

상업용 건물 소유주를 위한 프로토콜

최신 업데이트: (변경사항은 노란색으로 표시해 두었습니다)

2021 년 2 월 5 일:

- 직원은 사무실에 문을 닫고 혼자 있을 때 또는 휴식 시간에 식사를 하거나 음료수를 마실 때를 제외하고 항상 안면 가리개를 착용해야 합니다.
- 직원 휴게실에는 제한 수용인원을 게시하고, 직원들이 휴식 시간에 식사를 하거나 음료수를 마시는 동안 6피트의 거리를 유지할 수 있도록 가구를 재배치합니다.

로스앤젤레스 카운티 공중 보건국(공중 보건국)은 사업체와 공공장소의 운영을 안전하게 재개하기 위해 일반 대중, 모든 사업체 경영자와 지역사회 단체에 협조를 요청하는 바입니다. 세이프앳홈 명령을 통하여 우리 모두가 COVID-19의 새로운 확진과 입원 건수를 성공적으로 낮출 수 있었고, 단계적 재개를 시작하면서 감염 관리 조치를 수행하고 이에 적응하며 삶의 여러 측면에서 일상으로 다시 돌아갈 수 있게 되었습니다. 이러한 전환을 돕기 위해 보건국은 모든 사업체와 기관이 복구 계획에 따른 운영 재개를 계획하기 위한 적절한 조치를 취할 것을 요청합니다. 한 단계 더 높은 재개 단계로 전환함에 따라 직원과 고객에게 질병이 확산되는 위험성을 낮추기 위해 아래 사항은 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 시설 재개 프로토콜을 계획할 때 위 5가지 핵심 부분이 반드시 명시되어야 합니다.

상업용 부동산 소유주는 COVID-19 전염병이 유행하는 동안 지켜져야 하는 세입자의 권리를 알고 있어야 합니다. 각 도시의 퇴거 유예 및 임대료 동결과 관련된 추가 정보는 <https://dcba.lacounty.gov/noevictions/>에서 확인할 수 있습니다.

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

사업체 이름:

시설 주소:

소방법에 따른 최대 허용 인원:

대중에게 출입을 허용하는 공간의
대략적인 총 평방 피트:

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

- ☐ 건물 관리 사무소 직원이나 건물의 소유주가 고용한 모든 직원에게 집에서 업무를 수행할 수 있는 사람은 재택근무를 하라고 지시합니다.
- ☐ 취약계층 직원(만 65세 이상 고연령자, 임산부, 그리고 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.
- ☐ 재택근무에 취약한 직원이 근무할 수 있도록 직무 변경과 같은 추가적인 보호 조치를 취합니다.
- ☐ 모든 직원에게 아프거나 COVID-19 확진자에게 노출된 경우 **출근하지** 말라고 지시합니다. 모든 직원은 이에 해당되는 경우 공중 보건국(DPH)의 자가 고립 및 격리 지침을 준수해야 한다는 사실을 알고 있습니다. 직원들이 질병으로 집에 머물러야 할 때 물이익을 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 19일부터 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 같은 증상이 있다고 알리면, 고용주는 즉시 해당 사례자가 **자택 고립**하도록 하고, 작업장에서 사례자에게 노출된 모든 직원을 즉시 **자가 격리**하도록 하는 계획 또는 프로토콜을 가지고 있습니다. 고용주의 계획은 시설에서 추가 노출이 발생했는지 여부를 결정하여 COVID-19 관리 조치를 추가해야 할 수 있어야 하기에, 모든 격리 대상 직원에게 진단 검사를 제공하거나 받을 수 있도록 하는 프로토콜을 시설의 계획에 포함하도록 고려합니다. 공중 보건국의 지침인 **작업장의 COVID-19 대응**을 참조하십시오.
- ☐ 직원들이 직장에 들어오기 전에 **직원 증상 점검**을 시행합니다. 증상 점검은 기침, 숨 가쁨, 호흡곤란, 발열이나 오한, 그리고 직원이 현재 고립 또는 격리 명령을 수행 중인지 여부 관련 확인을 포함해야 합니다. 이러한 점검은 원격으로 하거나, 직원이 도착하는 즉시 직접 할 수도 있습니다. 가능하면 현장에서 체온을 점검합니다.
- ☐ 사업장 내에서 14일 이내에 3건 이상의 확진자를 확인한 경우, 고용주는 이 집단발병을 공중 보건국에 (888) 397-3993 또는 (213) 240-7821으로 전화하거나 **온라인** www.redcap.link/covidreport로 보고해야 합니다. 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.
- ☐ 다른 사람과 접촉해야 하는 직원에게 코와 입을 가리는 적절한 안면 가리개를 무료로 제공합니다. 직원은 근무 중에 다른 사람들과 접촉하거나 접촉할 가능성이 있을 때 가리개를 **반드시** 착용해야 합니다. 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 마스크는 **절대** 착용하면 안 됩니다. 직원이 개인

사무실이나 쉴때 직원 키를 초과하는 단단한 칸막이가 있는 큐비클에 혼자 있을 때는 안면 가리개를 착용할 필요가 없습니다.

- 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 이제 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 식사나 음료수를 마실 때 항상 다른 사람과 6피트 거리를 유지해야 합니다. 가능하면 야외에서 다른 사람들과 멀리 떨어져 식사를 하거나 음료를 마시는 것이 선호됩니다. 큐비클이나 작업대에서 식사를 하는 것이 직원들 간에 더 넓은 거리를 제공하고 직원들 간에 장벽이 설치되어 있다면, 휴게실에서 식사를 하는 것보다는 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, 그리고
- 식사 및 휴식을 위해 사용하는 공간 또는 구역에서 휴식 또는 식사 시간을 엇갈리게 배정하기, 그리고
- 테이블을 6피트 간격으로 배치하기, 의자 사이에 6피트 간격 보장하기, 수용 인원을 줄이기 위해 의자를 제거하거나 의자에 테이프로 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 매일 안면 가리개를 세탁 또는 교체하라고 지시합니다.

- 직원들이 사용 중인 모든 책상, 개인 작업대 또는 생산 라인의 직원들은 적어도 6피트 분리되어야 하지만, 삼기 동안 밀접하게 접촉해야 하는 정상 참작이 가능한 상황은 예외입니다.

- 임금과 근무 시간 규정을 준수하면서 휴게실에서 신체적 거리 두기가 보장될 수 있도록 휴식 시간을 엇갈리게 배정합니다.

- 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 자주 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 잦은 휴식 시간을 허용합니다.
- ☐ 근로자들이 근무 시간에 청소 지침을 시행할 청소 시간을 제공합니다. 청소는 직원의 업무에 속하고 직원이 근무 시간 중에 청소를 할 수 있도록 청소 시간을 할당합니다.
- ☐ 각 근로자에게 배정 도구, 장비 및 작업 공간을 할당합니다. 여러 사람이 함께 사용하는 작업대나 물건은 최소화하거나 제거합니다. 물품을 공유해야 하는 경우, 교대 횟수 또는 사용 횟수 중 빈도가 높은 것을 기준으로 복사기, 팩스기, 프린터기, 전화기, 키보드, 스테이플러, 접수 공간의 표면, 공유 작업장 등과 같은 공유 사무용 장비와 표면을 각 표면에 적합한 세척제로 교대 후나 매 사용 후에 소독합니다.
- ☐ 본 프로토콜 사본을 모든 직원들에게 배포합니다.
- ☐ 선택 사항 - 기타 조치를 설명해 주십시오:

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

- ☐ 건물 실내 및 실외 공공 입구에서 사람이 줄을 서서 기다릴 만한 장소에 테이프 또는 다른 도구로 6피트 간격을 표시하고, 직원과 방문자들이 거리 간격 유지를 돕는 표시를 사용하도록 안내판을 게시합니다.
- ☐ 직원들에게 서로 그리고 세입자나 방문자들과 최소 6피트 거리를 유지하라고 지시합니다. 다만, 직원들이 결제나, 상품이나 서비스를 전달하거나, 기타 필요한 경우 잠시 가까이 다가갈 수 있습니다.
- ☐ 엘리베이터 탑승 수용 인원수는 탑승자 간에 6피트의 신체적 거리를 유지하며 같이 탈 수 있는 인원수로 제한하고, 건물 출입이 잦은 시간대에는 탑승자 사이에 신체적 거리를 6피트 유지할 수 없는 엘리베이터의 탑승 수용 인원수를 4명 이하로 조정할 수 있습니다. 모든 엘리베이터 탑승자는 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 합니다. 엘리베이터의 크기, 건물의 층수, 일일 직원 및 방문자의 수를 고려하여 엘리베이터 탑승자에게 적합한 신체적 거리 두기 지침을 수립합니다.
- ☐ 엘리베이터 정체를 완화하기 위해서 계단을 이용해 "위로" 또는 "아래로" 이동할 수 있도록 계단을 개방하고 자주 청소합니다.
- ☐ 일반 대중이 출입 가능한 공간(예: 로비, 접수 구역 또는 대기실)의 가구는 신체적 거리 두기를 실천할 수 있도록 배치합니다.
- ☐ 접수 카운터는 신체적 거리 두기를 시행할 수 있도록 6피트 간격으로 분리합니다.
- ☐ 공용 구역(예: 휴게실 및 간이 주방)은 직원들이 모여서 교류하기 쉬운 장소이므로 폐쇄하거나 장벽 사용 또는 테이블/의자 사이의 물리적 거리를 넓혀 사용을 제한합니다.
- ☐ 직원과 세입자들에게 모든 구역에서 특히 휴게실, 화장실, 복도 및 계단 등 사람들의 왕래가 잦은 공동 구역에 모이는 것을 자제하라고 요구합니다.
- ☐ 가능한 범위 내에서, 작업장 내의 유동 인구의 흐름은 사람들 사이의 접촉을 최소화하는 방향으로 수정합니다(예: 출구 또는 입구 전용문, 직원들이 통행할 때 서로를 지나치는 것을 방지하기 위해 한쪽 방향 복도 또는 통로).
- ☐ 직원들과 세입자들은 신체적인 거리 두기 조치를 벗어나는 악수나 다른 형태의 인사를 중단하라는 지시를 받습니다.
- ☐ 대면 회의보다는 화상 회의를 강력히 권장합니다. 대면 회의가 반드시 필요한 경우, 참가자를 10명 이하로 제한하며 모든 참가자는 천으로 된 안면 가리개를 착용하고 신체적 거리를 유지하기에 충분히 넓은 방에서 회의를 진행합니다.

C. 감염 통제를 위한 확실한 조치 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

- ☐ HVAC 시스템은 정상 작동 상태이며, 가능한 최대로 작동하여 환기를 증가했습니다.
휴대용 고효율 공기청정기 설치, 건물의 공기 필터를 가능한 최고 효율로 업그레이드,
사무실 및 기타 공간에서 외부 공기 및 환기량을 증가시키기 위한 기타 개조 등을 고려해
봅니다.
- ☐ 공유 재료 또는 물건(예: 스테이플러, 구멍 3개짜리 펀치, 볼펜, 커피 머그잔 등)을 최대한
제거합니다.
- ☐ 전문 청소 업체가 건물의 공용 구역을 정기적으로 완전히 청소합니다.
- ☐ 가능한 한, 문, 쓰레기통 등은 비접촉식입니다.
- ☐ 테이블, 문손잡이, 조명 스위치, 조리대, 손잡이, 책상, 전화기, 키보드, 엘리베이터 스위치 및 버튼,
터치스크린, 프린터기/복사기, 난간과 같은 공용구역과 자주 만지는 물건은 EPA 등록 소독제로
제조업체의 사용 지침을 준수하며 정기적으로 소독합니다.
- ☐ 소독제 및 관련 용품을 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- ☐ 가능하면 접수처에는 직원과 세입자, 방문자 간의 접촉을 제한하는 플라스틱 장벽을 설치합니다.
- ☐ 가능한 한 미리 예약한 사람 그리고 방문자 기록장에 방문자의 이름, 전화번호, 이메일 주소 등을 미리
등록한 사람만 방문합니다. 방문자들에게 예약시간에 혼자 오라고 지시합니다. 방문자가 다른 사람과
동행해야 하는 경우(예: 통역 지원을 위해, 또는 방문자가 미성년자이거나, 미성년 자녀를 둔 경우)
방문자의 정보는 방문자 기록장에 기재합니다.
- ☐ 손님이 시설에 들어오기 전에 증상 점검을 시행합니다. 증상 점검은 기침, 숨 가쁨, 호흡곤란,
발열이나 오한, 그리고 개인이 고립 또는 격리 명령을 수행 중인지 여부 관련 확인을 포함해야
합니다. 이러한 점검은 손님에게 직접 시행하거나, 온라인 시스템으로 체크인 할때 점검 또는
이러한 증상이 있으면 시설에 들어올 수 없다는 [안내판](#)을 시설 입구에 게시하는 것으로 대체할 수
있습니다.
- ☐ 시설에 도착하는 고객에게 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 고객의 안전을 위해 안면 가리개를 준비하지 못한
고객에게 제공할 안면 가리개를 준비해 둡니다.
- ☐ 가능한 범위 내에서, 건물 안에서 세입자와 방문객은 접수처 또는 로비, 고객 서비스 구역,
회의실 또는 콘퍼런스룸, 공공 화장실 등의 지정 구역에서만 이동하도록 제한합니다.
- ☐ 필요한 경우, 방문자 및/또는 세입자가 건물에 들어갈 때 로비나 공용 구역으로 모이기보다는
손님을 회의실로 안내할 수 있는 직원이 있습니다.
- ☐ 아이들과 함께 도착하는 방문자와 세입자는 아이들이 부모 옆에 있도록 하고, 다른 사람이나
다른 사람의 물건을 만지지 않도록 하고, 자녀가 마스크 허용 연령인 경우 마스크를 착용시켜야
합니다.
- ☐ 일반인 출입이 허용된 시설은 평소에 일반인이 출입할 수 있었던 화장실을 열어 두어야 합니다.
- ☐ 손 소독제, 비누 및 물, 휴지 및 휴지통은 시설 입구 또는 근처, 접수처 및 매장 내부 또는 사람들이
직접 교류하는 매장 바로 밖에 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 자주 소독해야 합니다:
 - 휴게실: _____
 - 화장실: _____
 - 기타: _____
- ☐ 자전거 통근에 도움이 되는 기반시설은 운영하고, 가능하면 자전거 보관 용량을 늘립니다.
- ☐ 선택 사항- 기타 조치를 설명하십시오 (예: 노인 전용 시간 제공):

D. 일반 대중과 소통하기 위한 조치

- ☐ 본 프로토콜을 건물의 모든 공공 입구에 게시합니다.
- ☐ 건물 내 안전 유지 방법(예: 신체적 거리 유지, 안면 가리개 착용 등)에 관한 명확한 지침을 일반 대중에게 제공하기 위해 안내판을 게시합니다.
- ☐ 건물의 모든 공공 입구마다 다음 내용의 안내판을 붙여 모든 직원과 방문자들에게 알려야 합니다. 안내판에는 '발열 또는 오한, 기침, 숨 가쁨 또는 호흡 곤란, 피로, 근육통 또는 몸살, 두통, 이전에 없던 미각 또는 후각의 상실, 인후염, 두통 또는 콧물, 오심 또는 구토, 설사 등의 COVID-19 증상이 있으시면 건물 안으로 들어오지 마십시오'라고 작성합니다.
- ☐ 사업장의 온라인 매체(웹사이트, 소셜미디어 등)를 통해 안면 가리개 필수 사용, 예약과 관련된 정책 및 기타 관련 사항에 대한 정확한 정보를 제공합니다.

E. 중요 서비스를 공정하게 제공하기 위한 확실한 조치

- ☐ 고객/의뢰인에게 중요한 서비스는 우선시 합니다.
- ☐ 원격으로 제공할 수 있는 매매 또는 서비스는 온라인으로 제공합니다.
- ☐ 이동에 제한이 있거나 공공장소에서 위험성이 높은 고객이 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: _____