

Số: 38 /VHTT

Móng Cái, ngày 12 tháng 02 năm 2022

V/v hướng dẫn chuẩn bị các điều kiện đề nghị mở cửa hoạt động trở lại đối với các dịch vụ phụ trợ phát triển du lịch đảm bảo yêu cầu phòng, chống dịch Covid - 19

Kính gửi: - UBND các xã, phường;
- Các tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ.

Thực hiện công văn số: 540/UBND-VHTT ngày 11/02/2022 của UBND thành phố về việc thí điểm mở cửa hoạt động trở lại đối với các dịch vụ phụ trợ phát triển du lịch đảm bảo yêu cầu phòng, chống dịch Covid – 19. Phòng Văn hóa – Thông tin hướng dẫn các đơn vị một số nội dung, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ đề nghị mở cửa hoạt động trở lại, gồm:

- (1) Văn bản đăng ký mở cửa hoạt động trở lại (*Theo mẫu số 01 – Gửi kèm*);
- (2) Hồ sơ pháp lý liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép hoạt động...);
- (3) Văn bản xác nhận không nợ đọng thuế;
- (4) Phương án phòng, chống dịch Covid-19 được UBND cấp xã phê duyệt (*Theo hướng dẫn xây dựng phương án phòng, chống dịch COVID -19 tại văn bản số 5428/UBND-VP ngày 03/11/2021 của UBND thành phố - Gửi kèm*). Trong đó đã thực hiện đảm bảo các biện pháp khử khuẩn định kỳ theo hướng dẫn của Bộ Y tế; có Nội quy hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19, tạo và sử dụng mã quét QR để quản lý, kiểm soát người ra vào cơ sở; bố trí khu vực khai báo y tế...;
- (5) Danh sách người làm việc (*bao gồm: chủ cơ sở, người quản lý và nhân viên phục vụ tại cơ sở*) kèm theo bản sao Giấy xác nhận đã tiêm vacxin phòng Covid – 19 được cơ quan có thẩm quyền cấp của những người làm việc tại cơ sở; kết quả xét nghiệm sàng lọc Covid - 19 (*xét nghiệm bằng phương pháp PCR có giá trị trong vòng 72 giờ hoặc test nhanh kháng nguyên SARS-CoV-19 có giá trị trong vòng 24 giờ*) của 100% người làm việc tại cơ sở.
- (6) Cam kết thực hiện nghiêm các điều kiện, tiêu chuẩn về phòng chống dịch có xác nhận của đại diện cơ sở (*Theo mẫu số 02 – Gửi kèm*).

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính kể từ 7h30 phút ngày 14/02/2022 (Thứ 2).

- Địa chỉ: Phòng Văn hóa – Thông tin Thành phố (*Địa chỉ: Số 31, phố Chu Văn An, phường Hòa Lạc, thành phố Móng Cái; SĐT: 02033 777 858*).

3. Yêu cầu đối với các đơn vị kinh doanh:

- Các cơ sở chỉ được mở cửa hoạt động kinh doanh trở lại sau khi đã được đoàn thành phố kiểm tra, thẩm định và có kết quả thông báo bằng văn bản của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố;

- Định kỳ hàng tuần gửi kết quả tổ chức xét nghiệm sàng lọc định kỳ (đối với 50% người làm việc tại cơ sở về phòng Văn hóa – Thông tin (*qua địa chỉ Zalo: 0374691839*) để tổng hợp.

4. Đề nghị UBND các xã, phường: Phối hợp thông tin, hướng dẫn các cơ sở kinh doanh dịch vụ phụ trợ du lịch trên địa bàn triển khai thực hiện.

Căn cứ nội dung công văn, phòng Văn hóa – Thông tin đề nghị các đơn vị tập trung, triển khai thực hiện../.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (B/c);
- Thường trực UBND thành phố (B/c);
- Các đơn vị: Phòng Y tế, TT TT&VH;
Chi cục thuế, Công an thành phố (P/h);
- Như kính gửi (T/h);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Thị Oanh

..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....
....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
MỞ CỬA HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI GẮN VỚI ĐẢM BẢO YÊU CẦU
PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID - 19

Kính gửi: Phòng Văn hóa – Thông tin TP Móng Cái, Quảng Ninh

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh sốdo..... cấp ngày tháng năm

Mã số:

Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sốdo..... cấp ngày tháng năm

Thực hiện công văn số 540/UBND-VHTT ngày 11/02/2022 của UBND thành phố về việc thí điểm mở cửa hoạt động trở lại đối với các dịch vụ phụ trợ phát triển du lịch đảm bảo yêu cầu phòng, chống dịch Covid – 19; văn bản số: 38/VHTT ngày 12/02/2022 của Phòng Văn hóa – Thông tin; cơ sở kinh doanh..... đã hoàn thiện đảm bảo các điều kiện theo chỉ đạo của UBND thành phố Móng Cái. Đề nghị Phòng Văn hóa – Thông tin xem xét, ban hành thông báo mở cửa hoạt động trở lại đối với cơ sở kể từ ngày/...../2022 (Gửi kèm các hồ sơ, thủ tục có liên quan).

