20 총회위기관리대응위원회 보고

제105회기 사업경과를 다음과 같이 보고 합니다

보고인 : 위원장 박병호
서 기 김상신

1. 조직

- 위 원 장 : 박병호
- 서 기 : 김상신
- 회 계 : 주남식
- 총 무 : 최석우
- 위 원 : 이유경

2. 회의

(1) 제1차회의

- 일 시 : 2020. 10. 28(수) 14:00
- 장 소 : 총회회의실
- 결의사항
  ① 다음과 같이 위원회를 조직하다.
  위원장 : 박병호 목사, 서기 : 김상신 목사
  회계 : 주남식 장로, 총무 : 최석우 목사, 위원 : 이유경 장로
  ② 차기 모임은 11월 10일(화) 오전 11시 총회회의실에서 모이기로 하고, 총회세계선교회의 선교사 관련 위기관리 대응지침 참고를 위해 전철영 선교사(GMS선교사무총장)에게 회의 참석을 요청키로 하다.

(2) 제2차회의

- 일 시 : 2020. 11. 17(화) 11:00
- 장 소 : 총회회의실
- 결의사항
  ① 총회 위기관리 대응본부와 업무 역할 분담을 협업하기로 하다.
  ② 총회 위기관리 대응을 위한 매뉴얼을 총회 위기관리 대응 본부와 협력하여 제정하기로 하다.
  ③ 전문위원 약간명을 위촉하기로 하다.
  ④ 차기 모임은 12월 8일(화) 오전 11시 총회회관에서 모이기로 하다.

(3) 제3차회의

- 일 시 : 2021. 4. 28(수) 13:30
- 장 소 : 총회회의실
- 결의사항
  ① 위원회 경과보고는 아래 유인물대로 받기로 하다.

1) 제105회 총회위기관리 대응일지
2) 코로나 19감염병 관리본부 대응 매뉴얼(요약판 별첨)
3) 총회본부 재택근무 운영매뉴얼(별첨)

② 차기 모임은 총회 보고서 작성을 위해 모이기로 하다.

총회위기관리대응위원회 최종보고

1. 제105회기 총회 수임사항

코로나19 및 각종 재난, 총회 위기상황 시 총회대응방침 하달 등 즉시 대처할 수 있도록 총회 위기관기대응위원회(총회비상대책본부)를 설치하기로 하다.

2. 주요 대응 일지 (총회위기관리대응본부와 공조)

일자	대응 내용	비고
2020.10.13	총회장 담화문 기독신문 게재 (다시 복음의 신발 끈을 여밉시다!)	정부의 사회적 거리두기 1단계 조정에 따른 현장(대면)예배 관련 대응지침 안내
2020.11.06	교회대응지침 전국교회 문자 발송 (2020.11.24.(화) 0시 수도권 거리두기 2단계 격상에 따른 교회대응 지침)	정부의 거리두기 2단계 격상에 교회대응 안내 자료를 총회 홈페이지에 게시 후, 전국교회에 문자로 안내
2020.11.10	총회장 목회서신 기독신문 게재 (사회적 거리두기 개편에 따른 교회대응 지침)	코로나19 확산 방지를 위한 사회적 거리두기 체계가 기존 3단계에서 5단계로 세분화 된 것과, 현행 단계(1단계)에서의 교회 대응지침 안내
2020.11.24	홍대새교회 코로나19 집단감염 관련 신속 대응 지시공문 시행	평양노회, 홍대새교회로 시행
2020.11.27	총회장 목회서신 기독신문 게재 (코로나19 종식까지 교회가 방역의 모범이 되어주십시오!)	일부 교회관련 확진자 발생이 국민들과 함께 애써온 대부분 교회들의 노력을 평가절하 시키고, 교회에 대한 비난을 높이게 하므로 교회가 방역의 모범이 되어달라는 내용
2020.12.07	총회본부 코로나19 대응지침(매뉴얼) 초안 작성	수도권지역 거리두기 2.5단계 격상에 따른 총회본부 운영 매뉴얼
2020.12.09	수도권지역 거리두기 2.5단계 격상에 따른 교회 대응 경과보고	예배관련 2.5단계 방역지침 안내 및 대응관련 보고 - 총회 홈페이지 게시
2020.12.10	총회본부 재택근무 매뉴얼 초안 작성	코로나19 상황 악화 시 단계별 재택근무 운영 매뉴얼
2020.12.14	교단소속 교회의 집단감염 관련 입장문 발표	기독신문 및 유관 기독교 사설 언론사들에 기사화

일자	대응 내용	비고
2020.12.14	총회장 목회서신 기독신문에 게재	코로나19 3차 대유행에 따른 비상시국 선언 및 전국교회의 비상기도 요청
2020.12.14	총회산하 코로나19 관련 위기관리 현황표 작성	교단 내 확진자 발생 및 대응 현황 보고자료
2020.12.15	총회장 목회서신 기독신문 게재	비상시국, 비상기도와 신앙으로 함께 이겨나가자는 내용
2020.12.15	총회위기관기대응본부 실무위원회의	총회 사무총장, 각국 국장·부장 위기관리대응본부 실무직원 코로나19 대응관련 총회본부 매뉴얼 내용 확정 및 검토
2020.12.16	코로나19관련 총회본부 위기관리대응 매뉴얼 시행	현행 사회적 거리 5단계별 본부 업무 세분화 대응지침 마련
2020.12.16	총회본부 재택근무 1차 시행 (12.22.화 ~ 12.30.수)	수도권 2.5단계, 비수도권 2단계에 따른 재택근무 의무화 조치에 따름 / 국별 상황에 근거한 시행계획안을 받아 탄력적으로 시행
2020.12.22	수도권 5인 이상 사적모임 금지관련 전국교회 문자 발송	수도권 5인이상 사적모임 금지와 관련한 언론 보도(12.21 ~ 22일)는 종교활동 제외라는 내용
2021.01.05	총회본부 재택근무 2차 시행 (1.6.수 ~ 1.15.금)	수도권 2.5단계, 비수도권 2단계 연장에 따른 조치 / 국별 상황에 근거한 시행계획안을 받아 탄력적으로 시행
2021.03.03	총회본부 건물 입주업체 확진자 발생 관련 대응	2월 26일(금)과 3월 2일(화) 총회본부 입주업체에서 코로나19 확진 환자가 발생(3명)함에 따른 본부직원 대응지시
2021.06.29	총회장 목회서신 기독신문 게재	7월1일부터 새롭게 시작되는 사회적 거리두기 체계와 관련하여 예배(禮拜)와 일상(日常)을 잘 준비하여 달라는 내용
2021.07.09	코로나19 수도권 4단계, 비수도권 3단계에 따른 교회 대응지침 안내 총회 홈피 게시	예배, 백신 접종자 인센티브, 성가대, 설교자 마스크 착용 등 운영관련 세부지침 안내
2021.07.12	총회본부 재택근무 3차 시행(7.12.월 ~ 7.23.금)	코로나19 4차 대유행에 따른 대응 조치
2021.07.27	현 수도권 거리두기 4단계 종교시설 방역수칙 관련 유권해석 자료 안내	총회 홈페이지 게시 후 문자 안내
2021.07.27	총회본부 재택근무 4차 시행(7.27.화 ~ 8.6.금)	수도권 거리두기 4단계 지속에 따른 대응 조치
2021.08.06	예배관련 총회대응지침 변경사항 안내 (8월 9일부터)	총회 홈페이지 게시 후 문자 안내
2021.08.10	총회장 목회서신 기독신문 게재	수도권 4단계, 비수도권 3단계 연장에 따른 예배 대응지침 총회 홈페이지 게시 및 안내

[별첨 1]

코로나19 감염병 관련 총회본부 대응지침(1판)

〈목 차〉

1. 목 적 ····· 2
2. 배 경 ····· 2
3. 참 조 ····· 2
4. 거리두기 단계별 총회본부 대응지침 ····· 4

2020. 12. 21.

대한예수교장로회총회본부

1. 목적

코로나19 사태와 같은 감염병 위기상황에 효과적으로 대응하고, 총회본부 내에 발생할 수 있는 행정 공백과 혼선을 최소화하기 위함.

2. 대응 방향

1) 코로나바이러스감염증-19와 관련해 현재까지 알려진 정보와, 기 시행되었던 총회의 대응방침(총회장 성명서, 담화문)들을 근거로 작성
2) 향후 발생 상황과 방역당국의 방역지침 변화를 참고하여 대응지침을 지속적으로 업그레이드

3. 참조

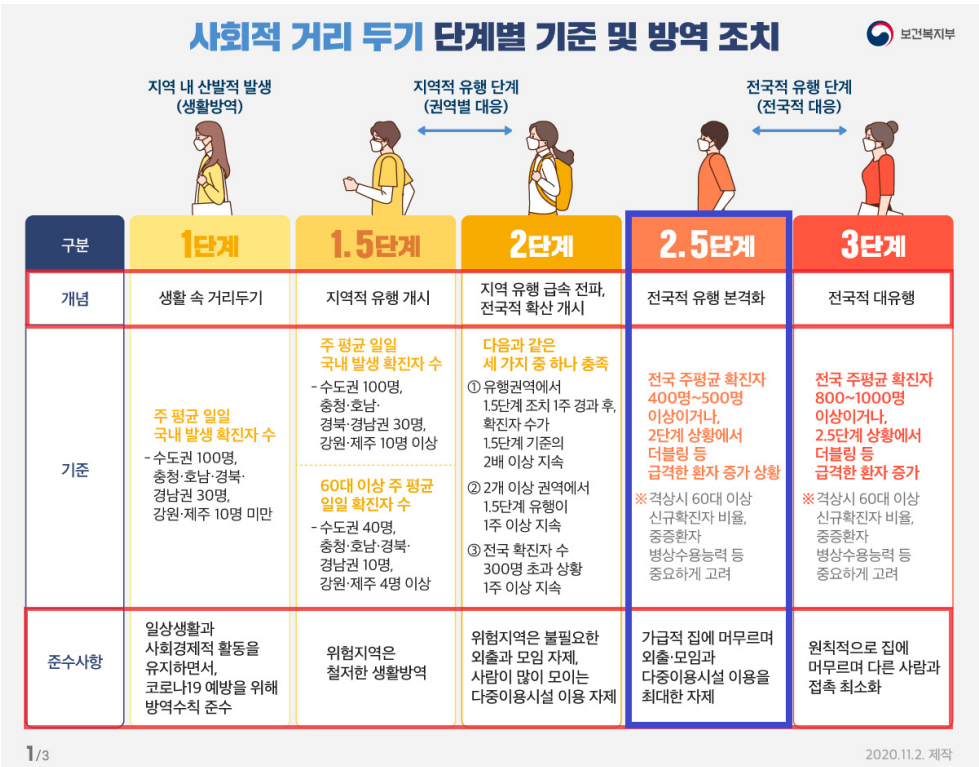
1) 법적 근거

제105회 총회 결의(위기관리대응위원회 설치), 총회장 취임사(공약사업)에 따른 제2차 총회임원회 결의(위기관리대응본부 설치)

2) 적용 범위

총회본부 및 총회산하 상비부, 위원회 업무 전반

3) 현행 중대본 주요 방역조치 (2020.11.2.자)



보건복지부

주요 방역조치 1. 다중이용시설

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
중점관리시설	이용인원 제한 등 핵심방역수칙 의무화 (마스크 착용, 출입자 명단, 환기·소독)	이용인원 제한 강화, 위험도 높은 활동 금지	유흥시설 5종 집합금지 이외 시설은 21시 이후 운영 중단 등 제한 강화, 위반 시 원스트라이크아웃제	방문판매 등 직접판매 홍보관, 노래연습장, 실내 스탠딩공연장 집합금지	필수시설 외 집합금지 이외 시설도 운영 제한
일반관리시설	정상 운영 기본 방역수칙 3가지 의무화 (마스크 착용, 출입자 명단, 환기·소독)	시설별 특성에 따라 이용인원 제한	이용인원 제한 강화, 위험도 높은 활동 금지	21시 이후 운영 중단 등 제한 강화, 위반 시 원스트라이크아웃제	
기타시설	정상 운영		마스크 착용 의무화	이용인원 제한	
국공립시설	경륜·경마 등 50%로 인원 제한	경륜·경마 등 20%, 이외 시설 50%로 인원 제한	경륜·경마 등 중단 이외 시설 30%로 인원 제한	체육시설, 경륜·경마 등 운영 중단 이외 시설 30%로 인원 제한	실내·외 구분 없이 운영 중단
사회복지시설 (어린이집 포함)	철저한 방역 하에 운영 * 유행 지역의 감염 확산 양상, 시설별 위험도·방역관리 상황 등 고려하여 필요 시 일부 시설은 휴관하고 긴급돌봄 등 필수 서비스만 제공				휴관·휴원 권고 긴급돌봄 등 유지

2/3

2020.11.2. 제작

보건복지부

주요 방역조치 2. 일상 및 사회·경제적 활동

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
마스크착용 의무화	중점·일반관리시설, 대중교통, 의료기관, 약국, 요양시설, 주야간보호시설, 집회·시위장, 종교시설 실내 스포츠 경기장, 고위험 사업장 등	1단계에 실외 스포츠 경기장 추가	실내 전체, 위험도 높은 실외 활동	실내 전체, 2m 이상 거리 유지가 어려운 실외	
모임·행사	500명 이상 행사는 지자체 신고·협의 필요, 방역수칙 의무화	1단계 조치 유지, 축제 등 일부 행사는 100인 이상 금지	100인 이상 금지	50인 이상 금지	10인 이상 금지
스포츠 관람	관중 입장(50%)	관중 입장(30%)	관중 입장(10%)	무관중 경기	경기 중단
교통시설 이용	마스크 착용 의무화		교통수단(차량) 내 음식 섭취 금지 추가 (국제항공편 제외)	KTX, 고속버스 등 50% 이내로 예매 제한 권고 (항공기 제외)	KTX, 고속버스 등 50% 이내로 예매 제한 (항공기 제외)
등교	밀집도 2/3 원칙, 조정 가능	밀집도 2/3 준수	밀집도 1/3 원칙 (고등학교 2/3) 최대 2/3 내에서 운영 가능	밀집도 1/3 준수	원격수업 전환
종교활동	※ 단계 조정 시 방역 및 집단감염 상황에 따라 종교계와 협의하여 구체적 조치 내용 및 대상 결정 좌석 한 칸 띄우기 모임·식사 자제 권고 (숙박행사 금지)	정규예배 등 좌석 수의 30% 이내로 제한 모임·식사 금지	정규예배 등 좌석 수의 20% 이내로 제한 모임·식사 금지	비대면, 20명 이내로 인원 제한 모임·식사 금지	1인 영상만 허용 모임·식사 금지
직장근무	기관·부서별 적정 비율 재택근무 등 실시 권고 (예: 1/5 수준) 고위험사업장 (콜센터, 유통물류센터) 마스크 착용 의무화	기관·부서별 재택근무 등 확대 권고 (예: 1/3 수준) 고위험사업장 마스크 착용, 환기·소독, 근로자 간 거리두기 등 의무화		인원의 1/3 이상 재택근무 등 권고	필수인력 이외 재택근무 등 의무화

3/3

2020.11.2. 제작

4. 거리두기 단계별 총회본부 대응지침

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
공통 사항	• **각 국별로 방역관리담당자 1인 지정** • 직원, 모든 출입자 매일 발열체크 및 출입명부 기록(4주 후 폐기) • **실내외 마스크 상시 착용** • 수시로 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제로 소독 • 2시간에 1회 10분씩 실내 환기(**겨울철 동파방지 위해 퇴근 시 창문단속**) • 손이 자주 가는 개인 업무용 비품들 하루에 한번 이상 소독 • 다른 사람과 2m(최소 1m) 이상 거리 두기 • 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기 • 침방울이 튀는 행위나 신체접촉 자제 • 엘리베이터 등 밀폐된 공간에서는 마스크 착용 및 대화 자제 • **사전에 발열, 호흡기 증상 등이 있거나 14일 이내 해외 여행력이 있으면 근무, 회의참석 않기** • 코로나19관련 최신현황 및 방역지침 부착, 숙지 • **2.5단계부터는 총회본부 재택근무 운영지침에 따라 재택근무 시행 가능**				
출퇴근	• **09:00 출근 / 17:30 퇴근** • 발열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있거나 최근 14일 이내 해외여행을 한 경우 재택근무, 병가, 연차 휴가, 휴직 등 사용 • 근무 중 발열, 기침 등이 지속되면 절차대로 퇴근 조치		• **대중교통 밀집시간을 피해 10:00 출근 17:00 퇴근** • **2.5단계 시 재택근무 가능토록 준비** - 재택근무 운영지침 마련 - 필수 현장업무 및 현장인원 규모 파악하여 국(실)별 재택근무 시행계획서 작성 - 재택근무 업무환경 조성 - 사무실컴퓨터 데이터백업(정기적)		• 필수인력 이외 **재택근무 의무화**
민원 응대	• 마스크 착용 • **투명 가림막 설치** • **민원인에게도 마스크 착용 안내 (비상용 마스크 비치)** • 확진자 발생 시 출입자 동선 파악 등에 대비하여 이상 징후자 파악 보고체계 확립 및 복무상황에 대한 철저한 기록 유지 • **CCTV녹화 데이터 관리** • 민원실, 공용 공간 주2회 이상 소독 • 자주 사용하는 사무기기(전화기, 헤드셋, 마이크)에 1회용 덮개 사용 또는 주기적 소독		• **중앙 엘리베이터 제외한 출입 통제** • 자동문 개방 또는 출입문 일원화 등 실정에 맞는 방역대책 시행 • 유관기관(보건소, 경찰서, 소방서, 의료기관 등) 비상연락체계 유지 및 상황발생 시 즉각 대응 • **2.5단계 시 모든 민원인 포함 외부인 출입통제 및 1층 4회의실에서 민원 신청 및 응대** • 민원실 내 유증상자 발생 시 **격리 공간(1층 3회의실) 대기 안내** • 대면 민원처리 최소화 / 온라인 민원처리 시스템 마련		• 각 국별로 민원응대, 서류(주문) 접수 및 발송 등 **본부 행정업무 전반 재택 및 비대면으로 처리**
점심 식사	• 휴게실 등은 여러 명이 함께 이용하지 않기 • 식당 이용 시 가급적 일렬 또는 지그재그로 앉고 대화 자제 • 한 그릇에 담긴 음식은 개별식기사용 • **1층 식당 좌석 간 투명 가림막 설치**		• **밀집시간 피하도록 2단계는 12:00, 12:30 / 2.5단계는 11:30, 12:00, 12:30으로 팀을 나눠 분산 식사** • 음식섭취 시 대화 자제 • 가급적 외부에서 식사하고, 사무실 내에서 식사 시 **한 공간에 3인 이하로**		• **각자 자리에서 도시락으로 식사** • **1층 식당 운영 통제(8m² 당 1인)**

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
			모일 것 • 주문, 대시 시 2m 간격 유지 • **1층 카페 이용 시 직원은 외부인들과의 접촉 최소화를 위해 1층 1회의실에서만 식사**		
회의 관련	• 회의 전 기본방역 철저 준수 • 대면회의 시 간격 넓게(최소1m 이상) 배치, **회의 중 마스크 착용** • 회의 전후 환기, 소독 • 효율적 진행으로 회의시간 단축 • **가급적 외부로 식사안내** • 회의 전후 악수 등 신체적 접촉 자제 • 회의실 곳곳에 손 소독제 비치		• **2단계 시는 가급적 총회회관 외부에서 회의 진행하고, 피치 못할 경우는 1층 회의실로 안내** • **본부 내 간식, 음식제공 금지**, 개인별 생수만 음용 가능 • **2.5단계 시 본부 내 회의 불가, 총회 직원 회의참석 불가** • **비대면 화상회의 시스템 마련**/활용 • 회의성수 관련 비대면 온라인 출석 인정 가능한 방안 마련(규칙개정 등)		• 회의, 식사금지 • **회의연기 혹은 온라인 화상회의로 진행**
행사 관련	• 국내외 행사 가급적 줄이기 • **행사장 입장 시 발열, 손 소독, QR체크 등 기본 방역 철저** • 1단계 시 500명 이상 행사는 지자체 신고, 협의 필요 • 1.5단계 시 1단계 조치 유지, 축제 등 일부 행사는 100인 이상 금지 • 행사장 입장 시 현장 등록보다 **사전 온라인 등록 유도** • 고위험군(65세 이상 어르신, 임신부, 만성질환자 등)의 현장 방문은 자제 • 줄서기 등 개인 간, 부스 간 거리 2m(최소 1m) 유지 권장 • **행사장 내 음식섭취 주의** • 식사시간은 시차를 두고 운영 • 지하 주차장에서 행사장까지 엘리베이터 등으로 **방역 누락 없도록 동선 관리** • 마이크 사용 시 개인커버 사용, 교체 • 행사장 테이블은 스쿨식으로 배치		• 2단계 시 100인 이상 모임행사 금지 • **2.5단계 시 50인 이상 금지** • **행사장 바닥면적 4m^{2}당 1인 기준** • 2.5단계 이상 시 타 지역으로 가급적 이동 금지 • 행사연기 혹은 온라인 비대면 방식으로 진행 • **단체식사 제공 자제 / 불가피할 시 행사장 측과 방역 철저히 공조** • 현장 결제 시 전자결제방식 이용, 불가피할 시 투명 가림막 설치 • **입구와 출구를 달리하여 동선을 한 방향으로 마련** • 외국업체, 해외 거주민 등 국내초정 불가 • 출입구 및 시설내 여러 곳에 소독제, 휴지, 뚜껑 있는 휴지통 비치 • 셔틀버스 운영 시 마스크 착용, 1m이상 거리두기, 대화 자제 • **불가피한 오프라인 행사, 연수의 경우 소규모 단위로 분반, 편성하고 가급적 숙박 없도록 참석일정, 시간을 최소화**		• **10인 이상 집합금지** • **행사연기 혹은 취소**
언론 출입 관련	• 기본방역 철저 준수 • 마스크 착용 • 회의실 체류시간 최소화하도록 • **인터뷰 등은 사전에 사무당국과 협의**		• **사무실, 회의실 출입통제** • **각국에서 보도자료 제공** • 필요시 1층 1회의실에서 사무총장 중심으로 브리핑		• 출입금지

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">1단계 / 1.5단계</th><th colspan="2">2단계 / 2.5단계</th><th>3단계</th></tr>
<tr><td>출장 관련</td><td colspan="2">• 국내외 출장, 워크숍, 교육, 연수 가급적 줄이기
• 코로나19 지역사회 감염지역 방문 자제, 연기
• 출장인원, 소요시간, 경로 최소화
• 공용, 개인차량 이용 시 동승자 있는 경우 마스크 착용
• 다중이용시설, 밀집된 공간 방문자제
• 출장 중이나 출장 후 발열, 호흡기 증상 발생 시 출장업무 중단하고 TF팀에 보고하여 지시에 따를 것</td><td colspan="2">• 국내외 출장, 워크숍, 교육, 연수 참석 불가, 비대면 온라인 방안 모색 (부득이한 행사의 경우 직원 참석 최소화, 2~3인내)
• 출장지 숙박 시 불가피한 경우 제외하고 동료와 방 같이 쓰지 않기</td><td>• <u>외근, 출장불가</u> /비대면 온라인 방식으로 진행</td></tr>
<tr><td>출판국 서고 및 물류 관련</td><td colspan="4">• 택배 운반차량 운행 전후 소독
• 아르바이트생의 경우도 기본 방역 철저히 관리, 유 증상 시 관리자에게 보고하고 불이익 없이 즉시 퇴근하도록 조치
• 손이 자주 닿는 곳 장비 등은 매일 1회 이상 주기적 소독
• 마스크 상시 착용
• <u>서고 내 외부인 출입 시 기본방역을 위해 1층으로 안내 / 여의치 않으면 서고 입구에서 기본방역 체크 후 민원해결</u>
<u>(마스크 착용, 발열체크, 손 세정제, 출입명부 작성)</u></td><td>• <u>필수인원만 근무</u></td></tr>
<tr><td>휴가</td><td colspan="2">• 어딜 가나 기본 방역수칙 철저 준수
• 유증상 시 연차휴가 적극 사용
• 시설 내 음식점, 카페, 사우나, 수영장, 실내체육관 등 이용 시 해당 유형의 지침 준용
• 공용시설, 다중이용시설 머무는 시간 최소화하기</td><td colspan="2">• 여행, 다중이용시설 사용 자제
• 2.5단계 시 해당 지역에서 타 지역으로 가급적 이동 금지</td><td>• 불가피한 경우 제외하고는 <u>각 가정에 체류</u></td></tr>
<tr><td>상황 발생 시</td><td colspan="5">❶ <u>사례정의 및 검사대상 (2020.6.25. 중대본 자료 기준)</u>
• 확진환자 : 임상양상에 관계없이 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병 병원체 감염이 확인된 자
• 의사환자 : 확진환자와 접촉한 후 14일 이내에 코로나19 임상증상이 나타난 자
• 조사대상 유증상자
- 의사의 소견에 따라 코로나19 임상증상으로 코로나19가 의심되는 자
- 해외 방문력이 있으며 귀국 후 14일 이내에 코로나19 임상증상이 나타난 자
- 코로나19 국내 집단발생과 역학적 연관성이 있으며, 14일 이내 코로나19 임상증상이 나타난 자
※ 의사환자는 확진환자 접촉자 중 유증상자로 코로나19 감염가능성이 높은 경우이고, 조사대상 유증상자는 의사환자보다 위험도는 낮은 것으로 판단되나 국외 방문력, 국내 집단발생과 역학적 연관성, 의사소견에 따라 코로나19 임상증상으로 코로나19 감염이 의심되는 경우임.

❷ <u>코로나19 확진자와 접촉사실 알게 되거나 의심증상 발생 시 행동수칙</u>
• 각국 국장 및 본부 방역관리담당자(오은총 차장, 박강석 과장)에게 알리고, 마스크 상시착용, 가족들과도 격리, 외출자제, 대중교통 이용자제, 증상에 따라 보건소 또는 콜센터('1339/지역번호+120')로 상담
• 신속히 선별진료소 방문하여 검사 진행하고, 사실 혹은 <u>증상 인지시점 3일 전까지의 자신의 동선,</u></td></tr>
</table>

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계

접촉자 정리하여 총회관련 인사나 장소에 대하여는 본부 방역관리담당자에게 통지

- **확진, 혹은 격리 통보를 받은 즉시 각국 국장 및 본부 방역관리담당자에 통지**
- **위기관리대응본부(위원회)는 총회본부, 총회산하 지 교회 발생 현황을 파악하여 정리 후, 신속하게 대정부(지자체), 대언론 대응과 동시에 해 노회, 해 교회로 대응지침 하달**
- **의사환자인 경우 음성판정이면 최종 접촉일 기준 14일 동안 계속 자가 격리**
- 조사대상 유증상자인 경우는 음성판정이면 증상발현일 이후 14일간 보건교육 내용 준수
  (확진환자, 의사환자, 조사대상 유증상자의 치료 혹은 자가 격리와 관련한 업무규정 마련 필요)
  ※ 접촉자는 확진환자의 증상 및 마스크 착용 여부, 노출력(접촉 장소·접촉 기간 등) 등을 고려하여 **증상발생 2일전(무증상자의 경우 검체 채취일 기준 2일 전)부터 접촉자 범위를 설정**하고 있음.
  ※ 접촉자가 되면 확진환자와 최종으로 접촉한 날로 부터 14일 동안 격리(자가, 시설, 병원)를 실시(시·도지사, 시장·군수·구청장의 안내 참고)
  ※ 자가 격리에 따른 생활지원, 유급휴가 지원은 관할 읍, 면, 동사무소에 문의
  ※ 확진환자의 이동경로 등 정보 공개 안내(3판)('20.6.30.)에 따라 확진자가 마지막 접촉자와 접촉한 날로부터 14일 경과 시, 이동경로에 대한 부분은 공개되지 않음.
  ※ **자가 격리 대상자는 독립된 공간에서 혼자 생활하며, 방문은 닫은 채로 창문을 열어 자주 환기시키고, 가능한 혼자만 사용할 수 있는 화장실과 세면대가 있는 공간 사용 권장.**
    - 공용화장실, 세면대를 사용한다면, 사용 후 소독(락스 등 가정용소독제)하여 타인이 사용
    - 자가 격리 대상자는 개인용 수건, 식기류, 휴대전화 등 개인물품을 사용하고, 의복 및 침구류는 단독 세탁하고, 식사는 혼자서 하며, 식기류 등은 별도로 분리하여 깨끗이 관리
  ※ **확진자의 격리해제 기준에 부합하여 격리 해제된 경우에는 바로 일상생활로 복귀 가능**

❸ 확진자 총회본부 방문 사실 확인 시 행동수칙

- **알게 되는 즉시 각국 국장과 본부 방역관리담당자에게 고지**
- **본부 방역관리담당자는 동선 및 접촉자 파악과 동시에 위기관리대응본부 및 위원회에 보고**

- **동선 전체 소독, 접촉자 분리하여 보건소에 문의 및 검사의뢰**
  - 확진자가 이용한 공간의 경우 소독하기 전에 **오염이 확인된 장소를 표시하여 폐쇄하고, 오염된 물건은 밀폐**
  - 소독을 위해 폐쇄된 공간은 문과 창문을 최대한 열고 환풍기를 사용하여 충분히 환기
  - 동선 파악이 불가능한 경우, 일반인의 이용 및 접촉이 잦은 대상 및 구역을 설정하여 소독
  - **확진자가 이용한 시설을 소독할 때에는 공간을 비워야** 하고 다시 그 공간을 이용할 수 있는 시기는 사용한 소독제와 환기방법에 따라 다름.
  - **코로나19 확진자, 의심환자와 밀접 접촉한 적이 없는 직원들은 소독 완료 후 즉시 근무재개**
  - 동선이 겹치지 않은 공간(구역)의 경우 자체 일상적인 소독을 시행
  - 소독 이후 바이러스는 사멸하나, 사용한 소독제의 특성을 고려하여 충분한 환기 후 사용재개
  - 확진환자가 회사에 다녀갔다고 해서 회사 건물 전체를 반드시 폐쇄해야 하는 것은 아님. 동선을 파악하여 소독 범위를 결정하고 사용이 확인된 회사 내 공간은 소독을 위해 일시적으로 폐쇄
    ※ 역학조사를 통해 환자의 동선과 감염경로를 중심으로 확인된 가족, 동거인 등 **접촉자들은 확진환자 최종접촉일 다음날부터 최대 잠복기(14일) 동안 자가 격리**하며, 코로나 19 의심증상이 발생하는지에 대한 모니터링을 받게 됨.
    ※ **격리기간 : 최종 접촉일로부터 만14일 되는 날(최종접촉일+14)의 12:00까지 격리**
      - (예시) 최종접촉일(4.1일)로부터 만 14일이 되는 날인 4.15일 정오(12:00) 격리해제
      - 단, 시설격리일 경우 시설의 상황에 따라 격리해제 시각 변동 가능

구분	1단계	1.5단계	2단계	2.5단계	3단계
	❹ **총회본부 내 의사자 또는 확진자 발생 시 행동수칙** • **즉각적인 자가 격리 / 검사 진행 / 각국 국장·본부 방역관리 담당자에게 현황 보고** • **마스크 상시 착용하고, 위생장갑을 착용하는 등 개인 간 접촉, 사물 접촉을 최소화 할 것** • **확진 상황을 대비하여 밀접 접촉자(직장, 식사, 회의, 교통수단 동승 등)와 일반 접촉자를 기억나는 대로 파악하여 정리해 둘 것(성명, 연락처 등)** • **확진인 경우 확진자 본인이 증상 발현 48시간 전부터(또는 무증상의 경우, 진단검사 실시 시점 기준 48시간 전부터) 격리하기 전까지 밀접 접촉한 사람들과 본부에 자신의 확진 사실을 즉시 알릴 것** • 총회 TF팀에서는 일반 접촉자와 밀접 접촉자를 일단 격리 조치하고, 타인과의 접촉에 유의할 수 있도록 안내 및 진단검사 유도 • 밀접 접촉자가 유증상인 경우 본부에 보고하고 즉시 진단검사를 받을 것 • **총회본부는 기본방역 지침 강화하고 의사자 또는 확진자의 동선 파악하여 환기, 소독 처리할 것**				

2020년 12월 21일 제정(1판)

[별첨 2]

총회본부 재택근무 운영지침(1판)

2020. 12. 21.

대한예수교장로회총회본부

〈목 차〉

1. 목 적 ····· 3
2. 배 경 ····· 3
3. 참 조 ····· 3
4. 기본방침 ····· 3
5. 정 의 ····· 4
6. 책 임 ····· 4
7. 재택근무 시행시 점검사항 ····· 5
8. 재택근무 시행지침 ····· 5
9. 재택근무 실시를 위한 기본 업무환경 구성 ····· 7
[붙임 1] 재택근무 보안서약서 ····· 12
[붙임 2] 총회 오피스톡(Office Talk) 설치 매뉴얼 ····· 13
[붙임 3] 총회 그룹웨어 전자결재 매뉴얼 ····· 15
[붙임 4] 재택·원격근무용 문서 반출·입 및 폐기 대장 ····· 20
[붙임 5] 재택근무를 위한 성공적 의사소통법 ····· 21
[붙임 6] 더 나은 화상회의를 위한 방법 ····· 22

1. 목적

1) 코로나19 감염병과 같은 위기상황으로 총회 내부적으로든 외부적으로든 재택근무를 해야 하는 상황 발생 시에 있을 수 있는 혼선과 총회행정 공백을 최소화하기 위한 선제적 대응임
2) 총회직원이 부여받은 업무를 재택근무로 수행할 때 준수해야 할 사항을 문서화함으로써 업무의 일관성을 담보하고, 직원을 효율적으로 관리, 보호할 수 있도록 하기 위함

2. 배경

1) 감염병 확산방지를 위한 사회적 거리두기 지침에 따르면, 1.5단계 이상부터 재택근무가 권고될 뿐 아니라 3단계에서는 필수인력 이외에는 재택근무가 의무화 되고 있는데, 현 수도권의 확산세로는 언제든 재택근무 상황이 발생할 수 있음.
2) 수도권에서의 코로나19 확산이 무증상 감염자들과 젊은 층의 조용하고 빠른 전염성을 특징으로 하므로 총회본부 직원들의 감염을 최소화하고 업무 손실을 미연에 방지할 필요가 생김.

3. 참조

1) 법적 근거

총회본부 업무규정 제6장(근무) 제36조(근무시간)

2) 적용 부서

기획행정실(총회교육개발원 포함), 교육전도국, 출판국, 법인국

4. 기본 방침

1) 재택근무자는 원칙적으로 자택에서 근무한다.
2) 자택 이외의 장소에서 근무할 때는 사전에 총회 그룹웨어 Office Talk 메신저나 유선으로 부장이하 직원의 경우는 부서장에게, 부서장은 사무총장에게, 사무총장은 총무에게 보고하여 승인을 얻어야 한다(이하 동일 적용). 단, 긴급하거나 부득이한 사유 발생으로 인하여 사전승인이 어려운 경우는 근무지 변경 후 즉시 보고하여 사후승인을 얻도록 한다.
3) 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무 장소를 무단이탈 할 수 없다.
4) 재택근무는 주 1일 ~ 3일까지 허용한다.
5) 신청은 재택근무를 하고자 하는 월의 전 월 중순 이후에 신청한다.
6) 재택근무의 실시기간(신청단위)은 최소 1주일 이상으로 한다.

5. 정의

1) 재택근무

정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태를 말한다.

2) 재택근무자

재택근무를 수행하는 정규직 또는 계약직 직원을 말한다.

3) 재택근무 담당자

재택근무 수행 시 필요한 행정 업무를 담당하는, 재택근무자가 소속된 각 부서의 중간관리자를 말한다.

4) 부서장

재택근무자가 소속된 부서의 실(국)장을 말한다.

6. 책임

1) 재택근무자

① 재택근무 수행 중 긴급 상황이 발생하였을 경우 부서장에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처한다.
② 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 하며 보안서약 사항을 준수한다.
③ 출근일 변경, 근무장소 변경, 문서 반출 등은 사전에 보고하여 승인을 받은 후 시행한다.
④ 출퇴근 시간 등록, 업무내용 보고 등은 본 운영지침 내용을 준수한다.

2) 재택근무 담당자

① 재택근무 (변경)승인 및 해제 결과를 담당 부서에 공문으로 알린다.
② 재택근무자가 작성한 '원격근무 보안서약서'를 부서에서 취합, 기획행정실에 이관하여 보관 및 관리한다.

3) 부서장

① 재택근무자가 이 운영지침에 따라 재택근무를 이행하고 있는지 관리한다.
② 재택근무자의 근무 장소 변경, 출근일 변경 등 승인 요청 사항을 검토하고 승인한다.

7. 재택근무 시행 시 점검사항

1) 현장 업무 처리를 위한 최소한의 근무자 규모 여부
2) 재택근무로 처리 가능한 업무 파악
3) 재택근무를 위한 업무 환경의 구성
4) 문서접수 및 부서별 업무 전달 환경의 구성
5) 전자 결재처리의 범위와 대상
6) 재택근무자에 대한 근무 및 복무관리
7) 재택근무 불가능한 근무자 여부와 처리
8) 주간 업무계획 및 처리(진행) 방안

8. 재택근무 시행지침

1) 재택근무 사유발생 시 본 지침에 따라 즉시 각 부서별로 시행계획서를 작성하여 기획행정실에 제출토록 하고, 국(실)별 업무성격 및 시기에 따라 직원 수의 1/2 ~ 1/3씩을 교대로 총회본부에 출근케 한다.

2) 총회본부 출근일 수 및 인원 교대는 각 부서별로 제출한 시행계획서에 따라 하고, 업무 인수인계에 차질이 없도록 유의한다.
3) 재택근무가 불가능한 환경의 직원여부를 확인하여 부서별 현장 업무 배치를 조정하되, 불이익을 받는 직원이 없도록 최대한 형평성을 고려한다.
4) 재택근무자를 포함한 모든 직원의 출퇴근 체크, 일일 업무보고(업무일지 작성), 기안과 결재는 '총회그룹웨어'로 등록하고, 직원 간 업무전달과 확인, 의사소통은 Office Talk 메신저를 이용하여야 한다.
5) 총회본부 근무시간은 코로나19 방역조치 및 감염 가능성의 최소화를 위해 대중교통의 혼잡시간대를 피한 오전 10시부터 오후 5시까지로 실시한다.
6) 재택근무자가 자택 이외의 장소에서 근무하게 되는 경우 사전에 오피스 톡으로 소속 부서장에게 보고 후 승인을 받는다. 다만, 긴급한 사유 발생으로 인하여 사전승인이 어려운 경우 근무지 변경 후 즉시 부서장에게 보고하여 사후승인을 얻는다.
7) 재택근무자가 재택근무를 위해 USB, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우 '재택·원격근무용 문서 반출·입 및 폐기 대장'(붙임 5)을 작성하여 부서장의 승인을 얻는다.
8) 재택근무의 시행여부와 기간은 사무총장이 정하여 총무와 총회장의 결재를 득하여 시행하도록 한다.
9) 각 국(실)별 총회본부 출근업무 및 인원은 다음에 기초하여 한다.

가. 기획행정실

① 서류발급 및 노회 / 교회 / 회원 전산처리 등 관련 업무 2인 배치(실무 1인 / 확인자 1인)
② 문서접수 및 해당 부서별 담당자에게 전달(스캔하여 전달) 등 문서접수 / 처리 담당 1인
③ 민원 응대 및 업무 지원 및 처리 1인
④ 재무 관련 민원 / 업무 처리 1인

나. 교육/전도국

① 각 팀별로 1인씩 배치(민원안내 및 문의 취합 / 전달, 문서전달 등)

다. 출판국

① 도서관리 및 출고 담당 및 판매 관련 최소인원 배치(민원안내 및 문의 취합 / 전달, 문서전달 등)

라. 법인국

① 시설관리 담당 1인
② 법인 업무처리 최소인원 배치(민원안내 및 문의 취합 / 전달, 문서전달 등)

9. 재택근무 실시를 위한 기본 업무환경 구성

1) 재택근무를 위한 보안서약서 제출(붙임 1)
2) 총회본부 업무자료 공유 시스템 구축
   ① 총회본부 NAS 공유폴더를 통해 업무자료 공유
   ② 개인PC 및 타 저장장치 사용 불가
   ③ 총회 공유폴더 사용 매뉴얼

총회 공유폴더(Synology)사용 매뉴얼

1. 내용

총회 업무증진을 위한 공유폴더 사용방법에 대한 매뉴얼입니다.

2. 사용요청

담당자(기획행정실 유장현 주임)에게 사용할 개인아이디와 패스워드를 주시기바랍니다.

3. 사용방법(총회본부에서 본부컴퓨터로 접속)

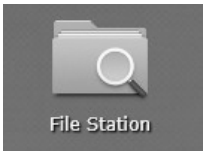
1) 담당자가 아이디 생성후에 내컴퓨터에 들어가 주소창에 ₩₩27.1.2.61을 입력합니다.

2) 아이디와 패스워드를 입력 후 접속하게되면 개인에게 할당된 본인이름의 폴더를 확인하실 수 있으십니다.

4. 사용방법(총회외부에서 컴퓨터로 접속)

1) 인터넷 주소창에 http://QuickConnect.to/gapck 접속 후 아이디, 패스워드 입력 로그인 합니다.

2) 아래와 같은 화면이나오는데 File Station에 들어가시면 개인폴더에 들어갈 수 있습니다. 파일을 다운로드, 업로드 하시면 되십니다.



6) 공통 주의사항

1) 모든 공유폴더 사용 내역(문서 삭제, 변경, 복사, 열람 등)은 업무보안 관련하여 자동 기록 처리 됩니다.
2) 기본 할당된 개인 폴더의 용량은 3GB입니다. 용량이 부족하신 경우에는 담당자(기획행정실 유장현 주임)에게 요청하시기 바랍니다.
3) 총회외부에서 컴퓨터로 접속시 신뢰할만한 컴퓨터(개인PC)가 아닌 공용PC에서는 자동로그인 체크를 하지 마시기 바랍니다. 또한 접속하는 컴퓨터의 백신 상태를 최신상태로 유지하여 주시기 바랍니다.

3) 내선전화는 착신 전환이 필요한 업무 등을 파악하여 담당 휴대폰으로 착신 전환하여 민원 및 업무를 처리한다.

① 키폰 착신 전환
- [번호지정] 전환 / 프로그램 + 단축 / 지움 + 001(단축번호 지정) + 휴대폰번호 + 보류 / 저장
- 수화기를 들었다 내려놓음(이름지정 없이 끝내기)
- [착신전환] ON / OFF + 거부 / 착신 + 5(무조건 외부전화) + 001 + 핸드폰번호

② 일반전화 착신 전환
- 수화기 들고 + 54번 + 1번 + 휴대폰번호 + 효과음 확인(해제 : 59번)

※ 검토사항 : 현재 근무시간 이후 ARS안내는 대표번호(559-5600)만 지정된 상태로 착신전환을 인한 근무시간 이전/이후에 대한 전화업무로 인한 업무 스트레스 발생될 수 있음

4) 업무를 위한 그룹웨어는 지정장소의 업무 컴퓨터에 Office Talk을 설치하여 그룹웨어 연동하여 업무 처리한다.(붙임 2, 총회 오피스톡(Office Talk) 설치 매뉴얼 참조)

5) 업무 전달 및 확인, 직원간 의사 전달 등은 개인 SNS가 아닌 Office Talk 메신저를 이용하여야 한다.
① 웹페이지 버전(gw.gapck.kr) 및 모바일 버전에서는 메신저 사용 불가
② 개인 SNS(카카오톡 등)는 별도 업무 및 개인적인 상황에서만 사용하고 총회 업무와 관련된 사항은 반드시 그룹웨어 내 메신저 사용을 원칙으로 함(이는 일정 장소 근무에 대한 최소한의 확인 사항 중 하나임)

6) 부서별 업무결재는 그룹웨어 및 회계 프로그램의 결재 시스템을 이용하여 전자결재를 진행한다.
① 기본사항은 전자결재 보고사항 내용에 명시하며, 시행문서 및 품의 세부문서는 첨부를 통해 결재 상신처리
② 회계 결재는 해당 프로그램 결재 시스템을 이용하여 처리
③ 재택근무자는 사전에 본인의 결재 도장을 그룹웨어 개인정보에 등록처리 해야 함
④ 당일 처리 업무 보고는 업무일지를 통해 세부적 보고 시행
⑤ 세부 이용 매뉴얼 및 결재 예시 참조

7) 업무에 따라 컴퓨터 원격제어가 필요한 직원 및 업무를 확인하여 지원한다.

1안) Teamviewer를 활용한 원격제어

① 무료사용은 가능하나 다수의 접속이 있을 경우, 개인사용자가 아닌 기업사용자로 인식되어 개인버전 사용이 불가할 수 있음

② 개인사용자 이용이 불가한 경우, 2안의 원격제어 지원

③ 아래 설치방법 참조

TEAM VIEWER 설치방법

1. https://www.teamviewer.com/ko/download/windows/ 접속
2. teamviewer 다운로드 (재택근무 전, 회사내 개인 컴퓨터 바탕화면에 미리 다운로드 받아둬야 함)
3. 파일 열기(설치 X)
4. 실행만 선택→동의 - 다음 선택
5. 원격제어 선택
6. 원격제어 허용의 귀하의 id를 파트너ID에 입력
7. 비밀번호 입력
8. 원격제어 사용

※ 원격제어 사용을 위해서는 회사 근무자에게 사용 컴퓨터 전원ON 및 Team viewer을 실행하여 원격 정보를 확인해야 함(3번~5번 실행→사진 전송)

2안) nate on 원격제어

① 월 2,000원의 결제 비용이 필요함

② 사용자 구분 여부와 상관없이 자유롭게 사용 가능

③ 설치 방법 참조

8) 일 2회(오전 9시 / 오후 1시) 업무회의를 위해 ZOOM 화상회의를 실시한다.(부서별 필요에 의해 실시)

① ZOOM 화상회의 개설 직원 배정

② 본부출근자의 경우, 오전출근은 메신저를 통해 담당 결재자에게 출근을 보고하며 오후 1시 회의에만 참석한다(그룹웨어를 통해 사무실 출근 확인 시 해당 고정IP가 확인 가능함).

③ 화상 회의 시 지정된 업무 장소에서 CAM 또는 휴대폰을 통해 회의 참여 / 진행

9) 재택근무자의 근무시간은 총회본부 기본 근무시간대(09:00~17:00)로 실시하며, 근로자의 건강을 위해 연장근무는 해당부서 국장 또는 사무총장에게 사전(당일 낮12시 이전까지)에 보고된 업무로만 당일 최소로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

10) 재택근무자는 개인 사정에 의해 근무 시간이 임의 조정될 수 없으며, 이를 위해서는 휴가 / 반차 등의 개인 연차를 사용하여야 한다.(전자결재 이용)
장시간의 지정장소 이석의 경우에도 개인 연차를 이용하여 처리하도록 한다.

11) 회사측은 재택근무자의 근무장소에 대하여 확인할 수 있으며, 재택근무자는 이에 대하여 협조해야 할 것이다.

12) 재택근무자도 원칙적으로 산업안전보건법이 적용되며, 개인 근무자는 작업 환경에 대하여 개인위생과 건강을 유지하기 위해 노력해야 한다. 또한 근무 중 근로자가 재해를 당할 경우, 근무 장소 및 그 연관성에 대한 근거는 재택근무자 본인이 회사측에 입증해야 하며 회사측은 이를 적극 반영하여 업무상 재해 여부를 살펴야 할 것이다.

13) 재택근무자도 본부내 근무와 같은 조건으로 총회직원으로서의 의무와 권리가 동시에 발생되며, 본부내 업무규정과 보수에 동일한 적용을 받는다.

*붙임1 : 재택근무 보안서약서

재택근무 보안서약서

1. 본인은 지정한 근무장소에서 재택근무를 수행하며 근무시간 내에는 특별한 목적이 있지 않는 한 지정 장소를 벗어나지 아니한다.

2. 본인은 재택근무 수행 중 열람, 작성, 저장, 출력한 문서는 철저히 관리하고, 이를 외부로 유출하지 아니하며, 이를 위반시 발생되는 책임은 모두 본인에게 있음을 확인한다.

3. 본인은 재택근무 수행과 관련된 모든 문서 및 업무 자료는 지정된 총회 NAS 공유폴더(부서 및 개인 업무 폴더)로만 저장하며 철저히 관리한다.

4. 본인은 바이러스 감염이나 유포를 방지하기 위하여 재택근무를 위한 지정장소의 컴퓨터에 백신 프로그램을 설치 운영하며, 백신 엔진을 항상 최신 상태로 유지한다.

5. 본인은 총회에서 사용하는 그룹웨어 접속은 지정장소 컴퓨터 접속을 원칙으로 하며 모바일 및 외부장소에서 단순 조회를 벗어난 업무를 처리하지 않는다.

6. 본인은 담당 내선전화에 대해 개인 휴대폰으로 착신전환을 하며, 근무시간내에 발생되는 전화업무에 최선으로 응대한다.

7. 금번 재택근무는 코로나19 감염조치로 시행되는 것으로서 개인위생과 건강을 위해 근무환경 관리에 최선을 다한다.

본인은 재택근무 시행사항 및 총회본부 업무규정을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소속/직급 : 성명 : (서명 또는 인)