



# (주)케이제이티티

## 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 대응 지침



## 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 정보

### - 전파 경로

비말(침방울), 접촉(신체/손)을 통한 전파

기침이나 재채기를 할 때 생긴 비말(침방울)을 통한 전파 등

코로나19바이러스에 오염된 물건을 만진 뒤 호흡기(눈, 코, 입)를 만짐

### - 잠복기

1~14일이상 ( 평균 4~7일 )

### - 증상

발열(37.5도이상), 권태감, 기침, 호흡곤란 및 폐렴 등 경증에서 중증까지 다양한 호흡기감염증 그 외 가래, 인후통, 두통, 객혈과 오심, 설사 등도 나타남

구분	KJTT		KPL	
	내근직	외근직	인천공항	인천항
<b>총괄 책임자</b> 대표이사	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 보고 받아 지침 하달</li> <li><b>집체교육, 회의, 회식 등 대면활동 사양</b></li> <li>- 기타 행사 등 중지통보 시행중</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 보고 받아 지침 하달</li> <li>집체교육, 회의, 회식 등 대면활동 사양</li> <li>- 기타 행사 등 중지통보 시행중</li> </ul>	
<b>관리 감독자</b> 임원 및 총무부	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 확인</li> <li>코로나19 관련 위생관리 지침 게시 (사무실 및 주요위치)</li> <li>사무실내 및 출·퇴근 시 마스크 미착 용자 단속</li> <li>사업장 이상유무 모니터링 (의심증상자 및 확진자 발생 시 총괄책임자 즉시 보고)</li> <li>사업장 방역관리</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 확인</li> <li>코로나19 관련 위생관리 지침 게시 (사무실 및 주요위치)</li> <li>사무실 내 마스크 미착용자 단속</li> <li>사업장 이상유무 모니터링 (의심증상자 및 확진자 발생 시 총괄책임자 즉시 보고)</li> <li>사업장 방역관리</li> </ul>	
<b>책임자</b> 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 확인</li> <li>방문 고객사 마스크 착용 안내</li> <li>손세정제 사용 권고</li> <li>의심증상자 발생 시 관리감독자 보고</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>근무인원 이상유무 확인</li> <li>방문 고객사 마스크 착용 안내</li> <li>손세정제 사용 권고</li> <li>의심증상자 발생 시 관리감독자 보고</li> </ul>	
<b>근무자</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>마스크 착용 및 손세정제 사용</li> <li>본인 및 동료 의심증상자 발생 시 책임자 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무실 출타 시 (행선지 및 면담자(접촉자) 책임자 보고 및 기록)</li> <li>이하 좌동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>마스크 착용 및 손세정제 사용</li> <li>상·하차 시 마스크 필수 착용</li> <li>배차일지 세부 작성</li> <li>의심증상자 발생 시 업무 대체 인원 편성 및 책임자 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일용직 근로자 명부 세부 작성</li> <li>이하 좌동</li> </ul>
<b>공통</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 방문 인원 (되도록 방문 자제 요청) : 방문 시 본사2층 방문일지 필수 작성</li> <li>부서간 이동 시 마스크 필수 착용</li> <li>개인 위생 철저 관리 (손씻기 및 손세정제 사용)</li> <li>쾌적한 사무실 환경 유지 (창문을 열어 자연 환기 외)</li> <li>인터넷 등 매체를 통한 관련 지식 습득 및 경각심 고취</li> <li>교회, 사찰 등 유동인구가 많은 장소 방문 자제</li> <li>- 방문 시 보고 할 것, 미 보고후 확진 판정 시 회사차원 문책 예정</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>외부 방문 인원 (되도록 방문 자제 요청) : 방문 시 본사2층 방문일지 필수 작성</li> <li>부서간 이동 시 마스크 필수 착용</li> <li>개인 위생 철저 관리 (손씻기 및 손세정제 사용)</li> <li>쾌적한 사무실 환경 유지 (창문을 열어 자연 환기 외)</li> <li>인터넷 등 매체를 통한 관련 지식 습득 및 경각심 고취</li> <li>교회, 사찰 등 유동인구가 많은 장소 방문 자제</li> <li>- 방문 시 보고 할 것, 미 보고후 확진 판정 시 회사차원 문책 예정</li> </ul>	

# 감염병 대응 상세 PROCESS

구분	본인	책임자 ( 팀장 )	관리감독자 ( 임원 및 총무부 )	총괄책임자 ( 대표이사 )	
의심환자 발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임자(팀장)에 즉각 보고</li> <li>- 질병관리본부 및 보건소 즉각신고</li> <li>- 이후 관리감독자 통제에 따름</li> <li>※ 질병관리본부 ☎1339</li> <li>※ 강서보건소 ☎02-2600-5800</li> <li>※ 강서재난안전대책본부:☎02-2600-5465~71/방역사업:02-2600 5957.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당직원 질병관리본부 신고여부 파악</li> <li>- 관리감독자 즉각 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 직원 증상 현황 임원진 보고</li> <li>- 일일 모니터링 체계 유지</li> <li>- 발생자 이력 관리</li> <li>- ※ 강서보건소,재난안전대책본부</li> <li>- 감염병 방역사업부서 대응</li> </ul>	- 이상유무 보고 받아 지침 하달	
자가격리 및 이상징후	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 증상에 대한 지속 검사 =&gt; 증상 완화 시 사업장 복귀</li> <li>- 책임자(팀장)에 즉각 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 직원 검진결과 및 상태 확인</li> <li>- 해당 직원 결과확인 시 관리감독자에 즉각 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 직원 출근 금지 조치</li> <li>- 조치사항 임원진 보고</li> </ul>	"	
확진여부 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 확진 여부 검사</li> <li>- 책임자(팀장)에 즉각 보고</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 확진여부 확인 및 비상대응 준비</li> </ul>	"	
결과판정	양성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 격리 지속 및 치료 준비</li> <li>- 책임자(팀장)에 즉각 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전염가능 기간 사업장 접촉자 조사 : 접촉자 추가 격리 실시</li> <li>- 관리감독자에 결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 치료 현황 모니터링</li> <li>- 접촉자 추가 격리 지시</li> <li>- 판정결과 임원진 보고</li> <li>- 양성판정자 현황판 관리</li> </ul>	"
	음성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정상활동 복구 문의 및 자택대기</li> <li>- 책임자(팀장)에 즉각 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴원 후 건강 상태 확인</li> <li>- 복귀일정 조율 및 관리감독자에 결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 판정결과 임원진 보고</li> </ul>	"
양성판정자 치료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정병원에 격리 및 치료 실시 (질병관리본부 통제)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당직원 또는 가족 연락 상황등 업데이트</li> <li>- 관리감독자에 정기 통보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 치료 경과 지속 모니터링</li> <li>- 모니터링 결과 임원진 보고</li> </ul>		
치료종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임자(팀장)에 치료완료 즉각 보고 및 복귀 문의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴원 후 건강 상태 확인</li> <li>- 복귀일정 조율 및 관리감독자에 결과 보고</li> </ul>		※.허위사실/허위보고 :회사차원 문책	

# 시스템 대응 방안 PROCESS

## 준비 사항

- 진행 관련서류 정리 및 자료 백업(나스 서버, USB, 클라우드 등)
- 회사 전화의 개인 휴대폰 착신전화 설정 및 고객에 대한 휴대번호 알림
- 수신되는 팩스의 이 메일 전환 협조 요청(고객) 및 파일 저장 전환(신도리코, 일부)
- 원격접속 프로그램 사용방법 숙지(네이트온, 팀뷰어, 구글(크롬 리모트데스크탑))
- 이 메일을 이용한 문서 보고 및 결재(선 구두 및 메일 결재, 후 서류 결재 등)
- 부서별 비상연락망 공유 및 업무분장
- 자택 PC보유 여부에 따른 대책

항목	개인	회사	비고
업무진행서류 백업	○		나스 서버, USB, 클라우드 등
착신전화	○		휴대폰 착신전화 및 휴대폰 번호 알림
팩스 수신 대체 등	○	○	개인 : 고객에게 이메일 전달 협조 요청 회사 : 해당 부서에 대한 파일 수신 검토(신도리코 협조요청)
원격접속 숙지	○	△	네이트온 원격사용자(일부 유료 사용중) 외 팀뷰어(유료), 구글 크롬 리모트 데스크 탑( <a href="https://gunpill.tistory.com/8">https://gunpill.tistory.com/8</a> )
이 메일 보고	○	○	선 구두 보고 및 메일 보고, 후 서류 결재 등
비상 연락망 공유	○	○	부서별 업무분장
개인별 PC보유 여부		○	노트북 구매 및 대여

# 생활 속 거리 두기 지침 : 물류시설

## 물류시설 종사자 (공통사항)

- 발열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 출근을 자제하기
- 다른 사람과 2m(최소 1m) 이상 거리 두기
- 매일 비접촉식 체온계나 열화상카메라 등으로 체온 검사 및 호흡기 증상 여부 확인에 협조하기
- 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제로 손 소독하기
- 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기
- 실내 다중이용시설을 이용하는 경우 마스크 착용하기
- 실외에서 2m 거리유지가 안 되는 경우 마스크 착용하기

## 물류시설 사업주 (공통사항)

- 방역을 관리하는 담당부서(관리자)를 지정하고 지역 보건소담당자의 연락망을 확보하는 등 방역 협력체계 구축하기
- 종사자가 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우 출근 자제 및 즉시 퇴근 조치하기
- 사람 간 간격을 2m(최소 1m) 이상 거리 두기
- 매일 비접촉식 체온계나 열화상카메라 등으로 체온 검사, 호흡기 증상여부 확인하기
- 실내 다중이용시설을 이용하는 경우 마스크 착용 안내하기
- 마스크 및 위생물품을 사업장 상황에 맞게 지급·비치하거나 구입 지원하기
- 실외에서 2m 거리유지가 안 되는 경우 마스크 착용 안내하기
- 자연 환기가 가능한 경우 창문을 상시 열어두고, 에어컨 사용 등으로 상시적으로 창문을 열어두기 어려운 경우 사무실·작업장 면적과 인원을 고려하여 매일 2회 이상 주기적으로 환기하기
- 공동체 내 밀접 접촉이 일어나는 동일부서, 동일 장소 등에 2~3명 이상의 유증상자가 3~4일 내에 발생 시 유증상자가 코로나19 검사를 받도록 안내하며, 유증상자가 추가 발생 시 보건소에 집단감염 가능성을 신고하기

# 생활 속 거리 두기 지침 : 물류시설

## ▶ **노동자** (해당 유형 적용사항)

- 택배 배송 시 마스크를 착용하고 가능한 비대면으로 전달하기
- 택배운반 차량 운행 전·후 소독하기
- 사업장 내 일용직(아르바이트생 포함) 및 방문자 인적사항 등 기록하기
- 손이 자주 닿는 곳 장비 등은 매일 1회 이상 주기적으로 소독하기
  - 하역·운반 장비, 공용택배차량의 운전대·손잡이, 화물 손잡이 등
- 사업장 내 작업시 작업자 간 2m 이상 거리 유지하거나 불가피할 경우 마스크를 착용하고 충분히 환기를 시키기
- 물류센터 내 실내 공간에서 작업하거나, 실외라도 2m 거리유지가 안되는 경우 마스크 착용하기
- 흡연 시 지정된 흡연장소에서 흡연자간 2m 이상 이격하고 마주보고 말하지 않기
- 통근버스, 엘리베이터 등 밀폐된 공간에서는 반드시 마스크를 착용하고 옆사람과 대화를 자제하기
- 개인별 작업복은 위생관리를 철저히 하고 타인과 공유하지 않기
- 밀폐된 실내 사업장에서 근무하는 동안에는 마스크 상시 착용하고 근무하기
  - 마스크 착용이 어려운 경우, 플라스틱 가리개 등을 이용하여 비말 차단
- 구내식당 이용 시 가급적 일렬 또는 지그재그로 앉고 대화는 자제하기
- 근무 중 발열, 기침 등이 나타나면 사업주에게 알린 후 마스크 착용하고 퇴근하기
- 유연근무제(재택근무, 시차출퇴근 등), 휴가제도(가족돌봄휴가, 연차휴가, 병가 등) 적극 활용하기
- 침방울이 튀는 행위(소리지르기, 구호외치기 등)는 자제하기
- 사무실, 작업장 등을 환기하기
- 휴게실 등은 여러 명이 함께 이용하지 않기
- 소규모 모임, 동아리활동, 회식 등은 자제하고, 퇴근 후 일찍 귀가하기

# 생활 속 거리 두기 지침 : 물류시설

## ▶ 사업주 (해당 유형 적용사항)

- 택배 배송시 대면 접촉자 마스크 착용 및 가급적 비대면으로 전달하도록 교육·관리하기
- 택배운반차량 및 허브간 이동 차량 운전자는 발송전, 하역후 손이 자주 닿는 운전대 등의 소독·확인 관리하기
- 사업장 채용 일용직(아르바이트생 포함) 방역지침 교육시행 및 인적사항 관리하기
  - 일용직 근로자도 유증상시 책임자에게 보고하고, 불이익 없이 즉시 퇴근할 수 있도록 안내하기
- 사업장 외부인 출입금지하고 불가피한 경우 외부인 방문목적 및 인적사항 등 기록 관리
- 작업장내 냉동/특수작업복(유니폼 포함)은 개인별로 지급하고 공유 시키지 않기
- 적재함 등 폐쇄형 작업공간에서 작업시 송풍기를 이용시 작업자에게 바람이 안 가도록 해서 환기 시키기
- 밀폐된 사업장 내에서 근무하는 종사자에 대해 가급적 마스크 또는 가리개를 상시 착용할 수 있도록 지도하기
- 물류시설별로(필요시 구역별로) 방역 책임자를 지정하고, 마스크 착용여부 및 간격 유지 등을 수시 점검 할 수 있도록 하기
- 공용으로 사용하는 물건(출입구 손잡이, 하역·운반장비 등)은 매일 1회 이상 소독 안내하기
- 작업대 위치 및 방향을 조정하거나 노동자 간 간격을 2m(최소 1m) 이상 유지하되 불가피한 경우 마스크를 착용하고 충분한 환기가 되는지 확인하기
- 휴식시간을 보장하고 휴게실 등은 여러 명이 함께 이용하지 않도록 분위기를 조성하기
- 흡연장소에 2m 이격거리 가시적으로 표시(스티커, 페인트 등) 하기
- 통근버스, 엘리베이터 등 밀폐된 공간에서는 반드시 마스크를 착용하고 대화 자제하도록 안내하기
- 노동자 밀집도, 환기상태, 작업방식 등을 고려하여 방역지침 만들고 이행여부를 수시로 확인하기
- 발열이나 호흡기 증상이 있거나, 최근 14일 이내 해외여행이나 해외출장을 다녀온 사람은 재택근무, 병가·연차휴가·휴직 등을 사용하게 하기 \* 필요시 취업규칙 등에 반영
- 침방울이 튀는 행위(소리지르기, 구호외치기 등) 유도하지 않기
- 구내식당 좌석 간 투명격벽을 설치하거나 가급적 일렬 또는 지그재그로 앉게 하기
- 손씻기, 손 소독제 사용, 기침예절 등 위생관리방안을 게시 또는 교육하기
- 소규모 모임, 동아리활동, 회식 등은 자제하고, 퇴근 후 일찍 귀가하기



# THANKS FOR YOUR INTEREST!

전 화 : (02) 2666-1491

팩 스 : (02) 2666-0152

[WWW.KJTT.CO.KR](http://WWW.KJTT.CO.KR)