



코로나19 콜센터 예방지침



1 사업장 특성에 맞는 예방 체계 마련

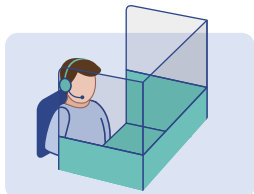


- 전담 조직(전담자) 지정, 사업장 대응 매뉴얼 마련 및 안내·전파
- 의심환자 발생한 경우를 대비하여 비상연락체계 구축

2 사무실 환경개선



- 노동자간 간격을 최대한 확대하고 개인별 고정 근무자리 배치



- 노동자 사이에 투명 칸막이 또는 가림막 설치(권장 높이: 90cm)



- 다중이용공간 일시 이용 제한, 집단행사 및 각종 모임 등 연기 또는 취소

3 근무형태 관리



- 유연근무제 활용 (재택근무, 시차출퇴근제 등), 점심시간 시차운영



- 연차휴가 등 자유롭게 사용할 수 있는 환경 조성 (업무·인사 등 불이익 금지)

4 위생·청결 관리



- 사업장 내 손소독제 비치 및 마스크 착용



- 공조기·공기청정기 등 설치 및 주기적 환기(2시간 마다)



- 책상, 의자, 사무기기, 손잡이, 난간, 스위치 등 소독(1일 1회)
 - 전화기, 헤드셋, 마이크 접촉면에 1회용 덮개 사용 또는 소독(1일 1회)
 - 사무실, 휴게실, 복도 등 다수 이용 공간 청결 유지, 소독(1일 1회)
- *약국 판매 소독용 알콜 등 사용 가능

5 의심증상 대비 및 발생 시 조치



- 자체 발열(37.5℃ 이상) 모니터링* 실시(출근 시, 1일 2회 이상)
- * 비접촉식 체온계 또는 열화상 카메라 등 활용



- 발열(37.5℃ 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등) 있을 경우 보건당국에 신고하고 지시에 따라 조치
- 보건당국 지시가 없는 경우 병가, 유급휴가 활용 및 귀가 조치