

생활 속 거리두기 **사업장 점검표 (사업주용)**

□ 사업장 개요

사업장명			
주소		연락처	
현장책임자명 (휴대전화)		노동자수 (남/여)	명(/)

□ 생활 속 거리두기 - **사업장 사업주용**

구분	항목	점검결과	미이행 사유 또는 후속조치내용
방역 관리자	1 방역관리 담당부서(관리자)지정	☐ 예 ☐ 아니오	
	2 노동자 밀집도, 환기상태, 업무방식 등이 고려된 방역 지침 작성 여부	☐ 예 ☐ 아니오	
	3 지역 보건소 담당자 연락망 확보 등 협력체계 구축 여부	☐ 예 ☐ 아니오	
아프면 집에 머물기	4 매일 노동자 체온검사, 기침 등 호흡기증상 여부 확인 * 비접촉식 체온계나 열화상카메라 등 활용	☐ 예 ☐ 아니오	
	5 발열 또는 호흡기 증상이 있는 노동자는 출근 중단 또는 퇴근하도록 조치	☐ 예 ☐ 아니오	
	6 유연근무제 및 휴가를 자유롭게 활용할 수 있는 분위기 조성	☐ 예 ☐ 아니오	
건강 거리 두기	7 노동자 간 간격을 2m(최소 1m) 이상 유지되도록 사무·작업 공간 배치	☐ 예 ☐ 아니오	
	8 작업 시 가급적 일렬 또는 지그재그로 자리 배치 - 마주보게 배치하는 경우 투명격벽 설치	☐ 예 ☐ 아니오	
	9 직장 내 간격을 2m(최소 1m) 이상 거리 두기 이행 - 거리유지가 안되는 경우 마스크 착용	☐ 예 ☐ 아니오	
	10 워크숍, 교육, 연수 등은 온라인 또는 영상 활용 - 대면방식으로 실시하는 경우, 체온측정, 마스크 착용, 소독용품 비치	☐ 예 ☐ 아니오	
	11 휴게실·탈의실·흡연실 등 공용공간(이하 '공용공간'이라 함)은 여러명이 함께 이용하지 않기(거리두기 또는 마스크 착용)	☐ 예 ☐ 아니오	
	12 구내식당은 가급적 일렬 또는 지그재그로 앉아 식사하기 - 마주보고 앉는 경우 투명 격벽 설치	☐ 예 ☐ 아니오	
	13 (외부인이 방문할 경우) 출입명단을 작성하고, 응대할 수 있는 간이 회의실 등을 사업장 상황에 맞게 마련	☐ 예 ☐ 아니오	

구분	항목	점검결과	미이행 사유 또는 후속조치내용
	14 (통근버스를 운영하는 경우) 통근버스 내 마스크 착용	☐ 예 ☐ 아니오	
	15 (기숙사를 운영하는 경우) 다수의 인원이 같은 방에 거주하지 않도록 운영	☐ 예 ☐ 아니오	
	16 (기숙사를 운영하는 경우) 한방에 평균 입소자 수	()명	
개인 위생	17 손을 씻을 수 있는 시설 및 손 소독제 비치	☐ 예 ☐ 아니오	
	18 개인위생, 기침예절, 생활 속 거리두기 지침 등 예방수칙 게시 및 교육 실시	☐ 예 ☐ 아니오	
	19 마스크 및 위생물품을 사업장 상황에 맞게 지급 여부 * 협력업체 노동자, 파견·용역·일용직 등 비정규직 노동자, 배달 종사자, 특수형태근로종사자에게도 포함하여 지급	☐ 예 ☐ 아니오	
환기 · 소독	20 사업장·작업장 및 공용공간 주기적 소독(주1회)	☐ 예 ☐ 아니오	
	21 사업장·작업장 및 공용공간 매일 2회 이상 환기 * 에어컨 가동시 2시간마다 1회이상 환기하기	☐ 예 ☐ 아니오	
	22 공용으로 사용하는 물건(손잡이, 스위치 등) 및 표면은 매일 1회 이상 자주 소독	☐ 예 ☐ 아니오	
	23 (통근버스 운영하는 경우) 통근버스의 손이 자주 닿는 곳(손잡이, 좌석 등받이) 등 매일 1회이상 소독하기	☐ 예 ☐ 아니오	
마음은 가까이	24 소규모 모임, 동아리 활동, 회식 등은 최소화하고, 퇴근 후 일찍 귀가하도록 지도	☐ 예 ☐ 아니오	
	25 점심시간·휴게시간 시차 운영 및 가급적 대화 자제하기, 다수의 인원이 함께 식사하지 않기	☐ 예 ☐ 아니오	
	26 침방울이 튀는 행위(단체구호, 구호외치기 등) 하지 않기	☐ 예 ☐ 아니오	

※ 점검결과 '아니오'의 경우 미이행 사유 또는 후속조치 작성, 필요시 별지 활용

기타 애로사항 및 건의사항	
-------------------	--

2020 . .

점 검 자 : 소속 직책 성명 (인)
 사 업 주 : 소속 직책 성명 (인)
 근로자대표 : 소속 직책 성명 (인)