标准体系编号：BG

文件类型：规程

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG XZ.310.019—2022

|  |
| --- |
|  |

公共机构办公区疫情常态化防控 工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 行政服务科 。

本文件起草部门： 行政服务科 。

本文件主要起草人： 杨长征、翟高洁 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 路根雪 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公共机构办公区疫情常态化防控工作规范

1. 范围

本文件规定了公共机构办公区疫情常态化防控工作的基本要求、出入管理、办公室、大堂及楼层公共区域、停车场、电（步）梯、会议室、食堂等场所防控要求，空调系统、公务用车防控要求，信息化应用，防控宣传及心理疏导，预警预防及应急处置等内容和要求。

本文件适用于公共机构办公区疫情常态化防控工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 37488 公共场所卫生指标及限值要求

WS 696 新冠肺炎疫情期间办公场所和公共场所空调通风系统运行管理卫生规范

WS/T 774 新冠肺炎疫情期间现场消毒评价标准

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 基本要求
   1. 管理机构

设立疫情常态化防控领导机关，建立疫情常态化防控工作制度，明确疫情防控主要责任人。

应制定疫情常态化防控方案和应急预案，执行防控措施，提供必要的防护、防疫用品，定期开展防护、消毒、应急处置等相关培训和演练。

应建立健康监测制定，每日对在岗人员健康状况进行监测，发现异常者应督促及时就医。

应及时对接、协调上级防控工作任务，按照相关规定和应急预案进行防控布置。

* 1. 工作人员

工作人员中14天内有中高风险旅居史、接触史的应及时报备，按照规定向政府相关部门上报，按疫情防控规定进行核酸检测和居家健康监测，确认无异常后上岗。

工作人员应接受过疫情防控相关知识培训，掌握个人防护知识，卫生健康习惯及疫情防控应急处置方法。

工作期间应佩戴口罩，与他人保持1 m以上社交距离，注意个人卫生习惯。

* 1. 设施设备

公共区域用具与室内用具应做好标识，分开存放。

应坚持科学精准、规范操作的原则，做好重点场所、重点部位、设施设备的日常清洁与消毒，办公场所以清洁为主，预防消毒为辅。

拖布、抹布等用具用完后应浸泡消毒，洗净、悬挂晾干。每天不少于2次，并定期更换。

各设备用房应确保卫生、无杂物，应重点关注垃圾回收站、污水机房和中水机房的卫生情况，每日消毒至少1次。

定期检查下水的水封，并做好消毒处理。

应提供快递消毒设备对快递物品进行消毒。邮件、快递外包装不宜带回办公区，投放到指定垃圾桶内。

* 1. 垃圾处理

垃圾实施分类管理，及时收集并清运。

应每日对生活垃圾及其周边2 m的地面进行喷洒消毒，不少于2次。

餐厨垃圾应投放到指定地点专业标识垃圾桶，由专业公司统一回收处理。

应在重要出入口设置废弃口罩专用垃圾桶和特殊有害垃圾专用垃圾桶，每日不少于2次对垃圾桶进行消毒处理。

1. 出入管理

对所有进出人员，应查验健康码、行程码、测体温，同时严格落实戴口罩、扫场所码、保持人际安全距离等防控措施，不符合防控要求的宜予以劝返。

对外来人员应履行登记手续。

对中高风险地区归来或来访人员，应落实疫情防控规定要求，不宜进入办公区。

1. 办公室防控

应配备消毒湿巾、酒精及喷壶，定期清洁消毒办公室桌面、电话机、鼠标键盘等部位和物品。

办公室门把手、开关等高频接触点位，每日应消毒擦拭不少于3次。

保持室内空气流通。

保持室内空气环境卫生清洁，及时清理垃圾，地面定期消毒。

集中办公时应自觉佩戴口罩，减少聚集，宜并在办公室存放备用口罩。

1. 大堂及楼层公共区域防控

大唐出入口门把手、门禁系统面板、各楼层通道门拉手等每日进行消毒，不少于4次。

开水间、卫生间、公共走廊的地面、洗手台面每日消毒不少于2次，消毒30分钟后，用清水擦（拖）拭干净。

应于醒目位置张贴“已消毒”标识，标识内容包括消毒时间、责任人签字等信息。

有窗的楼梯间、走廊应开启外窗，确保楼梯间保持干燥通风。

卫生间、开水间等区域的排风系统应正常开启并保持全天连续运行

1. 停车场防控

停车场内高频接触的物品表面应保持清洁卫生，每日消毒不少于4次。

地面应保持清洁卫生，定期消毒。

排水管应保持清洁卫生，定期消毒。

地下停车场的通风系统应在上班1 h前开启，并保证工作期间连续运行，确保区域内空气流通。

1. 电梯防控

电梯厅、轿厢等表面，保持清洁卫生，定期消毒。

电梯内外键应每日消毒不少于4次。

电梯维修保养后，应先对电梯轿厢内和相应的外呼部位进行消毒后投入使用。

保持电梯通风系统处于常开状态，确保正常使用。

1. 会议室防控

根据参会人数和办会单位要求，应提前调整会议室桌椅布局，保证人员间隔1 m以上，并对会议室进行全面消毒。

会议室消毒要求：

1. 会前1 h，完成桌椅、茶水柜、门把手等设备进行消毒；
2. 会后1 h，对会议室桌椅、设备、地面进行全面消毒。使用过的杯具放入消毒柜进行高温消毒；
3. 确保在断电的前提下，对话筒底座、鹅颈部位进行消毒。

