

办公场所防控技术指南

1、做好口罩、洗手液、消毒剂等防疫物资储备，制定应急工作预案，设置应急处置区域，落实单位主体责任，加强人员培训。

2、建立员工健康监测制度，每日对员工健康状况进行登记，身体不适时应及时就医。

3、加装体温监测设备，对进入写字楼的人员进行体温检测，体温正常者方可进入。

4、加强通风换气，如使用集中空调，保证空调运行正常，加大新风量，全空气系统关闭回风。

5、做好电梯、公共卫生间等公用设备设施和门把手等高频接触物体表面的清洁消毒，环境物体表面消毒选择浓度为 500-1000mg/L 含氯消毒剂。

6、保持公共区域和办公区域环境整洁，及时清理垃圾。

7、手卫生使用速干手消毒剂（乙醇含量至少 70%），注意个人卫生习惯、打喷嚏时用纸巾遮住口鼻或采用肘臂遮挡等。

8、工作人员随身备用口罩，与他人近距离接触时佩戴。

9、在醒目位置张贴健康提示，利用各种显示屏宣传新冠肺炎及其他传染病防控知识。

10、减少开会频次和缩短会议时间，会议期间温度适宜时应当开窗或开门。建议采用网络视频会议等方式。

11、当出现新冠肺炎病例时，应在当地疾控部门指导下

对场所进行终末消毒，同时对空调通风系统进行清洗和消毒处理，经卫生学评价合格后方可重新启用。

12、中、高风险地区，严格控制进入办公场所人员数量，尽可能安排工作人员隔位、分散就坐。有条件的采取居家办公、网络办公、分散办公等方式。工作人员佩戴口罩。