

## KẾ HOẠCH

### Phòng chống dịch Covid-19 tại Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-VTC ngày 18 tháng 5 năm 2021  
của Chủ tịch Hội đồng thành viên Tổng công ty)

## I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

### 1. Mục đích

Phòng, chống hiệu quả dịch bệnh Covid-19 tại trụ sở cơ quan Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện và các trụ sở, toà nhà do các đơn vị thuộc Tổng công ty quản lý.

### 2. Đối tượng áp dụng

- Toàn thể cán bộ, nhân viên và người lao động (CBNV) thuộc Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện (Tổng công ty); khách đến làm việc, giao dịch tại các trụ sở, toà nhà do các đơn vị thuộc Tổng công ty quản lý.

- Các trụ sở, toà nhà do các đơn vị thuộc Tổng công ty hiện đang quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở 65 Lạc Trung, Hà Nội; Tầng 12, 13, 14, 17, 18 toà nhà 23 Lạc Trung, Hà Nội (Cơ quan Tổng công ty, Công ty VTC Intecom, Công ty VTC Digicom, Công ty NetViet); trụ sở 18 Tam Trinh (Công ty VTC Digital, Công ty VTC Mobile); trụ sở 259 Đồng Đen, TP Hồ Chí Minh.

## II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý ra vào, kiểm tra thân nhiệt đối với khách đến làm việc tại các trụ sở, khu vực do các đơn vị thuộc Tổng công ty quản lý

1.1. Hạn chế tối đa việc tiếp khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị trong giai đoạn dịch bệnh Covid-19; chỉ tiếp khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị trong các trường hợp thực sự cần thiết, cấp bách.

1.2. Yêu cầu toàn bộ khách đến làm việc phải thực hiện đo thân nhiệt, đeo khẩu trang và sử dụng dung dịch diệt khuẩn, diệt trùng tại các lối ra vào và bên trong các toà nhà, sử dụng phần mềm Bluezone, khai tờ khai y tế (theo mẫu của Bộ Y tế) hoặc khai báo y tế trực tuyến. Khai báo một số thông tin cá nhân gồm:





Họ tên, cơ quan đơn vị đang công tác hoặc địa chỉ liên hệ, số điện thoại di động, số CMT/căn cước công dân.

1.3. Khi khách đến làm việc với các đơn vị, bộ phận bảo vệ/lễ tân có trách nhiệm gọi điện trực tiếp cho cán bộ hoặc đơn vị có khách đến làm việc để xuống khu vực đón khách vào phòng làm việc. Sau khi kết thúc cuộc họp, buổi làm việc, cán bộ hoặc đơn vị có khách đến làm việc có trách nhiệm đưa, tiễn khách ra khu vực trụ sở; không để khách tự do đi lại trong khu vực trụ sở. Cán bộ, đơn vị có khách đến làm việc chịu trách nhiệm theo dõi tình hình sức khỏe của khách để báo cáo khi có vấn đề.

Đối với khách đến làm việc với Lãnh đạo Tổng công ty: Văn phòng Tổng công ty chịu trách nhiệm cử cán bộ, thư ký đón khách tại Bộ phận bảo vệ/ lễ tân của tòa nhà, phối hợp thực hiện các nội dung tại mục II.1.b.

## 2. Tổ chức họp

### 2.1. Hình thức các cuộc họp:

- Hạn chế việc tổ chức hội họp đông người, chỉ tổ chức các cuộc họp trực tiếp khi thực sự cần thiết; tăng cường, áp dụng tối đa hình thức họp trực tuyến.

- Thủ trưởng các đơn vị tự chịu trách nhiệm về quyết định triệu tập họp, làm việc trực tiếp của mình.

### 2.2. Bố trí phòng họp, tổ chức làm việc được phân chia thành 03 loại:

- Các cuộc họp nội bộ của đơn vị (kể cả có các đối tượng tham gia là CBNV các đơn vị khác làm việc trong cùng trụ sở): đề nghị bố trí tại phòng họp riêng của đơn vị chủ trì.

- Các cuộc họp, làm việc có đối tượng là khách bên ngoài: bố trí họp, làm việc tại khu phòng họp riêng; đơn vị chủ trì có trách nhiệm bố trí cán bộ đón khách tại khu vực bảo vệ, phối hợp thực hiện các nội dung tại mục II.1.b.

- Trường hợp Lãnh đạo Tổng công ty, Lãnh đạo đơn vị làm việc, tiếp khách tại phòng họp khác với phòng họp được bố trí riêng, Văn phòng Tổng công ty hoặc đơn vị chủ trì có trách nhiệm thực hiện khử trùng, khử khuẩn nơi tiếp khách.

## 3. Công tác phun khử trùng, khử khuẩn

3.1. Định kỳ hàng tuần hoặc khi có yêu cầu của các đơn vị chức năng, các đơn vị thuộc Tổng công ty thực hiện phun khử trùng, khử khuẩn tại trụ sở làm việc, các phòng họp, phòng làm việc của đơn vị.



3.2. Thường xuyên khử khuẩn các bề mặt hay tiếp xúc tại khu vực sử dụng chung trong tòa nhà, như: tay vịn, nút bấm trong thang máy, khu vực hành lang...

3.3. Trước khi tiến hành các cuộc họp quan trọng, có thành phần là Lãnh đạo Tổng công ty thì thực hiện khử trùng, khử khuẩn phòng họp.

4. Khai báo tờ khai y tế và sử dụng ứng dụng Bluezone đối với CBNV thuộc Tổng công ty.

4.1. Yêu cầu 100% CBNV thuộc đơn vị cài đặt và sử dụng thường xuyên ứng dụng Bluezone.

4.2. Yêu cầu CBNV chủ động khai báo y tế, cung cấp thông tin với cơ quan y tế và chính quyền địa phương nơi cư trú, nơi đến và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.

5. Phương án cách ly tạm thời khi phát hiện có người nhiễm/nghi nhiễm Covid-19:

5.1. Các đơn vị thuộc Tổng công ty chủ động xây dựng phương án cách ly tạm thời (bố trí phòng cách ly, lối di chuyển, vận chuyển ca nghi nhiễm trong trụ sở...) khi phát hiện người nhiễm/nghi nhiễm.

5.2. Cử cán bộ làm đầu mối hướng dẫn, hỗ trợ CBNV là người nhiễm/nghi nhiễm Covid-19 đang làm việc tại trụ sở liên hệ, thông báo ngay cho đường dây nóng của các cơ sở y tế để thực hiện khai báo y tế, cung cấp thông tin liên quan, phối hợp với đội ngũ y tế để thực hiện các biện pháp y tế cần thiết theo hướng dẫn trong các trường hợp có biểu hiện nghi nhiễm Covid-19 (ho, sốt, khó thở...).

5.3. Khi phát hiện trường hợp nhiễm/nghi nhiễm tại trụ sở cần khẩn trương hướng dẫn di chuyển vào phòng cách ly tạm thời; đồng thời báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty, Lãnh đạo đơn vị, thông báo ngay cho cơ quan y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra y tế, thực hiện cách ly theo quy định; phối hợp tiến hành rà soát danh sách CBNV có tiếp xúc gần để tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

5.4. Trong trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty, đơn vị phối hợp các cơ quan chức năng tiến hành tự cách ly tập trung toàn bộ khu vực trụ sở và yêu cầu cách ly tại chỗ đối với các cá nhân đang làm việc tại trụ sở theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

6. Phương án duy trì làm việc trong trường hợp diễn biến dịch phức tạp hoặc khi có yêu cầu giãn cách xã hội:

18/06/2020  
46  
TH  
G  
TH  
H  
11



Trong trường hợp diễn biến dịch phức tạp hoặc địa phương nơi đơn vị có trụ sở yêu cầu phải áp dụng các biện pháp giãn cách xã hội theo quy định thì các đơn vị tiến hành: bố trí, sắp xếp lãnh đạo luân phiên trực tại cơ quan/tại nhà, CBNV tổ chức làm việc luân phiên tại trụ sở/trực tuyến tại nhà; tăng cường làm việc từ xa, họp, làm việc trực tuyến.

Các đơn vị chủ động bố trí công việc phù hợp với đặc thù.

7. Phương án duy trì hoạt động trong trường hợp toàn bộ khu vực trụ sở làm việc bị cách ly, phong tỏa:

7.1. Các đơn vị chủ động xây dựng và triển khai phương án đảm bảo duy trì các hoạt động sản xuất kinh doanh trong trường hợp toàn bộ khu vực trụ sở làm việc bị cách ly, phong tỏa do dịch. Đặc biệt, phải xây dựng phương án duy trì và đảm bảo hoạt động của hệ thống thiết bị kỹ thuật, dịch vụ.

7.2. Phối hợp cơ sở y tế bố trí cán bộ, trang thiết bị y tế cần thiết tại khu vực cách ly.

7.3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để duy trì cung cấp, bổ sung các nhu yếu phẩm cần thiết phục vụ cuộc sống;

7.4. Duy trì tổ chức họp, làm việc trực tuyến đảm bảo hoạt động bình thường của đơn vị tại trụ sở cơ quan.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Lãnh đạo Tổng công ty, Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm:

1.1. Phổ biến, quán triệt tới toàn thể CBNV thuộc phạm vi quản lý của đơn vị thực hiện nghiêm túc theo văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; các Chỉ thị, Công điện, Kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Trưởng ban Chỉ đạo Quốc gia phòng chống dịch Covid-19; các yêu cầu của Bộ Y tế, Thành ủy và UBND Thành phố Hà Nội; các văn bản có liên quan của Bộ TTTT và của Ban Chỉ đạo phòng chống dịch Tổng công ty.

1.2. Chỉ đạo CBNV tiếp tục tăng cường và thực hiện nghiêm các biện pháp về phòng, chống dịch bệnh Covid-19; chấp hành và tuân thủ thực hiện thông điệp 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế (khẩu trang, khử khuẩn, khoảng cách, không tập trung, khai báo y tế). Hạn chế đi công tác, nhất là đến các địa phương/vùng có dịch, trừ trường hợp thực sự cần thiết.

2. Các ban, trung tâm và các đơn vị thuộc Tổng công ty có trách nhiệm:

2.1. Thực hiện nghiêm túc mục II của Kế hoạch này. Chủ động xây dựng phương án bảo đảm công tác phòng chống dịch Covid-19 tại trụ sở với các nhiệm



vụ, giải pháp cụ thể; đặc biệt lưu ý cụ thể hóa các phương án tại mục II.5, II.6 và II.7 của Kế hoạch này.

2.2. Kiểm tra và bố trí cán bộ, nhân viên phối hợp với bộ phận hành chính, văn phòng các đơn vị vận hành các trang thiết bị phòng, chống dịch bệnh Covid-19 như: máy đo thân nhiệt cầm tay, hệ thống đo thân nhiệt tự động; thực hiện việc ghi chép, đo thân nhiệt CBNV và khách đến liên hệ công tác tại các trụ sở. Khi có trường hợp thân nhiệt cao từ 37,50C trở lên thì yêu cầu CBNV, khách đến làm việc không vào khu vực làm việc, di chuyển ngay đến phòng cách ly tạm thời, thực hiện theo dõi, báo cáo cơ quan y tế theo khuyến cáo của Bộ Y tế (chỉ CBNV, khách đến làm việc có thân nhiệt từ dưới 37,50C trở xuống mới được vào trụ sở).

2.3. Trường hợp phát hiện ca nhiễm/nghi nhiễm tại trụ sở, khẩn trương hướng dẫn di chuyển vào phòng cách ly tạm thời; đồng thời thông báo ngay cho cơ quan y tế để thực hiện các biện pháp kiểm tra y tế, thực hiện cách ly theo quy định; phối hợp tiến hành rà soát danh sách CBNV có tiếp xúc gần để tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

2.4. Chủ động mua sắm, trang bị vật tư, thiết bị y tế phục vụ công tác phòng dịch (như: dung dịch sát khuẩn, máy đo thân nhiệt, khẩu trang...).

2.5. Trong trường hợp cần thiết, phối hợp các cơ quan chức năng tiến hành tự cách ly tập trung toàn bộ khu vực trụ sở cơ quan và yêu cầu cách ly tại chỗ đối với các cá nhân đang làm việc tại cơ quan theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

2.6. Làm việc, trao đổi với đơn vị cung cấp dịch vụ ăn uống/bếp ăn để có kế hoạch cụ thể về việc phòng, chống dịch bệnh, kiểm soát chặt chẽ nguồn cung cấp thực phẩm, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

2.7. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng, chống dịch Covid-19 trên cổng/trang thông tin điện tử của đơn vị, bảng tin điện tử/màn hình, pano, áp phích... ở những nơi có đông người qua lại tại các trụ sở.

2.8. Quản lý, theo dõi, giám sát, nắm bắt thông tin, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty và thông báo cho Văn phòng Tổng công ty các trường hợp CBNV thuộc phạm vi quản lý có biểu hiện nghi nhiễm, hoặc có tiếp xúc với người bị nhiễm/nghi nhiễm Covid-19, hoặc đi về từ vùng có dịch, hoặc phải thực hiện các biện pháp cách ly, theo dõi sức khỏe (nếu có) theo quy định và hướng dẫn của Ban Chỉ đạo quốc gia, Bộ Y tế và chính quyền địa phương nơi cư trú; đồng thời, yêu cầu CBNV chủ động khai báo y tế, cung cấp thông tin với cơ quan y tế và chính quyền địa phương nơi cư trú, nơi đến và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.



2.9. Đối với các trường hợp CBNV đi qua vùng/địa điểm có liên quan đến dịch Covid-19, Trưởng các đơn vị yêu cầu CBNV tự cách ly, làm việc trực tuyến tại nhà đủ 21 ngày, kết quả xét nghiệm đảm bảo âm tính trước khi trở lại cơ quan làm việc. Các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách CBNV phải thực hiện cách ly tại nhà và gửi kết quả tổng hợp về Văn phòng Tổng công ty để theo dõi chung.

2.10. Thường xuyên cập nhật báo cáo tình hình, danh sách CBNV có liên quan, tiếp xúc với các đối tượng F0, F1, F2, F3 (theo mẫu tại Phụ lục 01), gửi về Văn phòng Tổng công ty (qua email: vanphong@vtc.vn) trước 11h30 hàng ngày.

### 3. Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm:

3.1. Kiểm tra, đôn đốc công tác đảm bảo phòng chống dịch Covid-19 tại các trụ sở làm việc của Tổng công ty, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty và Bộ Thông tin Truyền thông.

3.2. Đề xuất, báo cáo lãnh đạo Tổng công ty nguồn kinh phí thực hiện các nội dung nêu trên trong công tác phòng chống dịch Covid-19 tại trụ sở Cơ quan Tổng công ty.

### 4. Trung tâm Truyền thông có trách nhiệm:

4.1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về phòng, chống dịch Covid-19 trên các kênh truyền thông nội bộ của Tổng công ty.)

4.2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng công ty và các đơn vị có liên quan thực hiện thông báo qua hệ thống thư điện tử của Tổng công ty đến CBNV các nội dung về công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong trường hợp cần thiết.

5. Công đoàn, Đoàn Thanh niên các đơn vị phối hợp huy động, phân công lực lượng đoàn viên tham gia vào các công việc quản lý người ra vào, kiểm tra thân nhiệt đối với CBNV, khách đến làm việc tại Trụ sở đơn vị; ứng trực trong trường hợp cần thiết.

### 6. CBNV thuộc Tổng công ty có trách nhiệm:

6.1. Hợp tác và tuân thủ thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

6.2. Chủ động khai báo y tế, cung cấp thông tin với cơ quan y tế và chính quyền địa phương nơi cư trú, nơi đến và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định; Báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về những biểu hiện bất thường về sức khỏe (nếu có), như: ho, sốt, khó thở...

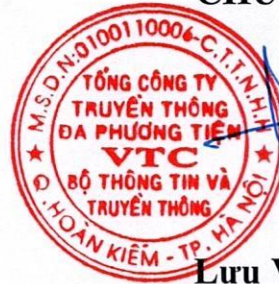
6.3. Cài đặt và sử dụng thường xuyên ứng dụng Bluezone.



6.4. Vận động người thân, gia đình tuân thủ các quy định về phòng chống dịch Covid-19 và thực hiện thông điệp 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về Tổng công ty Truyền thông đa phương tiện (qua Văn phòng Tổng công ty) để phối hợp xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, cập nhật Kế hoạch này./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN  
CHỦ TỊCH**



**Lưu Vũ Hải**  
**Trưởng ban Chỉ đạo**  
**phòng chống dịch Covid-19**

ĐƠN VỊ: .....

Phụ lục 01

**BÁO CÁO**  
**DANH SÁCH CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**CẦN ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID-19**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tình trạng sức khỏe/ biện pháp y tế, cách ly... đang áp dụng	Thông tin có liên quan đến dịch (cá nhân tiếp xúc, địa điểm tiếp xúc, thời gian tiếp xúc...)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đối tượng F0</b>				
1					
2					
...					
<b>II</b>	<b>Đối tượng F1</b>				
1					
2					
...					
<b>III</b>	<b>Đối tượng F2</b>				
1					
2					
...					
<b>IV</b>	<b>Đối tượng F3</b>				
1					
2					
...					



