자체점검 후 양산지청 산재예방지도과로 송부(팩스 0505-130-1062) 바랍니다.

코로나19 예방을 위한 사회적 거리두기 사업장 점검표

□ 사업장 개요

사업장명			
주소		연락처	
담당자명 (휴대전화)		노동자수	명

□ 코로나19 예방 및 확산 방지를 위한 사업장 점검표

항목		점검결과	미이행 사유 또는 후속 조치내용 (필요시 별지활용)
근무 형태 다양화	1) **유연근무제**(재택근무, 시차출퇴근 등) **및 휴가제도**(가족돌봄휴가, 연차휴가, 병가 등) **활용** 여부 * 특히, 임산부 등 감염에 취약한 노동자는 재택근무, 휴가 등 적극 활용	□ 예 □ 아니오	
	2) 장소에 제약없이 근무할 수 있는 경우 재택근무 활용	□ 예 □ 아니오	
	3) 출퇴근 시간에 대중교통 이용이 집중되거나 근무지 내 밀접접촉을 방지하기 위해 시차출퇴근제 활용	□ 예 □ 아니오	
	4) 점심시간 몰림 현상을 완화하기 위해 **부서별로 점심시간 시차 운영**	□ 예 □ 아니오	
	5) 자유롭게 휴가, 유연근무 등을 **자유롭게 사용할 수 있는 환경 조성**(불이익 금지)	□ 예 □ 아니오	
업무 활동 관리	1) 업무상 긴급하거나 꼭 필요한 경우를 제외하고 **국내·외 출장, 워크숍, 집합교육, 연수 등 연기 또는 취소** * 최근 14일 이내 확진자와 접촉하였거나 중국(홍콩, 마카오 포함), 유럽, 이란, 일본 등에서 입국한 노동자는 국내 입국후 14일째 되는 날까지 타인과의 접촉이나 외부활동을 자제하고 가급적 휴가, 재택근무 또는 휴업 등을 활용	□ 예 □ 아니오	
	2) 회의는 가급적 **영상회의**(시스템이 없는 경우 영상통화)로 실시하되, 불가피하게 대면 회의를 할 경우 일정 간격을 유지하여 마스크를 착용하고 회의를 실시	□ 예 □ 아니오	
	3) 소규모 모임, 사내 **동아리 활동, 취미모임, 회식 등은 금지**	□ 예 □ 아니오	
	4) 사무실에 방문 **외부인이 있다면 사무실 외에 간이 회의실 등을 활용**하여 응접	□ 예 □ 아니오	

항목		점검결과	미이행 사유 또는 후속 조치내용 (필요시 별지활용)
의심증상 모니터링 및 유증상자 발생 시 조치	1) **출퇴근시** 비접촉식 체온계 또는 열화상카메라 등을 활용하여 **자체 발열(37.5℃이상 여부) 모니터링 실시·기록**(1일 2회 이상)	□ 예 □ 아니오	
	2) **발열(37.5℃이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 노동자**는 재택근무, 병가·연차휴가·휴업 등을 활용*하여 **출근하지 않도록 조치** * 회사 사규(취업규칙 등)에 병가 규정이 있는 경우 이를 활용토록 하고, 노동자 요청 또는 동의가 있으면 연차휴가를 부여, 요청이 없는 경우 휴업 등을 활용	□ 예 □ 아니오	
	3) 발열체크(1일 2회 이상) 등을 통하여 **근무 중 증상이 나타나면 즉시 퇴근**하도록 조치	□ 예 □ 아니오	
위생·청결 관리	1) **악수 등 신체접촉 금지, 마스크 착용 준수**, 손소제 비치, **개인용 컵·식기·티스푼 사용 등 개인위생 관리**	□ 예 □ 아니오	
	2) 구내식당 이용시 감염 예방을 위한 식탁 배치 또는 개인 간 거리 유지 등 **마주보지 않고 식사하기, 식사 시 대화 자제**	□ 예 □ 아니오	
	3) 사무실, 사무기기 등을 **자주 소독**하고, **매일 2회 이상 환기**하는 등 사업장 청결 유지	□ 예 □ 아니오	
	4) **통근차량 탑승 시** 기침 예절 준수, **마스크 미착용 시 이용 금지**	□ 예 □ 아니오	
근무환경 관리	1) 실내 휴게실, 탈의실 및 다기능 활동 공간 등 **다수가 이용하는 공간 일시폐쇄**	□ 예 □ 아니오	
	2) 개인별 고정 근무자리 배치, 사무실 내 유휴공간 활용 및 사무환경 개선 등 공간 활용을 통해 **밀집 최소화**	□ 예 □ 아니오	
	3) 좁은 공간에 **노동자들이 밀집해 있는 사업장(콜센터 등)은 노동자 간 투명 칸막이 또는 가림막 설치*** * 권장 높이: 책상 면에서 90cm	□ 예 □ 아니오	
	4) 컴퓨터·책상·작업대 위치 및 방향조정 등을 통하여 노동자 간 간격을 최소한 1m 이상 유지	□ 예 □ 아니오	

※ 점검결과 "아니오"의 경우 미이행 사유 또는 후속조치 작성

기타 애로사항 및 건의사항	

2020 . .

사 업 주 : 소속 직책 성명 (인)

근로자대표 : 소속 직책 성명 (인)