会议室通风要求：

1. 会前1 h会务工作人员打开窗户进行通风换气，会议开始前15 min关闭；
2. 会议期间适时通风；
3. 会议结束后立即开窗通风；
4. 会议室空闲时，每日上午和下午各通风1次。

参会人员要求：

1. 参会人员佩戴口罩，体温正常，健康码正常，无异常后进入会场；
2. 在等待室、卫生间和会场入口签到处摆放免洗手消毒剂或酒精消毒液，并在会议室入口对参会人员进行双手消毒。
3. 机关食堂防控
   1. 食材采购

应进行进货查验及索票索证，确保食材来源可追溯。严格控制高风险地区食材及已曝光的高风险食材使用，并建档管理。

应按照防疫相关规定，使用进口冷链食材。

关注原料供货商情况，如原料供货商员工有确诊，应根据防控规定对已采购原料封存、消毒。

应对食材供货车辆进行消毒，送货人员应无异常。

* 1. 食材加工

不同类型的食品原料应按照加工工艺的先后顺序和产品特点区分加工，防止交叉污染。

* 1. 饮食供应

分派菜肴、整理造型的工具使用前应清洗消毒，加工制作围边、盘花等的材料应符合食品安全要求。

供餐过程中，应对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。

使用传递设施（如升降笼、食梯、滑到等）的，应保持传递设施清洁并定期消毒。

* 1. 就餐管理

就餐区无洗手设施的，应配备免息消毒剂等手部消毒用品或其他手部消毒设施。

选餐排队时应保持1 m间距，沿警戒线有序排队就餐，宜分散就座就餐。

提倡绿色环保打包方式，员工宜带走就餐，避免人员密集。

应有明确的就餐安全提醒，引导人员错时就餐。

* 1. 清洗消毒

应对厨房操作间设置专用清洗消毒用品、干手用品设施，标识清晰、放置地点合理，妥善保管。

对厨房设施使用完毕后，应及时清理、消毒。

每日早中晚供餐后，及时对餐桌椅、餐具进行清洗消毒。

地面每日消毒不少于3次。

1. 空调系统防控

空调系统日常运行管理与维护应符合WS 696的相关要求。

集中空调通风系统的清洗消毒可参照WS/T 396相关要求执行。

出现确诊病例、疑似病例或无症状感染者时，应采取以下措施：

1. 立即关闭确诊病例、疑似病例或无症状感染者活动区域对应的空调通风系统；
2. 在当地疾病预防控制机构的指导下，立即对上述区域的空调通风系统进行消毒、清洗，经卫生学检验、评价合格后重新启用。
3. 公务用车防控
   1. 车辆管理

落实车辆派车单制度，建立车辆消毒台账，落实“一趟一消毒”“早、中、晚”各消毒1次。

随车配备免洗手消毒剂、消毒湿巾、含氯消毒剂、体温计、口罩、手套、喷壶、抹布等。

车辆张贴“本车已消毒，请佩戴口罩乘车”提示语。

* 1. 运营管理

驾驶人员出车应测量体温，体温超过37.3℃不应乘车。

驾驶人员出车前应对公务用车把手、座椅等做好清洁消毒，出车时应全程佩戴口罩、防护手套等。

出行结束后，车辆应全面彻底消毒、通风。

1. 信息化运用

宜建立数字化、网络化的人员出入管理信息系统：

1. 工作人员通过人脸识别技术、智能化识别健康码状态，同时根据体温数据，实现门禁进出的数字化管理；
2. 外来人员采用“线上预约，线下无感通行”模式进入办公区；
3. 所有人员进入数据在线存储事件不宜少于180天。

宜建立公车线上预约、评价系统：

1. 实现公车线上预约；
2. 系统根据乘车人姓名、手机号等获取当事人健康码状态后，线上生成工单。
3. 防控宣传及心理疏导
   1. 防控宣传

应在办公区域开展疫情防控知识宣传，包括但不限于：

1. 疫情科普；
2. 消毒方法及注意事项；
3. 个人防护办法；
4. 自我症状评价等。

可通过宣传栏、电子显示屏、标识标语、微信公众号等方式开展防控宣传。

* 1. 心理疏导

应综合运用展板、公共显示屏、餐厅电视等媒介及时转发官方媒体声音，消除受众焦虑恐慌情绪。

应运用微信公众号等新媒体，发布办公区域各种疫情防控措施和开展正面宣传，增强受众的安全感和理解。

宜探索集中办公区心理疏导和心理干预机制，邀请高校、医院等机构开展心理疏导讲座，提供全市心理门诊、社会心理咨询机构、媒体心理援助热线等相关信息。

在卫生健康行政部门统一协调下，可通过援助热线和多种线上通讯手段在疫情防控期间有序开展心理支持、心理危机干预和心理疏导等援助工作。

1. 预警防范及应急处置
   1. 预警防范

当疫情反弹，周边市多地出现确诊病例，应调高防范级别至实战状态：

1. 协调卫健、疾控部门在集中办公区增设核酸检测点，按照主管部门要求进行核酸检测；
2. 制定应急处置方案，并开展应急演练；
3. 及时储备适当防疫物资、生活用品等。
   1. 应急处置

疫情防控期间，应及时调整服务方式，强化帮办、代办服务，鼓励采用网上办理等“不见面”服务方式，在确保安全前提下，提供优质服务。

机关人员及外来访客出现疑似症状或接辖区疾病预防控制机构通报疑似病例、确诊病例或无症状感染者后，应按照按照疫情防控应急处置预案要求进行处置。