

Положение
об организации деятельности по предоставлению услуг временного
пребывания (размещения) в ФГБУ «МФК Минфина России» в целях
недопущения распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-2019)

1. Настоящее Положение об организации деятельности по предоставлению услуг временного пребывания (размещения) в ФГБУ «МФК Минфина России» в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Положение) разработано в соответствии с Стандартом организации работ гостиниц и иных средств размещения в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), утверждённым Распоряжением Комитета по туризму Московской области от 07.07.2020 № 32-84-Р (далее – Стандарт) с целью учреждения и проведения профилактических мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. Перечень противоэпидемиологических мероприятий указанных в Приложении к настоящему Положению подлежит исполнению на постоянной основе Учреждения до окончания ограничений, введенных на территории Московской области в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и распространяется на всех работников и посетителей ФГБУ «МФК Минфина России» (далее – Учреждение).

3. С целью осуществления контроля за соблюдением противоэпидемиологических мероприятий и требований Стандарта приказом руководителя Учреждения назначается ответственное лицо (контролёр COVID-2019).

4. Ответственность за выполнение мероприятий настоящего Положения возлагается персонально на контролёра COVID-2019, осуществляющего контроль по соблюдению противоэпидемиологических мероприятий и требований Положения, а также контроль эффективности проведённых мероприятий.

5. Возобновление работы Учреждения допускается с даты направления уведомления о готовности учреждения в адрес в Комитет по туризму Московской области и органа местного самоуправления Московской области.

Приложение
к Положению об организации деятельности по предоставлению
услуг временного пребывания (размещения)
в ФГБУ «МФК Минфина России» в целях недопущения
распространения новой коронавирусной
инфекции (COVID-2019)

Противоэпидемиологические мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный (должность)
1.	Проведение перед началом работы Учреждения, проводятся генеральные уборки помещений с применением дезинфицирующих средств, очистки систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности их работы.	Администраторы корпусов
2.	Обеспечение проведение обязательного тестирования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019) работников учреждения в отношении не менее 10 процентов каждые 2 недели по графику.	Начальник Управления санаторно-курортного лечения Медицинского Управления – главный врач
3.	Проведение в помещениях Учреждения профилактической дезинфекции с соблюдением соответствующих рекомендаций Роспотребнадзора с учетом эпидемиологической ситуации. Использование для дезинфекции дезинфицирующих средств, зарегистрированных в установленном порядке, в инструкциях по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.	Администраторы корпусов
4.	Установка в холлах близи входа в корпуса и в местах общего пользования дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук, обеспечение условий для соблюдения гигиены рук. Обеспечение пятидневного запаса дезинфицирующих, моющих, антисептических средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).	Администраторы корпусов
5.	Обеспечение соблюдения социального дистанцирования в местах общего пользования (холлы, стойки регистрации) не менее 1,5 метров с помощью сигнальной разметки	Администраторы корпусов
6.	Проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств: всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.) - не реже 1 раза в 2 часа, стойки регистрации - после каждого посетителя (методом протирания дезинфицирующими салфетками), помещений общего пользования - не реже 1 раза в 4 часа, общественных туалетов - не реже 1 раза в 2 часа.	Администраторы корпусов

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный (должность)
7.	<p>Проведение в местах общего пользования (холлы, вестибюли, столовые) обеззараживания воздуха с применением соответствующего оборудования согласно инструкции.</p> <p>Организация проветривания помещений каждые 2 часа.</p>	Администраторы корпусов
8.	<p>Обеспечение, при возможности, приобретения гостями на территории учреждения и иных средств размещения средств индивидуальной защиты и антисептических средств для рук.</p>	Администраторы корпусов
9.	<p>Организация перед началом смены «входного фильтра» с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом. Не допускается к работе персонал с проявлениями острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк). Проведение термометрии не менее 2-х раз в день (утром и вечером).</p> <p>Осуществление допуска персонала к работе в учреждении, деятельность которых приостанавливалась (ограничивалась), при наличии результатов исследований на новую коронавирусную инфекцию (методом ПЦР).</p>	Начальник Управления санаторно-курортного лечения Медицинского Управления – главный врач
10.	<p>Обеспечение персонала запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией), перчатками, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук.</p> <p>Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.</p> <p>Обеспечение контроля за применением персоналом средств индивидуальной защиты.</p> <p>Организация централизованного сбора использованных одноразовых масок с герметичной упаковкой их в 2 полиэтиленовых пакета перед размещением в контейнеры для сбора отходов.</p>	<p>Начальник Управления по организации размещения и досуга</p> <p>Начальник Управления санаторно-курортного лечения Медицинского Управления – главный врач</p>
11.	<p>При централизованном питании персонала организация посещения столовой по утвержденному графику.</p> <p>При отсутствии централизованной организации питания - запрет приема пищи на рабочих местах, выделение для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.</p>	Администраторы корпусов
12.	<p>Незамедлительная изоляция и информирование медицинского учреждения в случаях выявления гостей или персонала с повышенной температурой тела, другими признаками ОРВИ. При получении информации о подтверждении диагноза COVID-19 у гостя или персонала объем и перечень необходимых противоэпидемических мероприятий определяют должностные лица, проводящие эпидемиологическое расследование, в порядке, установленном соответствующими рекомендациями.</p>	Начальник Управления санаторно-курортного лечения Медицинского Управления – главный врач
13.	<p>Оборудование стоек регистрации, при возможности, прозрачными заградительными конструкциями,</p>	Администраторы корпусов

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный (должность)
	оборудование мебелью, позволяющей проведение уборки и дезинфекции, обеспечение дезинфекции ключей от номеров и их безопасной выдачи.	
14.	Соблюдение персоналом учреждения (включая работающих по совместительству, персонал компаний, предоставляющий услуги по договорам аутсорсинга, а также сервисных предприятий, эксплуатирующих оборудование учреждения) при выполнении своих служебных обязанностей мер личной гигиены, использование масок и перчаток (смена одноразовой маски каждые 3 часа, фильтров многоразовых масок - в соответствии с инструкцией, перчаток - по мере загрязнения или повреждения).	Начальник Управления по организации размещения и досуга
15.	Выездная уборка включает: влажную уборку номеров с применением дезинфицирующих средств, дезинфекцию всех контактных поверхностей (телефон, пульт управления от телевизора и кондиционера (при наличии), дверные ручки и т.д.), стирку или обработку парогенератором на матрасников, влажную уборку коврового покрытия/ковров ковромоечными машинами или пылесосами с моющими химическими средствами с последующим орошением дезинфицирующими средствами поверхности ковра, проветривание номера и обеззараживание воздуха соответствующими устройствами.	Администраторы корпусов
16.	Ежедневная уборка номера проводится не реже 1 раза в день и включает: влажную уборку номеров с применением дезинфицирующих средств, дезинфекцию всех контактных поверхностей (телефон, пульт управления от телевизора и кондиционера (при наличии), дверные ручки и т.д.). Информирование гостей о необходимости проветривания номеров не реже 1 раза в 2 часа.	Администраторы корпусов
17.	Организация работы столовой Учреждения осуществляется согласно соответствующим рекомендациям. Организация питания гостей преимущественно по принципу индивидуального обслуживания в номерах. Нанесение сигнальной разметки на полу при организации питания по типу «шведского стола» или с использованием линии раздачи. Увеличение продолжительности времени приемов пищи в гостиницах. Проведение по окончанию рабочей смены влажной уборки с применением дезинфицирующих средств обеденных залов, производственных и складских помещений пищеблоков	Начальник отдела организации питания-столовая «Южная» Службы организации питания и маркетинга
18.	Размещение гостей в номере преимущественно одноместное, за исключением семейного.	Администраторы корпусов
19.	Проведение термометрии гостей при заезде в Учреждение, при входе в гостиницу в течение дня и в столовой с использованием бесконтактных средств измерения.	Администраторы корпусов
20.	Обеспечение работы объектов для занятий физической культурой и спортом, бассейнов, бань, СПА и других помещений, расположенных на территории Учреждения	Начальник Управления по организации

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный (должность)
	(при наличии), согласно соответствующим методическим рекомендациям и стандартам.	размещения и досуга
21.	Обеззараживание 1 раза в сутки уличных беседок, детских игровых площадок, скамеек, площадок у входа, урн, терминалов банковских и парковочных, помещений спасательного пункта (при наличии в учреждении); обработку контактных поверхностей на улице (поручней, дверных ручек) - не реже 1 раза в 2 часа; обработку оборудования пляжа, открытого бассейна (при наличии) - после каждого гостя.	Начальник отдела по обслуживанию клиентов

