

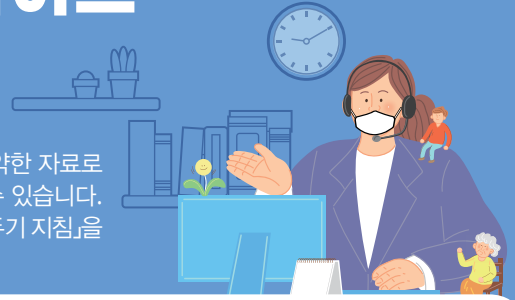
코로나19 감염예방 안전작업 가이드

(해외 대응자료)

안전은 권리입니다

사무실과 콜센터

본 자료는 영국 정부기관에서 발간한 '코로나19 감염예방 및 안전한 일터 조성방안'을 번역·요약한 자료로 사회적 거리두기 실천을 위한 해외 우수사례를 소개하기 위해 제작되었으며 국내 지침과 다를 수 있습니다. 따라서, 사업장에서는 고용노동부에서 공고되는 「코로나19 예방 및 확산방지를 위한 사회적 거리두기 지침」을 적용하여 준수하여 주시기 바랍니다.

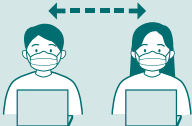


사무실과 콜센터

사무실, 콜 센터, 상황실, 그와 비슷한 업무를 수행하는 실내 환경을 의미

영국정부는 **코로나19 감염 예방을 위해 사업주와 근로자가 안전하게 일할 수 있도록** 다음의 내용을 점검하고 위험을 관리하도록 하였다.

* 출처 : Working safely during COVID-19 in labs and research facilities , HM Government

주제	내용
 코로나19 위험성평가	▶ 전 직원 위험성평가를 통한 코로나19 감염 위험관리 ▶ 위험성평가 결과 공유
 출근 직원 관리	▶ 현장에 필수 인원만 근무하는지 여부 ▶ 작업현장을 안전하고 효율적이게 운영할 수 있도록 최소인원만 배치 ▶ 재택근무를 하는 직원 건강에 유의하는 한편, 다수의 인원이 현장근무를 한다면 재택근무자와 지속적으로 연락 유지 ▶ 현장 외 근무중인 근로자와 계속 연락을 주고 받고, 이들의 안정 및 심신건강에 대해 지속적으로 신경을 쓰는지에 대한 여부 ▶ 근로자가 재택근무를 할 수 있는 체계 갖추기(원격 시스템 등)
 회사 내 사회적 거리두기	1 출퇴근 시간 ▶ 출퇴근 혼잡시간대(러시아워)를 피해 시차제 출퇴근 제도 시행 ▶ 입구와 출구에서 한 방향 통행만 이루어지도록 표시하고 안내 ▶ 출입구에 손세정제 혹은 세면대 준비 ▶ 통행중 판독 등 출입 보안절차 시 접촉으로 인한 전파를 줄이기 위해 판독기를 자주 소독 ▶ 개인 장비는 직원이 자택에서 세척하지 않도록 하고 반드시 현장에서 세척 2 건물 혹은 사업장 내 이동 ▶ 건물 내 일방통행으로 다니도록 안내 ▶ 현장 내 이동을 자제하도록 하여 이동량 줄이기 ▶ 엘리베이터, 좁은 복도, 계단 등 사람이 붐비는 구간에 사회적 거리두기를 위한 조치 시행 3 업무 공간 배치 ▶ 업무 공간, 레이아웃에서 가급적 사람들이 떨어져서 작업하도록 배치 ▶ 근로자간 거리를 2m 이상 유지할 수 있도록 테이프나 페인트로 표시 ▶ 업무 공간 간격을 더 넓히는 것이 불가능한 경우에는 가림막을 활용 ▶ 콜센터, 교육시설 등 공용 책상과 공용 업무 공간을 없애는 것이 불가능한 경우 사용자가 바뀔 때마다 청소 및 세척 실시 4 회의 ▶ 회의실 내 펜 등 비품을 공용으로 쓰지 않도록 함 ▶ 회의를 야외에서 진행하거나 환기장치를 갖춘 장소에서 실시 5 공용 공간 ▶ 직원 휴게실과 식사 공간의 혼잡도를 줄이기 위해 휴식시간을 구분하고, 휴게실에서도 사회적 거리가 지켜지도록 관리 ▶ 안전한 야외에서 휴식을 취하도록 권장 ▶ 좌석과 테이블을 재배치하여 공간을 충분히 확보하고 대면 접촉을 줄임

주제	내용
 고객 및 거래처 방문 관리	① 거래처 관리 ▶ 접촉을 최소화 할 수 있도록 거래처 방문일정 조정 ▶ 가급적 직접 방문 대신 비대면(원격) 업무 권장 ▶ 방문 가능한 시간대를 정하고 필수 방문객만 출입하도록 제한 ▶ 가능할 경우 방문객 기록 남기기 ② 지침 제공 및 설명 ▶ 사무실 내에 사회적 거리두기 유지를 상기시키는 게시물 설치 ▶ 방문객 안내 담당자에게 코로나19 관련 안내 시 필요한 교육 실시
 사업장 청소 및 세척	① 작업 재개 전 ▶ 환기 시스템 가동 여부 확인 ② 사업장 청결 유지 ▶ 일반 청소도구를 활용하여 사업장 및 장비들을 자주 청소 ▶ 접촉이 수시로 일어나는 물건(문 손잡이, 사무기기 등)을 청소 ③ 개인위생 (손씻기, 화장실 등 시설 소독) ▶ 손 씻는 시설을 임시로 마련하는 등 추가로 제공 ▶ 다양한 장소에 손세정제 비치 ▶ 포스터 등을 활용하여 올바르게 손 씻기, 자주 손 씻기, 얼굴 만지지 않기, 기침 혹은 재채기 때 사용한 화장지를 바르게 버리기, 화장지가 없을 때 팔로 가리기 등 안내 ④ 샤워실 및 탈의시설 ▶ 샤워실 혹은 탈의실이 필요할 경우 청결하게 사용할 수 있도록 하며 가능한 사회적 거리를 두며 사용 ⑤ 손에 닿는 물건, 장비 관리 ▶ 공용으로 사용하는 물품 및 장비의 관리 및 세척
 개인보호구 및 마스크	① 개인보호구 ▶ 코로나19와 별개로 기존에 착용하는 개인보호구는 계속해서 착용. 단, 코로나19는 다른 형태의 위험이기 때문에 개인보호구 보다는 사회적 거리두기나 보건적 측면으로 접근 ② 마스크 ▶ 마스크 착용 전후 20초동안 비누를 활용하여 손씻기 혹은 손세정제 활용 ▶ 얼굴 혹은 마스크의 세균이 옮지 않도록 만지지 않을 것
 인력관리	① 교대근무 및 그룹화 ▶ 팀이나 교대 그룹을 운영하고, 해당 그룹 내 인원들만 접촉하는지 여부 ▶ 사람들이 직접 대면하는 장소 파악. 필요시 작업에 따라 물건 전달 장소를 만들어 비대면 형식으로 작업을 구성 ② 업무출장 지양 ▶ 필수 출장인지에 대한 여부(가능한 원격 회의 시스템 활용) ▶ 한 차량으로 갈 경우 출장인원을 최소화, 동반 출장자를 고정화 ▶ 부득이하게 대면할 경우 가능한 환기 실시 ③ 의사소통 및 직원 교육 ▶ 근로자와의 대화를 통해 업무형태 변화에 대한 설명 및 의견 조율 ▶ 사진이나 단어를 활용하여 간단하고 명료한 메시지로 지침을 설명
 납입/납품 물품 관리	▶ 물품 발송 및 수취 장소 지정, 쉽게 식별이 가능하도록 바닥에 표시 ▶ 물품 운송 빈도를 줄이기(자주 운송하는 것보다 한 번에 가능한 많은 물품을 운송) ▶ 물품 운반 시 가능한 한 사람이 작업하도록 하며, 부득이할 경우 조를 짜서 작업하되 안전 확보