

FESCO



职场疫情防控指南

FESCO . 健康医疗管理

在国家、社会对新型冠状病毒的认知和宣传不断强化和升级的基础上，我们看见诸多大厂正在紧锣密鼓地采取诸多有效手段来应对开工后的防疫工作。为协助企事业单位做好新型冠状病毒感染的肺炎的防控工作，切实有效地防止新型肺炎疫情反复，实现可持续控制，FESCO 健康管理事业部整理了一份终极职场防疫执行指南，企业可以对照自己的情况来灵活运用。

防疫工作组工作方案			
序号	工作事项	防控要点	参考资料
1	开工准备	(1) 员工必读手册的制作与推送 (2) 防疫物资准备：跟踪防疫物资采购及消耗情况，建立相应台账，完成物资的需求统计及紧急采购。 (3) 办公路线设置，做好人员分配	手册制作可参考所附《员工必读手册》和卫健委与中国疾控中心联合发布的《新型冠状病毒感染的肺炎公众防护指南》
2	人员信息统计	(1) 统计员工健康状况、回程信息等，做好隔离期通知； (2) 每日制作员工疫情防控工作简报； (3) 做好防疫接口人碰到相关问题的协调处理。	《复工前登记表》
3	疫情监测	(1) 做好职场体温检测和记录，如有异常，立即启动突发疫情管理措施 (2) 成立突发疫情管理小组，责任到人，做好预案及隔离区设置。	《上岗防疫登记表》
4	消杀	(1) 开工前进行所有办公区域的大消杀，包括整个办公区域、通风系统及卫生间 (2) 日常消毒管理 (3) 出现疑似病例后的紧急消毒措施	
5	餐厅管理	(1) 餐厅尽量不开放就餐，供应可携带的早餐，午餐、晚餐以一次性餐盒形式发放，并做好厨余垃圾回收 (2) 对食堂及物业工作人员进行调查审核，确保不存在需要隔离或者其他不适宜工作的情形。	参考文件《北京市单位食堂新型冠状病毒感染的肺炎预防控制指引》，发布单位北京市市场监督管理局
6	通风系统管理	(1) 摸清通风管路现状，排除隐患 (2) 针对不同办公区域，制定相应管理方案，方案要细化到每台设备，并落实专人负责 (3) 如发现疑似病例，室内所有对流型冷热末端设备（风机盘管、室内机等）宜暂停，行进消毒处理	参考文件《办公室建筑应对“新型冠状病毒”运行管理和使用应急措施指南》，发布单位中国建筑学会

		后再开通	
7	会议管理	(1) 做好电话会议支撑，原则上不开放会议室 (2) 特殊情况，特殊审批，并做好会议期间的消毒与防护。	
8	访客管理	(1) 通知各部门尽可能取消和减少来访的访客行程和接待 (2) 设立外来来访人员专属接待区，尽量避开跟内部人员的接触。	
9	公务车辆管理	(1) 停止除应急防疫相关的派车申请，特殊事由特殊审批。 (2) 所有驾驶员出车回园区后，需测量体温，并详细记录出车情况。 (3) 车辆均按照要求停放于地面车库及指定位置。	
10	员工健康管理	(1) 员工疾病发生时联系就医并指导防护隔离 (2) 员工返工后的心理压力疏导 (3) 健康资讯的整理与发布，做好健康宣教 (4) 做好疫情持久战的健康管理的预案	
11	其他管理工作	(1) 设立单独的快递室，与办公区域隔开，所有收寄件均进行消毒处理，快递人员需体温检测后方可入楼送件。 (2) 政府疫情防控管理对接工作：将公司值班表和应急预案上报给政府部门，保持与政府部门的沟通联系 (3) 做好疫情期间宣导政策，以及舆情监测：避免不实信息带来的恐慌和造成的不良影响； (4) 因公出入境管理：持续跟踪公司人员出入境及管理工作，及时更新及通知相关人员因公出入境情况。 (5) 成立应急小组：处理各种紧急事件 (6) 长期性防护措施需保持：在疫情危险彻底解除之前，人员管控、消杀处理仍然需要保持，不能轻易放松警惕，做好打持久战的准备。	

01 开工前准备

为了保障顺利开工，企业需要提前准备的事项：

(1) 推送开工必读手册：为了防护员工安全，企业也需对员工行为进行引导，一份员工返岗防护须知，或将防护知识和倡议囊括其中的必读手册，既能让员工了解自我防护知识，也有助于后续防疫措施的推行。必读手册可以用公众号推文或者 H5 的形式推送，方便员工收藏并查阅。

(2) 充足的消杀物资准备：包括不限于口罩、护目镜、手套、防护服、红外体温计、杀菌洗手液、75%酒精、消毒湿巾/棉、常备流感用药、抽纸、清洁剂、消毒液、消毒柜、清洁布、消杀喷雾器、手持式喷壶及其他清洁用品。

必备物资		种类
员工防护	口罩	医用口罩
	护目镜	防飞溅护目镜
	一次性手套	应符合《一次性医用检查手套技术要求》
	一次性防护服	应符合《医用一次性防护服技术要求》
	体温计	电子、耳后、额温
	洗手液	杀菌洗手液、免洗洗手液
	75%酒精	/
	消毒湿巾/棉	/
	常备流感用药	感冒类冲剂、抗病毒口服液、泰诺
	抽纸	/
职场卫生	清洁剂	/
	消毒液	84消毒液、漂白粉、次氯酸钠
	消毒柜	高压蒸汽食具消毒、电热食具消毒柜、臭氧食具消毒柜、紫外线食具消毒柜和组合型食具消毒柜
	清洁布	擦拭清洁布、厨用清洁布
	消杀喷雾器	手持式、背负式电动
	其他清洁用品	/
空气净化	空气净化器	/
	新风系统	/
远程会议	无线话筒	/
	视频会议系统	/
	挂幕	/
	投影仪	/
	其他	/
其他	无人配送机	/

(3) **防疫物资建立台账**：跟踪防疫物资采购及消耗情况，建立相应台账，可以及时完成物资的需求统计及紧急采购。

(4) **管控办公区路线**：尽量做到员工进出职场动线之间最小交叉，最少接触，减少影响范围。重要岗位可以考虑同职能员工分布在两个或以上区域，以防一处员工出现感染隔离后还有另一处员工可以承担现场主要职能。

02、人员信息统计

- (1) 及时同步登记人员身体情况并报备；
- (2) 统计每日回程人员信息，做好隔离期通知；
- (3) 每日制作员工疫情防控工作简报；
- (4) 做好防疫接口人碰到相关问题的协调处理。

03、疫情监测

(1) 职场体温监测

- 1) 职场入口（包括地下车库）设置体温检测点，配置额温枪，员工需经过额温检测正常后才可以进入职场。
- 2) 在职场各楼层设置体温检测点，指导员工在中午和下班前进行体温检测。

(2) 突发疫情管理

一旦有员工达到应急响应触发条件：如果出现（1）发热（腋下体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ）、咳嗽、气促等急性呼吸道感染症状；（2）且有武汉旅行或居住史，或发病前 14 天内曾接触过来自武汉的发热伴呼吸道症状的患者，或出现小范围聚集性发病；

- 1) 第一时间将疑似患者进行单间隔离，呼叫 120 进行转诊并上报当地疾控中心。
- 2) 对与患者有密切接触或相近办公区域的人员进行统计并采取隔离观察措施。
- 3) 对患者所在办公室及所涉及的公共场所进行消毒处置。

04、消杀

(1) 办公区域消毒

办公区域消毒标准参考				
	适用区域	消毒液	比例	频率
外围及楼宇出入口区域	窗台、门、地面、玻璃、垃圾桶	84消毒液	1:200	每日不低于4次
大堂	窗台、门、地面、玻璃、垃圾桶	84消毒液	1:200	2小时/次
楼道	窗台、门、地面、玻璃、垃圾桶	84消毒液	1:200	2-3小时/次
电梯	轿厢	84消毒液	1:200	每日不低于4次
	按键	乙醇-外用75%	直接使用	1-2小时/次
卫生间	洗手台、隔板、喷淋、浴帘、马桶、地面	复合季铵盐清洁消毒液	1:250	2小时/次（高峰段可增加）
淋浴间		复合季铵盐清洁消毒液	1:250	每日3次
湿区/公共休息区		滴露	1瓶盖兑1L水	4小时/次
功能房区域	休息室	乙醇（消毒剂）外75%	配合紫外线消毒	每日3次
会议室	地面、门、窗	84消毒液	1:200	每日2-3次
	桌子、椅子、配饰	滴露	1瓶盖兑1L水	每日2-3次
	投影仪按键、遥控器、签字笔、翻页器	75°酒精	直接使用	每日2-3次
办公家具及办公设备	皮肤、办公桌椅、柜子、电话机、电脑	75%酒精消毒液	直接使用	每日1次
空调风盘、机组	VRV、分体机对室内机组出风口及滤网进行消毒；2、全空气系统设备，物业做配合对前端机组滤网及机组箱体进行定期消毒，包括机房地面。	84消毒液	1:200	每日1次

(不同品牌含氯消毒液的稀释比例不一定相同，确保稀释后有效氯含量 500-1000mg/L 即可)

(2) 突发疫情消毒措施

遇到疑似案例，立即对其接触过的区域进行消毒，分两步：

- 1) 75%酒精消毒液均匀擦拭患者所有接触的物品进行化学消毒，立即关闭新风系统，不排除将全楼整体滤网消毒。
- 2) 同时用 1:20 稀释的 84 消毒液对涉事楼层以及患者行动路线及撤离路线整体进行擦拭以及喷洒彻底消毒，消毒工作结束后打开全部窗户进行通风工作。

(3) 做好消毒提示

做好明显的消毒提示不仅是对保洁的督促，也是让员工安心的方式。

(4) 重点关注区域

钟南山院士提醒传染疫病的最高危区是电梯间，消杀可以有效降低感染风险，门把手、开关、非自动开启水龙头等也是经常触碰的地方，也要加大擦拭消毒频率。

消毒期间做好个人和物品的防护措施。

05 企业餐厅管理

(1) 盒饭分餐、专人领取

将集中用餐改为分餐制，通过制作固定菜式搭配的套餐、即取即走等方式，减少员工排队就餐接触，降低餐厅人群聚集密度。可专人领取并派发到员工手中。

实行分餐制后，员工（须戴口罩）可间隔取餐，并带到消毒过的餐厅等其他区域，有间隔地进行用餐，避免吃饭时交流、讲话。

(2) 强化餐厅内部人员管理

实施餐厅人员备案制、消毒制、测温制、串体制，加强交接班及餐厅在岗人员管控，如体温晨检登记确认、口罩专人配发收取、工作服专区使用等。

对送货人员与来访人员做好体温检测与登记工作。

(3) 实时消毒，垃圾分类，菜品留样

暂时取消自助式餐具、调料，以免交叉感染。收款机、扫码器、玻璃防护罩具等器具实时消毒，餐厅每日消毒 1 次，餐桌椅使用后进行消毒并做好记录。

用餐区可提供免洗消毒洗手液（酒精式），方便员工餐前进行手部消毒。

操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食品混用，避免肉类生食。

每餐厨余垃圾分类并及时清理。同时，做好每餐的菜品留样工作，留样器皿要保证干爽洁净。

06、通风系统管理

启动空调通风系统之前，先摸清空调通风系统的特点和现状，根据办公空间的使用性质，制订疫情期间运行方案，方案要细化到每台设备，并落实专人负责。

(1) 摸清通风管路现状，排除隐患

首先，梳理整个空间的通风系统，理清各功能区通风系统类型、每个系统关联的服务楼层、房间。

其次，检查确认空调通风设备是否正常运行，部件功能是否正常、是否需要清洗消毒或更换。

建议清洗反复使用型过滤网，每周清洗一次，每月消毒一次，可用有效氯含量 500mg/L 消毒液浸泡 30 分钟。

(2) 针对不同办公区域，制定相应的管理方案

- 1) 会议室的使用应统一管理，优先安排有外窗、空调系统相对独立、通风换气能力强的会议室；会议结束后应进行全面的通风换气，并采取必要的消毒措施。
 - 2) 员工餐厅使用期间应保证送排风系统正常运行，使用结束后新风与排风系统应继续运行 1 小时，并进行全面消毒。
 - 3) 有外窗的楼梯间应开启外窗，无外窗的楼梯间应定期开启防排烟设备，确保楼梯间内的通风；有条件的大楼可分开设置上行和下行楼梯，避免人员交叉。
 - 4) 地下车库的通风系统应在上班 1~2 小时前开启，并保证工作期间连续运行，确保区域内空气流通。
 - 5) 卫生间、茶水间等区域的排风系统应正常开启并保持全天运行。
- 对于无外窗、无新风、无排风、使用量较小的库房、档案室等密闭房间，每次使用后建议做消毒处理。
- 保障办公区新风供应，有条件的企业应加强全新风通风量。

07、会议管理

- (1) 做好电话会议支撑：非常时期，原则上不建议开放会议室。建议会议以微信、电话、电视视频等方式进行。
- (2) 特殊情况，需提请报批。报批通过后，与会人员都佩戴口罩，进入会议室前请洗手消毒。开会人员间隔 1 米以上。取消茶歇服务。
- (3) 控制会议时间。会议时间过长时，开窗通风 1 次，时间不少于 5 分钟，没有窗户则考虑使用排风扇增加换气量。

(4) 会议室消杀：会议结束后场地、家具须进行消毒。

08、访客管理

(1) 通知各部门尽可能取消和减少来访的访客行程和接待，如确实无法取消的访客必须事先申请，并且对入内人员检测体温，及如实申报是否接触过湖北人员；

(2) 设立外来来访人员专属接待区，尽量避开跟内部人员的接触。

09、公务用车管理

(1) 停止除应急防疫相关的派车申请，特殊事由特殊审批。

(2) 所有驾驶员出车回停车场后，需测量体温，并详细记录出车情况。

(3) 车辆均按照要求停放于地面车库及指定位置。

10、员工健康管理

(1) 做好发热员工的就医指导和防护隔离

(2) 做好一般员工普通疾病的就医指导

(3) 做好特殊时期员工返工后的心理压力疏导

(4) 做好员工个人健康、防护知识的宣教工作

员工健康管理给予员工暖心的关怀与支持，既可以大大提升员工归属感，也可展现企业责任感的一面。

11 其他

除了以上部分，还有几点需要注意：

(1) 物流快递管理：设立单独的快递室，与办公区域隔开，所有收寄件均进行消毒处理，快递人员需体温检测后方可入楼送件。

(2) 政府疫情防控管理对接工作：将公司值班表和应急预案上报给政府部门，保持与政府部门的沟通联系

(3) 因公出入境管理：持续跟踪公司人员出入境及管理工作，及时更新及通知相关人员因公出入境情况。

(4) 做好疫情期间宣导政策，以及舆情监测：避免不实信息带来的恐慌和造成的不良影响；

(5) 成立应急小组：处理各种紧急事件，比如疑似病例的隔离与转运。比如紧张的疫情态势下，因疫情防控出现的各种问题譬如员工返京被拒小区之外，企业都须积极为其考虑和解决；

(6) 长期性防护措施需保持：在疫情危险彻底解除之前，人员管控、消杀处理仍然需要保持，不能轻易放松警惕，做好打持久战的准备。