

비즈니스 재해 복원력

가이드



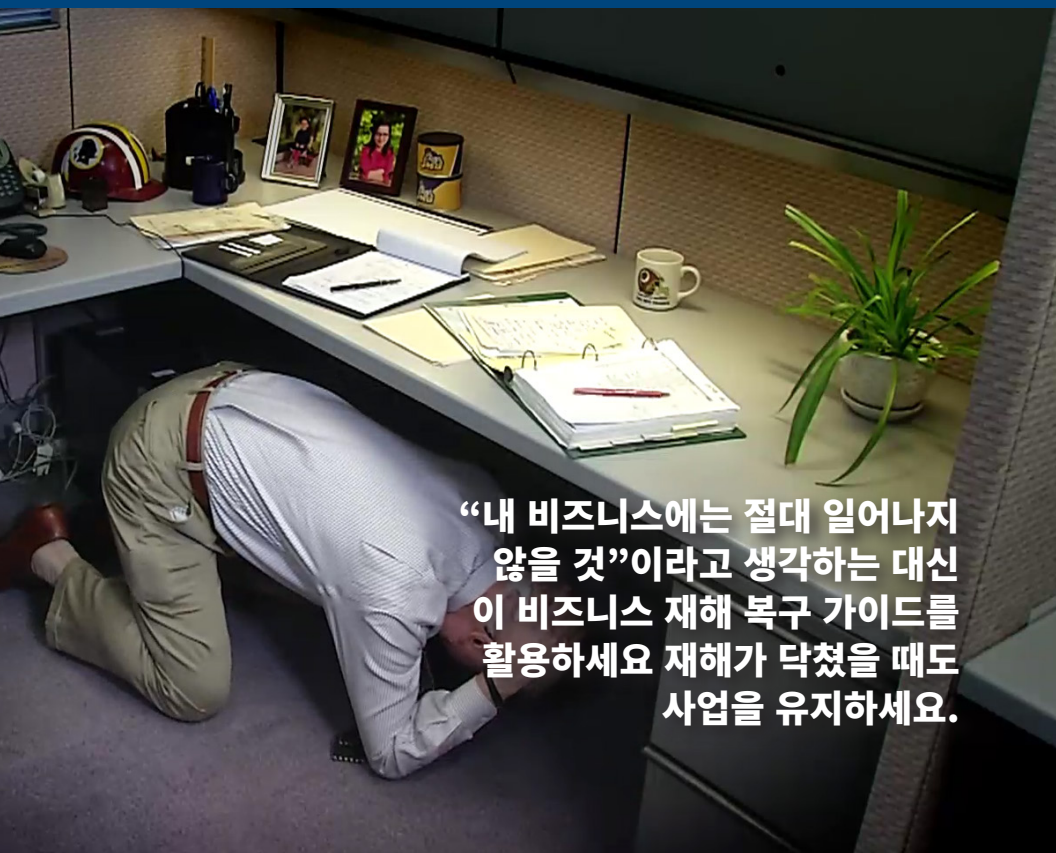
재해는 일어납니다.

그리고 그것들은 여러분, 여러분의 가족, 여러분의 커뮤니티, 그리고 여러분의 사업에 영향을 끼칩니다. DEMS는 **지역사회 비상사태 대응 가이드(CERG)**의 첨부 문서인 “비즈니스 재해 복구 가이드”(Business Disaster Resilience Guide)를 지역사회에 제공하게 되어 기쁘게 생각합니다. 이 안내서에서는 응급 상황 발생 시 수행할 첫 번째 조치 단계를 읽기 쉬운 형식으로 제공합니다.

사업 회복력 워크샵에 관심이 있는 경우, **페어팩스 카운티 비상 관리 및 보안부** www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement에 연락하시거나 또는 DEMS-outreach@fairfaxcounty.gov로 이메일을 보내세요.

더욱 준비되고 탄력적인 페어팩스 카운티를 위해 여러분과 함께 하기를 기대합니다!

사업 재해 복구 가이드, 커뮤니티 비상 대응 가이드 및 템플릿의 사본을 다운로드하려면 다음 사이트를 방문하세요: www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement.



“내 비즈니스에는 절대 일어나지 않을 것”이라고 생각하는 대신 이 비즈니스 재해 복구 가이드를 활용하세요 재해가 닥쳤을 때도 사업을 유지하세요.

목적

페어팩스 카운티 사업 재해 복구 가이드는 기업이 재해에 대한 회복력을 구축하는 데 도움이 되는 사용하기 쉬운 안내 도구를 제공합니다.

이점

이 가이드에는 다음과 같은 이점이 있습니다:

- 시설, 운영, 직원 및 고객의 안전을 위한 준비 노력을 지원하기 위해 기업이 채택할 수 있는 실행 가능한 솔루션을 제공합니다.
- 기업이 비상(또는 재해) 후에도 성공적으로 운영을 계속할 수 있는 능력을 향상할 수 있도록 지원합니다.
- 기업이 자체 대비 및 복원력에 있어 어떻게 중요한 역할을 할 수 있는지를 보여줍니다.
- 현지 연락처 및 업계 리소스를 공유하여 회사 준비 목표를 달성하고 비즈니스 직원에게 위험 탄력성 및 비즈니스 대비 계획에 대해 교육합니다.

노력

페어팩스 카운티는 귀사의 직원과 운영을 보호하는 데 도움이 되는 귀중한 정보 리소스를 사용하여 귀사와 귀사의 사업을 지원합니다. 우리는 귀하가 구축한 비즈니스의 생명, 재산, 자산 및 꿈에 대한 투자를 보호하기 위한 노력을 시작(또는 확장)할 때 귀하와 협력하기를 기대합니다.



페어팩스 카운티 비상사태 관리 및 보안부

571-350-1000, TTY 711

DEMS-outreach@fairfaxcounty.gov



목차

서론	4
페어팩스 카운티 사업 커뮤니티	6
포용적 회복력 계획하기	8
문화적 차이	9
시작하기: 사업 회복력 이해하기	10
회복력 스냅샷: 여러분은 알고 있나요	11
본인의 사업을 여는 방법 복원력	11
회복력 계획 수립하기	14
여러분의 사업 회복력 계획 템플릿	15
장애인, 접근성 및 기능적 니즈를 위한 계획	16
페어팩스 카운티 기능적 니즈 등기소	18
핵심 행동 체크리스트 (재해 전, 재해 동안, 재해 후)	19
손해경감 (장기 위험 감소 - 전 그리고 후)	20
준비 (전)	21
대응 (재해 동안)	22
복구 (재해 후)	23
재해 대출 이용	24
직원, 공급업체 및 고객과의 커뮤니케이션	25
Fairfax County Threats and Hazards	26
선택한 위협/위험 프로파일 및 조치 체크리스트	28
폭력/테러	29
사이버 공격	32
홍수 재해	34
팬데믹, 감염성 질병	37
정전	40
사업 회복력 계획 템플릿	42
계획 배포 및 유지보수	54
계획 수정 등록하기	55
다른 사람을 연락하고 영감을 주세요	56
생각하고 자원	57
현지/지역	59
사업	59
정부	59
국가적	60



서론

재해는 일어 납니다.

페어팩스 카운티의 주민과 근로자들은 일상생활에서 상대적 보안을 누리고 있지만, 자연재해, 기술사고, 테러 행위 등 비상사태의 위협은 여전합니다. 불행하게도, 많은 조직들은 종종 위험에 대한 이해나 그렇게 하는 방법에 대한 지식이 부족하기 때문에 그러한 상황에 대해 적절하게 계획을 세우지 않습니다. 그러나, 비상사태에 대한 계획은 가정과 마찬가지로 직장에도 중요합니다.

재해는 크고 작은 모든 사업에 영향을 미칩니다. 1인용 가게, 동네 식당이나 구멍가게에서 회사까지 말입니다. 예측이 불가하며 가장 취약한 기업에게 불리하고 불균형적으로 영향을 미칩니다. 이 사업체들은 취약한 건물 구조에 위치한 사업체들, 재정 비축이 거의 없는 사업체들, 그리고 재해가 발생하기 전에 적절하게 준비되지 않았기 때문에 소유주가 다시 문을 열 수 없는 사업체들일 수 있습니다.

종류와 상관없이
사업 방해를 겪은
회사 중에 10일
이내에 재기하지
못하는 회사는 **망할
확률이 높습니다.**

고용주가 **재해에
대비하도록 장려할
때** 직원들이 **조치를
취할 가능성이 75% 더
높습니다.**

**52%의 소상공인이
재해 복구에 필요한
시간을 3개월로
추정하고 있습니다.**

(출처: <https://www.flash.org/readybusiness/infographics.php> (Federal Alliance for Safe Homes, Inc.))

모든 사업들은 고유한 위험과 과제에 직면해 있습니다. 모든 사업이 동일한 방식으로 계획하지 않을 수도 있지만, 사업을 위한 준비는 차이를 만들 수 있습니다. 운영, 직원, 고객 및 미래에 미치는 재해의 영향을 줄일 수 있습니다.



재해가 발생했을 때 문을 닫은
사업체들 중 **40%-60%**가
절대 다시 문을 열지 못합니다.

지금 시간을 내어 비상 사태 이전,
발생 중 및 이후에 수행할 작업을
계획하여 매출 손실, 데이터
손실, 추가 비용 및 고객 손실을
방지하세요. 여러분과 여러분의
사업이 더 잘 준비될수록, 더 좋은
결과를 얻을 수 있습니다.

어떤 계획도 완벽하지 않다는 것을
기억하세요. 여기까지 읽음으로써
여러분은 사업 재해 후 복원력을
높이기 위한 귀중한 첫발을
내디뎠습니다. 이제 여러분의
투자를 보호하기 위한 다음 단계로
넘어갑시다!

사업 중단으로 인한 운영 영향

- 판매 및 수익 손실
- 매출 또는 수익 지연으로 인한
마이너스 현금 흐름
- 비용 증가(예: 초과 근무,
아웃소싱, 신속 비용 등)
- 규제상 벌금
- 계약상의 위약금 또는 계약상의
보너스의 손실
- 고객 불만 또는 결함
- 사업 계획 또는 전략적
이니셔티브 실행 지연



페어팩스 카운티 사업 커뮤니티

페어팩스 카운티는 세계에서 가장 강력한 경제 지역 중 한 곳입니다. 또한 워싱턴 D.C.의 기회, 변혁적 기업, 그리고 인재를 중시하고 열심히 일하는 산업과의 근접성을 이용하여 가장 다양한 비즈니스 커뮤니티 중 한 곳입니다. 본 카운티는 미국에서 두 번째로 큰 교외형 사무소 시장이며 워싱턴 DC 지역에서 가장 큰 시장입니다.

이 곳은 포춘지 선정 500대 기업 11곳과 100-plus Inc.의 5,000개 기업의 본사입니다. 페어팩스의 교육 성취도는 전국 평균의 거의 두 배입니다.

페어팩스 카운티 사업 비상사태 운영 위원회(BEOC)

카운티의 비상운영계획은 페어팩스 카운티의 생명, 환경, 재산을 보호하기 위한 카운티 활동과 절차를 포함한 카운티 비상관리 프로그램의 기반을 제공합니다.

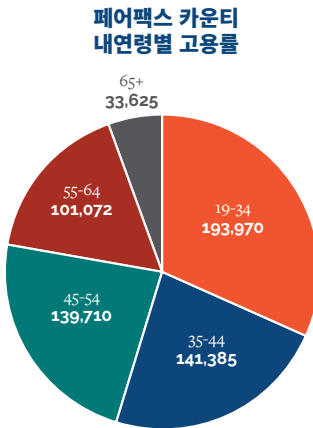
DEMS는 기업이 긴급 상황에 대비하도록 지원함으로써 탄력성을 쌓을 수 있도록 지원합니다. 페어팩스 카운티 사업 비상사태 운영 위원회는 페어팩스 카운티에 존재하며 기업, 재해 또는 기타 정상 운영에 영향을 미칠 수 있는 사건에 준비, 대응 및 복구할 때 지방 정부 공무원 및 지방 정부 공무원 간의 더 나은 조정과 협업을 제공하기 위해 기업과 연결됩니다.



BEOC 참여는 전적으로 자발적이며, 위원회는 대기업과 중소기업, 무역협회, 대학, 싱크탱크, 비영리단체 등 민간부문의 회원들에게 개방되어 있습니다.

사업 소유자, 임원 및 인력의 다양성은 이들이 일하는 산업만큼이나 광범위합니다.

- 340만 명의 노동력으로 구성된 지역 노동력에서 끌어옵니다.
- 우리 기업 중 40% 이상이 소수민족, 여성 또는 제대군인 기업입니다.
- 지역 인구의 39%가 영어 이외의 언어를 사용합니다.
- 직업 4개 중 1개는 첨단기술 인력입니다.
- 노동력은 이 지역에서 가장 큰 밀레니얼 세대 인구 중 하나를 포함합니다.
- 전문 및 기술 서비스 직종의 30%는 19세에서 34세 사이의 젊은 성인들이 맡고 있습니다.
- 군사 전문 지식과 보안 허가를 통해 인재를 유치합니다.



출처: U.S. Census Bureau, Longitudinal Employer-Household 역학, 가장 최근의 4분기

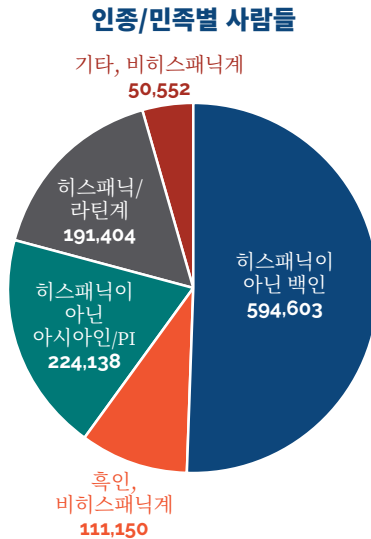
페어팩스 카운티 경제개발청 (출처: <https://www.fairfaxcountyyeda.org/wp-content/uploads/2021/06/workforce.pdf>)



포용적 회복력 계획하기

페어팩스 카운티의 사업체들은 다양한 문화 공동체에 의해 지원되고 있습니다. 예상치 못한 위기에 대한 계획을 세우려면 이와 같이 다양한 사업체 및 서비스 받는 고객 그리고 클라이언트를 포용해야 합니다. 사업에서 다양성을 수용하는 것은 직장 내에서의 회복력 구축에 있어 기초적인 부분입니다.

직원 및 고객은 세계 여러 곳에서 왔으며, 위협 인식, 인지 및 대응 행동에 영향을 미치는 다양한 생활 경험을 제공합니다. 회복력 계획에 포괄적인 “렌즈”를 적용하면 모든 사람이 공평하게 서비스를 받을 수 있습니다.



출처: Fairfax County Economic, Demographic and Statistical Research, 2020 data and US Census Bureau, 2012 five year Am Community Survey Data <https://www.fairfaxcounty.gov/demographics/fairfax-county-general-overview>

시간을 내어 직원, 고객 및 공급업체의 전반적인 사회 인구 구성을 파악하세요.
회복력 계획 프로세스에 다양한 담당자를 참여시키세요. 재해 위험, 경고 및 주의 및 사건을 이해하고 대응하는 법은 사람마다 다릅니다. 포용적 계획 수립은 즉각적인 의사 결정을 촉진하고, 전반적인 직장 안전을 증가시키며, 보살핌과 리더십에 대한 헌신을 보여줍니다.

문화적 차이

사업에 중요한 내부 및 외부 모집단의 문화적 차이를 고려하면 보다 효과적이고 종합적인 회복력 계획으로 이어집니다. 문화적으로 유능한 계획은 더 명확한 우선순위, 목표 훈련 및 위기 시 효과적인 대응으로 이어집니다. 고려 대상 포함 요인:

- 원주민, 유색인종 공동체, 이민자 및 난민 공동체를 포함한 인종 및 민족
- 성별
- 나이
- 성적 또는 젠더 소수자
- 장애인
- 저소득층을 포함한 직업 및 소득 수준
- 교육 수준
- 영어 실력이 없거나 제한된 사람
- 지리적 위치





시작하기: 사업 회복력 이해하기

모든 크고 작은 사업은 비상사태 또는 재해의 영향을 받을 수 있습니다. 고객 기반을 구축하고 운영을 구축하기 위해 모든 노력을 기울인 후에 순식간에 모든 것을 잃는 경우를 생각해 보세요. 파이프는 부셔졌습니다. 악천후가 덮쳤습니다. 사이버 공격이 일어났습니다. 이러한 위협으로 인해 비즈니스는 엄청난 손실의 위험에 노출됩니다. 사전 예방적이고 재해 복구 기능을 사전에 구축하여 예상치 못한 상황이 발생하더라도 운영을 계속할 수 있도록 하는 것이 중요합니다.

9월은 국가 준비의 달로 기업들은 직장 내 대비태세를 홍보하는 시간으로 활용하는 데 참여할 것을 독려받습니다.

여러분의 사업 참여 방법에 대한 아이디어를 알아보려면 <https://www.ready.gov>를 방문하세요.

큰 손실 이후 여러분의 사업은 어떻게 재정적으로 회복될까요?

회복력은 개인, 커뮤니티, 정부, 기관, 기업 및 사회 시스템이 어떠한 종류의 도전이나 재난을 경험하더라도 생존, 적응 및 성장할 수 있는 능력을 의미합니다.

기업은 무엇을 해야 할지가 막힐 수 있으므로, 비즈니스 회복력에 대한 기본적인 이해를 심화시키는 것부터 시작하세요. 여러분의 사업, 직원 및 고객을 보호하면 이후에 문을 열 것인지 여부에 영향을 미칠 수 있습니다.

회복력 스냅샷: 여러분은 알고 있나요...

- **위험:** 운영 중단을 초래할 수 있는 심각한 위협을 식별합니다
- **운영:** 생존에 중요한 사업 기능 및 절차를 이해합니다
- **직원:** 직원과 연결할 수 있도록 직원 정보를 문서화합니다
- **장비:** 중요한 장비를 보호하여 사업 운영을 유지합니다
- **주요 고객, 연락처, 공급업체 및 벤더:** 고객에 대한 지속적인 서비스를 보장합니다
- **정보 기술:** IT 요구 사항 이해 및 보호 시스템을 개발합니다
- **재정:** 재정적 회복력을 보장합니다
- **계획:** 계획을 검토, 테스트 및 업데이트하여 최신 상태로 유지합니다
- **커뮤니티:** 비즈니스 복구에 도움이 될 수 있는 고객과의 관계를 구축합니다

(출처: OFB-EZ, IBHS)

본인의 사업을 여는 방법 복원력

다음 페이지에 있는 연방 비상사태 관리청(FEMA)의 인포그래픽은 사업 연속성 계획, 복구 계획 및 직원을 위한 비상 키트의 보유와 같이 고려해야 할 주요 영역의 개요를 제공합니다.

페어팩스 카운티 비상사태 운영 계획(EOP)은 회복력 구축

노력을 지원하기 위해 최선을 다하고 있습니다! 계획 수립, 검토 또는 비즈니스 재해 복구 워크숍에 참석하기 위해 추가 도움이 필요한 경우 우리에게 문의하세요. 여러분을 돕기 위해 여기 있습니다!

사업 회복력 만드는 방법

약 40~60%의 소규모 사업체들이 재난을 겪은 후 문을 다시 열지 않습니다. 하지만 여러분이라면 할 수 있습니다.



일상적 재난 대비하기



파이프 터짐



서버 장애



화재



독감

연속성 계획 수립하기



5곳 중 1곳의 기업에서는 계획을 유지하는 데 시간을 할애하지 않습니다.



재난 이후 소기업 중 90%가 1년 이내에 문을 닫습니다. 5일 이내에 영업을 재개할 수 있습니다.

반면, 더 큰 기업 중 20%는 달마다 10일이 넘는 기간을 연속성 계획에 사용합니다.

재해 복구 계획:

중요한 기록



보험증권, 계약, 직원 기록

IT 이중화



설치 디스크, 소프트웨어 라이선스 키, 일련번호가 있는 하드웨어 인벤토리 및 장비

비상용품



현금, 물, 구급상자, 종이 타월, 쓰레기 봉투, 배터리 구동 라디오, 보존 식품 3일치 등.

직원들을 위한 비상사태 용품

근무 시간 중 재해가 발생할 경우 직원이 사무실에서 즉시 사용할 수 있는 비상 키트 준비를 권장합니다.



소형 응급 처치 키트, 현금, 에너지 바, 물병, 전화기 충전기 등을 포함합니다.

준비 방법



대피 계획을 세우고 규칙적으로 훈련하세요



직원, 고객 및 이해 관계자에게 비상사태를 통지하는 방법



전원, 장비 및 공급 장치와 같은 주요 리소스를 위한 예비품 확보



비즈니스 연속성 계획을 수립하여 신속하게 운영 가능



FEMA

출처: <https://www.fema.gov/media-library/assets/images/116921>

중소기업을 위한 10대 준비 팁

1. 팀을 구성하여 계획을 수립합니다.
2. 의사 결정에 필요한 중요한 문서와 정보를 수집합니다.
3. 중요한 운영 및 절차를 식별하고 우선순위를 지정합니다.
4. 운영 중단을 초래할 수 있는 위험 요소를 식별합니다.
5. 간단하게 세웁니다: 계획을 수립하고 비상 키트를 만들어 집은 후 이동할 수 있습니다.
6. 비상상태 이후를 사용할 커뮤니케이션 전략을 수립하고 계획을 수립합니다. 직원, 공급업체, 벤더 및 기타 주요 인력의 비상 연락처 목록을 유지관리합니다.
7. 비상용품을 보관할 수 있는 직원 자원 봉사자를 모집하고 훈련시키고 준비 메시지를 집으로 가져옵니다.
8. 중요한 기록 및 데이터를 현장 외 장소에 백업 및 저장합니다.
9. 장비, 건물, 시설, 재고 및 스토리지에 미칠 수 있는 영향을 완화하기 위한 조치를 취합니다. 보험과 발전기를 고려해보세요.
10. 계획을 연습하고, 테스트하고, 업데이트합니다.

(출처: The U.S. Chamber of Commerce Foundation, Small Business Disaster Preparedness Quick Guides)



회복력 계획 수립하기

이 가이드에는 시작하는 데 도움이 되는 세 가지 유용한 계획 도구가 포함되어 있습니다.

1. 아래에 설명된 사용하기 쉬운 도구이며 가이드 끝부분과 온라인에 있는 **사업 회복력 계획 템플릿**.
2. 취해야 하는 행동 내내 행동 **이전, 도중 및 이후 작업 검사 목록**.
3. 위험 및 위험과 함께 사건 전, 도중 및 후에 취해야 할 행동 설명인 **페어팩스 카운티 재해**.

비즈니스 회복력 계획은 비즈니스를 중단시킬 가능성이 가장 높은 영향, 비즈니스 유지 및 신속한 복구에 필수적인 중요한 비즈니스 활동, 그리고 이러한 중요한 활동을 계속 실행하기 위한 회복력 전략을 해결합니다. 계획 수립 작업을 시작(또는 계속)하면 중요한 정보를 문서화하고, 단일 장애 지점을 식별 및 제거하며, 역할과 책임을 수립하며, 커뮤니케이션 프로토콜을 명확히 할 수 있습니다. 이 모든 것은 사업 중단 후 사업을 최대한 신속하게 운영하거나 재개하는 데 매우 중요합니다.

이러한 노력은 현재 진행 중인 작업으로 간주하고, 템플릿은 비즈니스의 발전과 변화에 따라 업데이트할 **작업 문서**입니다. 다양한 관점, 우려 사항 의견, 브레인스토밍 아이디어 및 솔루션을 제공하기 위해 사업의 여러 부문의 담당자를 초대하는 방안을 고려해보세요. 혁신과 포괄적 협업이 핵심입니다!

사업 회복력 구축을 위한 4단계:

1. 사업을 취약하게 만드는 **위험 파악하기**
(위험 평가)
2. 사업에 영향을 줄 수 있는 위험 요소들에 대한 **영향 분석** (비즈니스 영향 분석)
3. 이 가이드에 포함된 템플릿을 사용하여 **복원 전략 및 계획을 수립합니다**.
4. 문서 테스트, 교육 및 유지 관리를 통해 **노력을 측정합니다**.



여러분의 사업 회복력 계획 템플릿

이 가이드의 뒷면에는 탄력적인 비즈니스를 구축하기 위한 노력을 시작하기 위한 따라하기 쉬운 템플릿이 나와 있습니다. 템플릿은 계획 프로세스를 안내하는 다섯 단계로 구성됩니다.

1. 사업 유지하기 (사업 운영 세부 사항)
2. 비상사태 연락처 및 커뮤니케이션
3. 대피
4. 내부 대피소
5. 공유, 연습, 훈련 및 검토

또한 www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/cerg에서 동일한 템플릿의 채워넣기가 가능한 전자 PDF 버전을 찾을 수 있습니다.

온라인으로 이동하여 양식에 있는 질문에 직접 답변하고 계획을 다운로드한 후 인쇄하여 사용할 수 있습니다. 계획을 배포하고, 입력을 요청하고, 그에 따라 수정합니다. 계획이 정기적으로 변경될 수 있으므로 현재 진행 중인 작업으로 간주하는 것이 중요합니다.

온라인 템플릿은 전적으로 개인 용도로만 사용됩니다. 페어팩스 카운티는 템플릿에 입력된 정보를 접근, 수집, 유지 또는 배포하지 않습니다. 이 양식을 전자적으로 작성 시 현재 세션 중에 입력한 데이터가 자동으로 저장되지 않습니다. 계획 작업을 중지해야 하는 경우 작업을 저장하십시오.

템플릿 작성 및 계획 수립에 대한 질문이 있거나 도움이 필요한 경우 517-350-1000 또는 DEMS-outreach@fairfaxcounty.gov를 통해 페어팩스 카운티 비상사태 관리 및 보안 부서 (DEMS)에 연락하세요. 우리 커뮤니티 참여 팀이 도움을 드리고 궁금한 점이 있으면 언제든지 답변해 드릴 수 있습니다.

이 템플릿의 이전 버전은 부록 C: 페어팩스 카운티 커뮤니티 비상 대응 가이드(CERG) 내의 여러분의 사업 준비 계획 개발에 있습니다.
www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/cerg.

장애인, 접근성 및 기능적 니즈를 위한 계획

“미국 장애인법(ADA)에 따라 고용주들은 긴급 대피 계획을 가지고 있지 않아도 되지만, 만약 ADA의 적용을 받는 고용주들이 그러한 계획을 가질 것을 선택한다면, 고용주들은 장애를 가진 사람들을 계획에 포함해야 합니다. 또한, 비상 대피 계획이 없는 고용주는 그럼에도 불구하고 ADA의 타이틀 I에 따른 합리적인 수용시설로서 장애인을 위한 비상 대피에 대처해야 합니다. 또 특정 업종 사업주는 산업안전보건법(OSH법)이나 주·지방법에 따라 긴급대피계획을 수립해야 할 의무가 있을 수 있습니다. 의무적이든 자발적이든, 많은 고용주들은 긴급 대피 계획을 세우기로 결심합니다.”

직업 수용시설 네트워크

장애인을 포함한 모든 사람은 작업 환경에서 동일한 수준의 안전과 보안을 누려야 합니다. 장애, 액세스 및 기능적 요구(DAFN)가 있는 사람들은 재해 발생 시 준비, 대응 및 복구 능력을 지원할 수 있는 수용시설이 필요할 수 있습니다. 모든 직원을 대상으로 하는 비상 대비 및 재해 복구 계획을 수립하고 비즈니스에서 서비스를 제공하는 직원을 고려합니다.

미국 노동부의 16세 이상 장애인 고용 통계: **장애인 노동력 참여율은 21.6%였습니다.**

(2021년 8월)



출처: <https://www.dol.gov/agencies/odep>

조직 계획에서 비상 시 위험을 최소화하기 위해 재해 발생 시 이동성이 제한되거나 시력이 저하된 장애인을 대피시키는 데 도움이 되는 구체적인 지침을 작성하고 장비를 준비합니다. 그렇지 않으면 자급자족하는 많은 사람들은 신체적 또는 정신적 건강 문제와 같은 단기적인 문제로 인해 특별한 상황을 가질 수 있습니다. 이 가이드는 비상 계획 및 피난을 위한 수용시설 아이디어에 대한 개요와 더 많은 정보를 얻을 수 있는 귀중한 자원 링크를 제공합니다.

접근 및 기능적 요구가 있는 장애인과 기타 장애인의 위험 감소 및 안전한 피난을 위한 계획은 경보 및 통지, 정보 보급, 대피, 긴급 수송 및 대피와 관련하여 수용시설을 제공합니다.



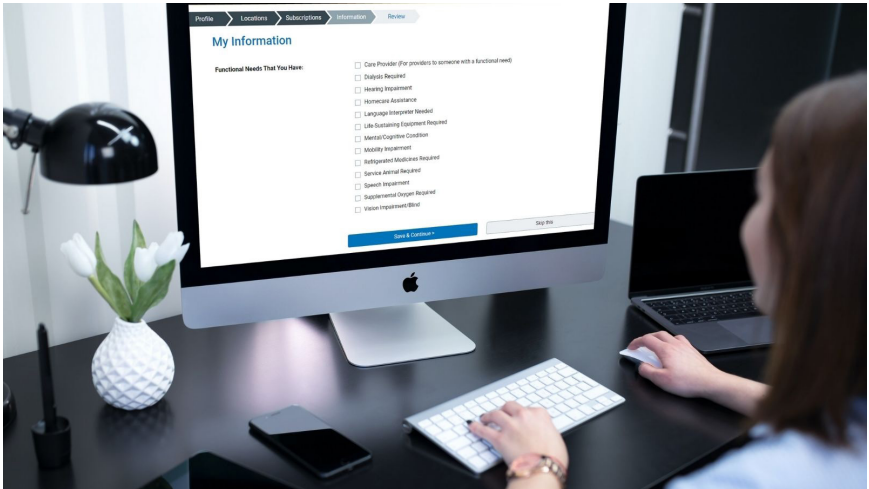
수용시설 식별하기 여러분 직원들의 니즈. 직원들에게 긴급 대피에 필요한 수용시설을 스스로 파악하고 이것이 자발적이며 기밀적으로 하는 것을 보장하세요. 다양한 니즈를 가진 방문자를 식별하는 방법을 개발하세요. 비상 대피를 위한 다양한 수용시설 옵션을 살펴보세요. 장애가 있는 직원들에게 숙소에 대한 아이디어를 물어보세요. DAFN 지원 리소스에 대한 추가 정보를 참조하려면 (www.dol.gov/agencies/odep/program-areas/employers/accommodations) 장애인고용정책실 방문해보세요.

대피 계획에서 다음과 같은 수용시설 아이디어를 고려하세요:

- 비상 경보기와 비상 출구 경로를 보여주는 표지판을 준비하세요.
- 청각 경보를 보완하기 위해 섬광등 및 기타 시각 또는 진동 경보 장치의 설치를 고려하세요.
- “버디 시스템”을 구현합니다.
- 건물 밖으로 나갈 수 있는 배리어 프리 경로를 확보하세요.
- 접근 가능한 경로 및 지원 물자가 있는 피난 지역을 지정합니다.
- 운동 장애가 있는 사람들을 계단 아래로 이동시키거나 험한 지형을 가로질러 이동시키는 데 도움이 되는 피난용 의자와 같은 장치를 구입하는 것을 고려하세요.
- 청각 장애가 있는 개인에게 대피 필요성을 알리는 경보 장치를 제공하세요.
- 시각 장애가 있는 직원을 위해 그래픽과 지도가 있는 촉각 사이니지를 설치하세요.
- 언어 장애가 있는 개인에게 커뮤니케이션 장치를 제공하여 그들이 의사소통할 수 있도록 하세요.
- 대피 후 휴대용 휠체어를 사용할 수 있도록 하는 것을 고려하세요.

페어팩스 카운티 기능적 니즈 등기소

장애, 액세스 및 기능적 요구가 있는 직원이 페어팩스 얼럿 기능적 필요 등록처에 등록하는 것을 권장합니다. 등기소는 카운티 내에서 거주, 근무 또는 사업을 운영하는 모든 사람을 위한 선택적인 구독입니다. 직원은 자신의 업무 연락처 정보와 위치를 포함할 수 있으며, 자신의 기능적 필요에 따라 미리 식별된 범주에서 선택할 수 있습니다. 직원들이 가입하면 선택에 따라 가치 있는 준비 정보를 받게 될 것입니다. 생명에 위협을 주는 비상사태가 발생할 경우, 등록된 사람들은 여전히 911에 전화하는 표준 긴급 프로토콜을 따라야 합니다.

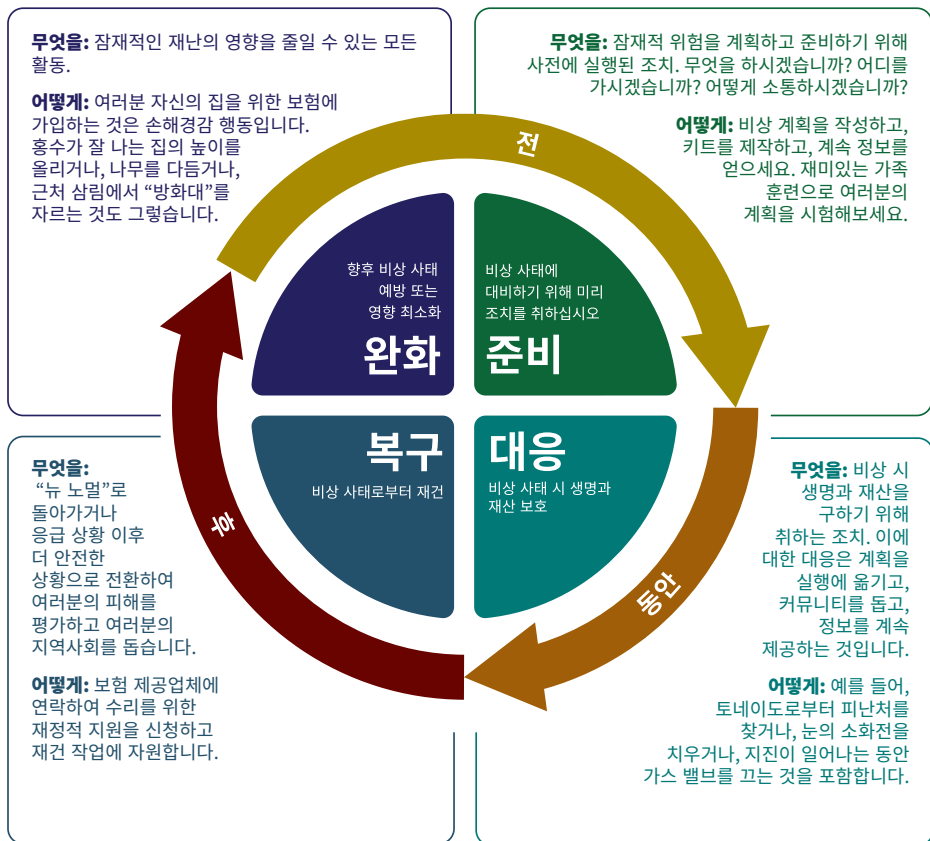


핵심 행동 체크리스트

(재해 전, 재해 동안, 재해 후)

사업 회복력을 구축하기 위해 취할 수 있는 조치에 대한 전체 목록으로 이러한 세부 체크리스트를 사용하세요.

비상 관리 4단계





손해경감 (장기 위험 감소 - 전 그리고 후)

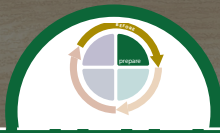


- 잠재적 내부 및 외부 위험 식별
- 위험 평가 완료
- 우선적인 위험을 해결합니다
- 장애인의 비상 대피를 방해할 수 있는 작업장 위험, 접근 및 기능적 요구 식별합니다
- 공간을 보호합니다(강한 효과를 가진 무비용/저비용 물건으로 위험 요소 해결부터 시작)
- 서지 보호기 사용 또는 발전기를 구입하여 건물을 보호하세요(임대 또는 소유인 경우 조치)
- 보험 적용 범위를 검토하고 비즈니스 및 리스크에 맞는 프로그램을 설계합니다
- 보험금 청구 시 제공해야 할 항목을 계획합니다
- 자신의 사업에 적합한 지속적인 솔루션을 구축합니다
- 활성화되기까지 30일이 걸리는 홍수 보험에 가입하는 것을 고려하세요

보험은 모든 사업에 중요한 위험 관리 도구입니다. 계획되지 않은 운영 중단으로 인한 재정적 영향을 줄이고 생존 기회를 개선할 수 있습니다. 재해 복구에는 적절한 보험 적용 범위가 중요합니다. 보험은 항상 손실을 매우기 위한 첫 번째 메커니즘입니다. 이미 보험에 가입한 경우 보험이 적용되는 항목과 제외되는 항목을 반드시 숙지하세요. 여러분이 가입한 보험 약관에 비즈니스 중단이 포함되나요?

보험 팁

- 보험 증권 정보 및 연락처 정보의 전자 및/또는 물리적 사본을 쉽게 액세스할 수 있는 장소에 보관합니다.
- 모든 피해를 기록하고 재해와 관련하여 발생하는 모든 비용을 추적합니다. 이러한 기록은 보험 및/또는 정부 지원을 위해 필요할 수 있습니다.
- TV, 라디오 및 소셜 미디어를 통해 제공되는 지원 및 서비스에 대한 공개 정보를 청취합니다.



준비 (전)



- 계획 팀을 구성합니다
- 이 가이드의 사업 재해 복구 템플릿을 작성합니다
- 재해 물자를 수집합니다
- 구급 상자/의료품 키트를 만듭니다
- 직원들이 비상 키트를 직장에 보관하도록 권장합니다
- 직장 내 안전한 장소를 검토합니다
- 직장 고객 및 방문자에게 안전 프로토콜을 교육합니다
- 비상 계획에 대해 직원을 교육합니다
- 정기적인 직원 교육을 통해 계획을 업데이트하고 테스트합니다
- 직원의 안전 행동을 강화하고 보상합니다
- 커뮤니티 및 기관과의 관계를 구축하여 신속한 복구를 지원합니다
- 위기가 발생할 경우(예: 식량, 주택, 육아, 임금 인상) 지원 및 리소스를 통해 직원과 그 가족을 어떻게 도울 수 있는지를 생각하세요
- 페어팩스 얼럿에 등록하여 최신 정보를 얻으세요
- 소셜 미디어에서 @ReadyFairfax 및 @FairfaxCounty를 팔로우하세요
- 페어팩스 카운티 사업 비상사태 운영 위원회(BEOC)에 가입하세요

비즈니스 재해 용품을 구축합니다

직원들이 이러한 물품의 위치를 알고 교육 중에 사용하는 방법을 연습할 수 있도록 하세요.

- 구급상자/의료용품
- 물
- 식품 및 식품 준비 도구
- 조명 (손전등, 배터리)
- 통신 (충전기, 날씨 라디오)
- 도구
- 개인 보호 장비
- 타프/플라스틱 시트
- 위생 및 위생용품
- 예비 전력
- 추가 용품



대응 (재해 동안)



- 대피가 필요한지 또는 내부 대피소로 갈 지를 결정합니다
- 교육받은 직원을 행동하게 하고 및 부상자를 지원합니다
- 안전할 경우 건물에 손상 및/또는 위험이 있는지 관찰합니다
- 대피하는 동안 모든 직원, 공급업체 및 고객 연락처 정보를 준비합니다
- 직원을 위한 커뮤니케이션 허브를 구축하고 직원 위치를 파악합니다

실내 대피하기	봉쇄하기	대피하기
당장 위험이 닥치지 않으면 원래 위치에 그대로 있습니다. 창문이 없거나 적은 실내의 작은 방을 선택하고, 그곳으로 피신합니다.	봉쇄는 내부 또는 외부의 즉각적인 위협으로부터 개인을 보호하거나 보호하는 것이며, 몇 시간 이상 지속되어서는 안 됩니다.	건물이나 지역에서 대피할 수 있습니다. 준비할 시간이 있을 수도 있고, 다른 사람들이 즉각적인 조치를 요구할 수도 있습니다.
행동 단계	행동 단계	행동 단계
• 당국의 지침을 따릅니다 • 본인의 비상사태 계획을 따릅니다	• 모든 문/창문을 잠그거나 무거운 물건으로 막으세요. • 불을 끄고 블라인드/커튼을 닫고 낮은 자세로 있으세요. • 모든 전자기기를 차단하세요. • “모든 상황이 정리”될 때까지 기다리세요.	• 침착하고 뛰지 마세요. • 엘리베이터를 사용하지 마세요. • 불이 났을 경우 창문을 깨지 마세요 – 유입되는 산소로 불이 더 강해집니다.
이유	이유	이유
• 폭력/테러 사건 또는 내란 행위 • 화학적, 생물학적 또는 방사선학적 사건 • 심각한 날씨	• 폭력/테러 사건 • 내란 행위	• 화학물질 유출 또는 가스 유출 • 눈에 보이는 연기 또는 • 폭탄 위험 • 수상한 우편 • 국지적 홍수



복구 (재해 후)

- 유틸리티, 특수 장비, 재고품 등에 미치는 영향에 대한 상세한 시설 평가를 수행합니다
- 직원들에게 사업장 및 운영 상태에 대한 정보를 얻는 방법에 대한 지침을 제공합니다
- 시간 요구 사항 내에 가능한 한 빨리 보험 청구를 제출합니다
- 적절한 경우 대체 근무 장소/운영 옵션을 고려합니다
- 운영/제조를 복원합니다
- 주요 이해 관계자(직원, 고객, 공급업체, 투자자)와의 잦은 커뮤니케이션을 합니다
- 배운 내용을 문서화합니다
- 회복력 계획/템플릿을 업데이트합니다
- 키트 및 소모품을 재입고합니다

위기 전, 위기 중 및 위기 후에 취해야 할 중요한 조치를 식별하는 데 도움이 되는 많은 목록이 있습니다. **여러분의** 사업에 필요한 구체적인 행동 우선순위를 생각해보세요.



재해 복구 지원

연방

- **미국 소상공인 등록(SBA):** 미국 소상공인 등록(SBA): 저금리 대출에는 직접적인 물리적 피해와 사업에 미치는 모든 비물리적 피해, 경제적 피해 등 두 가지 유형이 있습니다. 기업은 둘 중 하나 또는 둘 다 신청할 수 있지만, 여러분의 사업체 이름을 시스템에 입력하기 위해서는 마감일 전에 최소한 연방정부의 지원을 등록해야 합니다. 일단 신청하면 대출을 받을 의무는 없지만, 그 옵션을 계속 열기 위해서는 재난지원 등록을 해야 합니다.
<https://disasterloan.sba.gov/ela/>
- **재해 지원 개선 프로그램(DAIP):** 재해 지원 개선 프로그램(DAIP)에서는 다양한 연방 프로그램을 통해 재해 지원 프로그램에 액세스하고 재해 지원을 신청할 수 있는 정보, 지원, 서비스 및 수단을 재해 생존자에게 제공합니다. 다음 사이트에서 재해 지원을 찾고, 자세히 알아보고 신청하세요:
www.disasterassistance.gov

주

- **버지니아 주 위원회:** 보험 회사에 문제가 있는 경우, 버지니아 주 위원회에 문의할 수 있습니다: www.scc.virginia.gov/

지역

- **페어팩스 카운티 정부:** 페어팩스 카운티 정부는 주민, 기업 및 방문객에게 다양한 서비스와 자원들을 제공합니다. www.fairfaxcounty.gov
- **비상사태 블로그 - 복구 자원들을 공유할 수 있습니다.** 복구 자원에 대해서는 www.fairfaxcounty.gov/emergency/blog에 접속하여 확인하세요.

재해 대출 이용

연방재난관리청(FEMA)의 보험과 자금 지원이 필요한 재난 지원을 충분히 커버하지 못할 경우 여러 가지 용도로 재해 대출을 사용할 수 있습니다.

<https://disasterloanassistance.sba.gov/ela/s/>



부동산



개인
재산



경제적
피해



기계 및
장비



재고



현역병
복무



직원, 공급업체 및 고객과의 커뮤니케이션

효과적인 커뮤니케이션은 재해 복구 능력을 보장하는 데 매우 중요합니다. 재해 시 직원, 공급업체, 고객 및 일반 대중과 소통하는 것은 어렵습니다. 사건 후에는 모든 직원, 고객 및 주요 이해 관계자와 정기적으로, 명확하고 투명하게 소통하는 것이 중요합니다.

다음 팁은 위기 상황 시 커뮤니케이션 접근법과 계획을 수립하는 데 도움이 됩니다.

- 각 개인에게 연락할 수 있는 여러 가지 방법(개인 전화 및 휴대폰 번호, 이메일, 주소, 가족 전화번호 및 이메일, 대피 계획 및 연락처, 소셜 미디어: 페이스북, 트위터 등).
- 직원, 고객, 공급업체, 공급업체 및 이해 관계자에게 여러 가지 방법(예: 이메일, 문자 메시지)을 통해 지속적으로 정보를 제공하고 정기적으로 업데이트하도록 하는 정보 메커니즘을 생각해 보세요. 정기적으로 테스트하세요.
- 기존 소셜 미디어 플랫폼을 사용하여 온라인(예: 페이스북, 트위터)으로 커뮤니케이션합니다. 미디어와 함께 작업하기 위한 절차를 준비합니다.
- 대변인을 찾아 회사의 유일한 공개 발원자가 되도록 백업하세요. 대상 고객(예: 직원, 공급업체 등)에게 주요 메시지 및 특별히 언급할 요점을 작성합니다.
- 커뮤니케이션 계획을 자주 업데이트합니다.
- 직원을 교육하고 커뮤니케이션 전략을 통해 신입 직원을 제공합니다.
- 의뢰주 및 고객과 자주 소통하여 납품 지연, 대안, 기대치 및 보상에 대한 정보를 고객에게 제공합니다. 고객의 요구를 가장 잘 지원할 수 있는 솔루션을 지향합니다.
- 외부 커뮤니케이션을 모니터링하여 무엇이 잘 작동하고 있는지, 무엇이 필요한지 판단합니다. (출처: 미국 상공회의소)

**소통하고,
소통하고,
소통하세요!**



페어팩스 카운티 위험 및 위험

재해를 제거할 수는 없지만, 사업 운영, 직원, 고객, 건물 및 이익에 미치는 잠재적 영향을 줄일 수 있습니다.

페어팩스 카운티는 재산을 훼손하거나 파괴하고 경제를 교란시킬 수 있는 광범위한 재해에 취약합니다. 재해는 단 하나만 일어날 수도 있지만, 파급 효과를 가진 여러 해가 한 번에 닥치는 경우가 더 흔합니다. 예를 들어, 뇌우는 건물 내 화재를 일으키는 번개를 발생시킬 수 있습니다. 허리케인은 홍수와 정전을 유발하고 직원이나 고객에게 의료 비상사태를 일으킬 수 있습니다.

페어팩스 카운티에 가장 큰 위험을 초래하는 위협과 위험을 식별하기 위해 노던 버지니아 재해 완화 계획 및 기타 소스가 사용되었습니다(노출된 생명과 재산에 가장 심각한 영향을 미칠 수 있는 가장 높은 확률). 분석은 예측 및 확률적 모델링 도구뿐만 아니라 이전의 재해/위험 이력의 상세한 검토를 기반으로 했습니다. 다음은 순서대로 나열되지 않은 가장 가능성이 높은 위험 및 재해입니다.

자연재해:

- 지진
- 폭염
- 화재 (자연)
- 홍수
- 허리케인 또는 열대성 폭풍
- 뇌우
- 토네이도
- 겨울 폭풍 또는 혹한

인간이 초래한 위험(사고 “평상시”의 비상사태: 및 의도적인 행위 포함):

- 화학적, 생물학적, 방사선학적 또는 방사선 유출
- 민중봉기
- 사이버 공격
- 댐 고장
- 유해 물질 유출
- 팬데믹, 인플루엔자, 감염성 질병
- 테러 또는 폭력 사건
- 의료 비상사태
- 정전
- 건물 내 화재

사업 위치, 특히 사업에 영향을 미칠 수 있는 위협과 재해에 대해 생각해 본 적이 있습니까? 커뮤니티, 가까운 위치, 그리고 가장 중요한 것은 자신의 비즈니스를 위협할 수 있는 위협과 재해에 대해 숙지하는 것부터 시작하세요. 이러한 재해 위협에 대한 가능한 영향을 줄이기 위해 어떤 조치를 취해야 하는지 알아보고 회복력을 높이기 위한 조치를 취하세요!

위협과 재해는 서로 다른 위험 특성을 가지고 있으므로 귀사의 사업에 노출되는 모든 위협과 재해에 대해 알아보시기 바랍니다. 다음과 같을 수 있습니다:

- 사업장의 위치에서 발생할 가능성이 더 높거나 더 낮을 수 있습니다.
- 예측 또는 예상이 더 어렵거나 더 쉽습니다.
- 발생할 경우 비즈니스에 더 많은(또는 더 적은) 영향을 미칠 수 있습니다.
- 단독으로 발생하거나 계단식 효과에서 하나의 충격을 트리거할 수 있습니다. (예를 들어, 악천후로 인해 홍수가 나거나 정전이 발생할 수 있습니다.)

위협 및 재해에 대한 자세한 정보는 페어팩스 카운티 DEMS 웹사이트 [fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/cerg](https://www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/cerg) 및 노던 버지니아 재해 완화 계획 웹사이트를 방문하여 확인하실 수 있습니다.
(<https://www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/emergency-plans>)



선택한 위협/위험 프로파일 및 조치 체크리스트

카운티의 위협 및 위험 요소를 이해, 완화, 준비, 대응 및 복구하는 방법에 대한 자세한 내용은 이 가이드에 나열된 많은 온라인 자원들을 참조하세요. 페어팩스 카운티 기업에 대한 5가지 주요 위협 및 위험 요소는 이벤트 전, 도중 및 후에 취해야 할 조치를 안내하는 사용하기 쉬운 체크리스트와 함께 아래에 나와 있습니다.

- 폭력/테러 사건
- 사이버 공격
- 홍수
- 팬데믹/감염성 질병
- 정전





폭력 사건 / 테러

정의

테러리즘은 협박, 강요, 몸값의 목적으로 사람이나 재산에 대한 무력이나 폭력을 뜻합니다. 테러리스트는 화기, 칼, 차량, 임시 폭발물 같은 특수 목적의 무기, 독성 또는 독성 화학 물질, 생물학적 무기 또는 방사능 방출 장치와 같은 대량 살상 무기를 사용할 수 있습니다.

능동적 공격자는 주로 제한된 지역에서, 그리고 일반적으로 총기 사용을 통해 사람을 죽이거나 죽이려고 시도하는 개인입니다. 그런 사람은 테러 동기가 있을 수도 있고 없을 수도 있고, 공범이 있을 수도 있고 없을 수도 있습니다.

핵심 용어

- **국가 테러리즘 자문 시스템(NTAS)**은 미국 국토안보부의 위협 자문 시스템으로서, 신뢰할 수 있는 테러 위협에 대한 정보를 적시에 제공합니다.
- **직장 내 대피**는 창문이 없거나 적은 실내 작은 방을 골라 대피하는 것입니다.
- **폐쇄**는 침입자로부터 건물 또는 물리적 공간을 보호하는 것을 의미합니다.

해야 할 일

사전 준비 (준비/손해경감)

- 직원들이 위협의 소리를 인식하고 행동하며 위협과 필요한 조치를 강제로 전달하도록 교육합니다(예: “총이다! 도망쳐!”)
- “도망쳐, 숨어, 싸워” 또는 “ALICE” 같은 말에 익숙해지세요.
- 사건이 발생할 경우 직원 및 가족과 함께 일하고 지원할 수 있는 확인된 연락처(예: 지역 피해자 지원 담당자, 상담원, 경찰관)를 사업 회복력 또는 비상 계획에 포함시키세요.
- 귀사의 사업에 특화된 능동적 공격자에 대한 “폐쇄” 대응 프로토콜을 작성하는 것을 생각하세요.

사건 발생시 (대응)

- 도망쳐, 숨어, 싸워 밋/또는 ALICE 원칙을 사용하세요. (박스를 보세요)
- 문을 잠그고 바리케이트를 만드세요.
- 불을 끄고 블라인드를 닫고 창문을 막고 라디오와 컴퓨터 모니터를 끄세요.
- 같이 있는 사람들에게 조용히 하라고 하고 눈에 띄지 않게 합니다.
- 휴대전화를 무음 처리하세요.
- 공격자의 시야에서 벗어나 적절한 은신 및 보호 조치를 취하세요.
- 외부 창문에 표지를 붙여 부상자의 위치를 표시하세요.
- 만약 안전하다면, 명확하고 정확한 정보를 가지고 911에 연락하고 경찰이 도착할 때까지 연락 연결 상태를 유지하세요.

사건 중 (경찰이 도착했을 때)

- 건물 내 사람들에게 팔을 들어 손가락을 펴도록 안내합니다.
- 법 집행관의 모든 지시를 준수하세요.
- 건물 계획, 직원 위치, 유틸리티 액세스, 카메라, 잠금 장치 및 알람 제어와 같은 리소스를 사용할 수 있습니다.



능동적 폭력 대응:

“도망쳐, 숨어, 싸워”

(www.dhs.gov)

- **도망치기:** 접근 가능한 탈출 경로가 있는 경우 대피를 시도합니다.
- **숨기:** 대피할 수 없다면 숨을 곳을 찾으세요.
- **싸우기:** 도망가거나 숨을 수 없다면, 공격자를 방해하거나 무력화시키는 시도를 하세요.

“ALICE”

(www.alicetraining.com)

- **경고(Alert):** 자각하고, 부정하는 것을 극복하고, 행동할 준비를 하세요.
- **봉쇄(Lockdown):** 대피할 수 없다면, 여러분이 있는 방 입구에 바리케이트를 치세요.
- **알리기(Inform):** 가능한 경우 안전하게 정보를 전달합니다.
- **대응하기(Counter):** 소음, 움직임, 거리 및 산만함을 만듭니다(이것은 “싸우기”와는 다를 수 있습니다).
- **대피하기(Evacuate):** 안전할 때는 위험 구역에서 벗어나세요.

피해 이후 (복구)

- 일단 현장이 안전해지면 부상자 이송, 목격자 면담, 범죄 현장 확보, 수사 의뢰에 대한 긴급대응요청을 지원하세요.
- 사업 및 현장 담당 당국 간에 주요 연락망을 구축하세요.
- 사업에 대한 세부 정보(예: 규모, 이력, 제품, 직원, 소유권)를 제공할 준비를 합니다.
- 응급 구조대원에게 모든 의료 상태를 보고하고 지원을 제공합니다.
- 신뢰와 통제감을 확립하는 데 도움을 주세요.
 - » 피해 직원에게 필요한 정보를 제공합니다.
 - » 만약 사랑하는 사람들과 재합류가 불가능하다면, 그들에게 시기적절하고 정확하고 적절한 정보를 제공하세요.
 - » 중간 매체와는 별도로 가족 구성원이 모일 수 있는 안전한 위치를 설정합니다.
 - » 언어 장벽이 있거나 청각 장애인을 위한 수화 통역과 같은 다른 시설이 필요한 사람들과 효과적인 의사소통을 보장하세요.
- 공개 정보를 공개하기 전에 현장 공식 커뮤니케이션 담당자와 조정하세요.
- 언론에 대해 지원 성명을 하고 언론 행사에 참여할 것을 제안합니다.





사이버 공격

정의

즉각적인 조치를 취하는 물리적 위협과 달리 사이버 위협과 공격은 종종 식별하거나 이해하기 어렵습니다. 사이버 보안은 사이버 사고를 예방, 탐지 및 대응하는 것을 포함합니다. 정부, 병원, 기업, 은행 및 유틸리티를 포함한 사실상 모든 현대 조직은 운영 및 데이터 관리를 위해 컴퓨터 시스템에 의존하므로 사이버 공격에 취약합니다.

나쁜 행위자들에게 취약할 수 있는 소위 “표면 공격”은 컴퓨터 하드웨어, 태블릿, 전화기, 그리고 소위 “사물 인터넷”에 있는 많은 다른 웹 지원 장치들과 가전제품들을 포함할 수 있습니다. 사이버공격의 위험 중에는 침입자가 전체 시스템을 지우고, 몸값을 위해 데이터나 운영 체제를 차지하며, 기밀 또는 개인 정보를 훔치고, 시스템에 침입하여 파일을 변경하거나, 컴퓨터나 장치를 사용하여 연락처 목록에 액세스하고 다른 사람을 공격하거나 감염시키는 것이 있습니다.

핵심 용어

- **사이버 공격**은 개인, 네트워크 그룹, 테러 단체 또는 국가에서 발생할 수 있으며 정부, 기업, 공공시설 및 일반 대중에게 심각한(그리고 위협한) 문제를 일으킬 수 있습니다.
- **해킹**은 공격자가 보안/제한된 데이터 또는 작업에 직접 액세스하게 되는 “유선을 통한” 시스템을 목표로 한 직접 공격입니다. 종종 이러한 해킹을 허용하는 경로가 “피싱” 또는 다운로드 스캠을 통해 열립니다.
- **사물 인터넷**은 냉장고, 사운드 시스템, 시계, 온도 조절 장치, 보안 시스템, 커피 메이커 등을 포함한 웹 지원 장치 및 어플라이언스를 포함합니다.
- **피싱**은 일부 수신자가 메시지(예: 첨부 파일, 링크, “매크로 활성화” 버튼)에서 바이러스 또는 기타 악성 프로그램을 활성화하는 어딘가를 클릭하기를 바라며 이메일 또는 텍스트 통신을 광범위하게 전파하는 행위로 구성되어 있습니다. 예를 들어 특정 정부나 유틸리티를 대상으로 한 표적 피싱 캠페인을 스피어 피싱이라고 합니다.

- **소셜 엔지니어링**은 IT 보안 조치를 회피하기 위해 시스템이 아닌 사용자의 취약성을 이용하는 것이 포함됩니다. 예를 들어 피싱, 전자 메일 스톱 및 기타 사기 등이 있습니다. 사용자 본인이 종종 IT 보안 아키텍처가 실패하는 가장 흔한 이유입니다.

해야 할 일

사전 준비 (준비/손해경감)

- 직원들을 위한 사이버 보안 교육을 개발하고 구현하는 것을 생각해 보세요.
- 사업장의 방화벽을 설정하고 업데이트하세요.
- 바이러스 백신/스파이웨어 방지 소프트웨어를 설치하거나 업데이트하세요.
- 직원들에게 강력하고 고유한 암호를 사용하도록 요구하고 정기적으로 암호를 변경하도록 하세요.
- 컴퓨터 운영 체제, 펌웨어, 소프트웨어 및 바이러스 백신에 대한 모든 업데이트를 찾고 즉시 설치하세요.
- 직원들에게 다운로드 내용에 주의를 기울이고, 요청하지 않은 전자 메일이나 텍스트에서 첨부 파일, 링크 또는 매크로를 클릭하지 말라고 하세요.
- 컴퓨터를 사용하지 않을 때는 끄세요.
- 이메일의 출처를 항상 확인하고 의심스러운 경우 삭제하세요.
- 잘못된 스펠링, 이상한 구문 또는 단어 사용, 일반 언어, 이상한 링크 URL 등 알려진 연락처의 전자 메일을 의심하세요. 많은 해킹 캠페인이 유명한 곳의 이메일인 척 가장합니다.
- 분석을 위해 의심스러운 콘텐츠를 삭제하기 전에 스크린샷을 찍어 놓습니다.
- 기업에서 정기적으로 외장 하드 드라이브 또는 클라우드에 데이터를 백업해야 하세요.

사건 발생시 (대응)

- 사업 네트워크에서 감염된 장치의 연결을 끊으세요.
- 직원들에게 디바이스에 대한 공격이 의심되거나 확인된 경우 IT 직원에게 알리고 스크린샷 제공을 요청하세요.
- 금융, 개인 또는 의료 정보의 손실로 인해 사건이 발생하면 경찰에 신고서를 제출하세요.

피해 이후 (복구)

- 적절한 검색 및 유틸리티를 실행하여 감염을 제거하세요.
- 회사의 컴퓨터 장치가 감염되지 않았는지 확인하고 의심스러운 경우 하드드라이브를 지우고 모든 소프트웨어를 다시 설치하세요.
- 회사의 신용 계정, 은행 계좌, 고객, 고용주, 가족 및 친구를 포함하여 부정적인 영향을 받을 수 있는 모든 사람에게 알리세요. 관련 계정 및 모든 비밀번호를 변경하세요.
- 기업의 신용 보고서, 은행 명세서, 투자 및 신용카드 명세서를 모니터링하세요.



홍수 재해

정의

홍수는 페어팩스 카운티의 가장 흔한 위험 중 하나입니다. 수심과 속도에 따라, 홍수는 성가신 일이 될 수도, 재앙이 될 수도 있습니다. 여러분이 어디에 살든 간에, 특히 여러분이 저지대 지역, 수역 근처, 댐 하류, 또는 이전의 폭풍에서 범람한 것으로 알려진 다른 지역에 있을 때 홍수에 대비하세요.

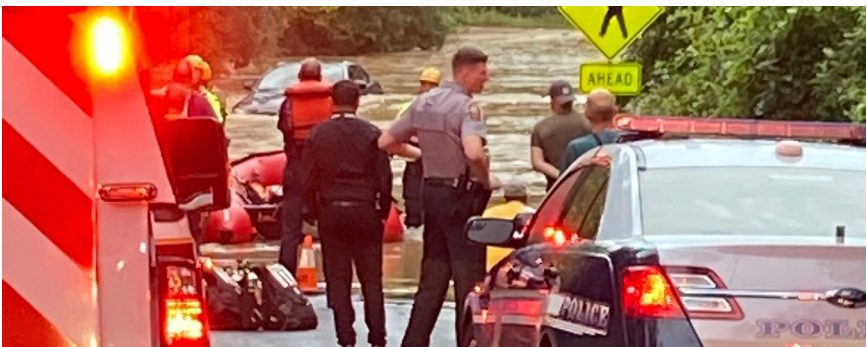
핵심 용어

- 홍수 주의는 해당 지역에 홍수가 발생하거나 홍수가 발생할 수 있음을 의미합니다.
- 홍수 경고는 홍수가 발생하고 있거나 곧 발생할 가능성이 높다는 것을 의미합니다. 대피 권고가 있을 경우 즉시 대피하세요.
- 돌발 홍수 주의는 돌발 홍수가 일어날 수 있다는 뜻입니다. 더 높은 곳으로 이동할 준비를 하세요. 돌발 홍수는 아무런 경고 없이 발생할 수 있습니다.
- 돌발 홍수 경고는 돌발 홍수가 발생 중임을 의미합니다. 즉시 고지대를 찾으세요. 지시를 기다리지 마세요.
- 100년 홍수(또는 “기저 홍수”)는 FEMA의 홍수 지도에 따라 거의 모든 년도에서 똑같거나 그 이상의 홍수가 일어날 확률이 1%가 되지 않는 홍수입니다. 기저 홍수는 100년 폭풍이라고도 하며, 기저 홍수 때 침수된 지역을 100년 홍수 범람원이라고 부르기도 하는데, 이는 일반적으로 주택 용자를 얻기 위해 연방 홍수 보험이 필요한 “특별 홍수 위험 지역”과 관련이 있습니다. “100년 홍수”는 그러한 홍수 사이의 예측 간격이 아니라 그러한 발생의 연간 확률을 의미한다는 점에 유의해야 합니다.
- 500년 홍수(또는 “기저 홍수”)는 FEMA의 홍수 지도에 따라 거의 모든 년도에서 똑같거나 그 이상의 홍수가 일어날 확률이 0.2%가 되지 않는 홍수입니다. 500년 홍수 때 침수된 지역을 500년 홍수 범람원이라고 부르기도 합니다. “500년 홍수”는 그러한 홍수 사이의 예측 간격이 아니라 그러한 발생의 연간 확률을 의미한다는 점에 유의해야 합니다.

해야 할 일

사전 준비 (준비/손해정감)

- 여러분의 홍수 위험에 대해 알아보세요. 사업이 잘 안 되고 있나요?
여러분의 위치에서는 홍수가 얼마나 자주 나나요?
- 최근 많은 홍수가 100년, 심지어 500년 기록을 넘어섰기 때문에
지정된 홍수 범람원(FEMA 지정 ‘홍수 특별위험지역’)에 있지 않더라도
홍수보험에 가입하세요.
- 전기, 배관 및 HVAC(난방/환기/에어 컨디셔닝) 장비가 여러분 사업장
위치에 적용되는 홍수 고도 위에 설치되었는지 확인하세요.
- 페어팩스 얼럿에 가입하면 배터리 또는 크랭크 전력 공급 NOAA 기상
라디오를 이용할 수 있습니다.
- 팀 및 주요 직원과 함께 비상사태 계획을 검토하세요.
- 여러분의 사업장 영역에 보관될 수 있는 위험한 화학물질의 방출을
방지하기 위해 필요한 모든 조치를 취하세요. 가스 메인 및 전기
차단부를 찾으세요. 모든 연료 탱크를 고정하세요.
- 비상 커뮤니케이션 방법(경보 통지 시스템, 전화 트리 등)을 구축하세요
- 위기관리팀의 모든 주요 직원의 만남 장소 및 만남 시간을 파악합니다
- 대피 시 또는 부재 시 등에 대한 음성 메일을 만들어 놓습니다.
- 재난 용품과 비상 키트를 업데이트하고 휴대폰을 충전합니다.
- 현장 내 제품 재고를 정확하게 관리합니다. 필요한 경우 물품, 배달,
배달원 등의 수령을 연기합니다.
- 플러그를 사용하여 홍수가 하수구로 밀려드는 것을 방지하거나, 홍수
환기구/또는 홍수 방지 장벽을 설치합니다.
- 페어팩스 카운티 지역 미디어 및 커뮤니티 메시지 소식을 꾸준히
접하세요.



사건 발생시 (대응)

- 직원들의 생명 안전을 최우선 사항으로 유지합니다.
- 사업 회복력 계획의 다음 단계(본 가이드에 포함됨)를 시작하세요.
- 필수적이지 않은 직원을 집으로 보내세요.
- 엘리베이터를 2층까지 올려 놓고 전원을 끄세요.
- 사태가 일어난 경우 모든 직원, 고객 및 현장 방문자를 안전하게 대피시키세요.
- 휴대폰, 충전기, 비상 키트를 미리 지정된 안전한 장소로 가지고 가세요.
- 중요한 하드웨어를 모두 휴대하고, 전기 제품을 분리하는 등의 작업을 수행하세요.
- 업무용 전화를 휴대폰, 응답 서비스, Google 음성 또는 대체 위치로 리디렉션하세요.
- 페어팩스 카운티 지역 미디어 및 커뮤니티 메시지 소식을 꾸준히 접하세요.

피해 이후 (복구)

- 핵심 계획 팀과 협력하여 사업 회복력 계획의 복구 단계를 시작하세요.
- 비상 커뮤니케이션 계획을 실행하세요.
- 지역 당국 및 미디어에서 정보 업데이트를 모니터링하세요.
- 가능한 한 빨리 보험 대리점에 연락하세요.
- 홍수를 피하세요. 물이 오일, 가솔린 또는 생하수에 의해 오염될 수 있습니다. 물은 또한 지하 또는 정지된 전력선에서 나오는 전기로 찰 수 있습니다. 홍수가 물러간 지역의 안전 문제에 유의하세요.
- 젖은 모든 것들을 세척하고 소독하세요. 홍수로 인해 남은 진흙은 오수와 화학물질도 세척하고 소독해야 합니다.



팬데믹, 감염성 질병

정의

감염성 질환은 질병으로 이어질 수 있는 감염을 일으키는 것입니다(CDC, 2020).

발병은 특정 시간과 장소에서 질병이 예상된 횟수보다 많이 발생하며, 환자가 갑자기 증가하면 유행병으로 간주됩니다. 팬데믹은 질병이 여러 나라에 퍼지고 많은 사람들에게 영향을 미치는 사건을 뜻합니다.

감염성 질병은 전 세계적으로 주요 사망 원인입니다(정보 출처 포함). 항공 여행과 국제 무역 때문에 전염성 질병 매개체는 인간, 동물, 곤충, 그리고 식품을 통해 매일 국경을 가로질러 운반됩니다.

팬데믹 질병의 가장 근본적인 정도는 자연적인 벡터에 의해 야기되는 것이지만, 인간의 활동과 행동에 의해 퍼집니다. COVID-19(및 그 변이체)는 팬데믹 질병의 예입니다.

핵심 용어

- **비약품적 개입(NPIs)**은 백신 접종을 하고 약을 복용하는 것 외에, 사람들과 지역사회가 전염병과 같은 호흡기 질환의 확산을 늦추는 것을 돕기 위해 취할 수 있는 조치입니다.
- **지역사회 전염:** 지역사회에서 질병이 사람에서 사람으로 퍼집니다.
- **접촉:** 누군가 신체적으로 병원균에 감염될 가능성이 있는 사람과 가까이 있는 것입니다.
- **접촉 추적:** 공중보건 종사자들이 감염자와 소통해 접촉자를 확인하는 질병 확산을 늦추기 위한 전략입니다. 그리고 나서 공중보건 종사자들은 접촉자들에게 자가 격리 방법 및 질병의 증상을 보일 때의 대처법에 관련된 지침을 제공하기 위해 그러한 접촉자들을 추적합니다.

- **노출:** 병을 일으키는 무언가와와의 접촉입니다. 전염병의 경우, 이것은 병원체가 전염될 수 있는 인간, 동물 또는 환경과의 상호작용을 뜻합니다.
- **격리:** 전염병에 걸린 아픈 사람과 아프지 않은 사람을 분리하는 것입니다.
- **법정 감염병:** 의료 서비스 제공자가 주 또는 지역 보건 부서에 보고해야 하는 질병입니다.
- **공중보건감사:** 건강 데이터의 체계적인 수집, 분석 및 해석하는 것입니다.
- **검역:** 전염병에 노출된 사람들의 이동을 분리하고 제한하여 그들이 병에 걸렸는지 확인하는 것입니다.

해야 할 일

사전 준비 (준비/손해경감)

- 직원들에게 권장되는 모든 예방 접종 받기를 촉구하세요.
- 의료 및 병가를 위한 유연한 휴가 옵션을 제공하여 직원들이 예방접종과 검사를 쉽게 받을 수 있도록 하세요.
- 직원들을 위해 매년 예방접종 클리닉을 개최하는 것을 고려해보세요.
- 여러분의 사업과 관련된 접근 가능한 비누, 손 세정제 및 보호 장비를 만들고 이러한 공급품들의 적절한 수준을 유지하세요.

사건 발생시 (대응)

- 여러 계층의 예방 조치 및 제어 방법을 실천하세요(예: 마스크 커버, 거리, 손 소독기 스테이션, 사용 가능한 마스크 및 환기 증가).
- 직원들에게 손 자주 씻기 또는 손 소독을 권장하세요.
- 사업/사무실 영역, 장비, 가구 및 기타 손이 자주 닿는 영역을 자주 세척하고 소독하세요.
- 아픈 사람들과의 긴밀한 접촉을 피하세요.
- 회사에 충분한 청소 용품이 있는지 점검하세요.
- 유연한 작업 현장 구현, 시차적 업무 시간 구현, 회의 및 출장 옵션 제공, 원격 서비스 제공을 통해 언제든지 한 곳에서 직원 수를 제한할 수 있습니다.
- 안전을 보장하지는 않지만 직원과 다른 사람(다른 직원 또는 고객)과의 물리적 거리를 일반적으로 최소 6피트 이상의 떨어질 것을 권장합니다.
- 개인 간의 대면 경로를 차단하는 장벽을 만듭니다. 직원의 키와 자세(앉거나 서 있는 자세), 방향성 공기 흐름 및 향상된 환기 기능을 고려하세요.

- 주어진 시간에 한 장소에서 예방접종을 하지 않거나 위험에 처한 근로자의 수를 제한합니다.
- 직원들에게 몸이 안 좋으면 집에 있으라고 지시하세요. 직원들은 업무에 복귀하기 전에 24시간 동안 열이 없어야 합니다.
- COVID-19 또는 기타 전염병에 노출된 후 격리 및 검역을 위해 질병통제센터(CDC), 버지니아 보건부(VDH), 페어팩스 카운티 보건부(FCHD) 공중보건 지침을 준수하세요. 버지니아에서 일하는 경우, 필요에 따라 직장에서 감염병 예방을 위한 VOSH(Virginia 직업 안전 및 건강) 지침을 준수하세요.
- 직장 접근 정책, 예방접종 프로토콜 및 치료에 대한 공식 정보 업데이트를 청취하세요.

피해 이후 (복구)

- 팬데믹, 인플루엔자 및 전염병에 대한 공식 정보 업데이트에 대한 최신 정보를 모니터링하고 직원들에게 정보를 계속 알리세요.
- 처방전이 필요 없는 약물과 진통제, 위약, 기침과 감기약, 전해질이 포함된 액체를 포함한 건강 용품을 재비축하세요.
- 세척 용품을 재비축하세요.



정전

정의

짧은 정전이라도 고객, 직원, 재고 및 장비와 상호 작용하는 사업 능력에 영향을 미칠 수 있습니다. 임시 운영 중단이 발생하는 빈도에 따라 다음 각 문제와 관련된 비용이 시간이 지남에 따라 누적될 수 있습니다.

단전은 사업 내 자체적으로 발생할 수 있지만, 토네이도, 허리케인, 뇌우, 겨울 폭풍, (시스템 과부하로 인한) 극심한 열 또는 심지어 폭발적 공격이나 사이버 공격과 같은 의도적인 행동의 부차적인 영향으로 일어나는 경우가 더 많습니다. 최근의 일부 대규모 정전은 그리드관리 소프트웨어 결함으로 인해 발생했으며 구성 요소에 대한 물리적 손상은 전혀 없습니다.

1차 위험에 따라 정전과 무관한 손상(예: 쓰러진 나무나 홍수가 도로를 막고 있음)은 전력 복구 속도를 늦출 수 있습니다. 비즈니스 정전 문제를 해결하는 방법에 대한 자세한 지침은 사업 전력 단전 툴킷 준비를 다운로드하여 확인하세요.

핵심 용어

- **단전**은 는 전력 그리드의 특정 영역 또는 부분에서 전력 손실 상태입니다. 손상의 정도와 정전의 근본 원인에 따라 하나의 미터, 블록, 회로 또는 시스템에 영향을 미칠 수 있습니다.
- **절전**은 시스템의 전압이 떨어지는 상태를 말하며, 조명이 어두워지는 것이 특징입니다.
- **정전**은 특정 지역에서 전부 다 전기가 나가는 것을 뜻합니다.



해야 할 일

사전 준비 (준비/손해경감)

- 컴퓨터 백업 시스템이 제대로 갖춰져 있는지 확인하세요 - “클라우드”에 백업하는 옵션뿐만 아니라 현장 또는 현장 외 스토리지 시스템도 고려하세요.
- 사업용 발전기 구입을 고려하세요. 구입 및 설치하기 전에 전기 기술자 또는 엔지니어와 상의하세요. 전력을 위한 적절한 양의 공급 연료를 안전하게 보관하세요.
- 전자 기기의 플러그를 뽑으세요. 전원이 복구되면 스파이크 및 서지 현상이 발생하여 장비가 손상될 수 있습니다.
- 수화기에 코드(무선 전화기가 아닌)로 연결되는 이어피스가 있는 전화기를 유지하고, 옵션으로 구리선 전화 서비스를 사용할 수 있습니다(기존 전화 서비스는 전력에 의존하지 않음). VoIP로 전환한 경우 반드시 백업용 배터리를 구입하세요.
- 정기적으로 사용하는 휴대폰과 배터리 구동 디바이스를 충전하세요.

사건 발생시 (대응)

- 냉장고와 냉장고를 닫아 두세요.
- 지역 전기 공급자에게 정전을 보고하세요.
- 비상 조명에는 예비 조명 시스템과 손전등과 같은 개인 도구만 사용하세요.
- 불이 붙은 양초를 방치하지 마세요. 배터리로 작동되는 무염 캔들 사용을 고려하세요.
- 안정적인 전원 공급 장치가 돌아올 때까지 전기 장비의 플러그를 뽑으세요.
- 실외에서 창문으로부터 떨어진 곳에서 발전기를 사용하세요.
- 가스 기구는 정전이 되더라도 여전히 작동한다는 것을 기억하세요. 면허를 받은 전문가가 아니면 가스 발생기 또는 온수 히터를 사용하지 마세요.
- 만약 물 내리기를 할 수 없다면 변기에 수작업으로 쏟아진 물 한 통으로 변기를 씻어 내세요.

피해 이후 (복구)

- 전원이 복구되면 장비를 연결하기 전에 전원이 정상인지 확인하세요.
- 2시간 이상 화씨 40도 이상의 온도에 노출되었거나 이상한 냄새가 나거나, 이상한 색상 또는 질감이 된 냉장 식품을 폐기하세요. 의심스러운 때는 그냥 버리세요!

정전 보고:

도미니언 버지니아 전력:

1-866-DOM-HELP
(1-866-366-4357), TTY 711;

정전 지도 보기

도미니언 정전 지도:

outagemap.dominionenergy.com/external/default.html

노던 버지니아 전력 협동조합 (NOVEC):

1-888-335-0500 or 703-335-0500.
TTY 711

NOVEC 정전 지도: www.novec.com/stormcenter/index.cfm

사업 회복력 계획 템플릿

이 템플릿은 사업 용도로 사용됩니다. 5개의 섹션으로 구성되어 있으며, 사업 회복력 계획 프로세스를 안내하고 운영 중단이 발생할 경우 고객과 사업에 대한 대비책을 제공합니다.

- A. 사업 유지하기 (사업 운영 세부 사항)
- B. 비상사태 연락처 및 커뮤니케이션
- C. 대피
- D. 내부 대피소
- E. 공유, 연습, 훈련 및 검토

이 양식의 온라인 버전은 www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement/cerg에 있습니다. 이 양식을 전자적으로 작성시 현재 세션 중에 입력한 데이터가 자동으로 저장되지 않습니다. 계획 작업을 중지해야 하는 경우 작업을 저장하세요. 페어팩스 카운티는 이 템플릿의 온라인 버전에 입력된 정보를 접근, 수집, 유지 또는 배포하지 않습니다.

이 템플릿을 작성하기 위해 도움이 필요하거나 무료 사업 회복력 계획 워크숍에 참석하고 싶은 경우, 페어팩스 카운티 비상사태 관리 및 보안부에 571-350-1000 또는 oem-outreach@fairfaxcounty.gov로 연락하시기 바랍니다.



이 템플릿은 민간용, 비정부용입니다. 페어팩스 카운티는 이 템플릿에 입력된 정보를 접근, 수집, 유지 또는 배포하지 않습니다.

참고: 이 템플릿을 하드카피 형식으로 사용하는 경우 필요하면 페이지를 추가하세요.

섹션 1 – 사업 유지 계획

사업명:

주소:

도시 / 주 / 우편번호:

전화번호:

이 위치에 접근할 수 없는 경우 아래 위치에서 작업을 수행하세요.

사업명:

주소:

도시, 주, 우편번호:

전화번호:

우리 사업 온라인:

Twitter:

Facebook:

LinkedIn:

Instagram:

다음 사람은 우리의 주요 위기 관리자로 비상 시 회사의 대변인으로 활동할 것입니다.

비상사태 주 연락처:

전화번호:

제2 연락처:

이메일:

해당 인물이 위기관리를 할 수 없는 경우 아래 사람이 관리를 이어받습니다:

비상사태 보조 연락처:

전화번호:

제2 연락처:

이메일:

다음과 같은 자연재해 및 인재들이 비즈니스에 영향을 미칠 수 있습니다:

비상사태 계획팀

다음 사람들은 비상사태 계획 및 위기관리에 참여할 것입니다.

우리는 다른 사람들과 협력할 계획입니다

우리 비상사태 계획팀에는 다음과 같은 이웃 기업체 및 건물 관리자들이 참여할 것입니다.

우리의 중요한 작업

다음은 재해 복구에 필요한 중요한 운영, 직원 및 절차의 우선순위 목록입니다.

운영 / 책임 스태프 / 실행 계획

공급자

이 회사에서 재해가 발생할 경우 다음에서 공급/자재를 확보합니다:

회사 이름:

주소:

도시 / 주 / 우편번호:

전화번호:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

제공 자재 / 서비스:

이 회사에서 재해가 발생할 경우 다음에서 공급/자재를 확보합니다:

회사 이름:

주소:

도시 / 주 / 우편번호:

전화번호:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

제공 자재 / 서비스:

이 회사에서 재해가 발생할 경우 다음에서 공급/자재를 확보합니다:

회사 이름:

주소:

도시 / 주 / 우편번호:

전화번호:

이메일:

연락처 이름:

계좌 번호:

제공 자재 / 서비스:

사이버 보안

우리는 컴퓨터 하드웨어를 보호하기 위해 다음 작업을 수행합니다:

우리는 컴퓨터 소프트웨어를 보호하기 위해 다음 작업을 수행합니다:

우리의 시스템이 손상된 경우 다음 위치에 있는 백업 시스템을 사용합니다:

기록 백업

급여 및 회계 시스템을 포함한 중요 기록의 백업을 담당하는 담당자:

이 계획의 사본, 사이트 맵, 보험 정책, 은행 계좌 기록 및 컴퓨터 백업을 포함한 백업 기록은 현장에 저장됩니다:

다른 백업 기록 모음은 다음 현장 외 위치에 저장됩니다:

회계 및 급여 기록이 파기되는 경우 다음과 같은 방법을 통해 지속적으로 해당 처리를 제공합니다:

섹션 2 – 비상사태 연락처 및 커뮤니케이션 계획

비상사태 연락처 정보

비상사태인 경우 911에
전화하세요.

독성 물질 제어:

보험 제공자:

커뮤니케이션

다음과 같은 방법으로 비상 계획을 동료들과 전달할 것입니다:

재해 발생 시 당사는 다음과 같은 방법으로 직원과 커뮤니케이션합니다:

참고: 이 템플릿을 하드카피 형식으로 사용하는 경우 필요하면 페이지를 추가하세요.

직원 비상사태 연락처 정보

다음은 직원과 직원 개개인의 비상 연락처 목록입니다:

직원 이름 / 전화번호 / 비상사태 연락처

섹션 3 - 대피 계획

위치에 따른 대피 계획

빠르게 직장에서 떠나야 하는 경우:

1. 경고 시스템:

경고 시스템을 시험하고 결과를 기록하세요 1년에 번.

2. 모임 장소:

3. 모임 장소 관리자 & 부관리자:

a. 책임자:

4. 차단 관리자 & 부관리자:

a. 책임자:

5. 모든 상황 정리 안내 책임 POC 이름:

대피 검사 체크리스트:

우리는 혼란과 정체를 피하기 위해 주변 기업 및 건물주와 협력하여 이러한 계획을 개발했습니다.

우리는 건물 및 사이트 맵을 찾아 복사하고 게시했습니다.

출구들이 명확하게 표시되어 있습니다.

우리는 1년에 여러번 대피 절차를 1년에 번.

섹션 4 - 내부 대피소 계획

위치에 있는 내부 대피소:

대피소에 빨리 가야 하는 경우 (고려 사항들):

1. 경고 시스템:

경고 시스템을 시험하고 결과를 기록하세요 1년에 번.

2. 태풍 대피소 위치:

3. “폐쇄” 대피소 위치:

4. 대피소 위치 및 대안:

a. 책임자:

5. 차단 관리자 & 부관리자:

a. 책임자:

6. 모든 상황 정리 안내 책임 POC:

내부 대피소 체크리스트:

우리는 어떤 비상사태 대비 제품품이 있는지, 회사가 대피소 위치를 제공하고 개인의 필요에 따라 개인화된 휴대용 키트에 보관하는 것을 고려할 수 있는 공급품을 제공할 것에 대해 이야기를 나누었습니다. 우리는 건물 및 현장 지도를 찾아 복사하고 게시했습니다. 우리는 1년에 여러번 대피소 절차를 1년에 번.

섹션 5 - 계획 공유, 연습, 훈련 및 검토

공유하기

계획을 완료했으면 여러 장을 인쇄하여 직장 주변의 주요 장소와 대체 작업 현장에 배치하고 비상사태 계획 팀에 사본의 자택 보관을 요청하세요.

연습하기

여러분은 할당된 책임을 완수하는 방법에 대해 직원에게 교육하고 함께 연습해야 합니다. 아래의 교육 및 검토 섹션을 반드시 사용하세요. 직원이 교육을 받은 후에는 응급 상황에 대처하는 직원의 능력을 테스트하는 연습을 실행해야 합니다.

훈련 & 검토 날짜:

날짜:

훈련/검토 유형:

활성화된 직원:

[여기를 클릭하여 추가 훈련 / 검토를 추가하세요]

검토 날짜

회사에서 계획을 검토하고 수정한 내용과 백업 서버에 저장한 시기를 식별하세요.

검토 날짜:

수정:

서버에 저장한 날짜:

[여기를 클릭하여 추가 검토를 추가하세요]

계획 배포 및 유지보수

이 **재해 복구 계획**의 담당자 및 함께 제공되는 템플릿은

이 계획의 유지 관리 및 업데이트를 담당합니다. 그 계획은 연습이나 실제 재난으로부터 얻은 교훈에 대응하여 매년 갱신될 것입니다.

이 **재해 회복력 계획**의 인쇄본과 향후 업데이트는 기업 내에서 확인된 개인에게 배포됩니다. 이 계획의 요소들은 다음과 같은 수단을 통해 직원들이 이용할 수 있게 될 겁니다:

계획 수정 등록하기

계획에 대한 변경 사항은 아래에 반영되어 있습니다.

변경 날짜	페이지 숫자	변경 사항 상세 내역	승인 서명
----------	-----------	----------------	----------

다른 사람을 연락하고 영감을 주세요

비즈니스 탄력성 템플릿을 완성하고, 직원 계획을 세우고, 교육을 마쳤으면, 여러분의 성과와 노고를 치하하세요. 안전을 도모하고, 잠재적인 손실을 완화하고, 조직을 보호하기 위해 자신의 역할을 수행했다는 사실에서 마음의 평화를 즐기세요.

여러분의 사업이 이제 재해 복구 사업을 전환하기 위한 중요한 단계를 밟았다는 사실을 고객 및 클라이언트들과 공유하세요. 이는 공급망 의존성, 안전한 직장 구축, 리더십 발휘 등 여러 가지 이유로 중요합니다. 회사나 웹사이트에 공지사항을 표시하고 소셜 미디어에서 큰 소리로 알리세요!



생각하고 자원

페어팩스 카운티의 모든 사업체들은 재해가 닥치기 전에 대비해야 합니다. 준비 계획에는 재해 발생 전 및 복구에 사용할 수 있는 리소스를 식별하는 것이 포함되어야 합니다. 여러분이 더 많이 준비하면 할수록, 여러분은 잠재적으로 더 적은 지원을 필요로 할 것이고 더 적은 손실(그리고 가슴앓이)을 볼 것입니다.

중요 연락처

비상사태 연락처		
관리처	전화번호	웹사이트
비상사태 (경찰 또는 소방서)	911	
911에 문자하기	911	
경찰 지역 외 비상사태	703-691-2233	www.fairfaxcounty.gov/police
독성 물질 제어부	800-222-1222	www.aapcc.org

무비상사태 연락처

관리처	전화번호	웹사이트
무비상사태 경찰	703-691-2131	www.fairfaxcounty.gov/police
화재구조부	703-246-2126	www.fairfaxcounty.gov/fire-ems
TTY/TDD	703-877-3715 또는 571-350-1939	
긴급 관리 및 보안부	571-350-1000	www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement
공공사업 및 환경서비스	703-324-5033	www.fairfaxcounty.gov/dpwes
보건부	703-246-2411	www.fairfaxcounty.gov/health
동물 보호소	703-830-1100	www.fairfaxcounty.gov/animalshelter
페어팩스 얼럿		www.fairfaxcounty.gov/alerts
비상사태 블로그		www.fairfaxcounty.gov/emergency/blog
허든 경찰서	703-435-6846	https://www.herndon-va.gov/departments/public-safety
비엔나 경찰서	703-255-6366	www.viennava.gov
페어팩스 시 경찰	703-385-7924	www.fairfaxva.gov/government/police

공공사업 자원

관리처	전화번호	웹사이트
페어팩스 수도	703-698-5613	www.fairfaxwater.org
도미니언 에너지	866-366-4357	www.dom.com
노던 버지니아 전력 협동조합	703-335-0500	www.novec.com
워싱턴 가스	800-752-7520	www.washingtongas.com
버지니아 컬럼비아 가스	800-544-5606	www.columbiagasva.com
Xfinity	800-934-6489	www.xfinity.com
콕스 커뮤니케이션스	703-480-2830	www.cox.com
베리존	800-837-4966	www.verizon.com
AT&T	800-288-2020	www.att.com

현지/지역

사업

- 페어팩스 카운티 사업 응급상황 운영 위원회:
<https://www.ffxbeoc.org/>
- 페어팩스 카운티 사업 자원 그리드 및 상공 회의소:
<https://www.fairfaxcounty.gov/topics/sites/topics/files/assets/documents/pdf/business-resource-grid-chambers.pdf>
- 라틴 경제 개발 센터:
<https://www.ledcmetro.org/smallbusiness>
- 워싱턴 메트로폴리탄 지역 교통국(WMATA):
www.wmata.com

정부

- 페어팩스 커넥터: www.fairfaxcounty.gov/connector/
- 페어팩스 카운티 케이블 TV: 채널 16
- 페어팩스 카운티 비상사태 블로그: www.fairfaxcounty.gov/emergency/blog
- 페어팩스 카운티 소셜 미디어: @FairfaxCounty
- 페어팩스 카운티 정부 라디오: 571-350-2160 또는 www.fairfaxcounty.gov/pulicaffairs/radio
- 페어팩스 카운티 웹사이트: www.fairfaxcounty.gov
- 넥스트 도어: 페어팩스 카운티 DEMS www.nextdoor.com
- 긴급하지 않은 커뮤니케이션의 경우 페어팩스 얼럿에서 비상사태 준비 뉴스레터에 가입하고 소셜 미디어의 비상사태 관리 및 보안부를 팔로우하여 계속 연결할 수 있습니다: @ReadyFairfax
- 페어팩스 카운티 경제개발국:
[Fairfax Welcome Page - Fairfax County EDA](#)
- 페어팩스 카운티 경제계획부: 경제계획부 | 경제계획부
(fairfaxcounty.gov)
- 페어팩스 카운티 화재구조국: www.fairfaxcounty.gov/fire-ems
- 페어팩스 카운티 경찰국: www.fairfaxcounty.gov/police
- 페어팩스 카운티 보건부:
www.fairfaxcounty.gov/health/fairfax-county-health-department

국가적

- 재해, 취약성 및 형평성: 향후 제공(취약성/형평성 고려사항)
www.newsecuritybeat.org/2019/10/disasters-vulnerabilities-equity-moving/
- FEMA의 모든 사업에는 계획이 있어야 합니다 (계획 절차 개요)
www.fema.gov/media-library/assets/documents/89506
- FEMA의 타당하게 대비하기는 직원들이 집에서의 대비 방법을 강조합니다. www.fema.gov/media-library/data/1390924354566342d2ac433fee813cf71642caebo8787/2014_PreparingMakesSense_16pg.pdf
- FEMA의 Ready.gov: 위기 커뮤니케이션 요구사항을 해결하기 위한 지침
<https://www.ready.gov/business/implementation/crisis>
- 회복력을 갖춘 직장, 회복력을 갖춘 직장을 위한 7가지 단계,
www.ResilientWorkplace.org
- 소규모 비즈니스 동향, 재해 발생 후 취해야 할 조치는?
<https://smallbiztrends.com/2018/03/business-after-natural-disaster.html>
- 미국 상공회의소, 사업 복구 가이드(링크 포함),
<https://www.uschamberfoundation.org/node/43168>
- 미국 노동부의 장애인고용정책부, 직업 수용시설 네트워크,
<http://www.jan.wvu.edu>. 1-800-526-7234
- 미국 소상공인 관리국(SBA), www.sba.gov/funding-programs/disaster-assistance



**연락이 안되면
경고할 수
없습니다!**

페어팩스 카운티의 FREE 정보 시스템은
비상 시 중요한 정보를 보냅니다.

자신의 페어팩스 얼럿 맞춤화하기:

- 휴대폰, 집 전화 또는 이메일과 같은 최대 10개의 디바이스에서 알림 받기
- 가정, 직장, 학교 등 5개 지리적 위치에 대한 알림 수신
- 날씨, 교통 및 비상 경보
- 모바일 앱을 이용할 수 있습니다

www.fairfaxcounty.gov/alerts

이동 중에도 정보를 받으세요.

사진 출처: 페어팩스 카운티 경제개발국 및
비짓 페어팩스

대체 형식으로 이 정보를 요청하려면, 비상 관리 및 보안 부서에
연락하세요: 571-350-1000, TTY711, 또는
DEMS-outreach@fairfaxcounty.gov.



페어팩스 카운티 비상사태 관리 및 보안부

www.fairfaxcounty.gov/emergencymanagement

DEMS-outreach@fairfaxcounty.gov