... .. xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác. Kính đề nghị phòng Văn hóa – Thông tin xem xét, thẩm định./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

BẢN CAM KẾT
Về việc thực hiện đảm bảo các quy định về phòng chống dịch bệnh
sau khi mở cửa hoạt động trở lại

Kính gửi: Phòng Văn hóa – Thông tin thành phố Móng Cái

Tên tôi là:..... Sinh năm:.....

Là đại diện cơ sở:

Địa chỉ kinh doanh:

SĐT liên hệ:.....

Thực hiện công văn số 540/UBND-VHTT ngày 11/02/2022 của UBND thành phố về việc thí điểm mở cửa hoạt động trở lại đối với các dịch vụ phục vụ phát triển du lịch đảm bảo yêu cầu phòng, chống dịch Covid – 19; văn bản số: 38/VHTT ngày 12/02/2022 của Phòng Văn hóa – Thông tin; cơ sở kinh doanh..... xin cam kết được mở cửa hoạt động khi thực hiện đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn, cụ thể:

1. Đảm bảo đầy đủ các thủ tục pháp lý về kinh doanh dịch vụ; không nợ đọng thuế.

2. Xây dựng và thực hiện đảm bảo nội dung phương án phòng, chống dịch đã được UBND cấp xã/phường phê duyệt; Thực hiện đảm bảo các biện pháp khử khuẩn định kỳ theo hướng dẫn của Bộ Y tế;

3. Niêm yết công khai Nội quy hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19; chịu trách nhiệm hướng dẫn, yêu cầu người làm việc tại cơ sở, khách sử dụng dịch vụ tuân thủ đúng nội quy phòng chống dịch,

4. Thực hiện việc tiêm vắc xin ngừa COVID-19 đủ 03 mũi cho 100% người làm việc (bao gồm: chủ cơ sở, người quản lý và nhân viên phục vụ tại cơ sở); tổ chức xét nghiệm sàng lọc định kỳ (hàng tuần) cho tối thiểu 50% nhân viên, lao động.

5. Tổ chức khai báo y tế tại khu vực cửa vào của địa điểm kinh doanh dịch vụ; tạo và sử dụng mã quét QR để quản lý, kiểm soát người ra vào cơ sở.

6. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật trong hoạt động kinh doanh dịch vụ. Chỉ được mở cửa hoạt động kinh doanh trở lại sau khi đã được đoàn thành phố kiểm tra, thẩm định và nhận được kết quả thông báo bằng văn bản của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố.

Nếu vi phạm, tự nguyện để cơ quan chức năng thu hồi toàn bộ các giấy phép hoạt động, đình chỉ hoạt động và bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ MÓNG CÁI**

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

Số: 5428/UBND-VP

Móng Cái, ngày 03 tháng 11 năm 2021

V/v hướng dẫn xây dựng phương án phòng, chống dịch COVID-19 của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố;
- Chủ tịch UBND các xã, phường.
- Các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn Thành phố.

Thực hiện Quyết định số 4800/QĐ-BYT ngày 12/10/2021 của Bộ Y tế ban hành Hướng dẫn tạm thời về chuyên môn y tế thực hiện Nghị quyết số 128/NQ-CP 11/10/2021 của Chính phủ; Quyết định số 3633/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11/10/2021 của Chính phủ ban hành Quy định tạm thời “*Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19*” trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện Công văn số 7563/UBND-VX5 ngày 25/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 7579/UBND-DL2 ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh “V/v hướng dẫn tạm thời đánh giá an toàn phòng, chống dịch COVID-19 đối với các cơ sở kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”; công văn số 4649/SYT-NVY ngày 19/10/2021 của Sở Y tế V/v hướng dẫn xây dựng phương án phòng, chống dịch của cơ quan, đơn vị; Công văn số 2104/SDL-CSLT ngày 27/10/2021 của Sở Du lịch “V/v xây dựng phương án phòng, chống dịch COVID-19” (*Có văn bản gửi kèm*);

Để chủ động thực hiện các biện pháp thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn Thành phố, UBND thành phố Móng Cái có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố:

- Thực hiện xây dựng phương án phòng, chống dịch của cơ quan, đơn vị, địa phương theo 02 cấp (huyện, xã) trên cơ sở hướng dẫn của Sở Y tế tại văn bản số 4649/SYT-NVY ngày 19/10/2021 (*theo Phụ lục 1 gửi kèm*).

Phương án phòng, chống dịch phải đảm bảo tính khả thi, sát với tình hình thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị; cụ thể trong công tác phân công, phân nhiệm, từng đầu mục công việc phải có người chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; có tiến độ thực hiện để đảm bảo giám sát hoàn thành.

- Chủ tịch UBND các xã, phường: chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, phê duyệt phương án phòng, chống COVID-19 của các đơn vị, doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trên địa bàn và phương án xử lý khi có trường hợp mắc COVID-19 của các cơ sở kinh doanh du lịch trên địa bàn (*Theo phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3, phụ lục 4 gửi kèm*); Đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ lĩnh vực du lịch thực hiện thực hiện thêm các nội dung chỉ đạo tại **Mục 5** Văn bản này; đóng dấu **ĐÃ KIỂM DUYỆT** (*gồm 03 bản: 01 bản lưu tại cơ sở, 01 bản lưu tại phòng Y tế, 01 bản lưu tại UBND xã, phường*). Báo cáo kết quả thực hiện về UBND Thành phố (*qua phòng Y tế Thành phố*) **trước 15h00 hàng ngày, thời gian thực hiện từ 04/11/2021.**

Yêu cầu UBND các xã, phường hoàn thành việc phê duyệt phương án phòng, chống dịch và báo cáo về UBND Thành phố **trước ngày 06/11/2021** (qua Phòng Y tế); đồng thời gửi 01 bản về Phòng Y tế Thành phố (*để lưu*).

- Tổ chức diễn tập nội bộ các tình huống theo phương án, hoàn thành **trước ngày 15/11/2021.**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất việc thực hiện phương án phòng, chống dịch, bệnh COVID-19 tại các cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý; yêu cầu tạm dừng hoạt động và xử lý nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu nếu đơn vị không có phương án hoặc phương án không đảm bảo chất lượng.

2. Giao Phòng Y tế Thành phố:

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường xây dựng phương án; thẩm định và trình UBND Thành phố phê duyệt.

-Thẩm định, phê duyệt phương án phòng, chống COVID-19 của các trạm Y tế xã, phường, cơ sở y tế ngoài công lập trên địa bàn Thành phố. **Yêu cầu hoàn thành trước ngày 06/11/2021.**

- Tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo về UBND Thành phố (*qua Tổ Công tác giúp việc Ban Chỉ đạo phòng chống COVID-19 Thành phố*) **trước 16h00 hàng ngày, thời gian thực hiện từ 04/11/2021.**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn cho các đơn vị kinh doanh trong lĩnh vực du lịch thực hiện Test nhanh xét nghiệm SARS-CoV-2 (*theo hình thức “cầm tay chỉ việc”*) để kịp thời phát hiện những trường hợp nghi nhiễm đối với cán bộ, nhân viên đơn vị và khách du lịch khi sử dụng dịch vụ tại đơn vị.

3. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố: Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, thẩm định, phê duyệt phương án phòng, chống COVID-19 của các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn Thành phố. **Yêu cầu hoàn thành trước ngày 06/11/2021.**

Tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo về UBND Thành phố (*qua phòng Y tế Thành phố*).

4. Giao Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo phòng, chống COVID-19 Thành phố: Đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo phòng chống COVID-19 Thành phố, Tỉnh trước 17h00 hàng ngày, thời gian thực hiện từ 04/11/2021.

5. Đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ lĩnh vực du lịch trên địa bàn, giao UBND các xã, phường:

- Triển khai đánh giá an toàn phòng, chống dịch đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch thuộc địa bàn quản lý theo hướng dẫn tạm thời đánh giá an toàn phòng, chống dịch COVID-19 (*Theo Phụ lục 5 gửi kèm*), yêu cầu hoàn thành trước ngày 05/11/2021.

- Chỉ đạo các cơ sở kinh doanh du lịch tổ chức diễn tập các tình huống phát sinh các trường hợp nghi nhiễm và lây nhiễm trong đơn vị để không bị động trong mọi tình huống.

- Trên cơ sở tổng hợp kết quả tự đánh giá an toàn Covid-19 của các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch, tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá mức độ an toàn phòng, chống dịch tại các cơ sở kinh doanh du lịch; căn cứ kết quả kiểm tra, có kết luận đánh giá mức độ an toàn của từng cơ sở; đồng thời tiến hành dán nhãn đánh giá mức độ an toàn (*Theo mẫu của Sở Du lịch cung cấp gửi kèm*) gồm 3 mức: An toàn cao, An toàn, Không an toàn. Các cơ sở “Không an toàn” không được đón khách du lịch cho đến khi thực hiện đầy đủ các tiêu chí theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện về UBND Thành phố qua Phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố tổng hợp (*theo Phụ lục 6 gửi kèm*), trước 09h00 thứ Sáu hàng tuần.

- Định kỳ trước ngày 22 hàng tháng gửi báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Theo Phụ lục 7 gửi kèm*) gửi về UBND Thành phố (qua Phòng Văn hóa và Thông tin) tổng hợp báo cáo Tỉnh theo quy định.

6. Giao phòng Văn hóa và Thông tin:

- Định kỳ cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá an toàn phòng, chống dịch Covid-19 gửi Sở Du lịch **trước 09h00 thứ Sáu hàng tuần.**

- Định kỳ **trước ngày 24 hàng tháng** hoặc đột xuất (*nếu cần*) gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Sở Du lịch để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

- Đầu mỗi cung cấp thông tin báo cáo định kỳ và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ gửi về Sở Du lịch: **(1)** Đ/c Đinh Nghĩa Bình - Phó trưởng phòng Văn hóa và Thông tin; Điện thoại: 0393.818.668; **(2)** Đ/c Dương Thanh Tâm – Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin; Điện thoại : 0978.413.748 ; Email: phongvhtmc@gmail.com.

