

COVID-19 일반 체크리스트

사무용 업무 공간 대상

2020년 7월 2일

본 체크리스트는 사무용 업무 공간을 운영하는 고용주가 직장 내 COVID-19의 확산을 방지하기 위한 계획을 실시하는 데 도움이 되도록 마련된 것이며 [사무용 업무 공간 지침](#)을 보완하는 자료입니다. 본 체크리스트는 요약이며, 지침의 일부 부분에 대한 간략한 설명을 포함하고 있습니다. 본 체크리스트를 사용하기 전에 지침을 숙지하십시오.



서면 직장별 계획의 내용

- 계획 실시를 책임지는 사람.
- 바이러스의 확산을 방지하기 위해 취할 위험 평가 및 조치.
- [CDPH 지침](#)에 따른 얼굴 가리개의 사용.
- 직원 및 직원 대표를 대상으로 한 계획에 대한 교육 및 커뮤니케이션.
- 규정 준수를 확인하고 결함을 문서화하고 수정하는 절차.
- 코로나 발병 사례를 조사하고, 현지 보건 부서에 알리며, 근무 중인 밀접 직장 접촉자 및 감염된 직원을 식별하고 격리하는 절차.
- [CDPH 지침](#)에 따른 작업장에서 확진자 발생 시를 위한 프로토콜.



직원 교육을 위한 주제

- [COVID-19](#)에 대한 정보, 확산 방지 및 특히 취약한 사람.
- [CDC 지침](#)을 적용하여 체온 및/또는 증상을 확인하는 등 가정에서 자가 선별 검사 실시.
- 직원이 기침, 발열, 호흡 곤란, 오한, 근육통, 두통, 인후통, 최근의 미각 또는 후각 상실, 코막힘 또는 콧물, 구역질 또는 구토나 설사가 있거나 COVID-19 진단을 받았거나 접촉한 사람이 진단을 받은 경우 출근을 하지 않는 것의 중요성.
- COVID-19 진단 후에는 증상 발현 10일 후 및 발열이 멈춘 지 72시간 후에만 복귀.
- 의학적 치료를 받아야 하는 경우.
- 손 씻기의 중요성.
- 근무 시간 및 퇴근 후 시간에 항상 물리적 거리두기를 하는 것의 중요성.
- [CDPH 지침](#)에 포함된 정보를 포함하여 천으로 된 얼굴 가리개의 올바른 사용.
- [가족 1차 코로나바이러스 대응법](#) 및 주지사의 [행정 명령 N-62-20](#)에 따른 해당 명령이 발효되는 기간 동안의 직원의 보상 혜택을 포함한 유급 휴가에 대한 정보.
- 이러한 정책에 포함된 모든 독립 계약자, 임시직 또는 계약직 직원을 교육하고 필요한 PPE가 있는지 확인합니다.



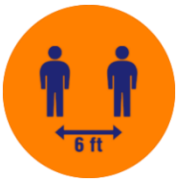
개별 통제 조치 및 선별 검사

- 증상 선별 검사 및/또는 체온 검사를 실시합니다.
- 아프거나 COVID-19의 증상을 보이는 근로자는 집에 머무르게 합니다.
- 자주 손을 씻고 손 소독제를 사용할 것을 권장합니다.
- 직원에게 필요한 모든 PPE를 제공하고 사용하도록 합니다.
- 자주 만지는 품목을 취급하거나 증상 선별 검사를 실시하는 등의 작업 시 자주 손 씻기에 대한 보완으로 일회용 장갑을 제공합니다.
- 얼굴 가리개를 사용하고, 물리적 거리두기를 실천하며, 얼굴을 만지지 말고, 20초 이상 비누로 손을 씻고, 손 소독제를 사용해야 함을 근로자들에게 상기시키는 표지판을 게시합니다.



청소 및 소독 절차

- 사람들이 많이 다니는 구역을 철저히 청소합니다.
- 자주 사용하는 표면과 개인 작업 공간을 자주 살균합니다.
- 공유 장비를 매 사용 전후 청소하고 소독합니다.
- 교대 근무 시 또는 사용자 사이에서 만질 수 있는 표면을 더 자주 청소합니다.
- 공용 공간에 손 소독제 및 살균 물티슈를 포함한 적절한 위생 제품을 비치하고 항상 이용 가능하도록 합니다.
- 항상 위생 시설을 운영하고 필요한 물품의 재고를 유지하도록 합니다.
- [EPA\(환경 보호 기관\)가 승인한](#) 목록에 COVID-19에 사용할 수 있도록 승인된 제품을 사용하고 화학 물질 위험, 제품 지침, 환기 요건 및 Cal/OSHA 요건에 대해 직원을 교육합니다. CDPH [천식에 더 안전한 세정 방법](#)을 따릅니다.
- 근로자가 교대 도중 청소를 실시할 시간을 제공하며 외부 청소 회사를 고용하는 것을 고려합니다.
- 가능한 경우 헨즈프리 장치를 설치합니다.
- HEPA 필터가 장착된 진공청소기 또는 병원체를 공기로 분산시키지 않는 다른 방법을 사용하여 바닥을 청소합니다.
- 공기 여과 및 환기를 개선하기 위한 업그레이드를 고려합니다.



물리적 거리두기 지침

- 물리적 파티션 또는 시각적 신호(예: 직원이 어디에 서 있어야 하는지를 표시하는 바닥 표시, 컬러 테이프 또는 안내문 등)와 같은 조치를 사용하여 직원 및 고객에게 물리적으로 최소 6피트의 물리적 거리두기를 하게 하는 조치를 실시합니다.
- 사무실 공간, 큐비클 등을 재구성하고 회의 및 미팅 영역의 최대 수용 인원을 줄입니다.
- 물리적 거리두기를 보장하기 위해 필요한 경우 대면 회의를 조정합니다.
- 필요한 경우 임금 및 시간 규정을 준수하여 근로자 휴식 시간에 시차를 둡니다.
- 공통 영역을 재구성, 제한 또는 폐쇄하고 물리적 거리두기를 실시할 수 있는 대체 시설을 제공합니다.

- 엘리베이터에 탑승하는 사람의 수를 제한합니다.
- 가능하고 필요한 경우 재택 근무 및 수정된 업무 일정과 같이 업무 관행을 활용하여 한 번에 모일 수 있는 사무실 내 직원 수를 제한합니다.
- 회의실에 직원을 배치하여 사람들이 모이는 것을 피하도록 입장 시 고객을 안내하게 합니다.

