

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2021



KỊCH BẢN
CÁC DIỆN BIẾN BẤT THƯỜNG VỀ DỊCH COVID-19
TẠI HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

1. Kịch bản 1: Khi có trường hợp nghi nhiễm là cán bộ, khách đến làm việc, sinh viên trong KTX đang có mặt tại Học viện
(Nghi nhiễm là các trường hợp nghi ngờ dương tính – nghi ngờ là F0, nghi ngờ tiếp xúc trực tiếp với người nhiễm bệnh – nghi ngờ là F1)

STT	Các bước triển khai	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Khoanh vùng, cách ly	+ Ngay lập tức khoanh vùng, cách ly tại chỗ, không cho phép cán bộ ra vào khu vực đang có người nghi nhiễm (<i>Cách ly tầng/sảnh/khu vực có người nghi nhiễm</i>) + Di chuyển người nghi nhiễm tới khu vực cách ly + Báo ngay với y tế địa phương để được hướng dẫn. + Triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Y tế địa phương.	Văn phòng Học viện, đơn vị liên quan, cán bộ đơn vị	
Bước 2	Khử khuẩn	+ Tiến hành khử khuẩn khu vực khoanh vùng và khu vực có người nghi nhiễm di chuyển qua. + Thông báo với địa phương để được khử khuẩn	Văn phòng Học viện	
Bước 3	Triển khai tiếp các bước khi xác định rõ trường hợp nghi nhiễm	+ Trường hợp xác định F0 là cán bộ, khách đến làm việc tại Học viện – Thực hiện như kịch bản 2; + Trường hợp xác định F0 là sinh viên tại KTX thực hiện như kịch bản 3;	Các đơn vị phối hợp	

		+ Trường hợp xác định là F1 thực hiện như kịch bản 4.		
--	--	---	--	--

2. Kịch bản 2: Khi nhận được thông báo có F0 là cán bộ, khách đã đến làm việc tại Học viện.

STT	Các bước triển khai	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Xác định thông tin ban đầu và thông báo tới các bên hữu quan	+ Ngay lập tức xác định sơ bộ thời gian và lịch trình làm việc tại Học Viện (<i>thời gian có mặt ở cơ quan, khu vực làm việc, các buổi họp tham dự...</i>). + Khẩn trương thông báo thông tin với đầu mối Bộ Thông tin và Truyền thông và Y tế địa phương.	Văn phòng Học viện, các đơn vị liên quan Văn phòng Học viện	
Bước 2	Truy vết F1, F2	+ Thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan trong Học viện để yêu cầu xác định F1, F2 + Các đơn vị, cá nhân liên quan thông báo về Văn phòng Học viện các trường hợp F1, F2 (nếu có) + Lập danh sách F1, F2 dựa trên 03 nguồn: (1) Thông tin của người bệnh, (2) nguồn báo cáo của đơn vị, cá nhân, (3) nguồn từ các biện pháp kỹ thuật – camera, bluezone (nếu có).	Văn phòng Học viện Các đơn vị, cá nhân liên quan Văn phòng Học viện	Thời gian truy vết 14 ngày tính từ thời điểm xác định F0
Bước 3	Hướng dẫn cách ly đối với F1	+ Đối với F1 đang làm việc ở cơ quan: Cán bộ Y tế hướng dẫn các trường hợp F1 đang ở cơ quan xuống cách ly tạm thời phòng cách ly F1 (CSHĐ – Phòng cách ly tầng G A2, HQV – Phòng cách ly tầng 1) chờ hướng dẫn của Y tế địa phương.	Cán bộ Y tế (VP)	

		+ Đối với F1 đang không ở cơ quan: Thông báo yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc gần với người khác và đề nghị thông báo ngay cho y tế địa phương để được hướng dẫn.	Văn phòng Học viện, Trưởng đơn vị có cán bộ	
Bước 4	Hướng dẫn cách ly đối với F2	+ Đối với F2 đang làm việc ở cơ quan: Yêu cầu cách ly tại chỗ. Thông báo với y tế địa phương để được hướng dẫn. Hướng dẫn về nhà để tự cách ly và chủ động thực hiện các yêu cầu của y tế địa phương	Văn phòng Học viện (Cán bộ Y tế)	
		+ Đối với F2 đang không ở cơ quan: Yêu cầu hạn chế di chuyển, tự cách ly tại nhà và chủ động thông báo cho Y tế địa phương	Văn phòng Học viện, Trưởng đơn vị có cán bộ	
Bước 5	Vệ sinh khử khuẩn	+ Tiến hành khoanh vùng các khu vực làm việc của các trường hợp F0, F1 để vệ sinh khử khuẩn + Hàng ngày khử khuẩn các khu vực dùng chung	Văn phòng Học viện (Bộ phận vệ sinh)	
Bước 6	Theo dõi F1, F2	+ Hàng ngày cập nhật thông tin của F1, F2. + Đối với các trường hợp F1 trở thành F0 thì thực hiện từ quy trình bước 1.	Văn phòng Học viện, Trưởng các đơn vị liên quan	

3. Kịch bản 3: Khi nhận được thông báo có F0 là sinh viên đã ở trong KTX Học viện

STT	Các bước triển khai	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Xác định thông tin ban đầu và thông báo tới các bên hữu quan	+ Ngay lập tức xác định sơ bộ thời gian và lịch trình tại Học Viện (<i>thời gian ở KTX, các khu vực khác trong Học viện</i>) và thông tin về Y tế Học viện. + Thông báo thông tin tới đầu mối Y tế địa phương.	Trung tâm dịch vụ/Bộ phận quản lý KTX Văn phòng Học viện	

Bước 2	Truy vết	<p>+ Tạm thời cách ly toàn tòa KTX có sinh viên là F0 sinh hoạt để chờ hướng dẫn của Y tế địa phương.</p> <p>+ Lập danh sách F1, F2 trong Học viện dựa trên 03 nguồn: (1) Thông tin của người bệnh, (2) nguồn báo cáo của đơn vị, cá nhân, (3) nguồn từ các biện pháp kỹ thuật – camera, bluezone (nếu có).</p>	<p>Trung tâm dịch vụ/Bộ phận quản lý KTX</p> <p>Trung tâm dịch vụ/Bộ phận quản lý KTX, Văn phòng Học viện và các đơn vị liên quan</p>	<p>Thời gian truy vết 14 ngày tính từ thời điểm xác định F0</p>
Bước 3	Hướng dẫn cách ly đối với F1	<p>+ Đối với F1 là cán bộ đang làm việc ở cơ quan: Cán bộ Y tế hướng dẫn các trường hợp F1 đang ở cơ quan xuống cách ly tạm thời phòng cách ly F1 (CSHĐ – Phòng cách ly tầng G A2, HQV – Phòng cách ly tầng 1) chờ hướng dẫn của Y tế địa phương.</p>	Văn phòng Học viện (Cán bộ Y tế)	
		<p>+ Đối với F1 đang không ở cơ quan: Thông báo yêu cầu không di chuyển, không tiếp xúc gần với người khác và đề nghị thông báo ngay cho y tế địa phương để được hướng dẫn.</p>	Văn phòng Học viện, Trưởng đơn vị có cán bộ	
		<p>+ Đối với F1 là sinh viên đang ở trong KTX: Cán bộ Y tế hướng dẫn các trường hợp F1 xuống khu vực cách ly tạm thời tại KTX B5, chờ hướng dẫn của Y tế địa phương</p>	Văn phòng Học viện (Cán bộ Y tế) và Trung tâm dịch vụ	
Bước 4	Hướng dẫn cách ly đối với F2	<p>+ Đối với F2 là cán bộ đang làm việc ở cơ quan: Yêu cầu cách ly tại chỗ. Thông báo với y tế địa phương để được hướng dẫn. Hướng dẫn về nhà để tự cách ly và chủ động thực hiện các yêu cầu của y tế địa phương</p>	Văn phòng Học viện (Cán bộ Y tế)	

		+ Đối với F2 đang không ở cơ quan: Yêu cầu hạn chế di chuyển, tự cách ly tại nhà và chủ động thông báo cho Y tế địa phương	Văn phòng Học viện, Trường đơn vị có cán bộ	
		+ Đối với F2 là sinh viên đang ở trong KTX: Yêu cầu cách ly ngay tại phòng KTX. Thông báo với y tế địa phương để được hướng dẫn. Học viện bố trí hỗ trợ ăn và điều kiện sinh hoạt trong thời gian cách ly.	Văn phòng Học viện (Cán bộ Y tế) và Trung tâm dịch vụ	
Bước 5	Vệ sinh khử khuẩn	+ Tiến hành khử khuẩn toàn bộ tòa nhà KTX có sinh viên F0, khoanh vùng các khu vực làm việc của các trường hợp F1 nếu có để vệ sinh khử khuẩn	Văn phòng Học viện (Bộ phận vệ sinh)	
Bước 6	Theo dõi F1, F2	+ Hàng ngày cập nhật thông tin của F1, F2. + Đối với các trường hợp F1 trở thành F0 thì thực hiện từ quy trình bước 1.	Văn phòng Học viện, Trung tâm Dịch vụ, Trường các đơn vị liên quan	

4. Kịch bản 4: Khi nhận được thông báo có F1 là cán bộ, khách đã đến làm việc tại Học viện, sinh viên đã ở trong Khu KTX của Học viện.

+ Đối với F1 là cán bộ, khách đến làm việc tại Học viện, thực hiện lần lượt các bước: Bước 2, Bước 4, Bước 5, Bước 6 trong Kịch bản 2

+ Đối với F1 là sinh viên ở trong Khu KTX của Học viện, thực hiện lần lượt các bước: Bước 2, Bước 4, Bước 5, Bước 6 trong Kịch bản 3

5. Thông tin liên hệ trong trường hợp cần thiết:

1. Bộ phận Y tế, Văn phòng Học viện: 0904668858
2. Ông Trần Vũ Hải, Phó Chánh Văn phòng: 0903259040
3. Y tế phương Mộ Lao: 02433560177
4. Y tế phường Nghĩa Tân: 02437560131
5. Đường dây nóng của Bộ Y tế: 19009095

