

Những điều trọng tâm buổi tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho HS

1. Thời gian học sinh đến trường tiêm ngừa:

Ca	Lớp	Giờ tiêm	Số HS đk tiêm	Số phòng
1	9/1 (31 hs) + 9/2 (26 hs) + 9/3 (29 hs) + 8/4 (35 hs)	8g00	121	11
2	9/4 (25 hs) + 9/5 (26 hs) + 8/2 (34 hs) + 8/3 (37 hs)	8g45	122	11
3	8/1 (28 hs) + 8/5 (34 hs) + 8/6 (32 hs) + 7/3 (23 hs) + 3 HS lớp 6/2, 6/4, 6/5	9g30	120	11
4	7/1 (27 hs) + 7/2 (27hs) + 7/4 (26 hs) + 7/5 (24 hs) +7/6 (26 hs)	10g15	130	11
* Không cho HS khác ca vào tiêm (đi sai ca) * HS hôm đó mới đăng kí, (nếu có PH đi cùng) GV cho tiêm, ghi bổ sung các dòng cuối danh sách * HS mặc đồng phục của trường, mang giấy khai sinh, phiếu KBYT (của HS và PH), phiếu đăng kí tiêm, viết, nước, đồ dùng cá nhân khác nhưng phải tự bảo quản.			TC: 493	

2. Công tác GV tại các phòng học (tầng trệt):

Phòng	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
GV	Cô Hoàng Thủy	Cô Phương Mai	Cô Thúy Loan	Cô Kiều Dung	Cô Hồng Hạnh	Cô Hoàng Ngọc	Cô Kim Loan	Cô Sim Sim	Cô Nguyễn Hằng	Cô Lê Hằng	Cô Diệu Linh

- Thực hiện bố trí chỗ ngồi cho PH và HS đảm bảo giãn cách theo đúng vị trí nhà trường đã kê bàn ghế. Trò chuyện, ổn định tâm lí cho học sinh và phụ huynh. Mỗi phòng có chuẩn bị sách, truyện cho các em đọc thư giãn trong thời gian chờ tiêm và sau tiêm. Mỗi phòng là 12 cặp PH + HS không cần vào theo lớp, nhưng cần đi đúng ca để dễ theo dõi (Phòng 11 có 13 cặp).

- Tuân thủ 5K.

- Tiếp nhận phiếu đăng kí tiêm và sàng lọc, rà soát kiểm tra thông tin trên phiếu (đảm bảo phiếu đủ thông tin). Ghi nhận vào danh sách điểm danh HS đi tiêm, báo về bộ phận điểm danh. ***Cuối buổi nộp đủ ds 4 ca có chốt số lượng từng ca về cô Hồ Anh. Trong ds ghi rõ HS nào không được tiêm do khám sàng lọc phát hiện lí do. HS mới đk trong ngày viết cuối ds các dòng trống.***

- Hướng dẫn PH+HS các bước:

+ Phòng số là Khu vực chờ trước và sau khi tiêm

+ Hướng dẫn vị trí 02 Khu vực khám sàng lọc + 02 phòng tiêm.

+ Khai thông tin HS lên GIẤY XÁC NHẬN TIÊM.

+ Quay về **phòng này** là Khu vực theo dõi sau tiêm để nhận giấy chứng nhận.

GIẤY XÁC NHẬN TIÊM phải có mộc theo qui định ở vị trí mũi 1 và đúng các thông tin.

+ Trường có **Phòng y tế** cho những trường hợp bất ngờ. Có lực lượng công an hỗ trợ trật tự.

+ Trên bàn GV có bình nước trà phòng trường hợp HS hạ canxi do lo lắng, nhắc HS bỏ rác vào thùng rác trong từng phòng.

- Khi đủ HS và hoàn tất các giấy tờ thì báo cho thầy Dũng để điều phối đến khu vực khám sàng lọc và tiêm.

- Quan sát tình hình sức khỏe HS trước và sau tiêm. Phát giấy xác nhận đã tiêm cho HS và nhắc HS ra về bằng cổng sau (lối dẫn ra sân thể dục thể thao). PH phối hợp cùng nhà trường trong mọi công tác để buổi tiêm đảm bảo an toàn, trật tự, văn minh, hiệu quả, tuân thủ 5K, trang phục, tác phong lịch sự, không hút thuốc trong trường.

- Nhắc HS có trong ds nhận 5 kg gạo, sim 3G, học bổng HS khó khăn (*Hữu Nghĩa 6A3, Mỹ Vân 6A3, Minh Thông 7A4*) thì ghé cô Thủy –phòng Thư viện nhận.

- Những lưu ý khác:

+ PH khai chính xác và đầy đủ về tình trạng sức khỏe của HS vào phiếu (đặc biệt trường hợp HS có từng bị FO, có bệnh nền hoặc dị ứng thuốc,...)

+ PH chuẩn bị trạng thái sức khỏe tốt nhất cho HS như ăn uống đủ chất, không thức khuya, ngủ đủ giấc, uống nhiều nước. Nếu HS thấy sức khỏe không tốt phải báo liền.

+ Sau tiêm vắc-xin không vận động mạnh, tránh chạm vào vết tiêm. Thực hiện theo dặn dò của nhân viên y tế.

3. Công tác nhóm nhân sự khác:

(Ca 6 - Thầy Cô phòng 7, 8, 9 hỗ trợ công tác văn phòng)

3.1. Bảo vệ: Đảm bảo trật tự trước cổng, khu vực sân trước, xe GV-NV, y bác sĩ. Hướng dẫn PH+HS vào 2 vị trí sàng lọc tại sảnh.

3.2. Phục vụ: Đảm bảo vệ sinh ở các khu vực trong, ngoài trường, các phòng sử dụng tầng trệt, nhà vệ sinh, xà bông nước, dung dịch sát khuẩn,...

- Chị Thảo, chị Thủy TV: Chuẩn bị 11 bình nước trà lên các phòng.

- Chị Nhi: Chuẩn bị nước sôi đến các phòng.

3.3. Đo thân nhiệt

- Thầy Vũ, Cô Tâm: Phụ trách luồng bên trái từ cổng vào
- Cô Colin, Thầy Quyết : Phụ trách luồng bên phải từ cổng vào

3.4. Kiểm soát khai báo y tế của PH + HS, thẻ tiêm ngừa Covid của PH

- Cô Tuyên, Cô Uyên, Cô Thảo: Phụ trách luồng bên trái từ cổng vào
- Cô Nhơn, Cô Thụy Anh, Thầy Ân: Phụ trách luồng bên phải từ cổng vào
- Hướng dẫn mới từ Sở Y tế:

- + Chi tiêm cho HS đủ từ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi (đủ ngày, tháng)
- + PH phải đi cùng với HS vào tiêm. Không có PH, HS không được tiêm.
- Nhắc nhở PH+ HS thực hiện đủ các thao tác:

+ Tuân thủ 5K (Khẩu trang – Khử khuẩn – Khoảng cách – Không tập trung – Khai báo y tế).

+ Dùng điện thoại thông minh để quét mã khai báo y tế hoặc phiếu khai báo y tế nếu không dùng điện thoại.

+ Tự bảo quản tài sản cá nhân, giữ vệ sinh chung.

+ Phối hợp cùng nhà trường trong mọi công tác để buổi tiêm đảm bảo an toàn, trật tự, văn minh, hiệu quả, trang phục, tác phong lịch sự, không hút thuốc trong trường, để xe theo hướng dẫn của nhà trường.

+ Đợt kiểm tra thẻ xanh từ ngoài cổng, đảm bảo tất cả PH vào trường phải đúng quy định về phòng chống COVID-19; đã tiêm ngừa 2 mũi hoặc 1 mũi qua 14 ngày hoặc F0 đã khỏi bệnh chưa quá 6 tháng hoặc chứng nhận đã kiểm tra (test) COVID còn hiệu lực. Trường hợp PH chưa tải các phần mềm hiện thẻ vàng hay xanh tiêm ngừa covid thì PH mang theo GIẤY XÁC NHẬN TIÊM NGỪA của điểm tiêm cấp.

(Căn cứ Chỉ thị 18 của UBND Tp.HCM về tiếp tục kiểm soát, điều chỉnh các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 và từng bước phát triển kinh tế- xã hội trên địa bàn Tp.HCM)

Nếu PH+HS chưa KBYT, không có ĐTTM hiện thẻ vàng/ xanh và quên mang **GIẤY XÁC NHẬN TIÊM NGỪA** thì mời qua **bàn làm KBYT hoặc làm giấy cam kết đã tiêm ngừa (màu xanh)** và **thu giữ giấy này gửi về cô Hồ Anh.**

3.5. Điều phối ra vào phòng và ra tiêm:

- Thầy Dũng: Điều phối PH + HS vào phòng chờ theo thứ tự phòng 1 -> 11. Khi GV ở các phòng báo đủ thì điều phối HS vào khu vực sàng lọc và tiêm. Hướng dẫn PHHS trở về phòng chờ ban đầu đợi theo dõi 30' và giấy xác nhận tiêm.

- Thầy Hùng: Phụ trách đảm bảo trật tự sân trường. Không cho PH vào bằng cổng sau (trục tại vị trí này vì từ ca 2, vì PH gửi xe xong sẽ thấy PH ca trước ra, thì sẽ đi vào trường bằng cổng 2 mà không tiến hành sàng lọc ở sảnh)

- Hỗ trợ: Cô Tuyết Mai, cô Xuân Trang, cô Hồ Anh.

3.6. Thu và phát phiếu tiêm: Cô Vân, cô Minh, cô Quỳnh trực ở Phòng tiêm

- Nắm rõ phòng nào, ca nào đang vào khám, tiêm

- Nhận phiếu khám sàng lọc và giấy xác nhận sau tiêm từ tay y bác sĩ sau khi tiêm cho HS xong.

- Bấm lại theo từng phòng vào, ghi viết chì **số phòng – số ca** lên tờ đầu tiên của Giấy xác nhận.

- Gửi bộ phận nhập liệu (Phòng PHT hoặc Phòng Văn thư). Đợi nhập liệu, lấy và trả giấy xác nhận đúng cho GV ở các phòng có ghi viết chì ban đầu.

3.7. Nhập liệu: Thầy Long, cô Hiền, cô Thắm, cô Loan, cô Cúc, cô Vân Anh

- Nhập liệu theo file mẫu cô Hồ Anh gửi số HS được tiêm vắc-xin.

- Không làm thất thoát, mất phần ghi số phòng của cô Vân, cô Minh, cô Quỳnh gửi (để biết chỗ trả HS)

- Nhập liệu nhanh chóng, chính xác, tránh các phòng chờ đợi.

**Hội đồng sư phạm đeo thẻ CC-VC,
để xe vào bãi xe GV, giữ 5K, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau.
*Cảm ơn Hội đồng sư phạm rất nhiều!***