



COVID 안전 점검표: 요식업

2021년 3월 13일자 기준

안전한 비즈니스 운영을 위해 해야 할 일

1. 귀하의 비즈니스를 운영할 수 있는지 체크하십시오

- 특정 제한사항이 귀하의 비즈니스 및/혹은 귀하의 지방정부 구역에 적용되는 여부를 확인하려면 퀸즈랜드 정부의 COVID-19 웹사이트 www.covid19.qld.gov.au 에서 체크하십시오.
- 귀하의 비즈니스가 폐쇄되어 있었다면, 가스, 전기, 화장실, 및 손 씻는 시설과 같은 장비와 시설이 온전히 작동하고 있는지 체크합니다. 영업장에 보관된 식품 및 음료가 오염되지 않았는지 또한 현재 사용 기한이 지나지 않았는지 꼭 확인합니다.
- 직원들이 의무적 COVID 안전 훈련을 완료했는지 확인하고 기타 관련 훈련 (예: 식품 취급)이 최신의 것인지 확인합니다. *의무적 훈련 요건에 관한 것은 본 문서의 섹션 2 를 참조하십시오.*

2. 의무적 훈련 요건

- 비즈니스 개업/재개장 후 2 주 이내에 모든 직원들(임시직 포함)이, 그리고 이 2 주 기간 이후에는 귀하의 비즈니스에서 일을 시작하는 직원들이, 다음의 의무적 훈련을 반드시 완료해야 합니다.
 - TAFE Queensland (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
 - Restaurant & Catering Australia (<https://www.rca.asn.au/coronavirus-information-hub/>).
- 훈련 완료 기록을 유지하고, 준법 담당관의 조사를 위해 요구 받는 경우에/때에, 제시해야 합니다.

3. 안전한 업무관행 증진

- 직원들에게 몸이 아픈 경우 집에 머물고, 몸이 안 좋아지는 경우 즉시 퇴근해야 합니다.
- 직원에게 [COVID-19 증상이](#) 있으면, 아무리 경미한 것일지라도, [진단 검사를 받아야 합니다.](#)
- 직원은 COVID-19 에 대해 음성 검사 결과를 받을 때까지 집에서 자가 격리 상태로 있어야 합니다.
- 직장에서 COVID-19 감염 확진 사례가 있는 경우 - COVID-19 양성 결과를 받은 직원을 지역 병원 및 의료 서비스 기관에서 관리할 것입니다. 확진 정보를 듣는 즉시, 비즈니스 관리자는 퀸즈랜드 직장 보건 및 안전(Work Health and Safety Queensland) 사무소에 감염이 확인되었다는 사실을 통지해야 합니다. 통지해야 하는 각 사안에 대해서는 해당 사안을 통지한 날로부터 최소 5 년간 기록을 유지해야 합니다.
- 직원들 사이의 거리를 안전하고 실천 가능한 정도까지 최대화하고, 휴게실을 포함하여 직원들의 밀접 접촉 시간을 최소화하는 조치를 이행합니다.
- 평소 밀접한 상호 작용을 필요로 하는 업무 및 처리과정을 재검토함으로써 이를 변경할 방법을 파악하고, 실천 가능하고 안전한 경우, 직원들 사이의 물리적 거리두기를 확대합니다.
- 실행 가능한 경우, 카운터 및 부엌 뒤의 처리과정을 변경하여 직원들이 밀접하게 접촉하는 것을 제한합니다 - 예: 직원들에게 특정 작업 장소를 배정하여 다른 공간에 들어갈 필요성을 최소화하기, 음식을 나르는 종업원이 음식 준비 구역에 들어가지 않고도 음식을 가져갈 수 있게 하는 업무 절차 실행하기.
- 직원들에게 정기적으로 손 씻을 기회를 제공하거나, 손 소독제를 즉시 사용할 수 있게 비치합니다.
- 직장에서의 COVID-19 예방조치에 대해 직원들과 상담합니다. 업무 및 관행에 대한 변경, 적절한 청소 및 소독 관행에 관한 사항을 포함하여, 직원들에게 적절한 정보 및 교육을 제공합니다.



- 필수적이지 않은 대면 모임, 회의 및 훈련을 연기하거나 취소하고, 실천 가능한 경우 화상회의를 이용하는 방안을 고려합니다.

4. 표지판

- 고객이 몸이 아프거나 [COVID-19 증상](#)이 있는 경우 들어오지 말라고 알리는 표지판을 입구에 둡니다.
- 이 표지판에는 사업장이 서비스 제공을 거절할 권리를 갖고 있다는 점을 명시하고, [COVID-19 증상](#)이 있는 사람은 누구든 영업장에서 떠날 것을 반드시 주장해야 합니다.
- 직원들과 기타 사람들에게 COVID-19의 위험성을 상기시키는 표지판 및 포스터를 세웁니다.

5. 음식 서비스 관행을 포함한, 물리적 거리두기

- 1.5 미터의 물리적 거리두기를 최대한 준수해야 합니다.
- 식사를 하거나 음료를 마시는 고객에 대해, 다음의 인원수 제한 조치를 이행합니다.
 - 전자식 입장 서명 / 연락처 정보 수집의 경우, 2 평방 미터 당 고객 1 명 (실내 및 실외 좌석 구역 포함), (예: Check-in Qld 앱, QR 코드 등)
 - 전자식이 아닌 입장 서명 / 연락처 정보 수집의 경우, 4 평방 미터 당 고객 1 명 (실내 및 실외 좌석 구역 포함) 그리고 고객들이 반드시 착석 해야 함 (예: 종이 양식).
- 공간 점유 밀도 요건에 대한 준수, 및 구역내 개인마다 모든 타인으로부터 물리적 거리두기가 가능해야 함. 예: 한 그룹의 고객은 그 그룹에 속하지 않은 모든 개인들로부터 적절한 물리적 거리두기를 유지해야 합니다.
- 별도의 출구와 입구 그리고 별도의 테이크어웨이 주문 및 수령 지점을 정해 두어 접촉을 최소화합니다.
- 대기 구역 좌석을 없애거나 좌석과 좌석 사이를 1.5 미터 이상 벌려 둡니다.
- 대기 줄 및 대기 구역에서 사람들 사이의 1.5 미터 거리를 확인하는 바닥/벽 표시 또는 표지판을 둡니다.
- 바 또는 바와 같은 구조 (예: 카운터)에서 고객이 앉는 의자나 좌석들 사이가 1.5 미터 떨어지게 배치합니다.
- 다른 테이블에 앉은 사람들과의 거리가 1.5 미터 떨어지도록 테이블을 배치합니다.
- 실천 가능한 경우, 서빙 카운터 둘레에 플렉시글라스를 세우는 것과 같은 물리적 장벽의 이용을 고려합니다.
- 실천 가능한 경우, 고객 예약 시간에 시차를 두고 착석 지속시간을 관리하여 고객 흐름을 조절합니다.
- 온라인 또는 전화 예약을 이용함으로써 카운터에서 직접 테이블을 예약하고 고객과 소통하는 것을 제한합니다.
- 메뉴를 플라스틱으로 코팅하고 매번 사용 후 소독하거나, 일반적인 비접촉식 표지판을 사용하여 메뉴를 제시하거나, 일회용 종이 메뉴를 비치합니다.
- 테이크어웨이 서비스의 경우 메뉴를 사업장 외부에 비치하고 가능한 경우 온라인 주문을 도입합니다.
- 실천 가능한 경우, 별도의 출구와 입구 그리고 별도의 테이크어웨이 주문 및 수령 지점을 정해 두어 접촉을 최소화합니다.
- 직원들이 한 번의 '비접촉 따라주기 (contactless pour)'를 할 수 있는 경우에만 '본인의 컵 가져오기'를 용인합니다.
- 매 코스 후에 치워서 상업용 등급의 식기 세척기 또는 유리그릇 세척기를 이용하여 세척하는 경우에만 일회용이 아닌 그릇/수저류/유리그릇이 허용됩니다.
- 이용 가능한 경우 일회용/재활용 수저류/유리그릇을 사용하거나, 장갑을 필요로 하는 엄격한 테이블 치우기 지침을 이용합니다.
- 셀프 서비스 뷔페 스타일의 음식 서비스 구역 및 공동으로 사용하는 식수처 또는 조미료를 없애십시오.



