

新型冠状病毒感染的肺炎 工作区域防护知识手册

六安市疫情应急防控指挥部办公室

六安市卫生健康委员会

2020 年 2 月

目 录

1、上班途中如何做	1
2、入楼工作如何做	1
3、入室办公如何做	1
4、参加会议如何做	1
5、食堂进餐如何做	2
6、下班路上如何做	2
7、公务采购如何做	2
8、工间运动如何做	3
9、公共区域如何做	3
10、公务出行如何做	3
11、后勤人员如何做	3
12、公务来访如何做	4
13、传阅文件如何做	4
14、电话消毒如何做	4
15、空调消毒如何做	4
16、废弃口罩处理如何做	5

1、单位上班途中如何做

正确佩戴一次性医用口罩。尽量不乘坐公共交通工具，建议步行、骑行或乘坐私家车、单位班车上班。如必须乘坐公共交通工具时，务必全程佩戴口罩。途中尽量避免用手触摸车上物品。

2、入楼工作如何做

进入办公楼前自觉接受体温检测，体温正常可入楼工作，并到卫生间洗手。若体温超过 37.2℃，请勿入楼工作，并回家观察休息，必要时到医院就诊。进入电梯后，避免直接徒手触碰电梯按钮，若徒手触碰后，请立即到卫生间清洗。

3、入室办公如何做

保持办公区环境清洁，建议每日通风 3 次，每次 20-30 分钟，通风时注意保暖。人与人之间保持 1 米以上距离，多人办公时佩戴口罩。保持勤洗手、多饮水，坚持在进食前、如厕后按照六步法严格洗手。接待外来人员双方佩戴口罩。对门把手，键盘鼠标，文具，桌面进行必要酒精消毒。

4、参加会议如何做

建议佩戴口罩，进入会议室前洗手消毒。开会人员间隔 1 米以上。减少集中开会，控制会议时间，会议时间过长时，开窗通风 1 次。会议结束后场地、家具须进行消毒。茶具用品建议开水浸泡消毒。

5、食堂进餐如何做

提倡回家就餐或打包后带至办公室就餐。在食堂就餐建议采用分餐进食，避免人员密集。坐下吃饭的最后一刻才脱口罩，避免面对面就餐，避免扎堆就餐，避免就餐说话。餐厅每日必须消毒 1 次，餐桌椅使用后进行消毒。餐具用品须高温消毒。操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食品混用。建议营养配餐，清淡适口。

6、下班路上如何做

洗手后佩戴一次性医用口罩外出，回到家中摘掉口罩后首先洗手消毒。手机和钥匙使用消毒湿巾或 75%酒精擦拭。居室保持通风和卫生清洁，避免多人聚会。

7、公务采购如何做

须佩戴口罩出行，避开密集人群。与人接触保

持 1 米以上距离，避免在公共场所长时间停留。

8、工间运动如何做

建议适当、适度活动，保证身体状况良好。避免过度、过量运动，造成身体免疫能力下降。

9、公共区域如何做

每日须对门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间等公共部位进行消毒，尽量使用喷雾消毒。每个区域使用的保洁用具要分开，避免混用。

10、公务出行如何做

专车内部及门把手建议每日用 75%酒精擦拭 1 次。乘坐班车须佩戴口罩，建议班车在使用后用 75%酒精对车内及门把手擦拭消毒。

11、后勤人员如何做

服务人员、安保人员、清洁人员工作时须佩戴口罩，并与人保持安全距离。食堂采购人员或供货人员须佩戴口罩和一次性橡胶手套，避免直接手触肉禽类生鲜材料，摘手套后及时洗手消毒。保洁人员工作时须佩戴一次性橡胶手套，工作结束后洗手消毒。安保人员须佩戴口罩工作，并认真询问和登

记外来人员状况，发现异常情况及时报告。

12、公务来访如何做

须佩戴口罩。进入办公楼前首先进行体温检测，并介绍有无湖北接触史和发热、咳嗽、呼吸不畅等症状。无上述情况，且体温在 37.2° 正常条件下，方可入楼公干。

13、传阅文件如何做

传递纸质文件前后均需洗手，传阅文件时佩戴口罩。

14、电话消毒如何做

建议座机电话每日 75%酒精擦拭两次，如果使用频繁可增加至四次。

15、空调消毒如何做

（1）中央空调系统风机盘管正常使用时，定期对送风口、回风口进行消毒。

（2）中央空调新风系统正常使用时，若出现疫情，不要停止风机运行，应在人员撤离后，对排风支管封闭，运行一段时间后关断新风排风系统，同时进行消毒。

(3) 带回风的全空气系统，应把回风完全封闭，保证系统全新风运行。

16、废弃口罩处理如何做

防疫期间，摘口罩前后做好手卫生，废弃口罩放入垃圾桶内，每天两次使用 75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理。