

금강대학교 코로나19 대응 매뉴얼

경영지원팀



금강대학교
GEUMGANG UNIVERSITY

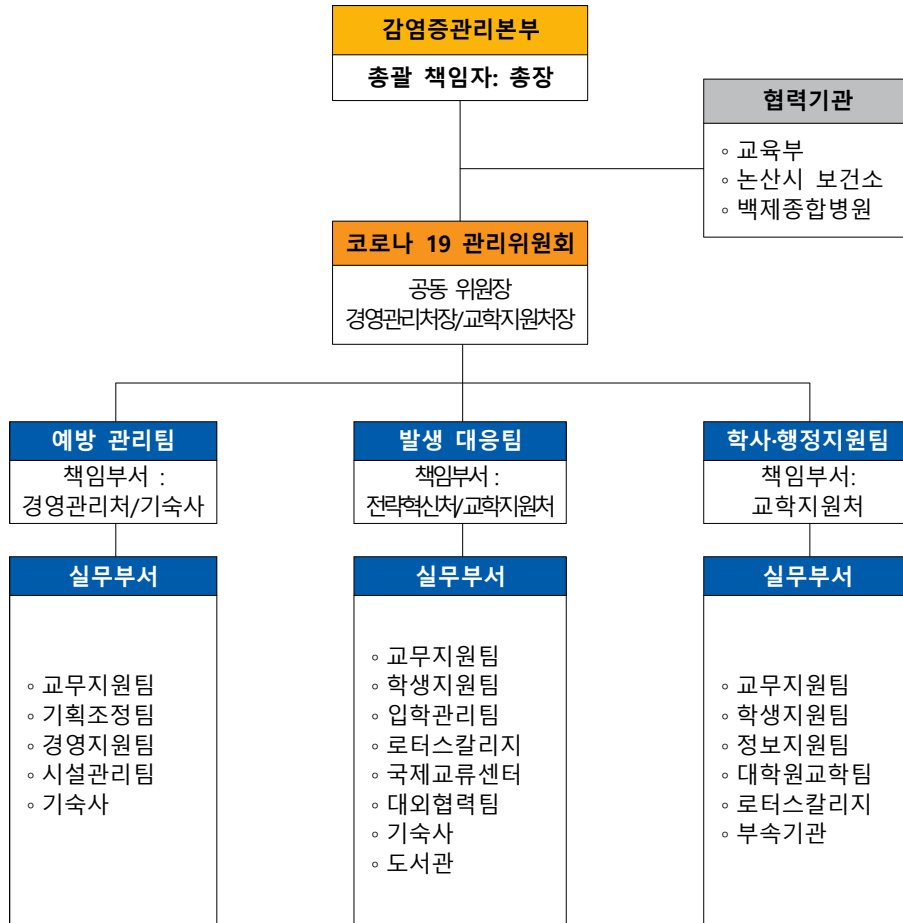
목 차

□ 금강대학교 코로나19 대응 매뉴얼

I. 조직 체계	3
1. 감염병 관리 조직	3
2. 대학일상회복추진단	4
3. BCP 비상대책위원회	5
4. 업무 세부 분장 사항	6
II. 코로나19 상황별 업무 매뉴얼	11
1. 의심환자 발생 시	11
2. 확진자 발생 시	12
3. 비상상황 발생 시	13
III. 방역 관리 현황	18
1. 출입통제 및 발열체크	18
2. 방역소독 현황	20
3. 생활편의시설 방역 관리	21

I 장. 조직 체계

1. 감염병 관리 조직



□ 설치배경 및 역할

- 교내 감염병 발생에 따른 위기에 대비한 대응조직 구축
- 감염병 예방/관리 계획을 위한 관리조직 구성 필요
- 주요 역할 : 대학 내 감염병 발생 감시, 예방/관리 활동, 위기 시 학사 관리 등

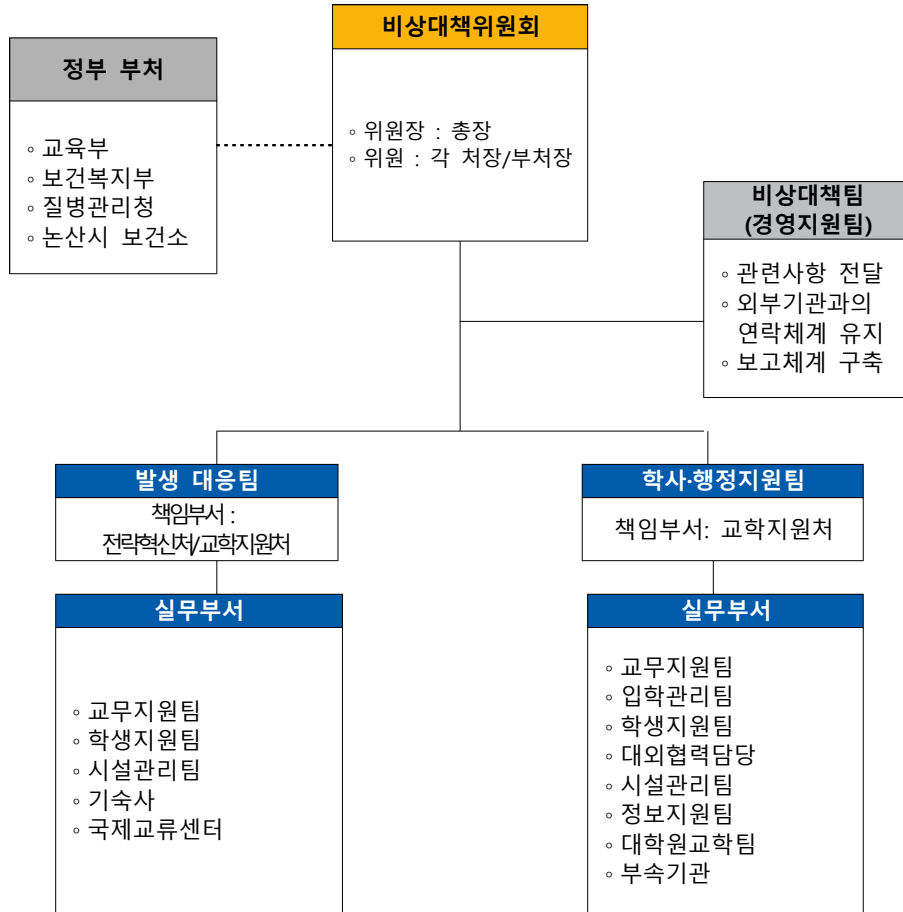
2. 대학일상회복추진단



□ 설치배경 및 역할

- 비대면 강의로 인한 교육 결손 및 대학 생활 안정화를 위한 대학 시스템 정비 필요
- 대면 교육 환경으로 회복하기 위해 학생위원을 포함한 컨트롤 타워 조직 필요
- 주요 역할 : 대면 강의를 위한 방역 관리 및 수업 운영 계획 수립 및 운영

3. BCP 비상대책위원회



□ 설치배경 및 역할

- 포스트 오미크론 대응 일상회복 및 안정적인 대학 조직을 운영하기 위한
- 학내 코로나19 확진자(학생/교직원) 발생 시 대응 매뉴얼 마련을 통한 운영 공백 대비
- 주요 역할 : 비상상황 발생 단계에 따른 조치 매뉴얼 마련 및 실행

4. 업무 세부 분장 사항

가. 예방관련 주요업무

구분	담당부서	연관부서	내 용
출입통제	경영지원팀	시설관리팀	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 건물별 출입구 통제 <ul style="list-style-type: none"> ① 본관 출입통제 지원 : 에스원 ② 기숙사 출입통제 지원 : 이도 - 해당 건물별 이동 동선 조정 - 발열측정
방역관리	시설관리팀	경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 건물방역(분사식) <ul style="list-style-type: none"> ① 월, 금요일 : 시설관리팀 ② 기숙사 : 외주업체 활용 - 전체 건물 정기 소독 및 방역 <ul style="list-style-type: none"> ① 월별 정기 소독 : 외주업체
방역운영	교무지원팀	대학원교학 로터스칼리지	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실 방역책임자 편성 - 강의실 방역실태 점검표 운영
	기숙사	도서관	<ul style="list-style-type: none"> - 기숙사 호실 / 도서관 공간 방역

나. 부처별 세부 주요 업무

소속부서	내 용
경영관리처	<ul style="list-style-type: none"> - 코로나19 관련 감염확산방지 대책 수행 - 유관기관 연락·보고체계 구축 및 운영 - 코로나 감염의심 또는 확진자 신고 접수 및 대응 - 코로나 대응관련 정보공유 - 교직원 비상연락망 가동
대외협력/비서실	<ul style="list-style-type: none"> - 코로나19 관련 언론 대응(언론 창구 일원화) - 코로나19 관련 외부공문 접수 및 공유
교학지원처	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실 방역체계 확립(ex. 강의실방역책임자, 점검표 등) - 학사 운영 간 의심자 또는 확진자 초기 대응 - 코로나19 대응 학사 운영체계 확립(ex. 출석 시험, 수업방식 등) - 자가 격리 대상을 위한 격리 공간 확보(본관 3층)

소속부서	내 용
전략혁신처	- 코로나19 대응 비교과 프로그램 운영체계 확립 - 자가 격리 대상을 위한 격리 공간 확보(도서관 2층)
기숙사	- 의심환자 또는 확진자 발생시 초기대응 - 집단 감염 시 기숙사 운영 체계 확립 - 자가 격리 대상을 위한 격리 공간 확보(성문/성학관 1층) - 유증상자(발열,인후통 등) 대상 자가진단키트 지원 및 검사 - 의심환자(진단키트검사 결과 양성인 자) 선별진료소 개별 이동

다. 부처별 핵심 업무 및 담당자 현황

부서명	업무구분 및 담당자		비상시 대체인력		
	주요업무명	담당자명	핵심업무	대체근무자 (결재권위임)	승계 범위
경영관리처	총무, 인사, 기획, 관리, 시설 총괄	신동호 (巨星)	총무, 인사, 기획, 관리, 시설 총괄	박찬기 (경영관리부처장)	위임전결규정에 따름
경영관리처 (시설관리)	전기, 시설, 설비 등 총괄	김동현	전기, 시설, 설비	이태양(전기, 시설) 이정모(설비, 시설)	위임전결규정에 따름
정보지원부	정보시스템, 인터넷 등 총괄	송현중	정보시스템, 인터넷 유지보수	· 제한적 원격지원 · 각 유지보수 용역 업체 담당자	긴급 시스템유지보수 업무에 한함
정보지원부	PC 장애처리	노성민	PC 장애처리	· 송현중 · 김영근	긴급 PC 장애처리에 한함
정보지원부	홈페이지 관리	김서림	홈페이지 유지 보수	· 제한적 원격지원 · 유지보수 용역 업체 담당자	긴급 홈페이지 유지보수 업무에 한함
교학지원처	교무, 학사, 학생, 입학 총괄	정상교	교무, 학사, 학생, 입학 총괄	문인성 (교학지원처 팀장)	위임전결규정에 따름
교학지원처	수업 관리	이보현	수업 관리	이보현 (교무지원팀)	위임전결규정에 따름
교학지원처	학적 관리	이보현	학적 관리	조보람 (교무지원팀)	위임전결규정에 따름
전략혁신처	규정, 내부감사	이창섭	규정, 내부감사	정진철	위임전결규정에 따름
전략혁신처	예산, 통계 대내외평가	정진철	예산, 통계 대내외평가	이창섭	위임전결규정에 따름

전략혁신처	교수학습 업무 총괄 교수학습 프로그램 총괄, 교수법 관리, 원격수업 총괄 학습법 관리	안정윤	교수학습 업무 총괄	이선희	위임전결규정에 따름
전략혁신처	비교과 프로그램, 골드제도 관리	김영건	교육역량 업무 및 비교과 프로그램 총괄, 원격수업 관리	이선희	위임전결규정에 따름
			비교과 프로그램, 골드제도 관리		위임전결규정에 따름
	취창업 프로그램	류아람	취창업 총괄	김영건	위임전결규정에 따름
기숙사	기숙사관리	박찬기	기숙사 사생관리	이도 관리팀장	위임전결규정에 따름

5. 대응 부서별 연락망

가. 코로나 19관련 대응 부서 세부 연락처

부서	전화번호	업무내용	비고
전략혁신처	041-731-3311~2	- 코로나19 방역 관련 예산 기획 및 조정	
경영관리처	041-731-3321~5	- 코로나19 관련 예방 계획수립 - 코로나19 관련 대응 계획수립 - 코로나19 관련 상황별 대응조치 - 코로나19 유증상자 현황보고 - 출입 통제 주무관리 - 학교 출입 통제((주)에스원) - 기숙사 출입통제((주)이도) - 식당운영 관련 대응 - 실내 및 실외 방역 계획 수립	에스원 (3119)
경영관리처	041-731-3341~3	- 건물 소독 및 방역(건물 전체) - 기숙사 소독 및 방역((주)이도)	
교학지원처	041-731-3312~5 041-731-3812	- 학부생 학사운영 관련 대응 - 대학원생 학사운영 관련 대응	
입학관리부	041-731-3052	- 입시운영 관련 대응	
전략혁신처	041-731-3521~3 041-731-3541	- 비교과 운영 관련 대응	
국제교류센터	041-731-3642	- 외국인 유학생 관리 - 출입국 현황 관리	
기숙사	041-731-3611	- 기숙사 입소 및 생활 관련 대응 - 코로나19 의심자/유증상자 발생 시 초기대응 및 보고 - 의심자/유증상자 지속적 확인 및 보고	이도(3611)
교학지원처	041-731-3231~2	- 학생 생활 관련 민원 대응 - 셔틀버스 운영 관련 대응	
도서관	041-731-3911	- 도서관 운영 관련 대응	

나. 주요 유관기관 및 연락처

연번	기관명	전화번호
1	선별진료소	041) 1339
2	논산 백제병원	041-731-8888
3	논산보건소	041-746-8032

II 장. 코로나19 상황별 매뉴얼

1. 의심환자 발생 시

가. 확진자 및 접촉자 관련 주요 지침

(기준일자 : 2022.2.9.)

