

PHƯƠNG ÁN**Làm việc tại cơ quan Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu
trong giai đoạn cao điểm phòng, chống dịch COVID-19**

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quyết liệt thực hiện đợt cao điểm phòng, chống dịch COVID-19 và Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/3/2019 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19; Công văn số 3146/UBND-VP ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai một số chế độ đặc thù và thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu. Sở Y tế xây dựng và triển khai Phương án làm việc tại cơ quan Sở Y tế như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:**1. Mục đích:**

- Hạn chế số lượng người làm việc trực tiếp tại cơ quan Sở Y tế nhằm đề phòng lây nhiễm bệnh dịch COVID-19 trong công chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Y tế.
- Hạn chế tiếp xúc trực tiếp trong các giao dịch tại cơ quan Sở Y tế.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo giải quyết công việc hàng ngày thông suốt, hiệu quả thông qua hình thức trực tiếp tại cơ quan Sở Y tế hoặc gián tiếp tại nhà qua mạng công nghệ thông tin (CNTT).

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI:**1. Chế độ làm việc:**

- Ban lãnh đạo Sở: Bố trí mỗi ngày tối thiểu có 01 Lãnh đạo Sở làm việc tại cơ quan Sở, các Lãnh đạo còn lại làm việc tại nhà và chỉ đạo, điều hành thông qua hệ thống mạng CNTT.
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Bố trí số lượng công chức và người lao động làm việc trực tiếp tại các phòng hợp lý, tối thiểu mỗi ngày phải có ít nhất 01 lãnh đạo phòng và 01 chuyên viên; các lãnh đạo phòng và chuyên viên khác của phòng thực hiện chế độ làm việc tại nhà thông qua hệ thống mạng CNTT.

Bố trí, sắp xếp các bàn làm việc của công chức và người lao động tại các phòng đảm bảo khoảng cách theo quy định phòng, chống dịch COVID-19.

- Các vị trí làm việc tại nhà (Lãnh đạo Sở, công chức và người lao động) phải luôn trong tư thế sẵn sàng khi được triệu tập để giải quyết những công việc khẩn cấp.

- Tạm ngưng tổ chức các Đoàn kiểm tra, thẩm định, trừ trường hợp kiểm tra, thẩm định phục vụ cho công tác phòng, chống dịch COVID-19.

2. Chế độ hội họp:

- Hạn chế tổ chức các cuộc họp không cần thiết, trường hợp cần tổ chức các cuộc họp để giải quyết các vấn đề cấp bách như: phòng chống dịch, hội chẩn chuyên môn, . . . thì các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải xem xét thành phần tham dự, số lượng tham dự để tham mưu cho phù hợp, đảm bảo theo quy định phòng, chống dịch COVID-19.

- Tăng cường họp trực tuyến, họp qua ứng dụng Zoom.

3. Thực hiện các giao dịch:

- Hạn chế tiếp xúc trực tiếp với các đối tượng đến giao dịch, trường hợp cần thiết phải thực hiện theo quy định phòng, chống dịch COVID-19.

- Bộ phận một cửa thực hiện nhận hồ sơ trực tuyến qua mạng hoặc bưu điện.

- Thiết lập bàn tiếp khách và giao nhận hồ sơ, công văn tại khu vực phía trước bộ phận Văn thư ở Tầng 1.

- Trường hợp khách đến liên hệ công tác, làm việc trực tiếp với các Lãnh đạo Sở hoặc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thì phải có ý kiến đồng ý của các Lãnh đạo Sở hoặc các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ mới cho khách vào bên trong để đi lên các Tầng (trừ trường hợp khách được mời tham dự các cuộc họp do Sở tổ chức).

- Tất cả các trường hợp khách đến liên hệ công tác, làm việc, tham dự cuộc họp đều phải yêu cầu thực hiện: Đo thân nhiệt, đeo khẩu trang, rửa tay khử khuẩn, giữ khoảng cách tiếp xúc an toàn.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Bắt đầu thực hiện từ ngày ký ban hành đến khi tình hình dịch bệnh COVID-19 ổn định (sẽ có văn bản chỉ đạo ngưng thực hiện).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Giao các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm sắp xếp, bố trí nhân sự làm việc tại các phòng thuộc quyền quản lý. Giám sát công chức và người lao động làm việc tại nhà, báo cáo kịp thời những trường hợp công chức và người lao động không chấp hành cách ly toàn xã hội theo Chỉ thị số 16/CT-TTg. Hàng tuần vào 15 giờ 00 ngày thứ Sáu thông báo lịch làm việc của các công chức và người lao động của phòng mình cho Văn phòng Sở (Chuyên viên Trang) để theo dõi.

2. Giao Bộ phận Công nghệ thông tin (CV. Nguyễn Thị Kim Ngân – P. Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với CV. Lê Bích Thương Thương – P.KHTC) kiểm tra, bố trí, cài đặt hệ thống máy tính (kể cả Laptop cá nhân) cho các công chức Sở Y tế để đảm bảo hoạt động thông suốt trong xử lý văn bản. Rà soát, kiểm tra hệ thống trực tuyến tại Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị đảm bảo ổn định, sẵn sàng khi sử dụng.

3. Giao Văn phòng Sở: Thiết lập bàn tiếp khách và giao nhận hồ sơ, công văn tại Tầng 1. Phân công nhân sự hướng dẫn khách thực hiện các quy định phòng, chống dịch COVID-19 khi đến giao dịch tại Sở.

Trên đây là Phương án làm việc tại cơ quan Sở Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu trong giai đoạn cao điểm phòng, chống bệnh dịch COVID-19. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, hoặc có chỉ đạo mới, đề nghị các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ phản ánh kịp thời để điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc (để biết);
- Đảng ủy SYT (để biết);
- Công đoàn ngành y tế (để biết);
- Đoàn Thanh niên SYT (để biết);
- Các phòng CMNV SYT (thực hiện);
- Các Phó Giám đốc SYT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh An