

---

# 사업장 방역 세부수칙

## [사업장·콜센터용]

---

2022. 4. 28.

본 수칙은 코로나19 예방을 위해 사업장에서 지켜야 할 사항으로서 권고사항에 해당합니다. 상황에 따라 적절하게 적용하시기 바랍니다.



산업안전보건본부  
산업보건기준과



## 목 차



1. 사업장 특성에 맞는 예방 체계 마련 .....	1
2. 유연근무 및 휴가 활용 .....	1
3. 회의·교육 및 출장 등 .....	1
4. 의심증상 모니터링 및 유증상자 발생 시 조치 .....	2
5. 사무공간 및 구내식당·휴게실 관리 .....	3
6. 소독 및 위생·청결 등 .....	3
7. 기숙사 관리 .....	4

### <붙임>

붙임 사업장 점검표.....	5
-----------------	---

## 1 **사업장 특성에 맞는 예방 체계 마련**

- 모든 사업장(1인 이상)에 전담 조직 또는 전담자(방역관리자)를 지정
- 밀집도, 환기상태, 업무방식 등을 고려하여 방역지침을 마련하고, 전체 노동자\*에게 매뉴얼 안내·교육 등을 통해 전파
  - 안내 및 교육된 지침은 게시하여 근로자가 상시 볼 수 있도록 조치
- 코로나19 증상자(발열 및 호흡기 증상) 발생 시 신속하게 대응할 수 있도록, 보건소·의료기관과 비상연락체계 구축

## 2 **유연근무 및 휴가 활용**

- 유연근무(재택근무, 시차출퇴근 등) 및 휴가(가족돌봄휴가, 연차휴가, 병가) 등을 적극 활용할 수 있는 환경을 조성하고 이로 인한 불이익 없도록 조치
  - \* 특히, 임산부 등 감염에 취약한 노동자는 재택근무, 휴가 등 적극 활용
- 출퇴근 시간 대중교통 집중 이용에 따른 감염 확산을 방지하기 위해 시차출퇴근제를 활용

## 3 **회의·교육 및 출장 등**

### 〈회의·교육〉

- 대면회의(교육)를 할 경우에는 환기가 용이하고 간격을 넓게 둘 수 있는 큰 공간을 회의장소로 확보
  - 회의 인원을 최소화하고 효율적으로 진행하여 회의 시간을 단축
- 개최자(또는 사회자)는 회의 시작 전에 발열, 호흡기 증상 등을 확인하고 유증상자는 회의 참석 자제

- 회의실 곳곳에 손 소독제를 비치하여 참석자는 수시로 사용
  - 공용물품, 출입문, 손잡이 등 만진 후 손 소독 또는 손 씻기
- 1시간이 지난 때에는 휴식 시간을 가지며, 회의 장소의 문과 창문을 열고, 환기하기
- 참석자 전원 마스크를 쓰고 발언 시에도 마스크 계속 착용

## 〈출 장〉

- 출장은 가급적 줄이며, 출장인원·소요시간·경로 최소화
- 발열 및 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있는 경우 출장 연기
- 공용·개인 차량 이동 시 동승자가 있는 경우 탑승자 모두 마스크 착용
- 버스, 지하철, 택시 등 대중교통 이용시 마스크 착용하고 대화 자제
- 가급적 환기가 원활하고 사람이 밀집되지 않은 장소에서 업무보기
- 출장 업무 외 소규모 모임, 회식 등을 가급적 자제하고 일찍 귀가
- 출장 업무외 다수가 밀집된 공간 및 다중이용시설 등의 방문 자제
- 출장 중에 발열 또는 호흡기 증상이 있으면 출장을 중단하고, 가까운 의료기관 방문하여 진료받고 쉬기

## 4 의심증상 모니터링 및 유증상자 발생 시 조치

- 방역관리자는 구성원들의 발열, 기침 등 호흡기 증상 유무를 확인
  - 호흡기 증상 또는 발열이 확인되는 구성원에 대해서는 가까운 의료기관 또는 보건소(만 60세 이상)에 방문하여 진료 또는 검사를 받도록 안내하고 집에 머물수 있도록\* 지원

\* 회사 단체협약 및 사규(취업규칙 등)에 병가 규정이 있는 경우 이를 활용토록 하고, 노동자 요청 또는 동의하면 연차휴가를 부여, 요청이 없는 경우 휴업 등을 활용

## 5

### 사무공간 및 구내식당·휴게실 관리

- 사무실 책상, 작업대, 구내식당 등은 사람간 최소 1m 거리두기가 가능하도록 배치하거나 칸막이 설치
- 점심시간 시차제 운영
- 휴게실 등을 공용 공간은 혼잡한 시간을 피해 이용 지도
- 엘리베이터 등 밀폐된 공간에서는 대화 자제
- 밀폐된 흡연실 운영을 자제하고 가급적 실외 흡연실 이용지도
  - 흡연실을 이용하는 경우 거리유지, 대화자제, 이용 후 손소독 등 방역수칙 철저히 준수

## 6

### 소독 및 위생·청결 등

#### 〈개인위생〉

- 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제를 수시로 사용
  - 공용물품, 출입문, 손잡이 등 만진 후 손 소독 또는 손 씻기
  - 식사 전 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제 사용
- 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기
- 침방울이 튀는 행위(큰소리로 대화, 불필요한 대화, 통화 등)나 신체접촉(악수, 포옹 등) 자제하기
- 구내식당 이용 시 공용집게, 접시, 수저 등 사용하고 사용전후 손 소독제를 사용하기
  - 식기 등은 함께 사용하지 않고, 개인별로 사용하기
  - 음식은 각자 개인 접시에 덜어 먹기
  - 식사 할 때 외에는 마스크 착용 및 대화 자제

## 〈환경관리〉

- 손이 자주 닿는 곳(탁자, 키보드, 마우스, 전화기 등) 주기적으로 소독하기
- 사무실, 작업장 등을 1일 3회(회당 10분 이상) 환기하기
- 공용 공간 손 소독제 및 근로자의 마스크 여분 충분히 비치
- 통근차량 운영시 운영 전·후 환기, 운영 중 외기 유입

## 7 기숙사 관리

- 시설 내 유증상자 모니터링, 방문자 출입관리
- 공용공간 소독 강화 및 손 소독제 비치
- 개별 방, 식당 외의 공용 공간에서 음식물 섭취 자제
- 가능한 1인실 권고, 다인실의 경우 침대 간 거리 최소 1m 이상 유지

□ 사업장 개요

사업장명(지부명)			
주소		연락처	
현장책임자명 (휴대전화)		노동자 수 (남/여)	명( / )

□ 사업장 자체 점검표

항목		점검결과	미이행 사유 또는 후속 조치내용 (필요시 별지 활용)
예방 체계 마련	1) 전담 조직 또는 전담자(방역관리자) 지정	<input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/> 미지정	
	2) 근로자 밀집도, 환기상태, 업무방식 등을 고려하여 방역지침 마련하고 안내 및 교육된 매뉴얼 게시	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	
	3) 전체 노동자에게 매뉴얼 안내·교육 등을 통해 전파 * 협력업체 노동자, 파견·용역 노동자, 특수형태근로종사자, 외국인 근로자 포함	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	4) 의심환자 발생시 즉시 대응할 수 있도록 보건소·의료 기관과 비상연락체계 구축	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
유연 근무 및 휴가 활용	1) 유연근무제 및 휴가(연차휴가, 병가, 가족돌봄휴가) 등을 자유롭게 사용할 수 있는 환경 조성	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	2) 출퇴근 시간에 대중교통 이용이 집중되거나 근무지 내 밀접접촉을 방지하기 위해 시차출퇴근제 활용	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
회의·교육, 출장	1) 대면회의(교육) 실시할 경우 방역수칙 준수 (마스크 착용, 참석자 간 거리 유지, 유증상자 참석자제, 손소독제 비치)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	2) 출장은 가급적 줄이며, 출장인원·소요시간·경로 최소화	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	3) 출장 중에 발열 또는 호흡기 증상이 있으면 출장을 중단하고 가까운 의료기관 방문하여 진료받고 쉬기	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
의심 증상 모니터링 및 유증상자 발생 시 조치	1) 방역관리자는 구성원들의 발열, 기침 등 호흡기 증상 유무를 확인하고, 호흡기 증상 또는 발열이 확인되는 구성원에 대해서는 가까운 의료기관 또는 보건소에 방문하여 진료 또는 검사를 받도록 안내하고 집에 머물 수 있도록 돕기	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	

항목		점검결과	미이행 사유 또는 후속 조치내용 (필요시 별지 활용)
사무 공간 및 구내 식당 · 휴게실 관리	1) 사무실, 책상, 작업대, 구내식당 등은 사람간 <b>최소 1m 거리두기</b> 가 가능하도록 배치하거나 칸막이 설치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	2) 점심시간 시차제 운영	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	3) 실내 휴게실, 탈의실, 다기능 활동 공간 등을 <b>혼잡한 시간을 피해 이용</b> 지도	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	4) 엘리베이터 등 <b>밀폐된 공간에서는 대화 자제</b>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
소독 및 위생 · 청결	1) 손이 자주 닿는 곳(탁자, 키보드, 마우스, 전화기 등) <b>주기적으로 소독</b>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	2) 사무실, 작업장 등을 <b>1일 3회(회당 10분 이상) 이상 환기</b>	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	3) 공용공간 <b>손소독제</b> 및 근로자의 마스크 여분 충분히 비치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
	4) 통근차량 운영시 운영 전·후 환기, 운영중 외기 투입	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
기숙사 관리	1) 방역 수칙 게시 * 외국인 근로자를 위한 모국어로 된 방역 수칙 게시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	2) 시설 내 유증상자 모니터링, 방문자 출입관리	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	3) 공용공간 소독 강화 및 손소독제 비치	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	4) 식당(공용취사 공간 등)외 취사 및 취식 금지	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	5) 가급적 1인 1실 사용	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요 <input type="checkbox"/> 해당 없음	

※ 점검 결과 “아니오”, “미지정”, “미수립”의 경우 미이행 사유 또는 후속 조치 작성  
 통근 차량 또는 기숙사를 운영하지 않을 때에는 “해당 없음”에 일괄 Check

기타 애로사항 및 건의 사항	
-----------------	--

. . .

점 검 자 : 소속                      직책                      성명                      (인)  
 사 업 주 : 소속                      직책                      성명                      (인)  
 근로자대표 : 소속                      직책                      성명                      (인)