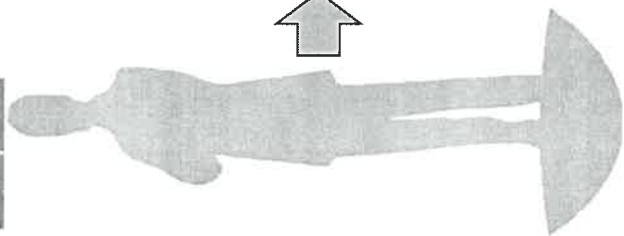




QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VĂN BẢN

Đối tượng: Nhân viên giao/nhận văn bản



Nhân viên đến trụ sở Học viện giao/nhận văn bản

Tiến hành các biện pháp kiểm tra y tế tại bảo vệ:

- 1, Đeo khẩu trang
- 2, Rửa tay
- 3, Đo thân nhiệt
- 4, Khai báo y tế bằng bluezone/điền tờ khai y tế
- 5, Quét mã QR điểm kiểm dịch (bluezone)

Nhiệt độ trên 37,2

Nhiệt độ dưới 37,2

Không cho phép vào Học viện

Bảo vệ khử khuẩn tài liệu

Mời vào Khu vực giao/nhận văn bản 1 cửa

Giao/nhận văn bản đã khử khuẩn

Thông tin liên hệ trong trường hợp cần thiết:

1. Bộ phận Y tế, Văn phòng Học viện: 0904668858
2. Ông Trần Vũ Hải, Phó Chánh Văn phòng: 0903259040

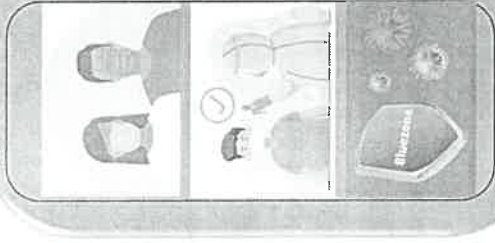
Lưu ý: Nhân viên giao/nhận văn bản không tuân thủ quy định nêu trên không được vào Học viện



QUY TRÌNH KIỂM TRA KHI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI HỌC VIỆN

Đối tượng: Viên chức, Người lao động, nhân viên các đơn vị cung cấp dịch vụ

Thông tin liên hệ trong trường hợp cần thiết:
1. Bộ phận Y tế, Văn phòng Học viện: 0904668858
2. Ông Trần Vũ Hải, Phó Chánh Văn phòng: 0903259040



Tiến hành các biện pháp kiểm tra y tế tại bảo vệ:

- 1, Đeo khẩu trang
- 2, Khử khuẩn
- 3, Đo thân nhiệt
- 4, Khai báo y tế bằng bluezone/điền tờ khai y tế
- 5, Quét mã QR điểm kiểm dịch (bluezone)

Nhiệt độ trên 37,2 có ho sốt

Nhiệt độ trên 37,2 Nhưng không ho, sốt

Nhiệt độ dưới 37,2

Môi vào khu cách ly
- Căn bộ hướng dẫn khách cách ly tại (IàngG- CSUD và tầng 1, HQV)
- Báo LĐ Văn phòng

Môi vào Khu vực Bảo vệ, chờ kiểm tra lại thân nhiệt

Nhiệt độ kiểm tra lại vẫn trên 37,2

Môi về làm việc tại nhà, kịp thời báo cáo đơn vị, cơ quan y tế

Cho phép làm việc

Cán bộ, công chức đến làm việc tại Học viện

TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐẾN HỌC VIỆN:

- Không tiếp khách/sinh viên từ bên ngoài đến làm việc tại Học viện khi chưa đăng ký

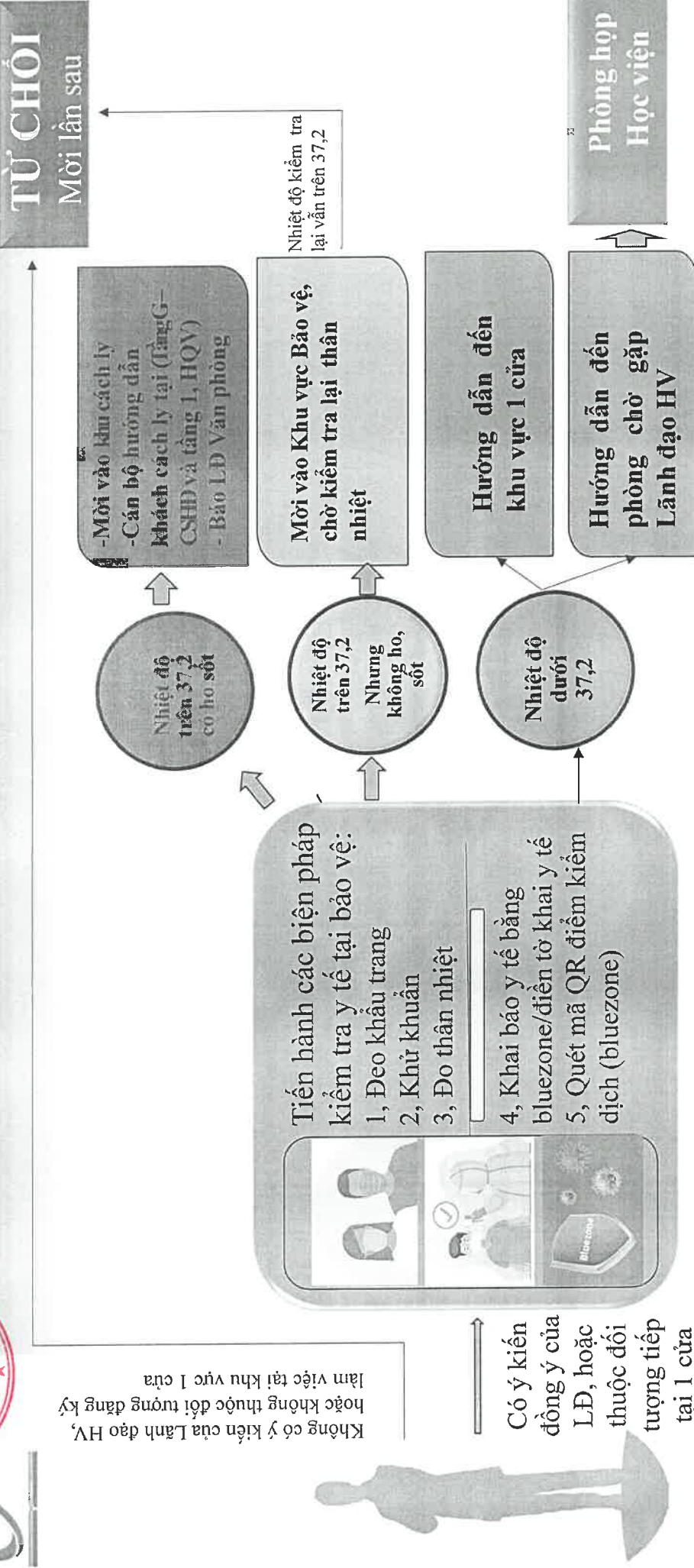
- Không đến cơ quan khi có các biểu hiện ho, sốt, đau họng... hoặc có nghi ngờ tiếp xúc với người nhiễm bệnh
- Không đến cơ quan nếu nhận được thông báo bị nghi nhiễm (là trường hợp F1, F2) của người nhiễm bệnh
- Không tụ tập đông người
- Phải chấp hành nghiêm chỉnh quy trình tiếp đón tại Học viện; chấp hành nghiêm chỉnh 5K của Bộ Y tế.
- Phải định kỳ khai báo y tế, (tối thiểu 7 ngày/tuần)
- Nếu hết hạn phải quét lại tại công HV, quét bluezone
- Thực hiện nghiêm các quy định của Ban Chỉ đạo phòng chống Covid, Bộ Y tế, UBND Thành phố Hà Nội ...