7. Đề nghị Hiệp hội doanh nghiệp Móng Cái:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Hướng dẫn tạm thời việc đánh giá an toàn phòng, chống dịch đối với các cơ sở kinh doanh du lịch trên địa bàn thành phố.

- Báo cáo kết quả và những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình triển khai, thực hiện gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, báo cáo Sở Du lịch.

- Động viên, khuyến khích các đơn vị kinh doanh du lịch nâng cao điều kiện, tiêu chuẩn phục vụ khách nhằm bảo đảm chất lượng, an toàn cao nhất cho nhân dân, du khách.

UBND Thành phố đề nghị Hiệp hội doanh nghiệp Móng Cái phối hợp thực hiện; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- TT. Thành ủy, HĐND TP (b/c);
- TT. UBND TP (c/đ);
- VP1, V8, V10;
- Lưu: VT, YT, VHHT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Huy

- Phòng ban 2:.....

- Phòng ban 3:.....

5. Tổng số cán bộ y tế (nếu có):.....

Cán bộ phụ trách công tác y tế:

- Họ và tên:.....

- Số điện thoại:.....

- Email:

Trình độ chuyên môn:.....

6. Cán bộ đầu mối phụ trách công tác phòng, chống dịch tại đơn vị

- Họ và tên:.....

- Số điện thoại:.....

- Email:

- Trình độ chuyên môn:.....

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung: Đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19, thực hiện mục tiêu kép hạn chế tác động của dịch bệnh đến hoạt động bình thường của đơn vị.

2. Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng các phương án phòng, chống dịch COVID-19 theo các mức độ nguy cơ.

- Chuẩn bị đầy đủ nguồn lực và tổ chức diễn tập phòng, chống dịch COVID-19 theo các phương án.

III. XÁC ĐỊNH NGUY CƠ LÂY NHIỄM COVID-19

1. Các khu vực, phòng/ban có tập trung đông người tại đơn vị như: công ra vào, thang máy, lễ tân, bộ phận một cửa, phòng họp, phòng làm việc phòng ăn/căng tin, khu vực để xe... theo thứ tự ưu tiên:

- Vị trí 1:

- Vị trí 2:

2. Các vị trí thường xuyên tiếp xúc cần tăng cường vệ sinh khử khuẩn tại đơn vị (tay vịn cầu thang, tay nắm cửa, nút bấm thang máy, ATM, máy bán hàng tự động, cây uống nước, điện thoại, máy tính, nút bấm điều khiển dùng chung, micro, nút bấm micro, mặt bàn làm việc...).

- Tay vịn cầu thang: Số lượng vị trí

- Tay nắm cửa: Số lượng vị trí

-

3. Các nhà cung cấp dịch vụ của đơn vị (cung cấp suất ăn, lương thực, thực phẩm, dịch vụ bảo vệ, vận chuyển, đưa đón chuyên gia, NLD, ngân hàng, điện lực, thu gom và xử lý rác thải, hậu cần, sửa chữa, bảo dưỡng cấp thoát nước...).

- Đơn vị cung cấp suất ăn: Số lượng người được xét nghiệm hàng tuần:

- Đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ: Số lượng người được xét nghiệm hàng tuần:

-

4. Phương tiện vận chuyển của đơn vị (nếu có).

- Số lượng xe:.....

- Số lượng lái xe:.....

5. Mức độ nguy cơ dịch COVID-19 tại địa phương, nơi đơn vị đặt trụ sở.

.....

.....

IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TẠI ĐƠN VỊ

1. Phương án phòng, chống dịch trong điều kiện bình thường mới.

- Chủ đơn vị cam kết tự bỏ kinh phí thực hiện xét nghiệm tầm soát định kỳ (xét nghiệm Realtime-PCR *mẫu gộp* hoặc xét nghiệm nhanh kháng nguyên) đối với các lao động của đơn vị theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế, Tỉnh, Thành phố.

2. Phương án phòng, chống dịch khi có các trường hợp nghi mắc, F0, F1, F2.

3. Kế hoạch diễn tập các phương án phòng chống dịch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu rõ trách nhiệm của từng bộ phận.

Phê duyệt của
Đơn vị quản lý trực tiếp
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2:

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VỆ SINH KHỬ KHUẨN VÀ QUẢN LÝ CHẤT THẢI

(Kèm theo Công văn số: /UBND-VP ngày .../.../2021 của UBND Thành phố)

I. VỆ SINH, KHỬ KHUẨN ĐỊNH KỲ

1. Nguyên tắc chung

- Khử khuẩn bằng (i) chất tẩy rửa thông thường như chai xịt tay rửa đa năng dùng sẵn hoặc (ii) pha dung dịch tẩy rửa bồn cầu gia dụng (chứa khoảng 5% sodium hypochlorite) theo tỷ lệ 10 ml dung dịch tẩy rửa với 1 lít nước để thành dung dịch có khả năng diệt vi rút, hoặc (iii) dung dịch chứa 0,05% clo hoạt tính sau khi pha hoặc (iv) cồn 70%. Chỉ pha dung dịch đủ dùng trong ngày. Dùng cồn 70% để lau các bề mặt thiết bị điện tử dễ bị ăn mòn bởi hóa chất hoặc có tiết diện nhỏ. Thời gian cách ly sau khi khử khuẩn ít nhất 30 phút.

