

코로나19 감염예방 안전작업 가이드

(해외 대응자료)

밀접 접촉 서비스업

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.

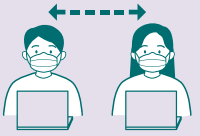


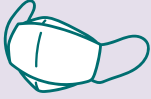
밀접 접촉 서비스업

미용실, 이용원, 미용·네일샵, 운동·마사지 등 건강관리업체, 맞춤옷 제작업체, 패션 디자이너 등 고객과 근로자 사이의 밀접한 접촉이 필요한 업종

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

* 출처 : Working safely during COVID-19 in close contact, HM Government

구분	내용
 코로나19 위험성평가	▶ 전 직원 위험성평가를 통한 코로나19 감염 위험관리 ▶ 위험성평가 결과 공유
 고객과 방문객의 안전 관리	▶ 고객 방문 시 손 소독제를 사용하도록 권장 ▶ 사회적 거리두기를 지킬 수 있도록 고객의 수 제한 ▶ 고객 간의 접촉을 줄일 수 있도록 동선 조정 ▶ 야외에 줄을 서야 하는 경우 차단막 설치, 안내 직원 배치 ▶ 호흡기 증상이 있는 고객은 방문 일정 재조정 ▶ 신선한 공기가 최대한 유입되도록 주기적 환기 ▶ 화장실은 청소 빈도를 높이고, 손이 자주 닿는 부분을 세심하게 청소 ▶ 쉽게 확인할 수 있는 장소에 코로나19 대응 지침을 게시
 출근 직원 관리	▶ 필수 인원만 근무 ▶ 사업장을 안전하고 효율적으로 운영할 수 있도록 최소 인원만 배치 ▶ 재택근무 또는 자가격리를 하는 직원이 있다면 해당 직원의 건강에 유의 ▶ 다수의 인원이 현장근무를 한다면 재택근무자(자가격리자)와 지속적으로 연락 유지
 회사 내 사회적 거리두기	① 출퇴근 시간 ▶ 출퇴근 혼잡시간대(러시아워)를 피해 시차제 출퇴근 제도 시행 ▶ 입구와 출구에서 한 방향 통행만 이루어지도록 표시하고 안내 ▶ 건물 입구 및 출구에 손세정제 혹은 세면대 준비 ② 건물 혹은 사업장 내 이동 ▶ 고객 대기공간과 업무 현장 사이 가림막 설치 등 물리적 조치 마련 ▶ 엘리베이터, 좁은 복도, 계단 등 사람이 붐비는 구간에 사회적 거리두기를 위한 조치 시행

주제	내용
 회사 내 사회적 거리두기	3 업무 현장 ▶ 서비스를 받는 고객 간의 사회적 거리두기 유지 ▶ 예약이 중복되지 않도록 관리하고, 문자메시지 등 비접촉 형태로 고객에게 사업장 입장 시기 안내 ▶ 고객 대기실은 사회적 거리두기가 지켜질 수 있는 경우에만 제공 ▶ 업무 현장에 가림막 설치가 불가한 경우 고객과 밀접 접촉하는 직원은 얼굴 가리개 (Face shield), 보건용 마스크를 착용 ▶ 근로자가 밀접한 공간에서 함께 일을 해야 하는 경우 정해진 구성원끼리 일을 하도록 팀을 구성 ▶ 업무 장비의 공유 빈도를 최소화하고, 자주 소독 후 정해진 개별 공간에 보관 ▶ 계산 시 비접촉 방식의 결제를 활용하여 접촉을 최소화 4 공용 공간 ▶ 휴식시간 및 점심시간을 사람이 모이지 않도록 구분 ▶ 내방 고객을 응대하는 근로자 보호를 위해 접수대에 아크릴 보호판 설치 ▶ 대기실 등의 좌석과 테이블을 재배치하여 공간을 충분히 확보하고 대면 접촉을 줄임
 업무공간 위생	▶ 업무공간을 수시로 청소할 수 있도록 예약시간에 간격을 둠 ▶ 문 손잡이, 업무 장비 등 접촉이 수시로 일어나는 곳을 자주 청소 ▶ 직원들이 출퇴근길에 유니폼을 착용하지 않도록 하고, 유니폼은 매일 교체하고 세탁 ▶ 서비스 제공 전·후 손을 철저히 씻거나, 손 소독제를 이용 ▶ 쓰레기통을 늘리고 자주 비움 ▶ 상품 테스트 시 고객과의 접촉을 최소화
 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