Lưu ý:

Quy định này áp dụng với cá nhân viên của các đơn vị dịch vụ đang khai thác tại Học viện, khách gửi xe tháng



QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC TẠI HỌC VIỆN



Không có ý kiến của Lãnh đạo HV, hoặc không thuộc đối tượng đăng ký làm việc tại khu vực 1 cửa

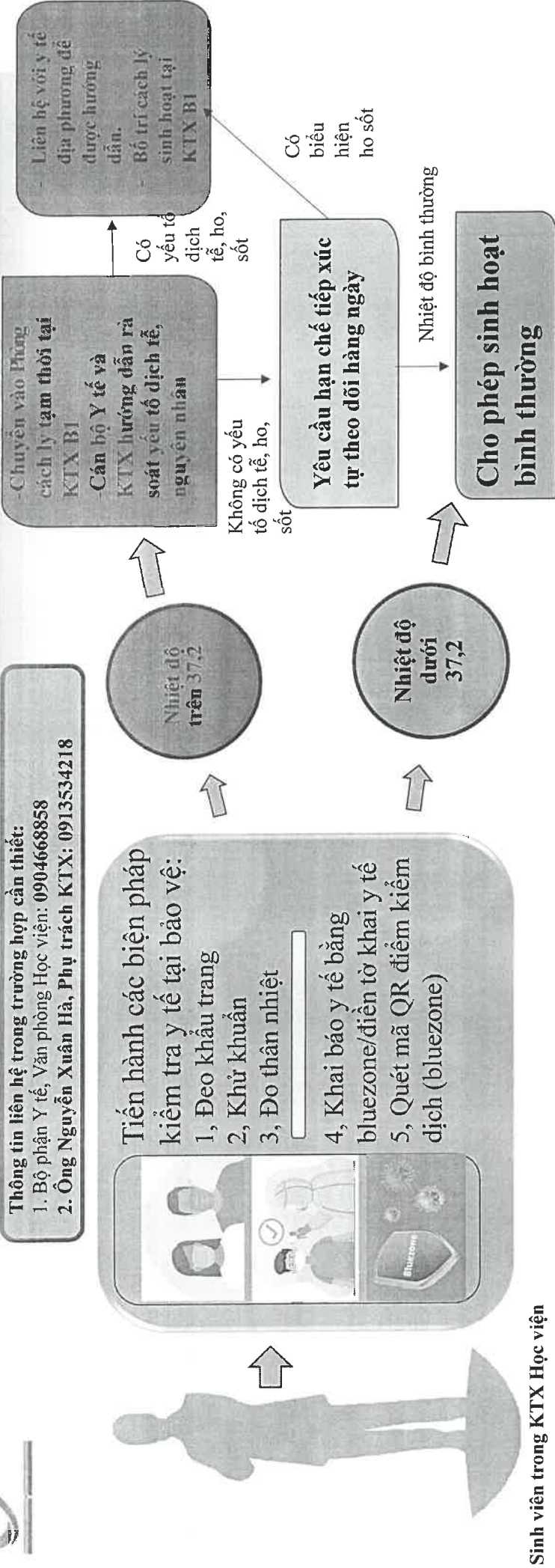
Có ý kiến đồng ý của LD, hoặc thuộc đối tượng tiếp trực tiếp tại 1 cửa

Lưu ý:
 - Khách đến làm việc không tuân thủ quy định nêu trên không được vào Học viện
 Thông tin liên hệ trong trường hợp cần thiết:
 1. Bộ phận Y tế, Văn phòng Học viện: 0904668858
 2. Ông Trần Vũ Hải, Phó Chánh Văn phòng: 0903259040



QUY TRÌNH KIỂM TRA KHÍ VÀO HỌC VIỆN

Đối tượng: Sinh viên ở trong khu vực Ký túc xá Học viện



Sinh viên trong KTX Học viện

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN TRONG KTX:

Lưu ý:
Quy định này áp dụng với cả nhân viên của các đơn vị dịch vụ đang khai thác tại Học viện, khách gửi xe tháng

- Thông báo với cán bộ quản lý KTX khi có các biểu hiện ho, sốt, đau họng, có nghi ngờ tiếp xúc với người nhiễm bệnh hoặc khi là trường hợp F1, F2 của người nhiễm bệnh
- Không tụ tập đông người

- Phải chấp hành nghiêm chỉnh quy trình vào Học viện; chấp hành nghiêm chỉnh 5K của Bộ Y tế.
- Phải định kỳ khai báo y tế, quét bluezone (tối thiểu 7 ngày/tuần), nếu hết hạn phải quét lại tại cổng HV.
- Thực hiện nghiêm các quy định của Ban Chỉ đạo phòng chống Covid, Bộ Y tế, UBND Thành phố Hà Nội ...