19 cần báo cáo ngay lãnh đạo đơn vị, y tế cơ quan và đơn vị y tế gần nhất để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

- Trong thời gian dịch bệnh diễn biến phức tạp, yêu cầu mọi người trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác phải thực hiện khai báo y tế. Nếu phát hiện có người ho, sốt, tạm thời mời vào phòng cách ly (bố trí mỗi nơi làm việc có một phòng cách ly tạm thời gần khu vực cổng đơn vị) và thông báo cho cơ quan y tế nơi gần nhất tới kiểm tra.

- Giám sát, vận động mọi người thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch; báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị những trường hợp không tự giác khai báo, không chấp hành các biện pháp phòng chống dịch để xử lý theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Các ông, bà có tên ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Hảo

DANH SÁCH

Ban chỉ đạo phòng chống Covid-19 trong Trường THPT Đào Sơn Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-THPT.DST ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THPT Đào Sơn Tây)

STT	Họ và tên	Chức vụ		Nhiệm vụ
1	Bà Hoàng Thị Hảo	Hiệu trưởng	Trưởng ban	Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung; xây dựng kế hoạch, kịch bản, ra các quyết định, công văn chỉ đạo chung; là người phát ngôn chính thức trong công tác phòng, chống dịch Covid-19. Trực các ngày trong tuần.
2	Bà Trần Thị Minh Đức	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	- Chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm các hoạt động chuyên môn giảng dạy. - Điều chỉnh cá nhân/ bộ phận trực đo thân nhiệt, vệ sinh theo thực tế TKB/ lịch công tác của trường. - Thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo và giải quyết công việc khi được ủy quyền. Chỉ đạo thực hiện chế độ TTBC trang quản lý và CTTT. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD. Trực từ thứ hai – thứ bảy.
3	Ông Trần Ngọc Vỹ	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	- Phụ trách chuyên môn y tế, tham mưu cho đ/c trưởng ban trong quá trình xây dựng kế hoạch. - Lưu đầy đủ hồ sơ công tác y tế theo quy định. Phối hợp chỉ đạo thực hiện chế độ TTBC trang quản lý và CTTT. - Kiểm tra CSVC, VSMT, phân công công tác vệ sinh. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD. Trực từ thứ hai – thứ bảy.

STT	Họ và tên	Chức vụ		Nhiệm vụ
4	Bà Lê Thị Việt Hà	CTCD	Thành viên	- Phối kết hợp với nhà trường trong công tác tuyên truyền, đảm bảo công tác phòng chống dịch của; giám sát tình hình công đoàn viên (di chuyển cư trú, tình hình dịch bệnh, công tác chăm lo,...) - Thực hiện lịch trực theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường BCD.
5	Bà Lê Thị Hải	Nhân viên Y tế	Thành viên	- Phụ trách chuyên môn y tế, tham mưu cho đ/c Phó Trường ban thường trực trong quá trình thực hiện KH, báo cáo. - Lưu đầy đủ hồ sơ công tác y tế theo quy định. - Thực hiện kiểm tra và viết biên bản các buổi vệ sinh theo lịch của trường (ghi rõ tên các đ/c thực hiện công tác vệ sinh). - Nghiêm túc thực hiện chế độ TTBC. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường BCD.
6	Ông Lại Hoàng Hiệp	BT CĐGV TKHĐ	Thành viên	- Đảm bảo thông suốt chế độ TTBC (mail, văn bản, công văn...). - Phối kết hợp trong công tác quản lý học sinh, tuyên truyền, vệ sinh - Thực hiện lịch trực theo phân công. - Thực hiện chế độ TTBC trang quản lý và CTTT. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường BCD.
7	Bà Trịnh Phạm Thu Thúy	KT-TTVP	Thành viên	- Đảm bảo thông suốt chế độ TTBC (mail, văn bản, công văn...). - Phục vụ VPP, CSVC (thực hiện công tác vệ sinh) cho hoạt động phòng chống dịch của Nhà trường. - Thực hiện lịch trực theo phân công. Nghiêm túc thực hiện chế độ TTBC. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường BCD.
8	Ông Nguyễn Văn Ngãi	TTCM Tin – GDCD	Thành viên	- Phối kết hợp với nhà trường trong công tác tuyên truyền, đảm bảo vệ sinh môi trường; quản lý học sinh.

STT	Họ và tên	Chức vụ		Nhiệm vụ
				- Thực hiện lịch trực theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD.
9	Bà Lê Thị Kim Hoa	Nhân viên VP	Thành viên	- Phối kết hợp chặt chẽ với GVCN, GV bộ môn, TLTN trong công tác giảng dạy và các hoạt động khác (sổ đầu bài, quản lý HS...). - Thực hiện lịch trực theo phân công. Nghiêm túc thực hiện chế độ TTBC. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD.
10	Bà Đinh Thị Hoàng Phương	Nhân viên VP	Thành viên	- Đảm bảo thông suốt chế độ TTBC (mail, văn bản, công văn...). - Phối kết hợp trong công tác quản lý học sinh, tuyên truyền, vệ sinh, thống kê tình hình dịch bệnh trong nhà trường. - Thực hiện lịch trực theo phân công. Nghiêm túc thực hiện chế độ TTBC. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD.
11	Ông Hồ Văn Tâm	Nhân viên bảo vệ	Thành viên	- Đảm bảo thông suốt chế độ TTBC (sổ liệu, công văn...). - Phối kết hợp trong công tác quản lý học sinh, tuyên truyền, vệ sinh, ra vào cổng, khai báo y tế.,,, - Thực hiện lịch trực cổng theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng BCD.
12	Ông Đinh Văn Ngọc	BĐD CMHS	Thành viên	- Phối hợp chặt chẽ giữa Nhà trường với CMHS. - Thực hiện thông tin tới CMHS, HS theo chỉ đạo của Trưởng BCD. - Giữ mối liên lạc thường xuyên với CMHS nhằm nhận phản hồi và nắm bắt kịp thời tình hình sức khỏe, học tập của HS. - Nghiêm túc thực hiện chế độ TTBC.

Danh sách có 12 thành viên./.