- Ưu tiên khử khuẩn bằng cách lau rửa. Đối với các bề mặt bản phải được làm sạch bằng xà phòng và nước trước khi khử khuẩn. Lau từ chỗ sạch đến chỗ bẩn, từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài.

- Sử dụng khẩu trang, găng tay cao su, quần áo bảo hộ khi thực hiện vệ sinh, khử khuẩn.

2. Các vị trí khử khuẩn bao gồm

+ Vị trí làm việc, phòng làm việc, phòng họp, căng tin, khu vực vệ sinh chung và các khu vực dùng chung khác...

+ Khu vực liên kề xung quanh: Tường bên ngoài của phòng làm việc, hành lang, lối đi chung, cầu thang, thang máy, sảnh chờ,...

+ Phương tiện chuyên chở người lao động (nếu có).

3. Vệ sinh môi trường, khử khuẩn tại nơi làm việc

- Đối với nền nhà/phòng, tường, bàn ghế, các đồ vật trong phòng, phòng ăn/căng tin, các bề mặt có tiếp xúc: khử khuẩn ít nhất 01 lần/ngày.

- Đối với các vị trí tiếp xúc thường xuyên như tay nắm cửa, tay vịn cầu thang, tay vịn lan can, nút bấm thang máy, công tắc điện, bàn phím máy tính, điều khiển từ xa, điện thoại dùng chung, nút bấm tại cây ATM, máy bán hàng tự động: khử khuẩn ít nhất 02 lần/ngày.

- Tại khu vực công cộng như cây ATM, máy bán hàng tự động, bình nước uống công cộng thì bố trí dung dịch sát khuẩn tay để người lao động, khách sát khuẩn tay trước khi sử dụng.

- Đối với khu vực vệ sinh chung: vệ sinh khử khuẩn ít nhất 02 lần/01 ca làm việc hoặc 01 ngày.

- Tăng thông gió hoặc mở cửa ra vào và cửa sổ, sử dụng quạt hoặc các giải pháp phù hợp khác đối với các phòng. Hạn chế sử dụng điều hòa (nếu có thể).

II. VỆ SINH, KHỬ KHUẨN KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI NGỜ MẮC, F0, F1, F2

- Khi có trường hợp F0 thì thực hiện vệ sinh, khử khuẩn môi trường theo qui định tại Công văn 1560/BYT-MT ngày 25/3/2020 về việc hướng dẫn tạm thời khử trùng và xử lý môi trường khu vực có bệnh nhân COVID-19 tại cộng đồng và Phụ lục 4, Quyết định số 3638/QĐ-BYT ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn tạm thời giám sát và phòng, chống COVID-19”.

- Khi có trường hợp nghi ngờ, F1, F2 tại đơn vị thì thực hiện vệ sinh, khử khuẩn như hướng dẫn tại Phần I Phụ lục này ngay sau khi chuyển cách ly y tế các trường hợp nghi ngờ, F1, F2.

III. QUẢN LÝ CHẤT THẢI KHI CÓ TRƯỜNG HỢP NGHI NGỜ MẮC, F0, F1, F2

Thực hiện quản lý chất thải khi có trường hợp nghi ngờ mắc, F0, F1, F2 theo qui định tại Quyết định số 3455/QĐ-BCĐQG ngày 05/8/2020 về việc ban hành “Hướng dẫn quản lý chất thải và vệ sinh trong phòng, chống dịch COVID-19” và Công văn 1560/BYT-MT ngày 25/3/2020 về việc hướng dẫn tạm thời khử trùng và xử lý môi trường khu vực có bệnh nhân COVID-19 tại cộng đồng.

**PHỤ LỤC 3: MẪU CAM KẾT TUÂN THỦ CÁC QUY ĐỊNH PHÒNG, CHỐNG
DỊCH COVID-19 VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Kèm theo Công văn số: /UBND-VP ngày .../.../2021 của UBND Thành phố)

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

....., ngày ... tháng... năm 2021

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG VỚI
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính..... Quốc tịch.....

Nơi cư trú/lưu trú:.....

Điện thoại:.....

Vị trí công tác: Phòng/Ban/.....

Để chủ động phòng, chống dịch COVID-19 tại nơi làm việc, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm các các quy định về phòng, chống dịch COVID-19 của đơn vị, địa phương nơi làm việc và khi đi công tác. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật.

Bản cam kết làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG**
(ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(ký ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC 4
NHỮNG VIỆC ĐƠN VỊ CẦN LÀM ĐỂ PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19
(Kèm theo Công văn số: /UBND-VP ngày .../.../2021 của UBND Thành phố)

TT	Nội dung	Thực hiện (X)
1.	Thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban chỉ đạo.	
2.	Thành lập các Tổ an toàn COVID của đơn vị.	
3.	Xây dựng phương án phòng, chống dịch COVID-19	
4.	Quản lý người lao động về các thông tin gồm họ tên, năm sinh, số CMND/CCCD/hộ chiếu, địa chỉ nơi ở, số điện thoại, địa chỉ quê quán.	
5.	Thông báo cho Sở Y tế/Trung tâm kiểm soát bệnh tật cấp tỉnh của các địa phương liên quan để quản lý và theo dõi y tế đối với người lao động.	
6.	Tổ chức theo dõi sức khỏe của người lao động hằng ngày.	
7.	Tạo mã QR điểm kiểm dịch để thực hiện quản lý người ra vào đơn vị và khai báo y tế.	
8.	Tổ chức đo thân nhiệt, yêu cầu người lao động, khách đến làm việc khai báo y tế, sát khuẩn tay, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách theo qui định; quản lý Thẻ khách vào đơn vị; kiểm soát mật độ người vào đơn vị.	
9.	Bố trí khu vực khai báo y tế, trang bị các bàn máy tính, ki-ốt, máy quét mã QR (tùy theo điều kiện cụ thể) và bố trí nhân viên kiểm soát (có điện thoại thông minh) người ra vào tại các vị trí ra, vào các tòa nhà.	
10.	Bố trí phòng/khu vực cách ly tạm thời (sau đây gọi là phòng cách ly).	

11.	Bố trí và chỉ định khu vực giao nhận tài liệu, văn phòng phẩm, hàng hóa... gần cửa ra vào đơn vị; ghi lại thông tin người giao, người nhận, thời gian giao nhận hàng...	
12.	Thường xuyên thông tin nhắc nhở người lao động và khách thường xuyên thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian làm việc.	
13.	Lắp đặt camera tại các khu vực công cộng có nguy cơ, khu vực quét mã QR điểm kiểm dịch để theo dõi, giám sát và nhắc nhở.	
14.	Đối với đơn vị có bộ phận tiếp đón, làm việc với khách thực hiện 5K, đặc biệt đeo khẩu trang, giãn cách, lắp đặt vách ngăn (nếu có thể).	
15.	Khuyến khích giảm số người làm việc tại đơn vị, tăng cường làm việc, họp trực tuyến, làm việc tại nhà, làm việc từ xa.	
16.	Tăng cường thông khí tại trên phương tiện đưa đón NLĐ, nơi làm việc, nhà ăn, phòng họp; giảm tiếp xúc bố trí vách ngăn tại nhà ăn, suất ăn riêng.	
17.	Bố trí đủ thùng đựng chất thải có nắp đậy; bố trí đầy đủ khu vực rửa tay, nhà vệ sinh, dung dịch sát khuẩn tay.	
18.	Thực hiện vệ sinh khử khuẩn tại đơn vị.	
19.	Ký cam kết tuân thủ các qui định, hướng dẫn về phòng, chống dịch COVID-19.	
20.	Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn phòng, chống dịch.	
21.	Thực hiện xét nghiệm sàng lọc SARS-CoV-2 cho người lao động (lễ tân, tiếp xúc khách hàng, người đi công tác về từ vùng dịch).	
22.	Xây dựng kế hoạch xét nghiệm sàng lọc và tiêm chủng vắc xin phòng COVID-19 cho người lao động.	

PHỤ LỤC 5:
BIỂU TỰ ĐÁNH GIÁ AN TOÀN PHÒNG, CHỐNG DỊCH
COVID-19 ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ KINH DOANH DU LỊCH
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ MÓNG CÁI

(Kèm theo Công văn số/UBND-VP ngày/...//2021 của UBND Thành phố)

1. Thông tin của cơ sở kinh doanh du lịch

Tên cơ sở

Địa chỉ

Loại hình doanh nghiệp.....

Cơ quan chủ quản:.....

Điện thoại:

2. Nội dung đánh giá:

STT	NỘI DUNG	Có	Không
A	NỘI DUNG CƠ BẢN, THIẾT YẾU (24 NỘI DUNG)		
I	VỀ NỘI QUY, QUY ĐỊNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ		
1	Có Kế hoạch phòng, chống dịch COVID-19 và phương án xử lý khi có trường hợp mắc COVID-19 tại cơ sở được UBND cấp huyện hoặc ủy quyền, phân cấp cho UBND cấp xã phê duyệt. Cơ sở phân công 1 lãnh đạo phụ trách theo dõi công tác phòng chống COVID-19.		
2	Có phân công cụ thể trách nhiệm tổ đội, phòng ban và cá nhân thực hiện từng nhiệm vụ trong Phương án phòng chống dịch; đồng thời tổ chức diễn tập thành thực việc xử lý tình huống khi có ca bệnh COVID-19 tại cơ sở.		
3	Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, nhắc nhở... các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đơn giản, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ thực hiện; được cập nhật thường xuyên các nội dung mới theo yêu cầu của công tác phòng chống dịch trung ương và địa phương.		
4	Niêm yết mã QR và bảng thông tin hướng dẫn đảm bảo an toàn, phòng chống dịch COVID- 19 tại nơi đón tiếp, trên phương tiện vận tải khách du lịch, nơi sử dụng dịch vụ và trong phòng nghỉ của cơ sở lưu trú du lịch. Có sổ theo dõi ghi chép đầy đủ thông tin người vào Cơ sở.		

STT	NỘI DUNG	Có	Không
5	<p>> 95% - 100% người lao động tiêm đủ liều vắc xin phòng COVID-19 theo quy định, trừ các trường hợp chống chỉ định hoặc trì hoãn tiêm chủng theo quy định của Bộ Y tế.</p> <p>Đối với người lao động chống chỉ định hoặc trì hoãn tiêm chủng theo quy định của Bộ Y tế định kỳ được xét nghiệm SARS-CoV-2, 1 lần/tuần.</p>		
6	<p>Có nơi ở cho người lao động đối với những bộ phận phải ở lại hoặc khi cần thiết, đảm bảo “3 tại chỗ”, hoặc “một cung đường 2 điểm đến”. Cung cấp khẩu trang cho khách khi có nhu cầu.</p>		
7	<p>Lập đường dây “nóng” để sẵn sàng trao đổi thông tin, hỗ trợ khách; thông báo ngay cho cơ quan y tế địa phương nếu phát hiện người có biểu hiện nghi nhiễm COVID-19.</p>		
8	<p>Có đầy đủ nội quy, quy định về phòng, chống dịch tại cơ sở; bố trí biển chỉ dẫn, phân luồng đường đi, hướng dẫn thực hiện quy định 5K, poster tuyên truyền về phòng, chống dịch tại các nơi có nhiều người qua lại, dễ quan sát, theo dõi.</p>		
9	<p>Tập huấn cho nhân viên biết tự lấy mẫu và làm test nhanh kháng nguyên COVID-19 cho khách và người lao động của cơ sở khi cần thiết.</p>		
10	<p>Bố trí khách sử dụng dịch vụ phải đảm bảo đúng nguyên tắc khoảng cách, giãn cách tại mọi không gian, nhất là tại khu vực thường tập trung đông người như nơi đón tiếp, cửa ra vào, lối đi chung, nhà hàng, nơi ăn uống, nơi thờ tự... đúng khoảng cách theo quy định tối thiểu 1m.</p>		
11	<p>Bố trí bồn rửa tay bằng nước sạch, xà phòng, giấy khô lau tay hoặc cung cấp các sản phẩm vệ sinh rửa tay khô có chứa cồn tại nơi đón tiếp, khu vực dịch vụ, thang máy, các khu vực phòng ban, nơi thay đồ của cán bộ, nhân viên theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế.</p>		
12	<p>Lắp đặt vách ngăn tại khu vực lễ tân, quầy bán vé, quầy thanh toán, bàn ăn uống, ...</p>		
13	<p>Có phòng/khu vực cách ly tạm thời cho người lao động/khách đến có một trong các biểu hiện mệt mỏi, sốt, ho, đau rát họng, khó thở... hoặc phát hiện ra F0, F1, F2 khi đang làm việc tại đơn vị.</p>		
14	<p>Thường xuyên thực hiện quy trình vệ sinh, khử trùng khu vực công cộng, nơi tổ chức dịch vụ đông người, phương tiện vận chuyển, cơ sở lưu trú, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ</p>		

STT	NỘI DUNG	Có	Không
15	Bố trí đủ thùng đựng rác có nắp đậy kín tại khu vực công cộng và khu vực dịch vụ. Đồ giặt là trong cơ sở kinh doanh du lịch và trang phục của khách được thu, gói kín, không phát tán được vi khuẩn trong toàn bộ chu trình từ khi dọn phòng đến khi chuyển tới khu vực giặt là theo hướng dẫn, khuyến cáo của cơ quan y tế.		
16	Cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch phải đăng ký và tự đánh giá an toàn COVID-19 hàng ngày tại địa chỉ http://safe.tourism.com.vn để kết nối với hệ thống an toàn COVID quốc gia.		
II	ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN - CHỦ DOANH NGHIỆP - NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG		
17	Thực hiện đúng - đủ 16 nội dung tại mục A.		
18	Tổ chức hướng dẫn và phổ biến cho cán bộ, nhân viên và người lao động các quy định về phòng, chống dịch COVID-19.		
19	Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc người lao động thực hiện các biện pháp phòng dịch cá nhân và các biện pháp phòng dịch tại đơn vị (đặc biệt là khai báo y tế, sát khuẩn tay, các bề mặt thường xuyên tiếp xúc, đeo khẩu trang).		
20	Ký cam kết tuân thủ các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch, cam kết trách nhiệm với chính quyền địa phương trong công tác phòng chống dịch tại đơn vị.		
21	Tự tổ chức xét nghiệm ngay SARS-CoV-2 hoặc tổ chức xét nghiệm bởi cơ sở được cung cấp dịch vụ bằng test nhanh hoặc RT-PCR cho người lao động đối với các trường hợp: + Có biểu hiện nghi ngờ mắc COVID-19 như: ho, sốt, khó thở,... hoặc có yếu tố dịch tễ (áp dụng cả với khách đến liên hệ công tác/người cung cấp dịch vụ ...). + Xét nghiệm định kỳ tối thiểu cho 10% số người lao động ở các vị trí việc làm có nguy cơ cao (theo đánh giá nguy cơ của đơn vị, bao gồm cả người đã tiêm đủ liều vắc xin), định kỳ 2 tuần/lần.		
III	ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ, NGƯỜI ĐẾN CUNG ỨNG DỊCH VỤ...		
22	Người lao động ký cam kết tuân thủ các các quy định, hướng dẫn về phòng, chống dịch với người sử dụng lao động; không đi làm trong giai đoạn cách ly tại nhà hoặc có biểu hiện ho, sốt, khó thở.		

STT	NỘI DUNG	Có	Không
23	Tuân thủ quy định 5K của Bộ Y tế (đeo khẩu trang, giữ khoảng cách khi tiếp xúc, rửa tay đúng cách thường xuyên, khai báo y tế theo quy định hoặc quét mã QR khi đến nơi làm việc). Không khạc, nhổ, vứt rác, khẩu trang bừa bãi; che miệng và mũi khi ho, hắt hơi.		
24	Tuân thủ các điều kiện về tiêm chủng, xét nghiệm, cách ly khi đi lại các vùng có các cấp độ dịch khác nhau theo quy định của ngành y tế.		
B	NỘI DUNG KHUYẾN KHÍCH (11 NỘI DUNG)		
I	VỀ NỘI QUY, QUY ĐỊNH, CƠ SỞ VẬT CHẤT		
1	Phát động phong trào thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức chấp hành tốt công tác phòng chống dịch COVID-19, có sáng kiến nâng cao chất lượng, hiệu quả phòng chống dịch của cơ sở kinh doanh du lịch.		
2	Bố trí dự phòng phương tiện phòng hộ cá nhân: + Trang phục phòng hộ cá nhân có đủ mũ, khẩu trang, kính chắn giọt bắn, quần, áo găng tay, giày cho người làm nhiệm vụ tiếp xúc, khám sơ bộ, lấy mẫu xét nghiệm, vận chuyển đối với người nghi nhiễm hoặc nhiễm COVID-19: Tối thiểu 05 bộ + Khẩu trang dự phòng để cung cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thay khi cần thiết (Tối thiểu 5 cái/người).		
3	Test nhanh xét nghiệm SARS-CoV-2 khi có trường hợp nghi ngờ nhiễm COVID-19: Tối thiểu số test nhanh bằng số người lao động , trường hợp cơ sở không tự bố trí được cần phải có phương án phối hợp với trạm y tế gần nhất để lấy mẫu khi có ca nghi ngờ nhiễm tại đơn vị.		
II	ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, CHỦ DOANH NGHIỆP, NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG		
4	Xây dựng qui trình nội bộ, yêu cầu phương thức, ý thức, tác phong làm việc của người lao động đảm bảo nguyên tắc chuẩn mực trong nhận thức, hành vi đảm bảo an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 (<i>đối với dịch ở cấp độ 3, 4</i>).		
5	Không bố trí nhân viên chưa tiêm đủ liều vắc xin làm nhiệm vụ tiếp xúc trực tiếp với khách hàng, người đến liên hệ công tác hoặc đi công tác ở địa phương, đơn vị khác.		
6	Không điều động nhân viên từ cơ sở này sang cơ sở khác khi không có hợp đồng lao động với cơ sở khác.		

STT	NỘI DUNG	Có	Không
7	Tổ chức xét nghiệm sàng lọc định kỳ cho người lao động ở các bộ phận tiếp xúc trực tiếp với du khách, với người sử dụng dịch vụ trong cơ sở 1 lần/tuần; xét nghiệm cho toàn bộ lao động gián tiếp 2 tuần/1 lần.		
8	Bố trí người chuyên theo dõi công tác y tế hoặc bộ phận y tế phối hợp y tế địa phương xử trí khi có trường hợp mắc tại cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch.		
9	Khi tổ chức đưa, đón người lao động, phải đảm bảo các quy định phòng, chống dịch COVID-19 trên các phương tiện giao thông công cộng theo hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải.		
10	Có khuyến cáo không đón khách du lịch hay người sử dụng dịch vụ khi người đó chưa tiêm ít nhất 1 mũi vắc xin ngừa covid 19; hoặc nếu chưa tiêm thì có xét nghiệm SARS-CoV-2 âm tính trong vòng 72 giờ từ giờ lấy mẫu.		
11	Thực hiện các biện pháp “5K” tại ngoài cơ sở kinh doanh du lịch.		

3. Cơ sở tự đánh giá, lựa chọn 01/3 mức độ an toàn như sau:

- Cơ sở đạt 24/24 nội dung cơ bản, thiết yếu và 11/11 nội dung khuyến khích tương ứng với mức “**An toàn cao**”.

- Cơ sở đạt 24/24 nội dung cơ bản, thiết yếu và dưới 11 nội dung khuyến khích tương ứng với mức “**An toàn**”.

- Cơ sở không đạt 01/24 nội dung cơ bản, thiết yếu tương ứng với mức: “**Không an toàn**”.

Tôi/chúng tôi cam kết thực hiện đánh giá mức độ an toàn của cơ sở là hoàn toàn trung thực, đúng với thực tế tại cơ sở và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đánh giá nêu trên./.

Móng Cái, ngày tháng năm 2021
Đại diện cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên, chức danh)