구분	내 용	
확진자 격리기간	접종력과 관계없이 7일	
격리일 기산기준	증상 유무에 관계없이 검체채취일부터 기산	
밀접접촉자 기준	동거인 중 예방접종 미완료자 (예방접종 완료자의 경우, 수동감시 대상)	
밀접접촉자 격리기준	접종완료자 : 수동감시(7일) 미접종자 : 격리조치(7일)	
전출자분 관리기준	('22.2.11. 방대본 역학조사분석단 분류 기준)	
	구분	관리방안
	1순위	확진자와 동일 공간(기숙사 또는 숙소)에서 생활하는 구성원 ※ 해당기준은 2인 이상 같은 기숙사 호실을 쓰는 경우에 해당하므로, 우리학교 기숙사는 해당 없음 해당 없음 (1인 1실 제공)
	2순위	마스크 등 개인보호구 착용을 하지 않은 상황에서 확진자와 15분 이상 대화 수준으로 접촉한 사람 1. 확진자 격리기간 동안 증상관찰(유증상시, 동네 병원 검사) 2. 신속항원검사: 인지시부터 2일 간격으로부터 총 3회 실시 3. 인지시 실시한 검사 결과, 음성 판정시 등교/출근 가능
	3순위	동일 공간에서 근무하는 구성원 방역수칙 준수 하 회의 참석자는 3순위에서 제외 1. 확진자 격리기간 동안 증상관찰(유증상시, 동네 병원 검사) 2. 신속항원검사: 인지 후 6일차의 총 2회 실시 3. 인지시 실시한 검사 결과, 음성 판정시 등교/출근 가능
자가진단키트 양성자 조치 방안	- 자가진단키트 양성 결과 시, 양성키트 밀봉 후 병·의원 방문 및 PCR검사 실시 (자가진단 키트 양성 결과, 사생 및 교직원은 자택 귀가를 위한 물품 휴대 후 병·의원으로 이동) - 병·의원에서 전문가용 신속항원검사(RAT) 실시	

* 접종완료자 : 부스터샷 접종 후 14일 지났거나 2차 접종 후 90일 이하인 자

나. 코로나 의심환자 신고요령 체계

- ① 의심 증상 발현 시 즉시 보고(최초보고 접수자 → 경영지원팀 → 보직자 전파)
- ② 자가진단 키트를 검사 실시(기숙사)

<자가진단 키트 지원 예시>

- ▶ 발열 증세(37.5도 이상) ▶ 인후통 계열 감기증상 등
- ※ 의심증상자와의 접촉을 최소화할 수 있도록 별도 공간에서 검사 실시

③ 자가진단 키트 검사 결과에 따른 조치

<키트 검사결과에 따른 후속조치>

- ▶ 선별진료소 이동은 개별 이동을 원칙으로 함
- ※ 선별진료소 이동이 제한되는 야간의 경우 익일 병·의원 운영시간까지 기숙사 개인호실에서 대기

④ PCR 검진결과

- ※ 음성 : 정상복귀
- ※ 양성 : 자가복귀 및 방역당국 조치에 따른 격리 실시

2. 확진자 발생 시

가. 확진자 : PCR 검사 결과, 최종 양성으로 판정 받은자

나. 확진자 발생 시 조치

조치사항	대응부서
- 교내 코로나19 확진자 발생 관련 대응 방역수습 긴급회의개최 - 확진자 관련 정보 교내 구성원 전체 공지 - 확진자 이동 동선 파악 - 코로나19 확진자 관련 사항 보고(교육부)	기숙사 교학지원처 경영관리처
- 이동 동선에 따른 해당 공간 방역진행(기숙사, 교무지원팀, 시설관리팀) - 접촉자 연락 및 조치(방역당국 지침에 따라 행동) - 격리해제 시 출근/등교 일자 확인	시설관리 교학지원처 기숙사
- 폐쇄 공간 대체 공간 확보 - 대체 공간 확보 불가 한 경우 방안 논의(발생대응팀)	교학지원처 학생지원 기숙사
- 방역 완료 후 폐쇄 공간 개방	기숙사 교학지원처

다. 확진 후 격리해제 대상자에 대한 조치

(2022.2.13. 감염증관리본부 대책회의 결과)

격리해제 확인서 발급에 따른 등교/출근 조치 내용	기준
※ 보건당국 기준(2022년 2월) - 코로나19 확진 이후 2개월 동안 신속항원검사 제한 (완치 이후 바이러스 찌꺼기로 인한 2~3개월 간 양성 결과 검출) - 격리해제확인서를 발급(문자 등으로 대체 가능) - 격리해제확인서 발급 시 추가 감염전파의 우려가 없다고 판단 - 격리해제확인서로 PCR음성 확인서를 대체할 수 있음 ※ 본교 기준(2022학년도 1학기) - 추가 감염 가능성 예방적 차원에서 격리해제일자를 제외하고 48시간 이후 출근 및 등교가 가능하도록 조치 예시1) 월요일 기준 격리해제 시, 화~수요일 등교/출근 제한 예시2) 단, 기숙사 입소의 경우 등교/출근 가능일 전날 입소 가능	방역당국 지침을 바탕으로 함

라. 확진 또는 의심자 발생시 해당 학생 출결 조치

구분	출석인정 기준		비고
	출석인정	비고	
백신접종자	‘접종 당일’ 전후 2일 이내 공결처리	백신접종 후, 증빙서류(예방접종증명서)를 첨부하여 공결신청서 제출	LMS학습관리시스템에서 시험 응시, 과제물 제출 등 담당교수 재량
백신접종 후 이상반응 발생자	‘접종 후 2일까지’ 공결처리	*공결사유 ‘10. 기타 천재지변 등 부득이한 사유’에 해당	
코로나19 자가격리 대상자	격리 기간 동안 비대면수업	증빙서류(PCR 검사 결과, 자가격리 대상자 확인 문서)를 첨부하여 공결신청서 제출	
코로나19 확진자			
코로나19 유증상자	자가검사 결과 전까지 공결처리	증빙서류(자가검사결과)를 첨부하여 공결신청서 제출	

※ 구분 외 대상자에 대한 사항은 교학지원처에서 별도 안내하여 출결 및 등교 안내 조치 예정

3. 비상상황 발생 시 대응체계

- ☐ 비상상황에도 대학별로 유지해야할 필수·핵심 기능 사전 설정
- ☐ 비상상황 발생 시 조치사항
- 비상상황 발생 시 수업진행방식(비대면여부) 결정
 - 비상상황 발생 시 출근 인력 등 필수 인력 사전 지정
 - 비상상황 발생 시 개방/폐쇄 건물, 출입통제 대상 설정
- ☐ 비상상황 발생 시 체계도

BCP 발동 기준		단계	비상대응계획 주요 내용	
전체 방역상황	방역당국 권고		학사	· 해당 기간 동안 19명 이하 강좌는 대면수업으로 진행하며, 그 외 수업은 비대면 수업으로 전환
학내 감염상황	해당 대학 확진자 비율 5% 내외 (1주 기준)	⇒ 1단계 비상계획 발동	학내 주요기능	· 학내·외 행사 연기, 교육활동 외 학내 잔류시간 최소화
			시설 이용	· 외부인 학교 출입 제한 · 교내식당 등 밀집인원 발생지역 집중 점검
전체 방역상황	방역당국 권고	⇒ 2단계 비상계획 발동	학사	· 해당 기간 동안 전면 비대면 수업으로 전환하여 시행함
학내 감염상황	해당 대학 확진자 비율 10% 내외 (1주 기준)		학내 주요기능	· 학내·외 행사 금지
			시설 이용	· 최소인원 외 학교 출입 제한 · 필수운영시설 외 건물 폐쇄

가. 비상상황 발생 단계에 따른 구분

단계	구분	한시적(1주간) 비대면 수업 전환	비고
1단계	코로나19 확진자 비율 5% 이상~10%미만(1주 기준)	· 수강 중 확진자 발생한 해당 강좌 · 수강인원 20명 이상 강좌	
2단계	코로나19 확진자 비율 10% 이상(1주 기준)	· 전면 비대면 수업 전환	

※ 추후 확산 추세에 따라 변경 가능

나. 비상상황 1단계 발생 시 대면 운영 강의 목록

연번	학부/과	과목정보				수업시간표	
		이수구분	과목명	담당교수	수강인원	요일	강의실
1	행정학전공	전공	행정관리기법	김찬우	20	목	대강의실1
2	로터스칼리지	교선	소셜미디어와 소통	원영아	20	수	PC실습실2
3	사회복지학전공	전공	프로그램개발과평가	민병록	21	목	사이버강의실
4	행정학전공	전공	헌법총론	조현욱	23	화	소강당
5	로터스칼리지	교필	봉사1	라인정	23	목	소강당
6	행정학전공	전공	조직행태론	최창현	24	금	소강당
7	행정학전공	전공	행정쟁송법	조현욱	33	화	소강당
8	행정학전공	전공	행정법1	조현욱	40	화	소강당
9	행정학전공	전공	정부예산 및 지방재정론	김구민	44	목	소강당
10	행정학전공	전공	지방행정론	김구민	50	수	소강당

다. 필수 및 가용자원 현황

부서/학과	구분	관리부서	필수자재	비축량	관련업체	비상 시 대처방안
교학지원처	각 강의실	교무지원팀/ 정보지원팀	강의집기비품 음향/PC	수용인원비례 각 1대 이상	-	강의실 방역 및 폐쇄조치
경영관리처	대강당 소강당	정보지원팀	음향시설 좌석	수용인원비례	-	
경영관리처	건물별 출입문 경비	경영지원팀	경비시스템	출입문별 카드인식기보유	에스원	출입기록관리 및 동선 파악
경영관리처	식당	경영지원팀	좌석	거리두기 기준에 따름	풀무원	식기 소독 및 식당 공간 방역
기숙사	기숙사	기숙사	호실 집기 공용공간	1인 1실 기준 1층 1공간	이도	특이사항 보고
정보지원부	서버, PC 통신시설 등	정보지원팀	서버, PC 등	-	각 담당 용역업체	긴급 보수인력 투입
경영관리처 (시설관리)	기계실 등	시설관리팀	기계실 등	-	각 담당자	긴급 보수인력 투입

라. 비상상황 발생 시 폐쇄 공간 목록

연번	건물명	주요시설 및 기능	폐쇄 시기
1	원각도서관	도서관, 로터스칼리지 학과사무실	1단계 발동시 : 도서관 3층만 개관 2단계 발동시 : 사무실 제외 폐쇄
2	교내 식당	교직원, 학생 식사 제공	1단계 발동시 : 식사시간 구분 2단계 발동시 : 교내식당 폐쇄
3	본관동	각 강의실	2단계 발동시 : 강의실
4	기숙사	학생 주거	1단계 발동시 : 편의시설 폐쇄

마. 비상상황 발생 시 필수인력

연번	구분	비고	주요담당업무
1	대책위원회	총장 각 부서 처장 및 부처장, 원장	비상시 대책 심의
2	비상대책팀	경영관리처 팀장 경영관리처	보고체계 구축 비상대책위 지시사항 전달 유관기관 연락 구축 외부기관 및 교내 보고
3	발생대응팀	교학지원처 대학원 교학, 국제교류센터 기숙사 경영관리처(시설관리)	대면비대면 수업 전환 기준설정 수업별 진행과정 점검 학내 커뮤니티, SNS관리 환자 발생 현황 모니터링 건물관리 및 방역
4	학사·행정지원팀	입학관리부 정보지원부 부속기관	보도자료 작성 및 관리 원격수업 관리, 비교과 운영점검 원격지원, 홈페이지 관리 환자발생 현황 모니터링

마. 예상 위기 대응 시나리오(예시)

[수업 관리]

상황① 학내 확진자 급증으로 인한 비대면 전환 불가피

- 대학 내 자체 LMS 사용 시, LMS 수용가능인원을 선제적으로 확대하여 시스템 마비 방지
- 비대면 전면 전환에 대비하여 시스템 사전 점검 및 원격수업 기술 지원 인력을 확보
- 단과대·학과별 대면수업이 필수적인 수업*을 순위별로 나열 후 중요도가 낮은 순으로 비대면 전환 실시
- * 비대면 전환이 어려운 수업, 취업 및 자격증 취득과 연관도가 높은 수업 등
- 비상계획 발동에 따른 비대면 전환 여부를 학기 초에 공지하여 학생의 예측가능성 제고
- 비대면 평가의 공정성 제고를 위한 평가 공정성 강화 방안 마련
- 학생 혼선 방지를 위한 안내·홍보 시스템 구축 및 학생 문의 응대 창구 마련

상황② 학생 확진자 다수 발생으로 결석자가 증가하여 교육활동 지속 불가

- 학내 자체 기준에 따라 재학생의 10% 이상 확진자 발생 시 전면 비대면 강의로 전환
- ※ 2022년 2월 7일(월) 보직자 회의에서 결정된 내용에 따름
- 확진 등으로 인한 결석자에 대한 대체출석 인정방안 마련
- 수업 중단 대상자 발생 시, 대체 과제 등을 통한 학점 인정 방안 강구
- 비대면 수업 전환 해제 후 대면수업 재개를 위한 방안 마련
- 수업 참여 학생들의 예측가능성 제고를 위한 사전 공지기간 설정

[행정업무 및 교직원 복무 관리]

상황① 감염병 확산으로 인한 대규모 결근 발생

- 감염병 확산 피해를 최소화하기 위한 사전 대응책 검토
- 교대근무 등 교내 밀집도를 최소화할 수 있는 근무 제도 등 검토
- 건강 이상반응이 있을 시, 자가진단키트를 적극 활용하여 신속항원검사 실시를 통한 건강상태 체크
- 핵심 교직원의 근무가능 여부, 출근 가능 교직원 인원 파악
- 부족한 인력의 수와 업무 분야를 파악하여 대체인력 운영(p.7 참조)
- 학내 시설관리 인력 부족으로 발생하는 방역관리 공백을 방지하기 위해 출입문 일원화, 시설 이용 가능인원 제한, 일부 다중이용시설 건물 폐쇄 등 조치 시행

상황㉔ 학내 집단감염 발생 시 안내 방안

- 학내 홈페이지 안내 및 단체 문자, 기숙사 어플리케이션 등을 활용하여 신속히 공지(학생 대상)
 - 집단 감염 등으로 인한 전면 비대면 수업 전환 기준 재안내
 - 수업운영 방식 변경 내용 안내
 - 학내 집단감염 발생 현황 및 조치사항 등 안내
- 학내 웹메일 및 단체 문자 등을 활용하여 신속히 공지(교직원 대상)
 - 근무체계 방식 변경 내용 안내
 - 학내 집단감염 발생 현황 및 조치사항 등 안내
 - 근무인력 축소 시 민원처리 방안 및 행정부서 근무현황 등 안내
- 집단감염으로 인한 BCP¹⁾ 발동 시, BCP 발동 기간 및 해제 예정일 안내

바. 비상대응 가동 시 안내 메시지 예시 및 안내 체계**<금강대학교 확진자 다수 발생에 따른 대응조치 안내>**

교내 주간 확진자가 다수 발생하여, 학내 감염병 확산 방지를 위해 3.11.~3.18. 1주일 간 일부수업을 비대면 수업으로 전환하고, 일부 시설을 폐쇄하는 등의 조치를 시행합니다. 구체적인 내용은 학교 홈페이지 공지(www.ggu.ac.kr)를 확인 바랍니다.

3.17. 재학생 확진 상황을 고려하여 대응조치 연장·중단 여부를 결정하여 안내하도록 하겠습니다.

III 장. 방역 관리 현황**1. 출입통제 및 발열체크****가. 본관**

- 1) 주출입구 및 보조 출입구 이용 가능
- 2) 발열체크
 - 비대면식 발열 측정기 2대 운영
 - 개인 자율적으로 실시
- 3) 유의사항
 - 거리두기 유지를 위해 대기 공간 확보
 - 엘리베이터 운영제한(저층 이동시 계단이동 권고)
 - 37.5도 이상 발열 발생 시 일정시간 외부 격리 후 온도 재측정
 - 발열 등 의심증상 있을 시 자가진단키트 활용하여 검사 실시

나. 원각도서관

- 1) 주출입구 및 보조 출입구 이용 가능
- 2) 발열체크
 - 비대면식 발열 측정기 2대 운영
 - 개인 자율적으로 실시
- 3) 유의사항
 - 엘리베이터 운영제한(저층 이동시 계단이동 권고)
 - 37.5도 이상 발열 발생 시 일정시간 외부 격리 후 온도 재측정
 - 발열 등 의심증상 있을 시 자가진단키트 활용하여 검사 실시

1) BCP : Business Continuity Plan, 코로나19 발생 상황 등 위기상황에서도 신속하고 체계적인 대응을 통해 대학의 핵심 업무가 지속될 수 있도록 미리 준비하는 위기대응체계

다. 식당 및 기숙사(성문관, 성학관)

- 1) 식당 출입통제 / 주출입구 3개 운영
- 2) 발열체크 : 개인 자율 시행
 - ① 식당(지하1층) :
 - ATM기 출구
 - 식당 입구
 - ② 기숙사(성문관, 성학관) :
 - 성문관(외부) : 비대면식 발열 측정기 1대
 - 성학관(외부) : 비대면식 발열 측정기 1대
- 3) 유의사항
 - 37.5도 이상 발열 발생 시 일정시간 외부 격리 후 온도 재측정
 - 발열 등 의심증상 있을 시 자가진단키트 활용하여 검사 실시

라. 식당 및 기숙사(성도관)

- 1) 성도관 출입통제 / 주출입구 1개 운영
- 2) 발열체크
 - 비대면식 발열 측정기 1대 운영
 - ※ 기숙사 출입구 발열체크는 자발적 시행
- 3) 유의사항
 - 37.5도 이상 발열 발생 시 일정시간 격리 후 온도 재측정
 - 발열 등 의심증상 있을 시 자가진단키트 활용하여 검사 실시

2. 방역소독 현황

가. 실내 방역

구분	방역	장소
정기소독	① 일정 : 매월 1회 이상 ② 주관 : 외주업체 활용 ③ 방법 : 분무 및 연무 소독	전체건물
상시소독	① 일정 : 매주 월요일 금요일 ② 주관 : 시설관리팀 ③ 방역 : 1일 1회 방역 ④ 방법 : 분무 소독 및 환기	본관 도서관
상시소독	① 일정 : 매주 화요일, 수요일, 목요일 ② 주관 : 스케줄표에 따라 직원 2인 1개조 편성 운영 ③ 방역 : 1일 1회 방역 ④ 방역방법 : 분무소독 및 환기	본관 도서관
상시소독	① 일정 : 매일 ② 주관 : 기숙사 ③ 방역 : 1일 1회 이상 ④ 범위 : 공동 사용 장소(복도, 화장실 등) ⑤ 주의 : 개인 공간은 일상소독 및 환기, 거리두기 유지	기숙사
상시소독	① 일정 : 매일 ② 주관 : 외주업체 또는 교직원 ③ 방역 : 식사 전·후 ④ 범위 : 열탕소독(식판, 수저) / 배식대, 테이블(소독티슈활용) ⑤ 주의 : 일상소독 및 환기, 거리두기 유지	식당
상시소독	① 일정 : 이용 전후 ② 주관 : 버스(담당기사), 카니발(경영지원팀) ③ 방법 : 분무소독 및 일상소독	버스 관용차
상시소독	① 일정 : 매일 1회이상 ② 주관 : 외주업체 활용(청소용역업체) ③ 방법 : 일상소독	다중접촉 (손잡이, 조명장치, 난간 등)

나. 의심자 또는 확진자 발생 시 방역

구분	방역	장소
의심자 발생시	- 의심자 이동 동선 분무 소독 및 일상소독 - 실내공간 소독 및 방역 후 일정시간 사용 통제	해당건물
확진자 발생시	- 방역 지침 및 책임기관 권고에 따라 건물 출입 폐쇄 조치 및 방역 소독 - 확진자 이동 동선 분무 소독 및 일상소독 - 소독 및 방역 후 일정시간 사용 통제	전체건물

3. 생활편의시설 방역 관리

가. 식당운영

1) 식당운영시간 : 밀집도를 낮추는 것을 중심으로 자율적 운영

가) 조식시간 : 08:00 ~ 09:00(2개 그룹으로 운영)

- 1그룹 운영 시간 : 08:00 ~ 08:30

- 2그룹 운영 시간 : 08:30 ~ 09:00

나) 중식시간 : 11:30 ~ 13:30(3개 그룹으로 운영)

- 1그룹 운영시간 : 11:30 ~ 11:55

※ 오전수업 없는 인원 우선 식사 : 100명

- 2그룹 운영시간 : 11:50 ~ 12:20

- 3그룹 운영시간 : 12:20 ~ 12:45 (13:30까지 식사 가능)

다) 석식시간 : 17:30 ~ 19:00(3개 그룹으로 운영)

- 1그룹 운영시간 : 17:30 ~ 17:55

- 2그룹 운영시간 : 17:55 ~ 18:20

- 3그룹 운영시간 : 18:20 ~ 18:45

※ 화, 수, 목의 경우 19:20까지 연장하여 운영

18:50 수업종료 자 : 50명(화, 수) / 8명(목)

2) 식당운영 공간

가) 거리두기 지침에 따라 그룹별 운영 시간 내 수용인원 100~120명 가능

나) 학생식당 공간 확보를 위해 교직원 식사장소 변경

다) 현 향미원 공간도 추가 활용

3) 식당 거리두기 확보 및 예방 방안

가) 운영시간 확대 및 식사시간 분리운영

나) 한칸씩 띄어앉기 및 가림막 설치

※ 교육부 지침에 따라 5월 2일 이후에도 관련 지침 준수

다) 배식 전 발열체크는 기숙사 건물 입장 시 진행 : 개인 자율

라) 배식 전 손소독제 소독 후 배식

마) 전 식기류 열탕 소독

바) 거리두기 유지를 위해 식당 수용 상황에 따라 입장 통제

4) 의심환자 발생 시 보고체계 및 행동요령

가) 보고체계 : 최초 접수자 → 풀무원 → 기숙사/경영지원팀

나) 행동요령

- 의심환자 발생 시 : 자가진단키트 검사 실시

- 검진결과에 따른 행동

① 양성 : PCR 검사 실시 후 양성 시 자가복귀 및 격리

② 음성 : 생활복귀

나. 비상연락망

- 경영지원팀 : 041-731-3321

- 풀무원 : 041-731-3626

나. 셔틀버스 운행

1) 셔틀버스 정보

가) 차량사진



나) 운행일정(일정 이외의 셔틀버스 운영 제한)

(1) 금요일 2회, 일요일 2회 운영

다) 셔틀버스 운행 코스

(1) 금요일

- 본교(13:00) → 대전역(14:30) → 대전터미널(14:40) → 본교(15:50)
- 본교(17:00) → 판암역(18:10) → 대전역(18:30) → 대전터미널(19:10) → 본교(20:00)

(2) 일요일

- 본교(15:00) → 대전역(16:30) → 대전터미널(16:40) → 본교(17:50)
- 본교(18:00) → 판암역(19:10) → 대전역(19:30) → 대전터미널(19:40) → 본교(21:00)

라) 주의사항

- 지정된 정차 구역 외에는 정차 제한

2) 버스탑승

가) 버스탑승 운영인원 : 45명 운영

※ 「대학 코로나19 감염예방 관리 안내(제3판)」 기준에 따름

나) 버스예약방법 : 버스예약시스템(<https://www.ggu.ac.kr/sub050501>)

다) 탑승방법

- 운전기사 탑승자 확인 → 본인 발열체크 → 버스 탑승

※ 본인 발열체크 이전 배치되어 있는 손소독제 소독 후 발열체크

※ 발열(37.5°C이상인 경우) : 일정시간 외부 장소에서 격리

※ 발열 재측정 후에도 이상인 경우 버스 탑승 제한

※ 해당자 즉각 보고(학생→학생지원팀)

라) 주의사항

- 예약 후 일정에 의해 버스를 미 탑승한 경우 반드시 탑승당일 하루 이전에 취소
(취소하지 않고 탑승하지 않을 경우 추후 탑승을 제한함)

- 버스 안에서는 마스크(KF94) 필수 착용

- 버스 안에서는 마스크 필수 착용

- 버스 안에서는 대화, 음식물 반입, 음식물 섭취 금지

3) 버스방역

가) 버스운행 전 및 운행 후 : 버스운전기사 일괄 방역(손잡이, 복도, 좌석 등)

나) 손소독제, 소독티슈, 마스크 등 방역 물품 지속 확인(학생지원팀)