

사무실 기반 사업장의 운영 재개 프로토콜: 부록 D

최신 업데이트: (변경 사항은 노란색으로 표시해 놓았습니다)

2021년 1월 28일:

모든 직원은 사무실에서 문을 닫고 혼자 있을 때와 휴식 시간에 식사를 하거나 음료수를 마실 때를 제외하고 항상 안면 가리개를 착용해야 한다고 명확히 했습니다.

2020년 12월 24일:

직원 휴게실 관련 요구조건 및 고용주가 3건 이상의 집단 발병을 DPH에 보고하는 방법에 이메일을 추가하도록 업데이트 했습니다.

로스앤젤레스 카운티 공중 보건국(공중 보건국)은 사업체와 공공장소가 안전하게 운영을 재개할 수 있도록 일반 대중, 사업체 경영진 및 지역사회 단체에 협조를 요청하는 바입니다.

이러한 전환을 지원하기 위해 공중 보건국은 모든 사업체와 기관에 복구 계획에 따라 운영 재개를 계획하기 위한 적절한 조치를 취할 것을 요청합니다. 더 높은 재개 단계로 전환함에 따라 직원과 고객에게 질병이 확산되는 위험성을 낮추기 위해 아래 사안은 매우 중요하고 반드시 명시되어야 합니다.

- (1) 직원과 고객의 건강 보호 및 지원
- (2) 적절한 신체적 거리 두기의 보장
- (3) 적절한 감염 관리의 보장
- (4) 일반 대중과 소통
- (5) 서비스의 공정한 이용 보장

귀하의 사무실 재개 프로토콜을 작성할 때 위 5가지 핵심 부분은 반드시 명시되어야 합니다.

소매업체, 식당 또는 체육관과 피트니스 센터를 운영하는 사무실 기반 사업장은 다음 프로토콜을 적절히 준수해야 합니다.

- [소매 업체](#)를 위한 공중 보건국의 프로토콜
- [식당](#)을 위한 공중 보건국의 프로토콜
- [체육관 및 피트니스 센터](#)를 위한 공중 보건국의 프로토콜

본 지침에 적용되는 사업체는 아래에 열거된 해당 조치를 이행해야 하며, 이행하지 않은 조치가 왜 본인의 사업체에 적용되지 않는지 그 이유를 설명할 수 있어야 합니다.

사업체 이름: _____

시설 주소: _____

건축법에 따른 최대 수용인원: _____

대중에게 출입을 허용하는 공간의
대략적인 총 평방 피트: _____

게시 날짜: _____

A. 직원 건강을 보호하기 위한 작업장의 정책 및 실천 방법
(시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

- 집에서 업무를 수행할 수 있는 모든 사람들에게 재택근무를 지시합니다.
- 취약계층 직원(만 65세 이상, 임산부, 만성적인 질환이 있는 직원)에게 가능한 집에서 수행할 수 있는 업무를 할당하고, 해당 직원은 담당 의료 서비스 제공자 또는 직업 보건 서비스 기관과 상의하여 적절한 직장 복귀 시기를 결정합니다.
- 직원들의 재택근무 기회를 늘리기 위해 가능한 범위 내에서 업무 과정을 재구성합니다.
- 신체적 거리 두기를 극대화하기 위해 근무시간을 엇갈리게 배치하거나, 시차 또는 교대 근무 일정을 수립합니다.
- 취약계층 직원이 재택근무를 할 수 있도록 직무 변경과 같은 추가적인 보호 조치를 취합니다.
- 모든 직원에게 아프거나 COVID-19 확진자에게 노출된 경우 출근하지 말라고 지시합니다. 모든 직원은 해당되는 경우 공중 보건국(DPH)의 자가 고립 및 격리 지침을 준수해야 한다는 사실을 알고 있습니다. 직원들이 질병으로 집에 머물러야 할 때 불이익을 받지 않도록 시설의 휴가 정책을 검토하고 수정합니다.
- 직원들이 집에 머무를 때 경제적으로 힘들지 않도록 자격 대상 직원들에게 정부 또는 고용주의 휴가 혜택에 관한 정보를 제공합니다. [가족 우선 코로나바이러스 대응법안](#)에 따른 직원의 병가 권리와 근로자 보상 혜택을 받을 권리, 그리고 주지사의 [행정 명령 N-62-20](#)에 따른 3월 19일에서 7월 5일 사이에 발생한 COVID-19 노출로 인한 업무와 관련된 [유급 병가와 COVID-19 근로자 보상 혜택 등을 지원하는 정부 프로그램](#)에 관해 추가 정보를 참조하십시오.
- 한 명 이상의 직원이 확진 판정을 받았거나 COVID-19(사례)와 동일한 증상이 있다고 알리면, 고용주는 해당 사례자가 자택 고립하도록 하고, 작업장에서 사례자에게 노출된 모든 직원을 즉시 자가 격리하도록 하는 계획 또는 프로토콜을 가지고 있습니다. 시설에서 추가 노출자가 발생하면 COVID-19 관리 조치를 추가해야 할 수 있으므로, 이를 확인하기 위하여 모든 격리 대상 직원에게 진단 검사를 제공하거나 받을 수 있도록 마련하는 프로토콜을 고용주의 계획에 포함하는 것을 고려해야 합니다. [작업장에서 COVID-19에 대응](#)에 관한 공중 보건국의 지침을 참조하십시오.
- 직원들이 작업공간에 들어오기 전에 [직원 증상 점검](#)을 시행합니다. 증상 점검은 기침, 숨 가쁨, 호흡곤란, 발열이나 오한, 그리고 직원이 현재 고립 또는 격리 명령을 수행 중인지 여부에 대한 확인을 포함해야 합니다. 이러한 점검은 원격으로 하거나, 직원이 도착하는 즉시 직접 할 수도 있습니다. 가능하면 현장에서 체온을 점검합니다.
- 14일 이내에 3건 이상의 사례가 사업장 내에서 확인되는 경우, 고용주는 해당 집단발병을 공중 보건국 (888) 397-3993 또는 (213) 240-7821로 전화하거나 www.redcap.link/covidreport에 온라인으로 보고합니다. 작업장에서 집단발병이 확인되면 공중 보건국은 감염 관리 지침 및 권고, 기술적 지지 및 시설별 관리 조치를 포함한 집단발병 대응책을 시행할 것입니다. 공중 보건국은 집단발병 조사를 위해 시설에 사례관리자를 배정하여 시설의 대응에 도움을 줄 것입니다. 공중 보건국은 사례의 집단발병이 COVID-19 창궐에 해당되는지 여부를 결정하기 위해 시설의 즉각적인 협조가 필요합니다.
- 다른 사람과 접촉해야 하는 직원에게 코와 입을 가리는 적절한 안면 가리개를 무료로 제공합니다. 직원은 근무 중에 다른 사람들과 접촉하거나 접촉할 가능성이 있을 때 항상 가리개를 착용합니다. 담당 의료 서비스 제공자로부터 안면 가리개를 착용해서는 안 된다는 지시를 받은 직원은 건강 상태가 허락하는 한도 내에서 아래에 위생 천이 달린 안면보호대를 **반드시** 착용하여 주정부의 지침을 준수해야 합니다. 천이 턱 아래에 딱 맞게 제작된 안면보호대가 선호됩니다. 단방향 밸브가 있는 마스크를 **절대** 착용하면 안 됩니다. 모든 직원은 문을 닫은 개인 사무실에서 혼자 일할 때 또는 식사를 하거나 음료수를 마실 때를 제외하고 항상 안면 가리개를 착용해야 합니다. 이전 명령에서 예외 대상이었던 직원의 키를 넘는 단단한 칸막이가 설치된 큐비클에서 일하는 직원은 추후 통지가 있을 때까지 예외 대상이 아닙니다.

- ❑ 직원들이 마스크를 일관되고 올바르게 착용하도록 하기 위해, 다른 사람들과 신체적으로 거리를 두고 마스크를 안전하게 벗을 수 있는 휴식 시간 외에는 식사를 하거나 음료수를 마시는 것을 권장하지 않습니다. 직원은 식사를 하거나 음료수를 마실 때 항상 다른 사람과 6피트 거리를 유지해야 합니다. 가능하면 야외에서 다른 사람들과 멀리 떨어져 식사를 하거나 음료를 마시는 것이 선호됩니다. 큐비클이나 작업대가 직원 간에 더 넓은 거리를 제공하고 직원 사이에 장벽이 설치되어 있다면, 휴게실 보다는 큐비클이나 작업대에서 식사를 하거나 음료수를 마시는 것이 선호됩니다.
- ❑ 직원들이 식사 및/또는 휴식을 위해 사용하는 모든 공간 또는 구역은 수용인원을 감소시키고 직원들 간의 거리를 최대화합니다. 이는 다음을 통해 달성합니다:
 - 휴식을 위해 사용하는 공간 또는 구역에 개인들 간 최소 6피트 거리를 둘 수 있도록 하는 최대 수용인원 게시하기,
 - 식사 및 휴식을 위해 사용하는 공간 또는 구역에서 휴식 또는 식사 시간을 엇갈리게 배정하기, 그리고
 - 테이블을 6피트 간격으로 배치하기, 의자 사이에 6피트 간격 보장하기, 수용인원을 줄이기 위해 의자를 제거하거나 의자에 테이프를 사용금지 표시하기, 얼굴을 마주하는 접촉을 최소화하는 방법으로 의자를 배치하기, 바이러스의 확산을 더욱 방지하기 위해 칸막이 사용이 권장되지만, 이를 수용인원 줄이기 및 신체적 거리 유지하기의 대안으로 생각해서는 안 됩니다.
- ❑ 직원들에게 안면 가리개를 매일 세탁 또는 교체하라고 지시합니다.
- ❑ 직원들이 사용하는 모든 책상, 개인 작업대 또는 생산 라인의 직원은 적어도 6피트 분리되어야 하지만, 잠시 좀 더 밀접하게 접촉해야 하는 정상 참작이 가능한 상황은 예외입니다.
- ❑ 모든 직원, 공급업체 및 배송 담당자에게 신체적 거리 두기 유지와 주변에 다른 사람이 있을 때 천으로 된 안면 가리개 사용하기에 관한 지침을 제공합니다.
- ❑ 휴게실, 화장실 및 기타 공용 구역은 다음 일정에 따라 매 시간 소독합니다.
 - 휴게실 _____
 - 화장실 _____
 - 기타 _____
- ❑ 소독제 및 관련 용품을 직원들이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- ❑ COVID-19에 효과적인 손 소독제를 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- ❑ 비누와 물을 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- ❑ 직원들이 수시로 손을 씻을 수 있도록 짧은 휴식 시간을 허용합니다.
- ❑ 근로자들이 근무 시간에 청소 지침을 시행할 시간을 제공합니다. 청소는 근로자의 직무에 속하므로 근무 시간 중에 청소를 할 수 있도록 임명해야 합니다.
- ❑ 각 근로자에게 가능하면 배정 도구, 장비 및 작업 공간을 할당합니다. 여러 사람이 함께 사용하는 작업대나 물건은 최소화하거나 제거했습니다. 물품을 공유해야 하는 경우, 교대 또는 사용 횟수 중 빈도가 높은 것을 기준으로 각 표면에 적합한 세척제로 교대 후나 매 사용 후에 소독해야 하는 물품은

이러합니다: 공용 사무용품, 예를 들면, 복사기, 팩스기, 프린터기, 전화기, 키보드, 스테이플러, 접수 공간의 표면, 공유 작업장 등.

- 본 프로토콜 사본을 모든 직원들에게 배포합니다.
- 선택 사항 - 기타 조치를 설명하십시오:

B. 신체적 거리 두기를 위한 확실한 조치 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

- 사무실 기반 필수 사업체의 작업장에 한 번에 들어올 수 있는 직원 수를 제한했으므로, 직원들은 항상 서로 최소 6피트 거리를 쉽게 유지할 수 있으나, 어떠한 경우에도 사무실 기반 필수 사업체의 최대 수용인원의 25%는 초과해서는 안 됩니다.
시설에 허용되는 최대 직원 수: _____
시설의 각 층당 허용되는 최대 직원 수: _____
- 최소 기본 운영을 수행하는 사무실 기반 비필수 사업체는 사무실 기반 사업체 사업장의 최대 수용인원의 25%를 초과할 수는 없습니다.
- 작업장 내부와 공공 출입문 밖에 사람들이 줄을 서서 기다리는 장소에는 테이프 또는 다른 도구로 6피트 간격을 표시하고, 직원과 방문객이 표시를 보고 거리 두기를 지킬 수 있도록 안내판을 게시합니다.
- 모든 직원들에게 서로 그리고 방문객이나 고객들과 최소 6피트 거리를 유지하라고 지시합니다. 다만, 직원들이 결제나, 상품이나 서비스를 전달하거나, 기타 필요한 경우 잠시 고객에게 가까이 다가갈 수 있습니다.
- 엘리베이터 최대 탑승자 수는 6피트의 신체적 거리를 유지하면서 수용 가능한 인원수로 제한합니다; 건물 출입이 잦은 시간대에는 탑승자 사이에 신체적 거리를 6피트 유지할 수 없는 엘리베이터에 탑승 인원을 4명 이하로 조정할 수 있습니다. 모든 엘리베이터 탑승자는 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 합니다. 엘리베이터의 크기, 건물의 층수, 일일 이동 직원 및 방문객 수를 고려하여 엘리베이터 탑승자에게 적합한 신체적 거리 두기 지침을 수립합니다.
- 엘리베이터 정체를 완화하기 위해서 계단을 이용해 "위로" 또는 "아래로" 이동할 수 있도록 개방하고 자주 청소합니다.
- 일반 대중이 출입 가능한 공간(로비, 접수 공간 또는 대기실)의 가구는 신체적 거리 두기를 실천할 수 있도록 배치합니다.
- 고객 서비스 창구나 접수처는 신체적 거리 두기를 시행할 수 있도록 6피트 간격으로 분리합니다.
- 직원들이 6피트 거리 두기를 지킬 수 있도록 작업대, 칸막이 등을 재배치합니다.
- 공용 구역(예: 휴게실 및 간이 주방)은 직원들이 모여서 접촉하기 쉬우므로 폐쇄하거나 장벽을 설치하거나 테이블/의자 사이의 신체적 거리를 넓혀 사용을 제한합니다.
- 직원들에게 모든 구역에서 특히 휴게실, 화장실, 복도 및 계단 통로 등 사람들의 왕래가 잦은 장소에 모이는 것을 자제하라고 요구합니다.
- 가능한 범위 내에서, 직장 내 유동 인구의 흐름을 사람들 사이에 접촉을 최소화하는 방향으로 수정합니다(예: 출구 또는 입구 전용문, 직원들이 통행할 때 서로를 지나치는 것을 방지하기 위해 도보 방향을 정할 수 있는 한쪽 방향 복도 또는 통로).
- 직원들에게 신체적인 거리 두기 조치를 벗어나는 악수나 다른 형태의 인사를 중단하라고 지시합니다.
- 대면 미팅보다는 화상 미팅을 강력히 권장합니다. 대면 회의가 반드시 필요한 경우, 참가자를 15명

이하로 제한하며 모든 참가자는 천으로 된 안면 가리개를 착용하고, 회의 중에 음식을 먹거나 음료를 마시지 않으며, 다른 참가자들과 6피트 이상의 신체적 거리를 유지하기 용이한 넓은 방에서 회의를 진행합니다.

- ❑ 불필요한 여행은 중단합니다.

C. 감염 관리를 위한 확실한 조치

- ❑ HVAC 시스템은 정상 작동 상태이며, 가능한 최대로 작동하여 환기를 증가시킵니다. 휴대용 고효율 공기청정기 설치, 건물의 공기 필터를 최고 효율로 교체, 사무실 및 기타 공간에서 외부 공기 및 환기량을 증가시키기 위한 기타 개조 등을 고려해 봅니다.
- ❑ 공유해야 하는 재료 또는 물건(예: 스테이플러, 구멍 3개짜리 펀치, 볼펜, 커피 머그잔 등)을 최대한 제거합니다.
- ❑ [강화된 청소 방법](#)으로 전체 사무공간을 정기적으로 청소합니다.
- ❑ 가능한 한 문, 쓰레기통 등은 비접촉식으로 준비합니다.
- ❑ 테이블, 문손잡이, 조명 스위치, 조리대, 손잡이, 책상, 전화기, 키보드, 엘리베이터 스위치 및 버튼, 터치스크린, 프린터기/복사기, 난간과 같은 공동구역과 자주 만지는 물건은 EPA 등록 소독제로 제조업체의 사용 지침을 준수하며 매 시간 소독합니다.
- ❑ 소독제 및 관련 용품을 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

-
- ❑ 비 접촉 결제 시스템을 준비하거나, 준비가 불가능하면 결제 기기를 매 시간 소독합니다. 설명해 주십시오:
-

- ❑ 가능하면 고객 서비스 창구 또는 접수처에는 직원과 고객/방문자 간의 접촉을 제한하는 플라스틱 장벽을 설치합니다.
- ❑ 가능한 한 미리 예약한 사람 그리고 방명록에 방문자의 이름, 전화번호, 이메일 주소 등을 미리 등록한 사람만 방문할 수 있도록 합니다. 방문자들에게 예약한 날에 혼자 오라고 지시합니다. 방문자가 다른 사람과 동행해야 하는 경우(예: 통역 지원을 위해, 또는 방문자가 미성년자이거나 미성년 자녀를 둔 경우) 방문자의 정보를 방명록에 기재합니다.
- ❑ 시설에 도착하는 방문자에게 시설 실내 또는 실외에서는 항상(해당되는 경우 식사나 음료 마실 때는 제외) 안면 가리개를 착용해야 한다고 상기시킵니다. 이는 모든 성인과 만 2세 이상의 어린이에게 적용됩니다. 담당 의료 서비스 제공자가 안면 가리개를 착용하지 말라고 지시한 사람은 착용 의무에서 면제됩니다. 직원과 다른 방문자의 안전을 위해 안면 가리개를 준비하지 못한 방문자에게 제공할 안면 가리개를 준비해 둡니다.
- ❑ 방문자가 시설에 들어오기 전에 증상 점검을 시행합니다. 증상 점검은 기침, 숨 가쁨, 호흡곤란, 발열이나 오한, 그리고 개인이 현재 고립 또는 격리 명령을 수행 중인지 여부에 대한 확인을 포함해야 합니다. 이러한 점검은 방문자에게 직접 시행하거나, 온라인 시스템으로 체크인 할 때 점검 또는 이러한 증상이 있으면 시설에 **절대** 들어올 수 없다는 [안내판](#)을 시설 입구에 게시하는 것으로 대체할 수 있습니다.
- ❑ 작업장 안에 들어온 방문객은 가능한 한 접수 또는 로비 구역, 고객 서비스 구역, 회의실 또는 콘퍼런스장, 공공 화장실 등의 지정 구역에서만 이동하도록 제한합니다.

- 필요하면 손님이 사무실 공간에 들어가기 전에 로비나 공용 구역에 모이도록 두지 말고 손님을 회의실로 안내할 수 있는 직원을 배정합니다.
- 사업장에 아이들과 함께 도착하는 방문객들은 아이들이 부모 옆에 있도록 하고, 다른 사람이나 다른 사람의 물건을 만지지 않도록 하고, 자녀가 마스크 허용 연령인 경우 마스크를 착용시켜야 합니다.
- 시설에 일반인 출입이 허용된 경우에 일반인이 출입할 수 있는 화장실은 개방 상태를 유지합니다.
- 손 소독제, 비누 및 물, 휴지 및 휴지통은 시설 입구 또는 근처, 접수처 및 사업장 내부 또는 사람들이 직접 교류하는 사업장 바로 밖 모든 곳에 일반 대중이 사용할 수 있도록 비치합니다.
- 종이 형태(예: 문서, 청구서, 검사, 양식, 의제)가 아닌 디지털 파일을 사용하는 것을 권장합니다.
- 휴게실, 화장실 및 기타 공용 구역은 다음 일정에 따라 매 시간 소독합니다.
 - 휴게실: _____
 - 화장실: _____
 - 기타: _____
- 자전거 통근에 도움이 되는 기반시설을 운영하고, 가능하면 자전거의 보관 용량을 늘립니다.
- 다른 사람들과 함께 음식을 나누어 먹는 것을 금지합니다.
- 선택 사항- 기타 조치를 설명하십시오(예: 노인 전용 시간 제공):

D. 일반 대중과 소통하기 위한 조치

- 본 프로토콜을 시설의 모든 공공 입구에 게시합니다.
- 시설 내 안전 유지 방법(예: 신체적 거리 유지, 안면 가리개 착용 등)에 관한 명확한 지침을 일반 대중에게 제공하기 위해 안내판을 게시합니다.
- 시설의 모든 공공 출입문에 열이 나거나 기침 증상이 있으면 출입하지 말라고 직원과 손님에게 알리기 위해 안내판을 게시합니다.
- 사업장의 온라인 매체(웹사이트, 소셜미디어 등)를 통해 영업시간, 안면 가리개 사용 요구, 예약제 방침 및 기타 관련 사항에 대한 정확한 정보를 제공합니다.

E. 중요 서비스를 공정하게 제공하기 위한 확실한 조치

- 고객에게 중요한 서비스를 우선 제공합니다.
- 원격으로 제공할 수 있는 매매 또는 서비스는 온라인으로 제공합니다.
- 이동에 제한이 있는 고객 및/또는 공공장소에 가면 위험한 고객도 상품 및 서비스를 이용할 수 있도록 조치를 마련합니다.

위에 포함되지 않은 모든 추가 조치는 별도의 페이지에 기재해야 하며,
해당 내용을 본 문서에 첨부해야 합니다.

본 프로토콜에 질문이나 의견이 있다면 다음 담당자에게 문의하십시오.

사업체 담당자 이름:

전화번호:

마지막 개정일: