

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Số: 3344/TB-TĐHYKPNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Về thay đổi phương thức làm việc của trường phù hợp với các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố

Thực hiện nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 3086/UBND-VX ngày 16 tháng 9 năm 2021 về thay đổi phương thức làm việc của các cơ quan, đơn vị nhà nước phù hợp với các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thay đổi phương thức làm việc theo các giai đoạn cụ thể như sau:

I. GIAI ĐOẠN THÍ ĐIỂM: TỪ NGÀY 16 THÁNG 9 ĐẾN HẾT NGÀY 30 THÁNG 9 NĂM 2021

1. Viên chức, người lao động được phép đi làm: Viên chức, người lao động **đã được tiêm đủ 02 mũi vắc xin ngừa COVID-19** làm việc trực tiếp tại đơn vị để đảm bảo duy trì các nhiệm vụ và đảm bảo công tác phòng, chống dịch.

2. Số lượng viên chức, người lao động tham gia làm việc tại đơn vị: Trường đơn vị bố trí **tối đa 1/3 tổng số viên chức, người lao động** làm việc tại trụ sở.

3. Công việc cấp thiết trong giai đoạn thí điểm: Viên chức, người lao động được phân công trực; xử lý văn bản đi – đến và các văn bản theo chế độ mật; tham mưu, xử lý, giải quyết công tác liên quan phòng, chống dịch COVID-19 theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nội dung mà trường triển khai theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19; tiếp nhận, xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế theo danh mục hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Trường đơn vị chú ý về chế độ trực cho hoạt động các thiết bị, phòng chống cháy nổ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc viên chức, người lao động tại đơn vị lây nhiễm dịch bệnh do không chấp hành nghiêm các quy định phòng, chống dịch tại nơi làm việc.

5. Số viên chức, người lao động không tham gia trực tại trường, trường đơn vị phải bố trí làm việc trực tuyến tại nhà theo hướng dẫn.

6. Giao Phòng khám Đa khoa trường liên hệ ngành Y tế Thành phố đề nghị hỗ trợ cung cấp dụng cụ xét nghiệm nhanh SARS-CoV-2 để thực hiện xét nghiệm nhanh đối với số lượng viên chức, người lao động được bố trí làm việc trực tiếp tại trường.

II. GIAI ĐOẠN 1: TỪ NGÀY 01 THÁNG 10 ĐẾN HẾT NGÀY 31 THÁNG 10 NĂM 2021

1. Viên chức, người lao động được đi làm: Viên chức, người lao động **đã được tiêm đủ 02 mũi vắc xin ngừa COVID-19 (hoặc được cấp thẻ xanh COVID)** làm việc trực tiếp tại đơn vị. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét

nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại trường, cụ thể như sau:

Các nội dung làm việc trực tiếp tại đơn vị như: trực; xử lý văn bản đi – đến và các văn bản theo chế độ mật; tham mưu, xử lý, giải quyết công tác liên quan phòng, chống dịch COVID-19 theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nội dung mà trường triển khai theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố về phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ sau ngày 15 tháng 9 năm 2021; tiếp nhận, xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19 và phục hồi kinh tế theo danh mục hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Về số lượng người làm việc, các đơn vị bố trí **tối đa 1/2 tổng số viên chức, người lao động** thực hiện các công việc trực tiếp tại đơn vị. Đối với các đơn vị tạm ngưng hoạt động do ảnh hưởng của dịch COVID-19 hoặc chưa hoạt động do đặc thù công việc: cần bố trí lực lượng bảo vệ; trực phòng cháy chữa cháy và xử lý các công việc đột xuất khác.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc viên chức, người lao động tại đơn vị lây nhiễm dịch bệnh do không chấp hành nghiêm các quy định phòng, chống dịch tại nơi làm việc.

3. Đề công việc không bị đình trệ, đặc biệt là các công việc có thời hạn, thời hiệu theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng đề nghị các Trường đơn vị có trách nhiệm phân công, giao việc cho số viên chức, người lao động còn lại sử dụng công nghệ thông tin làm việc tại nhà.

4. Trường đơn vị phải bố trí làm việc trực tuyến tại nhà theo thời hạn được quy định đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị đang cư trú tại các địa bàn được thiết lập vùng phong tỏa để tăng cường kiểm soát, phòng chống dịch bệnh COVID-19 và khu vực nguy cơ rất cao (vùng đỏ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Giao Phòng khám Đa khoa trường liên hệ ngành Y tế Thành phố đề nghị hỗ trợ cung cấp dụng cụ xét nghiệm nhanh SARS-CoV-2 để thực hiện xét nghiệm nhanh đối với số lượng viên chức được bố trí làm việc trực tiếp tại trường.

6. Về công tác hành chính: Chỉ giải quyết các thủ tục hành chính đặc biệt, cấp bách phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19, khuyến khích các đơn vị thực hiện trong môi trường điện tử.

7. Trường đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng tại các văn bản triển khai thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và các hướng dẫn của Công an Thành phố trong việc di chuyển viên chức, người lao động từ nơi cư trú đến nơi làm việc và ngược lại.

Kết quả hoàn thành tiến độ và chất lượng công việc được phân công tại nhà là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động trong các quý của năm 2021.

III. GIAI ĐOẠN 2: TỪ NGÀY 01 THÁNG 11 NĂM 2021 ĐẾN HẾT NGÀY 15 THÁNG 01 NĂM 2022

Các đơn vị thực hiện các nội dung đã được quy định tại Giai đoạn 1 và các nội dung:

1. Về bố trí làm việc: Viên chức, người lao động **đã được cấp Thẻ xanh COVID** làm việc trực tiếp tại đơn vị. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại trường theo quy định.

2. Các đơn vị bố trí **tối đa 2/3 tổng số viên chức, người lao động** làm việc tại đơn vị.

3. Các cá nhân, đại diện tổ chức trực tiếp đến trường liên hệ công tác hoặc giải quyết thủ tục hành chính phải được cấp Thẻ xanh COVID. Trường hợp chỉ được cấp Thẻ vàng COVID, phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

IV. GIAI ĐOẠN 3: SAU NGÀY 15 THÁNG 01 NĂM 2022

1. Bố trí làm việc: **Toàn bộ viên chức, người lao động làm việc trực tiếp tại đơn vị đã được cấp Thẻ xanh COVID, Thẻ vàng COVID** (có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2) theo quy định bình thường mới. Đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo quy định (tổ chức xét nghiệm, biện pháp 5K,...) và thực hiện nghiêm Bộ tiêu chí đánh giá hoạt động an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 tại trường theo quy định.

2. Các cá nhân, đại diện tổ chức trực tiếp đến trường liên hệ công tác hoặc giải quyết thủ tục hành chính phải được cấp Thẻ xanh COVID. Trường hợp chỉ được cấp Thẻ vàng COVID phải có kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2 (có thể xét nghiệm nhanh) tại cơ sở y tế có thẩm quyền (có cập nhật thông tin tại hệ thống cơ sở dữ liệu chung).

V. KIỂM TRA VIỆC BỐ TRÍ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC VÀ TRIỂN KHAI BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG AN TOÀN TRONG PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

1. Trường các đơn vị có nhiệm vụ phân công viên chức người lao động đi làm đúng theo hướng dẫn; danh sách gửi về email tochuc@pnt.edu.vn trước giai đoạn thí điểm và ba giai đoạn theo hướng dẫn.

2. Nhà trường sẽ thường xuyên kiểm tra việc bố trí viên chức, người lao động làm việc và công tác phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị.

Trên đây là Thông báo về việc điều chỉnh, hướng dẫn phương thức làm việc phù hợp với các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện đến khi có thông báo mới. /s/

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc trường (triển khai thực hiện);
- Lưu VT, P.TCCB, NH(03).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp