

Củ Chi, ngày 01 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19, dịch sốt xuất huyết và các dịch bệnh khác trong đơn vị từ ngày 01/8/2024 -> 31/8/2024
(Đính kèm Kế hoạch số 50/KH-THCSPH ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phước Hiệp về việc thực hiện nhiệm vụ tháng 8/2024)

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-THCSPH ngày 01 tháng 8 năm 2024 về thực hiện nhiệm vụ tháng 8/2024 của trường THCS Phước Hiệp;

Căn cứ các Văn bản chỉ đạo về công tác phòng, chống dịch bệnh của cấp trên, Hiệu trưởng phân công CB-GV-NV-NLĐ thực hiện nhiệm vụ vệ sinh phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các dịch bệnh khác trong đơn vị tháng 8 năm 2024 như sau:

I. THỜI GIAN

- Từ ngày 19/8/2024 đến 24/8/2024

II. HƯỚNG DẪN VỆ SINH

1. Vệ sinh, lau chùi sàn bên trong và ngoài hành lang các phòng, cầu thang các dãy lầu, quét mạng nhện, lau kính, vệ sinh bề mặt bàn, học bàn, ghế và các vật dụng, thiết bị có trong phòng, sắp xếp bàn ghế ngay ngắn (Không úp ghế trên mặt bàn)....

2. Khử khuẩn phòng bệnh

2.1 Sử dụng Javel

- Vệ sinh hàng ngày: theo hướng dẫn trên nhãn chai - có thể dùng để thay thế việc làm sạch bằng xà phòng/chất lau nhà.

- Khử khuẩn hàng tuần khi không có ca bệnh: cùng lượng nước nhưng gấp 2 lần lượng Javel.

- Khử khuẩn hàng ngày khi có ca bệnh: cùng lượng nước nhưng gấp 10 lần lượng Javel.

2.2 Sử dụng Chloramin B

- Khử khuẩn hàng ngày khi có ca bệnh Tay chân miệng: 5 muỗng cà phê/1 lít nước/5m².

- Khử khuẩn phòng bệnh do Covid-19: 1 muỗng cà phê /1 lít nước/5m².

2.3 Phương pháp vệ sinh: Sử dụng phương pháp 2 xô trong lau chùi bề mặt

- 1 xô dung dịch khử khuẩn

- 1 xô nước để xả bồn
- Làm sạch bề mặt trước
- Nhúng ướt *đầm* khăn trong dung dịch khử khuẩn
- Lau ướt các bề mặt
- Xả sạch khi khăn bẩn hoặc bị khô
- Nhúng lại vào dung dịch khử khuẩn và lau tiếp
- Sau 30 phút lau lại bằng nước sạch
- Lau khô.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

1. Phòng học HS

- GVCN năm học 2024-2025.

2. Phòng bộ môn

- Âm nhạc: 01 (thầy Tuấn)
- Mỹ thuật: 01 (thầy Tuấn)
- Công nghệ (kể Cẩn tin): 01 (thầy Duy, cô Hà, cô Xuyên, anh Nhân BV)
- Tin học: 02 (thầy An, thầy Trường)
- Phòng lab: 02 (Cô Diễm, cô Thuỳ, cô Huyền)
- Phòng thao giảng KNS: 02 (cô Khánh, cô Nguyệt, cô Cẩm, cô Tú)
- Phòng họp chuyên môn (KHTN, KHXX): 02 (cô Ly, cô Mai, cô Hằng, cô Lý)
- Phòng Phổ Cập: 01 (cô Khánh)

3. Các phòng thực hành

- Phòng thực hành Sinh-Hoá (kho hóa chất): 02 (cô Vân, thầy Nhân, thầy Duy)
- Phòng Thực hành Lý-CN: 01 (cô Tiên, thầy Trường)

4. Các phòng ban làm việc

- Phòng CBQL: CBQL
- Phòng Công Đoàn: 01 (thầy Tùng, thầy An)
- Phòng Học vụ: 01 (cô Dung)
- Phòng Đoàn đội: 01 (cô Hoài)
- Phòng y tế + P. Cách ly: 01 (cô Nhung)
- Phòng Quản sinh: 01 (thầy Bửu, thầy Hiếu)
- Phòng Văn Thư: 01 (cô Hạnh)

- Phòng Kế toán: 01 (cô Nhựt)
- Phòng Thư viện: 01 (cô Xuyên, cô Vy)
- Phòng Bảo vệ: 01 (Chú Phước, anh Cường, anh Nhân BV)

5. Các Phòng Hội họp

- Phụ trách chung: Cô Lý, cô Hằng, cô Đoan
- Hội trường: 01 (03 Bảo vệ, 03 Phục vụ)
- Nhà đa năng (nhà Thi đấu): 01 (thầy Bửu, thầy Hiếu)
- Phòng họp Giáo viên: 01 (Cô Ly, cô Mai, cô Bích)
- Phòng truyền thống: 01 (Cô Hoài, cô Vy, cô Cẩm)
- Căn Tin: 01 (Chủ căn tin, Cô Nhung YTHĐ phụ trách kiểm tra)
- Nhà xe học sinh: 01 (Chủ giữ xe, Anh Cường – Bảo vệ phụ trách kiểm tra)
- Nhà Kho: 01 (03 Bảo vệ, 03 phục vụ, GV nam)
- Phòng nghỉ GV: 01 (Cô Đoan, cô Hằng, cô Tú)
- Phòng trống (chưa sử dụng cạnh nhà kho): 01 (03 Bảo vệ, 03 phục vụ, GV nam)

6. Sân trường, khuôn viên sân trường và trước cổng trường

- Dọn dẹp chai nhựa, các vật có chứa nước tồn đọng, diệt lăng quăng: Thầy Duy, cô Lý, cô Đoan, cô Hằng.
- Cắt tỉa cây: Anh Nhân Bảo vệ
- Phân tán nhánh cây: chú Phước, anh Cường

III. LƯU Ý

- CBQL, Y tế sẽ kiểm tra thường xuyên để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- Phân công TTVP có bảng chấm công thuận tiện cho việc đánh giá, phân loại quý.

Nơi nhận:

- CBQL;
- GV-NV đơn vị;
- Lưu: VT, YTHĐ.



Cao Thị Ngọc Hân