



COVID 안전 점검표: 개인 서비스

2021년 3월 13일자 기준

미용실, 네일 미용실, 마사지 (치료 및 비치료), 태닝, 문신 시술실, 스파, 사우나 및 바스하우스

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.au에서 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 2를 참조하십시오.

2. 의무적 훈련 요건

- 비즈니스 개업/재개장 후 2주 이내에 모든 직원들(임시직 포함)은, 그리고 이 2주 기간 이후에는 귀하의 비즈니스에서 일을 시작하는 직원들은, TAFE Queensland (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)를 통해 의무적 훈련을 반드시 완료해야 합니다.
- 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 증상](#)이 있으면, 아무리 경미한 것일지라도, [진단 검사를 받아야 합니다](#). 직원은 COVID-19에 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 5년간 기록을 유지해야 합니다.
- 직원들 사이의 거리를 안전하고 실천 가능한 정도까지 최대화하고, 직원들의 밀접 접촉 시간을 최소화하는 조치를 이행합니다.
- (휴게실을 포함하여) 카운터 뒤의 업무 처리 과정을 변경하여 직원들이 가까운 접촉을 해야 되는 경우를 제한합니다. 근로자들에게 특정한 작업대를 배치하여 다른 공간으로 가야 할 필요성을 최소화하고 시간대별로 휴식 시간을 짜서 물리적 거리두기가 이행되도록 합니다.
- 평소 밀접한 상호 작용을 필요로 하는 업무 및 처리과정을 재검토함으로써 이를 변경할 방법을 파악하고, 실천 가능하고 안전한 경우, 직원들 사이의 물리적 거리두기를 확대합니다.



- 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.
- 직원들에게 정기적으로 손 씻을 기회를 제공하거나, 손 소독제를 즉시 사용할 수 있게 비치합니다.
- 대면 모임이 필수적이지 않은 행정 업무 등 직원들이 자택 근무가 가능하도록 업무를 주선합니다.
- 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 거절한 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. 물리적 거리두기

- 직원을 추가하여 한 번에 최대 50명 유지를 포함하여 사업장 내의 수를 제한하고 [사업체, 활동 및 수행 제한조치 및 지침](#)에 입각하여 2평방미터 당 한 명의 거리를 확실히 합니다.
- 1.5미터의 물리적 거리두기를 최대한 준수해야 합니다.
- 가능하면 별도의 출구와 입구를 두어 접촉을 최소화합니다.
- 대기 줄 및 대기 구역에서 사람들 사이의 1.5미터 거리를 확인하는 바닥/벽 표시 또는 표지판을 둡니다.
- 실천 가능한 경우, 서빙 카운터 둘레에 플렉시글라스를 세우는 것과 같은 물리적 장벽의 이용을 고려합니다.
- 대기 구역 좌석을 없애거나 좌석과 좌석 사이를 1.5미터 이상 벌려 둡니다.
- 대기 줄 및 대기 구역에서 사람들 사이의 거리가 1.5미터로 표시되는 바닥 표시 또는 표지판을 둡니다.
- 고객들에게 탭 앤 고우, 계좌 입금 혹은 기타 비접촉 입금 옵션을 이용하도록 권장하여 현금 거래 이용을 제한시킵니다.
- 온라인 혹은 전화 예약을 이용함으로써 직접 방문 예약 및 카운터에서의 고객 상호작용을 제한합니다.

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.
- 모든 고객, 직원 및 계약업자를 위해 Check-In Qld 앱 혹은 다른 전자식 방법을 이용하여 연락처 정보를 수집하고 보관하도록 합니다. 여기에 포함되는 사항은 최소 30일 및 최대 56일 동안 (달리 명시되지 않는 한)의 접촉 추적을 위한 성명, 이메일 주소 (이메일을 사용할 수 없는 경우 거주지 주소), 전화 번호, 방문 날짜 및 이용 시간입니다.
- 연락처 정보는 특정 날짜 및/혹은 시간에 대한 효과적인 검색을 촉진하는 방법으로 저장되어야 합니다 (예: 하루 단위로 묶기).

연락처 정보 보관의 적합치 않은 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.
- 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

- 고객이 예약 장소에 오기 전에 기대 사항을 전달합니다. 예:
 - 몸이 아프면 집에 머문다
 - 기록 보관을 위해 개인적인 연락처를 제공해야 한다
 - 도착 시에 손을 씻거나 알코올 기반 손 소독제를 사용한다
 - 고객들에게 친구들 혹은 가족 구성원들을 예약 장소로 데려오지 말 것을 요청한다.
- 고객들 및 치료사들에게 손 세척 시설 혹은 적합한 알코올 기반 손 소독제 (에탄올 60% 혹은 이소프로판올 70% 이상 함유 권장)가 제공되도록 합니다.
- 알코올 기반 손 소독제 및 손 씻는 시설을 수요에 따라 정기적으로 점검하고 보충해야 합니다
- 치료사들이 손을 자주 씻음으로써 좋은 위생 수칙을 실천하도록 지시합니다. 손 세척은 최소한 20-30 초 동안 실시해야 합니다. 각 손의 전체를 비누로 모든 부분을 바른 후에 물로 헹굽니다. 물로 손 세척이 가능하지 않을 경우 에탄올 60% 혹은 이소프로판올 70% 이상 함유된 알코올 기반 손 소독제가 권장됩니다.
- 고객과 직원은 각 치료 사이에 맨발이어서는 안됩니다. 고객들은 자신의 신발을 사용해야 하거나 사업체에서 일회용 슬리퍼 이용을 고려할 수도 있습니다.
- 치료사들이 이전에 COVID-19 감염 이외의 위험 관리(예: 먼지 노출)를 위해 마스크 및 장갑을 착용해야 된 경우 계속 그렇게 해야 합니다. COVID-19 감염 위험 관리를 위해 마스크와 장갑은 다양한 관리의 일환으로 고려될 수도 있습니다.
- 장비 및 도구의 공동 사용을 줄이고 대기 구역에서 도서, 잡지 및 아이패드를 치웁니다.
- 제품 테스터 혹은 견본은 한 명의 고객에게만 이용합니다. 고객들은 구매하지 않는 제품을 불필요하게 접촉하지 않아야 합니다.
- 공동 다과 혹은 급수 스테이션 제공을 피합니다.

8. 빈번한 주위환경 청소 및 소독

- 자주 접촉하는 구역 및 표면을 적어도 매시간 세제 혹은 소독제로 닦습니다 (공유 장비 및 도구, Eftpos 장비, 테이블, 조리대 및 싱크대, 탈의실, 화장실 및 샤워실 (해당될 경우)).
- 고객이 사용한 모든 표면도 고객과 고객 사이에 닦아 주어야 합니다. 고객과 고객 사이에 관련 장비를 적절하게 소독하도록 합니다. 이를 허용하기 위해 예약 사이에 충분한 시간이 유지되도록 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.
- 양동기와 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 운전자나 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.
- 배달을 위해 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.au 에서 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 Plan 과 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-19 과 관련하여 WHS 의무를 더 잘 파악하길 원하는 비즈니스 소유주는 1300 005 018 번이나 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.

이 점검표를 작성하고 실행할 책임이 있는 사람(들)의 성명:

이 점검표의 대상이 되는 비즈니스/업체의 상호 및 위치/주소:

서명 및 날짜: