|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TÂN HỒNG  **TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /KH-MNSC | *Tân Hồng, ngày tháng 4 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác tiêm vắc xin phòng Covid-19 cho trẻ**

**từ đủ 05 tuổi đến 06 tuổi**

Thực hiện Công văn số 130/UBND-HC, ngày 25/3/2022 của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú về việc lập danh sách học sinh từ 5 đến dưới 12 tuổi để chuẩn bị tiêm Vắc xin ngừa COVID-19;

Thực hiện Công văn số 357/PGDĐT, ngày 04/4/2022 của Phòng GDĐT Tân Hồng về việc tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ đủ 05 tuổi đến dưới 12 tuổi;

Trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ đủ 05 tuổi đến 06 tuổi với nội dung cụ thể như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG TIÊM**

- Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến 06 tuổi trở lên đang học tại trường.

- Trẻ em từ đủ 05 tuổi đến 06 tuổi trên địa bàn xã Bình Phú chưa đến trường.

**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

**1. Thời gian:**

- Thời gian tiêm cho các em được thực hiện khi được phân bổ vắc xin.

- Khi được phân bổ vắc xin, UBND xã Bình Phú sẽ có thông báo thời gian tiêm cho học sinh của trường.

**2. Địa điểm:**

Tại trường Mầm non Sơn Ca

**III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TIÊM VẮC XIN**

**1. Trước khi tiêm vắc xin:**

- Xây dựng kế hoạch tiêm vắc xin cho trẻ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận; đồng thời chuẩn bị tốt cơ sở vật chất (bố trí nơi tập trung của phụ huynh, nơi tập trung các em học sinh, nơi tiêm, phòng chờ theo dõi phản ứng sau tiêm, máy vi tính, mạng internet, bàn ghế, mái che, thiết bị âm thanh, nguồn điện…..).

- Lập danh sách các em học sinh trong độ tuổi tiêm vắc xin gửi công an các xã, thị trấn để xin cấp mã định danh *(lưu ý: các em thuộc địa phương nào, thì gửi Công an nơi đó).* Sau khi đã có mã định danh nhà trường chốt lại danh sách và báo cáo danh sách về cho UBND xã Bình Phú để quản lý. Thời gian gửi về UBND xã ***(Gmail đc Đò) chậm nhất đến ngày 12/4/2022.***

- Phân công cho giáo viên chủ nhiệm lớp thông tin, tuyên truyền và thông báo thời gian tiêm cho phụ huynh học sinh để có sự đồng thuận và đưa con em mình đến tiêm vắc xin *(lưu ý: các trẻ trong độ tuổi này rất bé, chưa có ý thức nhiều, cho nên đòi hỏi phải có chữ ký đồng ý của phụ huynh; trong quá trình tiêm chủng cho các trẻ, phải có phụ huynh bên cạnh để chứng kiến và theo dõi).*

- Khi có lịch tiêm của trường, nhà trường tổ chức xếp lịch, phân chia thời gian phù hợp theo các lớp, đảm bảo không tập trung quá đông gây ùn tắc và không đảm bảo an toàn.

-Chuẩn bị phiếu sàn lọc, phiếu đồng ý tiêm chủng của phụ huynh, in phiếu *“các biểu hiện sau tiêm do bộ y tế ban hành, đồng thời ghi địa chỉ, số điện thoại liên hệ khi cần thiết”* gửi cho phụ huynh khi đón trẻ về nhà.

**2. Trong quá trình tiêm vắc xin:**

Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường hỗ trợ trạm y tế ở các bộ phận: Kiểm tra danh sách và quản lý trẻ, hướng dẫn phụ huynh ký tên vào phiếu đồng ý tiêm chủng, ghi phiếu sàn lọc, nhập dữ liệu, theo dõi phản ứng sau tiêm và nắm danh sách đã tiêm, chưa tiêm.

**3. Sau khi tiêm vắc xin:**

- Nhà trường tổng hợp các thông tin phản hồi từ phụ huynh học sinh, báo cáo về Phòng GDĐT và UBND xã.

- Tổ chức rà soát nắm chắc danh sách các trẻ, đã tiêm, chưa tiêm, đặc biệt các trường hợp chưa tiêm phải nêu rõ lý do để có tuyên truyền vận động và báo cáo UBND xã để chuẩn bị kế hoạch tiêm bổ sung.

**IV. QUY TRÌNH, QUY MÔ TỔ CHỨC TIÊM VẮC XIN**

**1. Quy mô, phân công số lượng người thực hiện tiêm vắc xin**

Tổ chức tiêm có phân chia khu vực và các bộ phận như sau:

**- Phụ trách chung:** Đ/c Nguyễn Thị Ánh Tú – Hiệu trưởng

**- Sắp xếp nơi đậu xe, đảm bảo trật tự:**

+ Đ/c Nguyễn Văn Nhỏ và các thành viên lực lượng Công an, Quân sự xã.

+ Nhiệm vụ của bộ phận này là quản lý, sắp xếp xe của phụ huynh, điều tiết phân luồn phụ huynh và đảm bảo trật tự bên trong và bên ngoài khu vực tiêm.

**- Bàn hướng dẫn:**

+ Phân công đ/c Lê Thị Tiền – P. HT điều hành và các thành viên: Phan Thị Kiều Trang.

+ Nhiệm vụ của bộ phận này là kiểm tra đối tượng đến khu vực tiêm, đo thân nhiệt. Hướng dẫn đến bàn tiếp nhận đối tượng và khám sàn lọc, kiểm tra danh sách đối tượng tiêm.

**- Bàn tiếp nhận đối tượng và khám sàn lọc:**

+ Phân công đ/c Bùi Thị Thúy An - P.HT giám sát, với các thành viên: đ/c Nguyễn Thị Kiều, Nguyễn Thị Diễm (1972).

+ Nhiệm vụ của bộ phận này kiểm tra phiếu thông tin “Đồng ý tiêm vắc xin” và phiếu khám sàn lọc.

**- Bàn tiêm vắc xin:**

+ Phân công đ/c Hồ Thị Thúy Ái, Nguyễn Thị Kiều Tiên, Lê Thị Lễ phối hợp cùng với Cán bộ y tế của trạm y tế xã Bình Phú.

+ Nhiệm vụ của bộ phận này là sắp xếp vị trí ngồi chờ, điều tiết đối tượng tiêm theo thứ tự và thực hiện hướng dẫn HS đi vào tiêm vắc xin.

**- Bàn quản lý học sinh sau khi tiêm vắc xin:**

+ Phân công đ/c Nguyễn Thị Diễm Thúy – TTCM điều hành với các thành viên: Trần Thị Thu Sương, Nguyễn Thị Hồng, Dương Thị Thúy Duy, Hồ Kim Phượng.

- Nhiệm vụ: sắp xếp vị trí ngồi theo dõi sau tiêm và cấp phát phiếu xác nhận đã tiêm theo thứ tự.

**- Bàn nhập liệu:**

+ Phân công đ/c Nguyễn Thị Lan Vân, Nguyễn Thị Diễm (1989).

+ Nhiệm vụ của bộ phận này là nhập thông tin đối tượng tiêm trên file excel và phần mềm hệ thống.

**2. Quy trình tổ chức tiêm vắc xin:**

**Bước 1.** Tại cổng: hướng dẫn nơi để xe.

**Bước 2.** Bên trong sân: bố trí máy đo thân nhiệt, nước sát khuẩn, khẩu trang, bàn, ghế kiểm soát (học sinh, cha mẹ học sinh). Tiếp nhận phiếu đăng ký tiêm vắc xin (ghi đầy đủ thông tin, có chữ ký của người lớn).

**Bước 3.** Trong sân trường, có mái che: bố trí cho trẻ và cha mẹ trẻ vị trí ngồi chờ vào khám sàng lọc, đảm bảo giãn cách.

**Bước 4.** Vào vị trí khám sàng lọc: học sinh được gọi lần lượt vào khám sàng lọc. Tùy điều kiện bố trí nhiều vị trí khám sàng lọc. Khi phát hiện trẻ có biểu hiện sốt, ho, khó thở,… nghi ngờ mắc COVID-19 thì chuyển đến phòng cách ly tạm thời để xử lý theo quy định.

**Bước 5.** Vào tiêm vắc xin theo chỉ định của bác sỹ. Tiêm xong, trẻ đến vị trí phòng chờ để theo dõi sau tiêm 30 phút.

**Bước 6.** Chuẩn bị về: nếu sau tiêm 30 phút ổn, trẻ được gọi lần lượt đến nhận Giấy xác nhận đã tiêm vắc xin, ra về.

**Bước 7**. Theo dõi học sinh đã tiêm, chưa tiêm để cập nhật trên phần mềm PC-COVID. Báo cáo sau mỗi buổi tiêm về cho Phòng GDĐT, UBND xã và y tế.

\* ***Lưu ý***:

- Tại bước 4, nếu có học sinh ảnh hưởng do tâm lí, do di chuyển thì bố trí phòng số 2 cho học sinh nghỉ ngơi, sau đó kiểm tra sàng lọc.

- Tại bước 5, nếu có trường hợp do phản vệ sau tiêm hay có dấu hiệu khác thường, di chuyển HS đến vị trí nghỉ tại phòng số 3 (có ít nhất 2 giường nằm nghỉ và cách biệt với phòng chờ kể cả cách biệt vị trí chờ tại bước 3.

**V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Chi kinh phí công tác chuẩn bị tổ chức tiêm (cơ sở vật chất, thiết bị phòng dịch COVID-19, văn phòng phẩm, một số vật tư y tế cần thiết, nước uống…) chi từ nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích từ bảo hiểm y tế, nguồn kinh phí đã giao dự toán ngân sách nhà nước đầu năm và nguồn thu hợp pháp của đơn vị (nếu có).

*(có bảng chiết tính chi tiết kèm theo)*

Người tham gia công tác tiêm vắcxin chi công tác phí theo quy định tài chính hiện hành.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Ban giám hiệu nhà trường:**

- Tham mưu với UBND Xã xây dựng kế hoạch phối hợp, kiểm tra các bộ phận thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo xử lý các nội dung phát sinh theo thẩm quyền.

- Phối hợp với Trưởng công an, Chỉ huy trưởng BCH QS lập danh sách các lực lượng tham gia thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Thành lập tổ hỗ trợ công tác tổ chức tiêm vắc xin. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên tham gia thực hiện nhiệm vụ tại các bộ phận được phân công theo kế hoạch; phối hợp với đồng chí phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

- Sắp xếp thời gian, đối tượng, số lượng tiêm theo các khoản thời gian khác nhau (tránh trường hợp tập trung quá đông tại cùng một thờ điểm), Đồng thời thông báo cho phụ huynh và học sinh về thời gian, địa điểm tiêm vắc xin, đặt biệt lưu ý việc yêu cầu phụ huynh học sinh ký vào bản cam kết đồng ý tiêm theo quy định.

- Chọn địa điểm tiêm vắc xin, nơi để xe, bố trí các khu vực cho các bộ phận; Phân công các bộ phận chuẩn bị tốt về cơ sở vật chất (bàn ghế, âm thanh, nguồn cung cấp điện.....). Phân công giáo viên mang theo máy tính để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu danh sách và nhập dữ liệu trên phần mềm hệ thống.

- Tổng hợp danh sách đối tượng tiêm để chuyển giao cho các bộ phận thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo cán bộ phụ trách tổng hợp báo cáo cho Phòng GDĐT theo quy định.

**2. Cán bộ y tế học đường:**

- Chủ động tham mưu và liên hệ với Trạm y tế để tiếp nhận nguồn vắc xin tổ chức tiêm vắc xin kịp thời theo kế hoạch được phân bổ.

- Tham mưu với Hiệu trưởng bố trí đầy đủ nhân lực, trang thiết bị cho điểm tiêm và theo dõi, đề xuất xử trí các trường hợp phản ứng sau tiêm chủng. Chuẩn bị các phương án sẵn sàng cấp cứu, đảm bảo an toàn trong tiêm chủng.

- Phối hợp với GVCN lập danh sách đối tượng tiêm để chuyển giao cho các bộ phận thực hiện nhiệm vụ.

- Đề xuất kinh phí thực hiện trong tiêm vắc xin cho học sinh.

- Phối hợp với các bộ phận tổng hợp số lượng tiêm vắc xin sau mỗi đợt tiêm, báo cáo về trên theo đúng quy định. Đồng thời quản lý tốt danh sách đã tiêm mũi 1 để làm cơ sở tiêm mũi 2 theo quy định.

**3. Giáo viên, nhân viên:**

**-** Tổ chức họp PHHS, tuyên truyền vận động cha mẹ học sinh hợp tác tiêm vắc xin cho trẻ.Thông tin đến cha mẹ học sinh các nội dung sau:

+ Lịch tiêm vắc xin theo lớp: thời gian, địa điểm cụ thể (có lịch kèm theo).

+ Chuyển các phiếu đến cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ) chuẩn bị trước tại nhà:Bảng đăng ký tiêm vắc xin; Phiếu khám sàng lọc; Hướng dẫn theo dõi tại nhà sau khi tiêm; Các nội dung khác (nếu có).

+ Nhắc CMHS (hoặc người giám hộ) phải mang theo ***Giấy xác nhận đã tiêm vắc xin mũi 1*** *(nếu đã tiêm)*, giấy khai sinh của trẻ để đối chiếu.

- GVCN phải có mặt và quản lý HS trong suốt quá trình diễn ra tiêm vắc xin.

- Nhân viên cấp dưỡng chuẩn bị, sắp xếp bố trí nước uống từng khu vực tiêm đầy đủ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho trẻ từ đủ 05 tuổi đến 06 tuổi của trường Mầm non Sơn Ca./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Phòng GDĐT, UBND Xã Bình Phú (báo cáo);  - Trạm Y tế, CA, QS xã Bình Phú (phối hợp);  - BĐD CMHS (phối hợp);  - Lãnh đạo nhà trường (theo dõi, kiểm tra);  - Các đoàn thể trong nhà trường (phối hợp);  - Niêm yết thông tin;  - Lưu: VT, (Nhung). | **HIỆU TRƯỞNG**    **Nguyễn Thị Ánh Tú** |