- 함께 먹는 메뉴 품목이나 그레이징 요리 (grazing plate)를 개인 접시에 서빙하고 고객들에게 별도의 수저류를 제공합니다.
- 착석 식사 경우, 착석 시간에 시차를 두고 착석 지속시간을 관리하여 고객들의 흐름을 조절합니다.
- 비접촉식 지불 혹은 주문 및 온라인이나 주문 앱을 통한 지불수단을 제공합니다.

6. 접촉 추적 및 기록 보관

- 연락처 정보는, 그룹 내 한 명의 고객이 아니라, 모든 고객에 대해 요구됩니다.
- 고객들에게 연락처 정보를 남기는 것이 입장 조건임을 알립니다.
- Check-In Qld 앱 혹은 다른 전자식 방법 (예: QR 코드, Point of Sale, 엑셀 스프레드시트 등)을 이용하여 모든 고객, 직원 및 계약업자에 대한 연락처 정보를 **전자식으로** 꼭 수집하고 보관합니다. 여기에 포함되는 사항은 **최소 30 일 및 최대 56 일** 동안의 접촉 추적을 위한 성명, 이메일 주소 (이메일을 사용할 수 없는 경우 거주지 주소), 전화 번호, 방문 날짜 및 이용 시간입니다. **테이크어웨이 혹은 가정 배달의 경우 필요하지 않음.**
- 다음을 위해 전자식이 아닌 연락처 정보 수집 방법을 제공합니다(예: 종이 양식).
 - 필요한 정보를 전자식으로 제공할 수 없는 모든 고객, 직원 및 계약업자를 위해 (예: 연령, 장애 또는 언어 장벽 때문에, 스마트폰이 없기 때문에)
 - 예기치 못한 상황 때문에 전자식으로 정보를 수집하는 것이 가능하지 않은 경우를 위해 (인터넷 단절 혹은 시스템 고장과 같은 경우)
 - 영업장에 의해 전자 시스템이 실행되지 않는 경우.
- 한 명당 2 평방미터의 공간 점유 밀도를 유지하기 위해서는, 비전자식으로 수집되는 모든 연락처 정보를 **수집한 지 24 시간 이내에** 전자식 시스템으로 전송하여 수집 및 보관 요건을 준수합니다. 정보 전송이 이루어지지 않는 경우, 착석 고객에 대해 한 명당 4 평방미터의 공간 점유 밀도 (실내 및 실외 포함)가 적용됩니다.
- 비전자식으로 수집되는 정보는 특정 날짜 및/혹은 시간에 대해 효과적 검색을 용이하게 하는 방식으로 보관 해야 합니다 (예: 하루씩 묶어서 보관).

연락처 정보의 부적절한 보관 방법의 예:

 - ✖ 직원의 확인 없이 고객이 자발적으로 제공하는 연락처 정보에 의존하는 전면 카운터에 보관하는 한 권의 노트.
 - ✖ 계속 테이블에 두었다가 매일 영업이 끝날 때 수집하는 한 장의 종이와 펜.
 - ✖ 사업체가 생산되는 정보를 한 시간 이내에 거의 혹은 전혀 관리할 수 없는 제삼자의 모바일 앱.
- 고객이 제공한 세부 정보를 검토하여 빠진 항목이나 허위 혹은 호도하는 정보가 없게 합니다.
- 머문 시간을 수집하기 위해서는, 개인이 '들어온 시간' 및 그 사람이 '나간 시간'의 기록을 갖고 있어야 하고, 머무는 시간을 제한하는 방침을 갖고 있거나 (예: 두 시간의 테이블 점유 한도) 혹은 '나간 시간'이 제공되지 않으면 접촉 추적이 진행될 경우 관련 기관의 연락을 받을 가능성이 더 커진다는 것을 해당자에게 알려야 합니다.
- 기록은 COVID-19 감염을 추적할 목적으로만 사용되어야 하며, 대외비로 안전하게 수집 및 보관되어야 합니다.
- 요청 받는 경우, 언급된 시간 내에 공공 보건 당국에 수집된 접촉 추적 정보를 제공합니다.

7. 위생

- 모든 직원이 자주 손을 씻음으로써 양호한 위생을 실천하도록 교육합니다. 손 씻는 시간은 적어도 20 초 내지 30 초가 되어야 합니다. 손 씻기가 실천 가능하지 않은 경우, 60% 이상의 에탄올 혹은 70% 이상의 이소프로판올이 함유된 알코올 기반 손 소독제가 권장됩니다.
- 알코올 기반 손 소독제 (60% 이상의 에탄올 혹은 70% 이상의 이소프로판올 함유) / 손 씻는 시설을 사업장 곳곳에서 방문객 및 직원들이 이용할 수 있어야 합니다.





- 알코올 기반 손 소독제 / 손 씻는 시설을 수요에 따라 정기적으로 점검하고 보충해야 합니다.

8. 빈번한 주위환경 청소 및 소독

- 자주 접촉하는 구역 및 표면을 적어도 한 시간 내지 두 시간 마다 세제 혹은 소독제로 닦습니다 (공유 장비 및 도구, Eftpos 장비, 테이블, 카운터 상단 및 싱크대).
- 가령 테이블 및 바 카운터처럼 고객이 사용하는 표면은 고객과 고객 사이에 반드시 닦아야 합니다.
- 접촉이 드문 표면은 적어도 매일 닦아주고, 최소한 매주 닦고 소독해야 합니다.
- 소독 용액은 매일 새로 만들어야 하며 소독 용액을 취급하거나 준비할 때 장갑을 착용해야 합니다.
- 밀대 걸레 및 손걸레를 포함하여 청소 장비는 뜨거운 물로 세탁하고 재사용 전에 완전히 말려야 합니다.
- 양동이와 같은 청소 장비는 비워서 새로운 청소 및/혹은 소독 용액으로 닦고 재사용 전에 완전히 건조시켜야 합니다.

9. 사업장에 드나드는 배달업자, 계약업자 및 방문객

- 사업장을 방문하는 배달 운전기사 혹은 기타 계약업자들에게, 실천 가능한 경우, 직원들과 물리적 소통을 최소화하도록 지시합니다.
- 실천 가능한 경우 전자 서류작업을 이용합니다. 서명이 필요한 경우, 확인 이메일로 대체하거나, 배달 증거로 현장에서 배달한 물건의 사진을 찍는 방안을 의논합니다.
- 가령 접수처 혹은 기타 지정된 구역에 배달업자들이 물품을 내려놓거나 회수하는 구역을 제공합니다.

10. 재검토 및 모니터링

- 정기적으로 업무 시스템을 재검토하여 현행 공공 보건 지침 및 보건 당국이 제시한 권고사항과 일치하도록 해야 합니다.
- 귀 사업장이 COVID 안전 사업장이라는 증거로서 서명된 이 점검표를 공개적으로 게시합니다.
- 서명된 이 점검표의 사본을 꼭 갖고 계십시오. 해당 준법/법집행 담당관으로부터 요구 받는 경우 이 점검표를 제시해야 합니다. 전자 사본 제시가 포함될 수도 있습니다.
- www.covid19.qld.gov.au 및 www.worksafe.qld.gov.au에서 최신 정보를 유지하고 추가 지침을 알아보십시오.
- 직장 보건 및 안전 (WHS)의 구체적 지침은 '[COVID-19 기간 중의 직장 보건 및 안전: 직장을 안전하고, 청결하고, 건강하게 유지 하기 위한 안내서](#)'에서 구할 수 있습니다.
- 이 점검표 혹은 COVID Safe Industry Plan과 관련하여 문의사항이 있는 비즈니스 소유주는 해당 업계 최상위 기관이나 관련 정부 부서에 연락할 수 있습니다.
- 일반적인 직장 보건 및 안전 불만사항이 있는 직원은 퀸즈랜드 직장 보건 및 안전 사무소에 **1300 362 128**번으로 전화할 수 있습니다.
- COVID-19과 관련하여 WHS 의무를 더 잘 파악하길 원하는 비즈니스 소유주는 1300 005 018번이나 해당 조합 혹은 산업 협회로 전화할 수 있습니다.
- 어떤 사업장이 이 점검표를 준수하는지 여부에 대해 우려사항이 있는 고객은 **134 COVID (13 42 68)**번으로 전화할 수 있습니다.

Unite against COVID-19



이 점검표를 작성하고 실행할 책임이
있는 사람(들)의 성명:

이 점검표의 대상이 되는
비즈니스/업체의 상호 및 위치/주소:

서명 및 날짜: