


안전보건경영시스템 절차서

(Occupational Health & SWfety Management System
Process)

KS Q ISO 45001:2018 / ISO 45001:2018

구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본	(No. /)
제정일자	2022.04.11.	

삼우통상 주식회사

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-0
		제정 일자	2022.04.11.
	0. 일반사항	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 절차서 제(개)정 승인

관리번호

삼우통상주식회사

안전보건경영 절차서

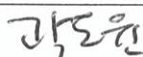
문 서 번 호 : 4500-4501-2-0~12 개 정 번 호 : 0

■ 공 용 □ 본사용 □ 사업소용 □ 연구소용

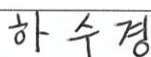

1. 개정 사유

<input checked="" type="checkbox"/>	신규 작성	<input type="checkbox"/>	사규 개정	<input type="checkbox"/>	조직 변경
<input type="checkbox"/>	내용 보완	<input type="checkbox"/>	주기 검토	<input type="checkbox"/>	기 타

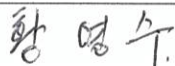
2. 작 성


직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
안전관리자	곽 도 윤		22.4.8	

3. 검 토

직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
보건관리자	하 수 경		22.4.8	
안전보건관리책임자	김 윤 호		22.4.8	


4. 승 인

직 책	성 명	서 명	일 자	비 고
대표이사	황 영 수		22.4.11	

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-0
		제정 일자	2022.04.11.
	0. 일반사항	개정 일자	-
		개정 번호	0

3. 목차 및 페이지

순서	절 차 서 명	표준 번호	페이지
제1장	근로자의 협의 및 참여 절차서	4500-4501-2-1	1
제2장	위험성 평가 절차서	4500-4501-2-2	3
제3장	법규 등 파악 및 준수 평가 절차서	4500-4501-2-3	14
제4장	교육훈련 절차서	4500-4501-2-4	21
제5장	의사소통 절차서	4500-4501-2-5	35
제6장	위험요인 제거 및 리스크 감소 절차서	4500-4501-2-6	41
제7장	변경관리 절차서	4500-4501-2-7	49
제8장	외주처리 절차서	4500-4501-2-8	55
제9장	비상대비 및 대응 절차서	4500-4501-2-9	59
제10장	모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가 절차서	4500-4501-2-10	69
제11장	내부심사 절차서	4500-4501-2-11	75
제12장	사건, 부적합 및 시정조치 절차서	4500-4501-2-12	88

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-1
		제정 일자	2022.04.11.
	제1장 근로자의 협의 및 참여	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목 적

이 절차서는 회사의 안전보건경영의 성과 증진과 시스템 운영의 정착을 위하여 근로자와의 원활한 협의와 자율적인 참여를 유도함으로써 잠재적인 위험요인을 근원적으로 발굴하여 시정하고 산업재해 근절은 도모함에 있다.

2. 적용범위


이 절차서는 모든 안전보건경영 활동에 참여하는 근로자들과의 협의와 근로자의 참여를 수행하는 방법과 절차에 대하여 적용한다.

3. 관련 문서

- 3.1 법규 등 파악 및 준수평가 절차서
- 3.2 위험성 평가 절차서
- 3.3 사건조사, 시정 및 예방조치 절차서
- 3.4 비상시 대비 및 대응훈련 절차서

4. 근로자와의 협의 및 근로자의 참여 대상

- 4.1 회사는 다음 사항에 대하여 작업자와 협의한다.
 - 4.1.1 안전보건에 영향을 미치는 변경사항에 대한 충분한 협의
 - 4.1.2 작업자에게 안전보건 문제에 대한 대표자가 누구인지를 포함하여 근로자의 참여 제도를 안내
 - 4.1.3 안전보건 문제에 대한 근로자의 의사와 제언 등을 반영
- 4.2 회사는 다음 사항에 대하여 근로자가 참여토록 한다.
 - 4.2.1 위험파악, 리스크 평가, 관리사항의 결정에 대한 적절한 참여
 - 4.2.2 사건조사에 대한 적절한 참여
 - 4.2.3 안전보건 방침 및 목표의 개발 및 검토에 대한 참여
- 4.3 기타 계약자 또는 이해관계자와의 협의사항
 - 4.3.1 안전보건부서장은 안전보건에 영향을 미치는 다음의 변경사항에 대하여는 반드시 계약자 또는 이해관계자와 적절한 때에 충분히 협의한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-1
		제정 일자	2022.04.11.
	제1장 근로자의 협의 및 참여	개정 일자	-
		개정 번호	0

4.3.2 개조된 장비, 재료, 화학물질, 기술, 공정, 절차

4.3.3 작업형태의 소개 등

5. 책임과 권한

5.1 대표이사

5.1.1 근로자와의 협의 및 근로자의 참여에 대한 시행계획을 검토 승인한다.

5.1.2 근로자와의 협의 결정된 사항을 이행하도록 한다.

5.2 안전보건담당부서장

5.2.1 근로자와의 협의 및 근로자의 참여에 대한 시행계획을 수립 추진한다.

5.2.2 근로자가 안전보건경영에 참여하는 방안을 구체적으로 추진한다.

5.2.3 안전보건에 관한 모든 참여 및 협의절차는 보장되도록 한다.

5.3 각 부서장 및 관리감독자

5.3.1 근로자와의 협의사항이 이행되도록 노력한다.

5.3.2 근로자가 안전보건활동에 적극적으로 참여하도록 독려한다.

5.4 안전보건담당부서장은 안전보건에 관한 모든 참여 및 협의절차는 보장되도록 하여야 한다.

5.5 안전보건활동 대, 내외 홍보


5.5.1 안전보건담당부서장은 회사 내·외에 대하여 안전보건관리 의식을 높이기 위한 홍보 활동을 하여야 한다.

5.5.2 무재해 기록판 등은 다수의 근로자가 볼 수 있는 곳에 설치, 관리한다.

5.6 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	3년

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

회사 내에서 이루어지는 모든 작업, 업무, 활동에 잠재하고 있는 인적, 물적, 환경적, 관리적 측면 등 모든 위험요인을 근원적으로 제거 또는 개선하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성·유지하고 산업 재해를 사전 예방하는 데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 우리 회사에서 수행하는 모든 업무와 작업시 사용하는 공구 및 설비 등은 물론 일상적이거나 비일상적인 업무나 활동에 대하여도 산업재해발생의 잠재적인 위험요인에 대하여 위험성을 평가하고 관리하는 데 적용한다.

3. 조직의 구성

위험성평가 조직의 구성은 <안전보건관리조직>과 동일하게 적용한다.

4. 위험성 평가 대상

4.1 회사는 다음사항에 대하여 위험 파악, 리스크 평가 그리고 위험성을 줄이기 위하여 필요한 관리사항의 결정을 지속적으로 실행하고 유지하되, 위험파악 및 리스크 평가 대상은 다음사항을 고려하여 결정한다.

4.1.1 일상적 및 비일상적 활동

4.1.2 작업장에 출입하는 모든 인원(계약자 그리고 방문객 포함)의 활동

4.1.2.1 사업장 내에서 근무하는 회사의 모든 근로자

4.1.2.2 사업장의 관리 하에 있는 인원


4.1.3 인간의 행동, 능력, 기타 인적 요소

4.1.4 작업장 내 조직의 관리 하에 있는 인원들의 안전보건에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 작업장 외부에서 발생한 파악된 위험

4.1.5 조직의 관리 하에 업무와 관련된 활동에 의하여 작업장 인근에서 생긴 위험

4.1.6 사업장 또는 타 조직(자)이 제공했는지에 관계없이 사업장에 있는 기반구조, 장비, 재료

4.1.7 조직, 조직의 활동 또는 자재에 대한 변경이나 제안된 변경

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

4.1.8 일시적 변경을 포함하여 안전보건경영시스템의 수정과 운영, 프로세스, 활동에 대한 이들의 영향

4.1.9 리스크 평가와 관련된 적용 가능한 법적 책임 및 필요한 관리의 실행

4.1.10 인간의 능력에 적합하도록 하는 것을 포함한 업무영역, 프로세스, 설치, 기계/장비, 운영절차 및 조직의 설계

4.1.11 위험파악과 리스크 평가를 위한 방법은 다음과 같은 조건을 만족하여야 한다.

4.1.12 사후적이지 않고 사전적이도록 적용범위, 특성 및 시점을 고려하여 시행한다.

4.1.13 리스크 평가로 결정된 관리사항은 경중과 완급을 가려 추진계획을 수립하여 시행한다.

4.2 위험성 평가 결과로 관리사항을 결정하거나 기존 관리사항의 변경을 고려할 때에는 다음의 순서에 따라 리스크를 감소시키도록 한다.

4.2.1 제거

4.2.2 대체

4.2.3 기술적 관리


4.2.4 신호/경고 그리고 행정상 관리

4.2.5 개인 보호장비

5. 책임과 권한

위험성평가 조직의 역할과 책임과 권한은 <표 2> 와 같이 한다.

<표 2> 조직의 역할과 책임

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

조 직	역할과 책임(권한)
안전보건관리 책임자 (대표이사 또는 경영대리인)	《위험성평가의 총괄 관리》 ○ 사업주의 의지 구현 - 방침과 추진목표를 문서화하고 게시 - 실시계획서 작성 지원 - 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 예산지원 및 산업재해예방 노력 ○ 작업전 안전점검 활동 독려
관리감독자 (위험성평가담당자와 겸직가능)	《위험성평가 실시》 ○ 유해·위험요인을 파악하고 위험성 추정 및 결정 ○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행 ○ 위험성평가 실시시기, 절차와 내용 ○ 책임과 권한 인지 및 이행
근로자(작업자) (위험성평가담당자와 겸직가능)	《위험성평가 참여》 ○ 담당업무와 관련된 위험성평가 활동에 참여 ○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인 ○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지 ○ 출입허가절차 및 위험한 장소 인지
위험성평가 담당자 (관리감독자 및 근로자와 겸직가능)	《위험성평가의 실행 관리 및 지원》 ○ 위험성평가 담당자 교육 이수 ○ 위험성평가 실시규정 수립 및 실행 ○ 안전보건정보 수집 및 재해조사관련 자료 등을 기록 ○ 근로자에게 위험성평가 교육을 실시하고 기록유지 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관


※ 구체적인 실시 방법은 사업장의 규모에 따라 조정할 필요가 있지만, 중소기업의 사업장에서는 인력의 사정을 감안하여 1인 2역의 업무분담을 할 수 있다.

6. 실시시기

위험성평가 실시 시기는 다음과 같다.

6.1 최초 평가 : 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체작업을 대상으로 실시한다.

6.2 정기평가 : 최초 평가 후 사업장 전반에 대해 1년에 한번씩 정기적으로 실시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.3 수시평가 : 수시로 각 사업소에서 위험요소를 파악한다.

6.3.1 중대산업사고 또는 산업재해가 발생한 때

6.3.2 작업장 변경 시(작업자, 설비, 작업방법 및 절차 등의 변경)

6.3.3 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수 작업시

7. 실시방법

위험성평가 실시 방법은 다음과 같다.

7.1 사업주가 위험성평가 실시를 총괄 관리한다.

7.2 위험성평가 전담직원을 지정하는 등 위험성평가를 위한 체제를 구축한다.

7.3 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자가 유해· 위험요인을 파악하고 그 결과에 따라 개선조치를 실행한다.


7.4 유해· 위험요인을 파악하거나 감소대책을 수립하는 경우 특별한 사정이 없는 한 해당 작업에 종사하고 있는 근로자를 참여하게 한다.

7.5 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성평가에는 해당 기계·기구, 설비 등에 전문 지식을 갖춘 사람을 참여하게 한다.

7.6 위험성평가를 실시하기 위한 필요한 회의 및 교육 등을 실시한다.

8. 위험성 평가절차

8.1 위험성평가 절차는 다음과 같이 실시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

위험성평가는 5단계로 실시함

【1단계】 사전준비 ⇒

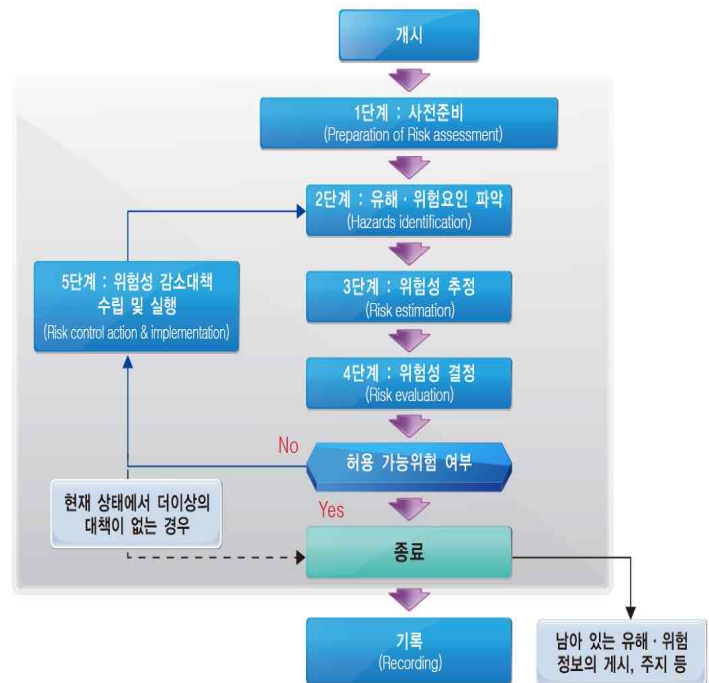
【2단계】 유해·위험요인 파악 ⇒

【3단계】 위험성 추정 ⇒

【4단계】 위험성 결정 ⇒

【5단계】 위험성 감소대책 수립
및 실행

※ 위험성평가는 1회성으로 완료되는 것이
아니므로, 위험성이 허용 가능한 수준이
될 때까지 다음 순서를 반복함



1) 1단계 : 사전준비[평가대상 작업(공정) 선정 및 안전보건정보 조사]

☞ 정확한 작업(공정)의 분류가 중요, 작업(공정) 흐름도에 따라 평가대상 작업(공정)이 결정되면 평가대상 및 범위를 확정

☞ 위험성평가 담당자는 위험성평가에 필요한 정보를 수집하여 정리

2) 2단계 : 유해·위험요인 파악(도출)

☞ 가장 중요한 단계, 작업공정(단위작업)별 유해·위험요인을 상세히 파악


3) 3단계 : 위험성 추정

☞ 유해·위험요인을 심사하여 정량화하는 단계, 가능성과 중대성을 조합

$$\text{위험성(Risk)} = \text{사고발생의 가능성} \times \text{사고결과의 중대성}$$

※ 위험성 추정은 가능성<표 3>과 중대성<표 4>을 조합 또는 곱하거나 더하여 산출할 수 있음.

<표 3> 가능성 (빈도)

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

구분	가능성	기준
상	3	<ul style="list-style-type: none"> 발생 가능성이 높음 (자주 발생) 안전장치가 설치되지 않고, 안전수칙, 작업표준 등이 없으며, 표시·표지가 부착되지 않음
중	2	<ul style="list-style-type: none"> 발생 가능성이 있음 (가끔 발생) 안전장치, 안전수칙 등은 마련되어 있으나, 근로자들이 작업불편 등으로 해제하거나 안전수칙을 무시할 가능성이 있음
하	1	<ul style="list-style-type: none"> 발생 가능성이 낮음 (거의 없음, 무시할 수 있을 정도) 방호덮개, 안전장치 등이 설치되어 있으며, 근로자의 불안정한 행동에 대비한 안전조치가 전반적으로 잘 되어 있음

<표 4> 중대성 (강도)

구분	중대성	기 준
대	3	<ul style="list-style-type: none"> 사망, 실명, 장애 등을 초래할 수 있는 사고 화학물질, 분진 등의 노출기준(권고기준)의 50% 초과인 경우 발암성, 변이원성, 생식독성 물질 취급 직업병 유소견자 발생
중	2	<ul style="list-style-type: none"> 업무복귀가 가능하고, 완치할 수 있는 상해를 초래할 수 있는 사고 의료기관의 치료를 요하는 사고 화학물질, 분진 등의 노출기준(권고기준)의 10% 초과~50% 이하인 경우
소	1	<ul style="list-style-type: none"> 아차사고를 초래할 수 있는 경우 화학물질, 분진 등의 노출기준(권고기준)의 10%이하인 경우


<표 5> 위험성 추정

가능성(빈도) \ 중대성(강도)	대	중	소
상	높음 (9)	높음 (6)	보통 (3)
중	높음 (6)	보통 (4)	낮음 (2)
하	보통 (3)	낮음 (2)	낮음 (1)

4) 4단계 : 위험성 결정

- ☞ 위험성 수준은 유해·위험요인의 발생 가능성과 중대성을 평가하여 3단계의 낮음(1~2), 보통(3~4), 높음(6~9)으로 구분하였고, 위험성 수준이 높은 순서대로 우선적으로 개선할 수 있도록 우선순위 결정

<표 6> 위험성 결정

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

위험성 수준		관리기준	비고
1~2	낮음	현재 상태 유지	· 근로자에게 유해위험 정보를 제공 및 교육
3~4	보통	개선	· 안전보건대책을 수립하여 개선 필요한 상태
6~9	높음	즉시 개선	· 작업을 지속하려면 즉시개선이 필요한 상태

5) 5단계 : 위험성 감소대책 수립 및 실행

- ☞ 위험성 수준이 높음 또는 보통으로 판정된 위험성에 대해서는 위험성 감소대책을 수립·실행하여 허용가능 위험의 범위로 들어오도록 하고, 필요시 추가 감소대책 수립·실행

※ 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 알림

6) 6단계 : 기록

- ☞ 위험성평가를 수행한 결과를 관계자들에게 교육하거나 공유하기 위하여 기록

8.2 위험성평가 결과 공유

위험성평가에 대하여는 구성원들이 알 수 있도록 위험성평가 방침, 추진목표 및 그 밖의 주지사향을 회의 또는 행사 등에서 홍보·주지시키고, 읽을 수 있 도록 사내에 공지한다.

8.3 위험성평가 결과 조치사항


8.3.1 위험성평가 담당자는 산업안전보건법 기타 요구사항에 적합한 상태인지를 확인하고 미달하고 있는 경우에는 사업주에게 보고한 후 위험성 수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

8.3.2 부서장은 전항에 따른 감소조치 결과 당해 위험성 감소조치가 충분하지 않다고 판단하는 경우에는 담당자에게 조치의 재검토를 지시할 수 있다.

8.3.3 회사는 감소대책을 수립 실행할 때 소요되는 예산을 지원하여야 한다.


[감소대책 수립 시 주의사항]

1. 새로운 위험성의 유무를 확인하고 위험성 감소조치 전의 위험성보다 커지지 않는가를 확인
2. 작업자의 판단, 행동에만 의존하는 대책에 의한 조치, 위험성 감소의 근거가 불분명한 조치 등에 의해 위험성을 낮게 판단하고 있지 않은가를 확인
3. 작업성·생산성에 지장이 없는지, 품질에 문제가 없는지 등을 의견청취에 의해 작업자에게 확인
4. 각 단계에서는 현장에서의 노하우, 아이디어를 적극적으로 활용
(기술면, 비용면, 운영면 등을 고려한 현실성은 다음 단계에서 검토)

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

9. 기록관리


- 9.1 위험성평가 기록은 출력하여 사업주에게 승인을 받는다.
- 9.2 위험성평가 기록은 우리 회사 안전보건 기록관련 규정에 준하여 보관하되 3년 이상 보관한다.
- 9.3 위험성평가 기록물은 연 1회 정도 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 근로자의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며, 모든 근로자가 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-2
		제정 일자	2022.04.11.
	제2장 위험성 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

<양식 3>

위험성평가표

공정명:		위험성평가표										평가일시:		
공정명	세부 작업명	유해위험 요인파악		관련 근거 법적 기준	현재안전 보건조치	평가 척도	현재위험성			위험성 감소대책	개선후 위험성	개선 예정일	완료일	담당자 (관리 감독자)
		위험 분류	위험발생 상황.결과				가능성 (빈도)	중대성 (강도)	위험성					

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

이 절차서는 전력사업과 관련한 시설물 관리, 미화 및 경비업무 등 회사가 업무수행 중에 적용되는 모든 안전보건에 관한 법규와 그 밖의 요구사항을 적기에 파악하여 최 최신의 법을 유지하고 준수하는데 그 목적이 있다.

2. 적용 범위

이 절차서는 회사가 수행하는 모든 분야에 적용 가능한 안전보건과 관련된 대내, 외의 각종 안전보건 관련 법규와 발주처 등이 요구하는 기타 요구사항을 적절히 파악하고 계층간에 정보를 공유하여 이를 준수하기 위하여 절차를 수립하고 관리하는 업무에 대하여 적용한다.

3. 참고 자료

3.1 ISO 45001 요구사항

3.2 사내 안전보건경영 매뉴얼, 절차서 등 시스템 문서

3.3 안전보건과 관련된 법률, 회사가 준수하기로 동의한 기타 요구사항 등

4. 책임과 권한

4.1 안전보건담당부서장

4.1.1 안전보건법규 및 기타 요구사항의 등록 및 검토·승인

4.1.2 법규관리 담당자를 지정

4.2 안전보건 담당자

4.2.1 관련된 법규의 검토 및 관련사항 정리

4.2.2 파악된 내용을 준수하도록 안전보건목표 및 추진계획에 이를 반영하여 실시

4.2.3 교육, 공람, 게시 등 다양한 방법을 통하여 변경되는 내용을 사내, 외 이해관계자에게 전달


4.2.4 지도점검을 통한 법규준수 여부를 확인·평가

4.2.5 관련부서에 법규 준수를 위한 시정조치 요구

4.3. 관리감독자

4.3.1 관련 법규에 대한 소속 근로자에게 교육

4.3.2 해당 내용을 실행토록 계도 및 관리

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

5. 절차

5.1 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항 파악

- 5.1.1 발전설비 운영 및 정비, 유지보수와 관련하여 준수하여야 할 안전보건 관련 법규 및 조례
- 5.1.2 회사가 준수하기로 한 국제기구, 공공기관, 이해관계자와의 안전보건협약 및 선언
- 5.1.3 국가 및 지방자치 단체의 요구사항
- 5.1.4 지역주민, 단체 또는 안전보건단체와의 협의사항
- 5.1.5 적용 가능한 국제법, 협약, 자발적 원칙 또는 업무 규약 등

5.2 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항 입수 및 검토


- 5.2.1 적용되는 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항은 정부 각 부처 홈페이지 등을 통해 최신본으로 입수하여 활용한다.
- 5.2.2 입수한 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항은 해당 업무에 대한 적용 여부를 확인하고 필요한 대책을 검토한다.

5.3 등록 및 배부

- 5.3.1 안전보건경영주관부서장은 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항 변경시 안전보건 관리책임자에게 보고한다.
 - 5.3.1.1 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항의 추가 또는 삭제
 - 5.3.1.2 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항의 변경 및 수정
 - 5.3.1.3 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항에 대한 회사규정의 적합성 및 유효성평가
- 5.3.2 안전보건경영주관(담당)부서장은 파악, 식별된 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항을 다음 내용이 포함된 최신자료로 전자문서로 등록한다.
 - 5.3.2.1 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항에서 적용하는 “조항”
 - 5.3.2.2 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항
 - 5.3.2.3 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항의 이행을 위한 “주관부서”와 “수행업무”
 - 5.3.2.4 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항의 이행을 위한 “회사규정”과 “적합성 여부”
- 5.3.2.1 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항을 주관하는 관련기관
- 5.3.3 안전보건경영주관(담당)부서장은 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항이 관련 조직에서 용이하게 활용될 수 있도록 공문, 공람 등으로 배부한다.

5.4 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항 적용

- 5.4.1 업무와 관련된 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항에 대하여 관련 부서별 담

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

당자를 지정하여 이를 관리토록 한다.

5.4.2 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항의 준수를 위하여 필요시 사규, 절차서, 기타문서 등에 반영한다.

5.4.3 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항들을 관련 업무를 수행하는 내·외부 인원들이 잘 준수할 수 있도록 의사소통한다.

5.4.4 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항은 최신본으로 유지, 관리하고 구본의 보관이 필요한 경우 적절히 식별하여 보관한다.

5.4.5 파악된 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항은 안전보건방침, 목표 등에 반영한다.

5.5 의사소통 및 실시

5.5.1 안전보건관리부서는 산업안전관련 법규 및 기타 요구사항에 관한 내부 의사소통을 주도적으로 실시한다.

5.5.1.1 내부 의사소통에 해당되는 정보의 종류는 다음과 같다.

- a) 산업안전보건법의 제·개정 사항
- b) 안전사고 사례 및 안전 보건에 관한 민원사항
- c) 기타, 안전보건 관련 정보

5.5.1.2 내부 의사소통 방법과 서식은 한정되어 있지 않으나, 다음에 예시한 매체를 활용하도록 권장한다.

- a) 회의체 또는 교육
- b) 사내 홈페이지
- c) 전자우편 또는 메신저
- d) 전자문서 시스템
- e) 일반 보고서 (특별히 보고 또는 공개를 요구하는 사항)
- f) 민원 발생 보고서(특별히 서면 보고를 요하는 사항)
- g) 기타 소책자(사례집, 조사 자료집 등)


5.6 법규 준수여부 평가

5.6.1 해당 법규와 요구사항에 대하여는 준수여부를 연1회 평가하고 미준수 사항에 대하여는 시정하고 예방조치를 실행하여야 한다.

5.6.2 준수여부 평가 시는 부록의 준수평가 체크시트를 활용한다.

5.7 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0


기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
법규등록 대장	안전보건관리부서	1년	3년
관련 법규 요약집	안전보건관리부서	1년	5년

6. 부 록

6.1 안전보건 관련법규 등록대장


6.2 안전보건 관련법규 요약집

6.3 준수평가 체크시트 (예)

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0


부록 6.1 안전보건 관련법규 등록대장

법규관리 등록대장			담 당	검 토	승 인
			/	/	/
구 분	법규 및 기타 요구사항 명	최신 개정일	비 고(홈페이지)		

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-3
		제정 일자	2022.04.11.
	제3장 법규 등 파악 및 준수평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 6-3 준수평가 체크시트 (예)

준수평가 체크시트 (산업안전보건법)			작성	검토	승인		
			결				
			재				
평가기간		평가자	팀장 :	(인)			
			팀원 :	(인)			
번호	평 가 사 항	해당조항	평가결과	비 고			
1	산업재해 기록을 보존하고 있는가	법 제164조					
2	사업장의 위험성평가를 하고 있는가	법 제36조					
3	법적 설치개소에 안전보건 표지를 설치하였는가	법 제37조					
4	공사 현장별 안전보건총괄책임자를 지정하였는가	법 제15조					
5	산업재해발생 시 적기에 보고하였는가	법 제57조					
6	안전보건 정기교육을 실시하였는가	법 제29조					
7	신규 직원 채용시 및 작업내용 변경시 안전보건교육을 실시하였는가	법 제29조					
8	특별안전교육(정전 및 활선작업자등)을 실시하고 있는가	법 제29조					
9	물질안전보건자료(MSDS)를 게시 또는 비치하고 있는가	법 제114조					
10	물질안전보건자료에 관한 교육을 실시하였는가	법 제114조					
11	근로자 건강진단은 받았는가	법 제129조					
12	사업주가 법정서류를 보존하고 있는가	법 제164조					
13	유해화학물질의 용기 또는 포장에 경고표시를 하였는가	법 제115조					
특기사항							
법령	평가결과 / ○ : 적합, × : 부적합 (부적합 사유는 비고에 표시)						

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 자원

1.1 회사는 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 자원을 정하고 자원의 역량과 적격성을 제공하기 위하여 필요한 교육·훈련을 시행하고 실행결과의 증거로 문서화된 정보를 보유 및 유지한다.

1.2 회사는 필요로 하는 인적 자원은 매뉴얼 5장 리더십의 “3항 조직의 역할, 책임 및 권한”에서 명시한 바에 따른다.

2. 역량 / 적격성

2.1 회사는 조직이 필요로 하는 자원에 대하여 다음의 역량을 보장하여야 한다.

2.1.1 시스템의 성과에 영향을 미치거나 미칠 수 있는 근로자의 필요 역량을 결정

2.1.2 근로자가 적절한 학력, 교육훈련 또는 경험에 근거하여 역량 (위험요인을 파악할 수 있는 능력 포함)이 있음을 보장

2.1.3 적용 가능한 경우 필요한 역량을 확보하고 유지하기 위한 조치를 취하고 취해진 조치에 대한 효과성을 평가

2.2 역량의 증거로 교육·훈련 실적 및 평가 등에 대하여 적절히 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

2.3 교육의 종류에는 다음이 있다.

2.3.1 기본 교육 : 직원 및 협력업체, 일용근로자를 대상으로 산업안전보건법에 의한 신규채용자 교육 및 근로자 정기교육 등을 안전관리자가 실시하는 공통교육이 있다.

2.3.2 분야별 교육


직원 및 협력업체, 일용근로자 등을 대상으로 작업분야(기계, 전기 등) 별 당해작업의 위험성에 대한 교육을 관리감독자가 실시하는 교육이다.

2.3.3 현장 교육

직원 및 협력업체, 일용근로자 등을 대상으로 작업조별 당해 작업위험성에 대한 교육을 당해 관리감독자가 현장에서 실시하는 교육이다.

2.3.4 법정 교육

안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 등을 대상으로 산업안전보건 법령에서 정한 교육으로 전문기관에서 실시하는 교육이다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

2.4 교육의 책임

2.4.1 안전보건담당부서장

2.4.1.1 안전교육 계획 수립

2.4.1.2 기본교육 시행

2.4.1.3 분야별 및 현장교육 시행 확인

2.4.2 각 부서장

2.4.2.1 당해 부서내 분야별 교육 시행

2.4.2.2 현장교육 시행 확인

2.4.3 각 부서 작업조장

당해작업과 관련된 현장교육 시행

2.5 교육계획 수립

2.5.1 연간안전보건관리 활동계획 수립시 반드시 세부교육 계획을 포함한다.

2.5.2 교육계획 수립시 관계법령 및 규정 등을 충분히 숙지하고 과정 및 교육시간 등 요건을 충족하여야 한다.

2.5.3 교육계획 수립이 완료되면 현장부서에 통보한다.

2.6 교육시행

2.6.1 기본교육 : 채용시 및 작업내용 변경 시 교육


2.6.1.1 대상 : 신입사원, 파견 직원, 협력업체, 일용근로자

2.6.1.2 시기 : 최초작업 배치 전, 작업변경 시

2.6.1.3 강사 : 안전관리자, 관리감독자

2.6.1.4 교육내용

- a) 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항
- b) 작업 개시 전 점검에 관한 사항
- c) 정리정돈 및 청소에 관한 사항
- d) 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항
- e) 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
- f) 물질안전보건자료에 관한 사항
- g) 직무 스트레스 예방 및 관리에 관한 사항
- g) 산업안전보건법령 및 일반관리에 관한 사항

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

2.6.2 근로자 정기교육

2.6.2.1 대상 : 전 직원

2.6.2.2 시기 : 매월 안전의 날 시행 권유

2.6.2.3 강사 : 안전관리자, 관리감독자, 기타 대표이사가 지명하는 자

2.6.2.4 내용

- a) 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항
- b) 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
- c) 건강증진 및 질병 예방에 관한 사항
- d) 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
- e) 산업안전보건 및 일반관리에 관한 사항
- f) 산업재해보상보험 제도에 관한 사항

2.6.3 관리감독자 교육

2.6.3.1 대상 : 관리감독자


2.6.3.2 시기 : 매월 정기 실시 또는 전문교육기관 위탁 교육

2.6.3.3 내용

- a) 작업공정의 유해·위험과 재해 예방대책에 관한 사항
- b) 표준 안전작업방법 및 지도 요령에 관한 사항
- c) 관리감독자의 역할과 임무에 관한 사항
- d) 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항
- e) 유해·위험 작업환경 관리에 관한 사항
- f) 산업안전보건법령 및 일반관리에 관한 사항
- g) 산업재해보상보험 제도에 관한 사항
- h) 안전보건 교육능력 배양에 관한 사항
 - 1) 현장근로자와의 의사소통 능력 향상
 - 2) 강의 능력 향상, 기타 안전보건 교육 능력배양에 관한 사항

2.6.3.4 특별교육

- a) 대상 : 유해위험작업에 종사하는 근로자 (부록7.3 시행규칙 별표 8의2 제1호 라목의 특별교육 대상작업 참고)
- b) 시기 : 작업 배치전
- c) 강사 : 관리감독자
- d) 내용 : 당해작업과 관련된 위험요인 및 대처요령

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

2.6.4 교육과정별 교육대상 및 교육시간


교육 과정	교육 대상		교육 시간
가. 정기교육	사무직 종사자		매분기 3시간 이상
	사무직 종사 근로자 외의 근로자	판매업무에 직접 종사하는 근로자	매분기 3시간 이상
		판매업무에 직접 종사하는 근로자 외의 근로자	매분기 6시간 이상
	관리감독자의 직위에 있는 사람		연간 16시간 이상
나. 채용 시 교육	일용근로자		1시간 이상
	일용근로자를 제외한 근로자		8시간 이상
다. 작업내용 변경 시 교육	일용근로자		1시간 이상
	일용근로자를 제외한 근로자		2시간 이상
라. 특별 교육	산업안전보건법 시행규칙 별표5 제1호 라목 각호(제40호는 제외)의 어느 하나에 해당하는 작업에 종사하는 일용근로자		2시간 이상
	산업안전보건법 시행규칙 별표5 제1호 라목 제40호의 타워 크레인 신호작업에 종사하는 일용근로자		8시간 이상
	산업안전보건법 시행규칙 별표5 제1호 라목 각호의 어느 하나에 해당하는 작업에 종사하는 일용근로자를 제외한 근로자		- 16시간 이상 - 단시간 작업 또는 간헐적 작업인 경우에는 2시간 이상
마. 건설업 기초 안전·보건 교육	건설 인용근로자		4시간 이상

2.6.5 분야별 교육

2.6.5.1 기계분야 교육 : 기계분야 등 당해작업과 관련된 위험요인 및 안전조치 등

- 대상 : 기계관련 작업자
- 시기 : 작업배치 전
- 강사 : 기계분야 간부
- 시간 : 30분 이내

2.6.5.2 전기분야 교육 : 계전분야 등 당해작업과 관련된 위험요인 및 안전조치

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

- a) 대상 : 전기관련 작업자
- b) 시기 : 작업배치 전
- c) 강사 : 계전분야 간부
- d) 시간 : 30분 이내

2.6.5.3 현장교육 (TBM) : 당해작업과 관련된 위험요인 및 대처요령 등

- a) 대상 : 분야별 현장작업자
- b) 시기 : 현장 작업 시작 전
- c) 강사 : 단위작업 조장
- d) 시간 : 5분 이내

2.7 안전보건관리책임자 등에 대한 교육

2.7.1 대상자 : 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 안전보건담당자 등

2.7.2 대상자 별 교육시간

교육 대상	교육시간	
	신규교육	보수교육
가. 안전보건관리책임자	6시간 이상	6시간 이상
나. 안전관리자	34시간 이상	24시간 이상
다. 보건관리자	34시간 이상	24시간 이상
라. 재해예방 전문지도기관 종사자	34시간 이상	24시간 이상
마. 안전보건관리담당자	-	8시간 이상

2.7.3 교육시기

2.7.3.1 신규교육 : 선임된 후 3개월 이내

2.7.3.2 보수교육 : 선임된 다음연도부터 매 2년째 되는 해마다

2.7.4 교육장소 : 고용노동부가 인증한 전문교육기관


2.8 교안의 활용

2.8.1 과정별 교육내용을 참조하여 필요한 내용을 교안으로 활용할 수 있다.

2.8.2 사내 전산망 또는 안전전문기관의 안전관리 과정별 안전교육 자료를 다운받아 필요한 내용을 편집하여 활용한다.

3. 인식

사업장은 소속 근로자가 다음 사항을 인식하도록 의사소통 및 교육을 실시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

3.1 안전보건 방침과 안전보건 목표

3.2 개선된 안전보건 성과의 이점을 포함하여, 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여

3.3 안전보건경영시스템의 요구사항에 적합하지 않은 경우의 의미 및 잠재적 결과

3.4 근로자와 관련이 있는 사건 및 조사 결과

3.5 근로자와 관련이 있는 위험요인, 안전보건 리스크 및 결정된 조치


3.6 근로자가 자신의 생명 또는 건강에 긴급하고 심각한 위험(danger)을 초래할 것이라고 생각하는 작업 상황에서 스스로 벗어날 수 있는 능력 그리고 그렇게 하는 데 대한 부당한 결과로부터 자신을 보호하기 위한 준비(arrangements)

4. 부록

4.1 산업안전보건 교육일지(표지)


4.2 산업안전보건 교육참석자 명단

4.3 산업안전보건법 시행규칙 별표 8의2 제1호 라목의 특별교육 대상작업(참고)

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 4.1 산업안전보건교육 일지(표지)


<div style="text-align: center;"> 산업안전보건 교육일지 </div>						관리감독자	관리책임자	대표이사
						결	재	
작성일자 : 20 . . .		작성자 :						
안전보건교육 <small>(산업안전보건법 시행규칙 제 33조 1항 관련)</small>	정기교육		채용시		작업내용 변경시		특별 교육	
	사무직 <small>(사무직외 중 판매업무근로자)</small>	매분기 3시간	8시간		2시간		16 시간	
	사무직외	매분기 6시간						
교육인원	구분	계	남	여	교육미실시사유			
	교육 대상자 수							
	교육 실시자 수							
	교육 미실시자 수							
교육과목								
교육내용								
교육일시	20 . . .		시간		: ~ :			
교육실시자 및 장소	성 명	직 명	교육실시장소				비 고	
특기사항								

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 4.2 산업안전보건교육 참석자 명단


안전교육 참석자 명단

NO	직 종	성 명	서 명	NO	직 종	성 명	서 명
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 4.3 산업안전보건법 시행규칙 제26조 1항 별표 5 특별교육 대상작업


작업명	교육내용
<p><공통내용> 제1호 내지 제40호의 작업</p> <p><개별내용></p> <p>1. 고압실내작업(잠함공법 기타 압기공법에 의하여 대기압을 넘는 기압하의 작업실 또는 수갱 내부에 있어서 행하는 작업에 한한다.)</p>	<p>동 별표 다. 와 동일한 내용</p> <p>○ 고기압 장애의 인체에 미치는 영향에 관한 사항</p> <p>○ 작업시간작업방법 및 절차에 관한 사항</p> <p>○ 압기공법에 관한 기초지식 및 보호구 착용에 관한 사항</p> <p>○ 이상 발생 시 응급조치에 관한 사항</p> <p>○ 기타 안전·보건관리에 필요한 사항</p>
<p>2. 아세틸렌용접장치 또는 가스 집합용접장치를 사용하여 행하는 금속의 용접·용단 또는 가열작업(발생기·도관 등에 의하여 구성되는 용접장치만 해당한다.)</p>	<p>○ 용접흡·분진 및 유해광선 등의 유해성에 관한 사항</p> <p>○ 가스용접·압력조정기·호스 및 취관두(불꽃이 나오는 용접기 앞부분) 등의 기기점검에 관한 사항</p> <p>○ 작업방법·작업순서 및 응급처치에 관한 사항</p> <p>○ 안전기 및 보호구 취급에 관한 사항</p> <p>○ 화재예방 및 초기대응에 관한 사항</p> <p>○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항</p>
<p>3. 밀폐된 장소(탱크 내 또는 환기가 극히 불량한 좁은 장소를 말한다.)에서 행하는 용접작업 또는 습한 장소에서 행하는 전기용접 작업</p>	<p>○ 작업순서·안전작업방법 및 수칙에 관한 사항</p> <p>○ 환기설비에 관한 사항</p> <p>○ 전격 방지 및 보호구 착용에 관한 사항</p> <p>○ 질식 시 응급조치에 관한 사항</p> <p>○ 작업환경 점검에 관한 사항</p> <p>○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항</p>
<p>4. 폭발성·물반응성·자기반응성·자기발열성 물질, 자연발화성 액체·고체 및 인화성 액체의 제조 또는 취급작업 (시험 연구를 위한 취급작업은 제외한다.)</p>	<p>○ 폭발성·물반응성·자기반응성·자기발열성 물질, 자연발화성 액체·고체 및 인화성 액체의 성질이나 상태에 관한 사항</p> <p>○ 폭발한계점·발화점 및 인화점 등에 관한 사항</p> <p>○ 취급방법 및 안전수칙에 관한 사항</p> <p>○ 이상 발견 시의 응급처치 및 대피요령에 관한 사항</p> <p>○ 화기·정전기·충격 및 자연발화 등의 위험방지에 관한 사항</p> <p>○ 작업순서, 취급주의사항 및 방호거리 등에 관한 사항</p> <p>○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항</p>

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0


5. 액화석유가스, 수소가스 등 인화성 가스 또는 폭발성 물질 중 가스의 발생장치 취급 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취급가스의 상태 및 성질에 관한 사항 ○ 발생장치 등의 위험방지에 관한 사항 ○ 고압가스 저장설비 및 안전취급방법에 관한 사항 ○ 설비 및 기구의 점검 요령 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
6. 화학설비 중 반응기, 교반기, 추출기의 사용 및 세척작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 계측장치의 취급 및 주의에 관한 사항 ○ 투시창·수위 및 유량계 등의 점검 및 밸브의 조작 주위에 관한 사항 ○ 세척액의 유해 및 인체에 미치는 영향에 관한 사항 ○ 작업 절차에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
7. 화학설비의 탱크 내 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차단장치·정지장치 및 밸브 개폐장치의 점검에 관한 사항 ○ 탱크 내의 산소농도 측정 및 작업환경에 관한 사항 ○ 안전보호구 및 이상 발생시 응급조치에 관한 사항 ○ 작업절차·방법 및 유해·위험에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
8. 분말·원재료 등을 담은 호퍼 (하부가 깔대기 모양으로 된 저장통), 저장창고 등 저장탱크의 내부작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분말·원재료의 인체에 미치는 영향에 관한 사항 ○ 저장탱크 내부작업 및 복장보호구 착용에 관한 사항 ○ 작업의 지정·방법·순서 및 작업환경점검에 관한 사항 ○ 팬·풍기 조작 및 취급에 관한 사항 ○ 분진 폭발에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
9. 다음 각목에 정하는 설비에 의한 물건 의 가열, 건조작업 가. 건조설비 중 위험물 등에 관계되는 설비로 속부피가 1세제곱미터 이상인 것 나. 건조설비 중 가목의 위험물 외의 물질 에 관계되는 설비로서, 연료를 열원 으로 사용하는 것 (그 최대연소 소비 량이 매 시간당 10킬로그램 이상인 것만 해당한다) 또는 전력을 열원으로 사용하는 것(정격 소비전력이 10킬로 와트 이상인 경우만 해당한다.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건조설비 내외면 및 기기 기능의 점검에 관한 사항 ○ 복장보호구 착용에 관한 사항 ○ 건조 시 유해가스 및 고열 등이 인체에 미치는 영향에 관한 사항 ○ 건조설비에 의한 화재·폭발 예방에 관한 사항

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0


<p>10. 다음 각목에 해당하는 집재장치 (집재기, 가선, 운반기구, 지주 및 이들에 부착하는 물건으로 구성되고 동력을 사용하여 원목 또는 장작과 숲을 달아 올리거나 또한 공중에서 운반하는 설비를 말한다)의 조립, 해체, 변경 또는 수리작업 및 이들 설비에 의한 집재 또는 운반 작업</p> <p>가. 원동기의 정격출력이 7.5킬로 와트를 넘는 것</p> <p>나. 지간의 경사거리 합계가 350 미터 이상인 것</p> <p>다. 최대사용하중이 200킬로그램 이상인 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계의 브레이크 비상정지장치 및 운반경로, 각종 기능점검에 관한 사항 ○ 작업시작전 준비사항 및 작업방법에 관한 사항 ○ 취급물의 유해·위험에 관한 사항 ○ 구조상의 이상시 응급처치에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
<p>11. 동력에 의하여 작동되는 프레스 기계를 5대 이상 보유한 사업장에서 해당 기계로 하는 작업</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프레스의 특성과 위험성에 관한 사항 ○ 방호장치 종류와 취급에 관한 사항 ○ 안전작업 방법에 관한 사항 ○ 프레스 안전기준에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
<p>12. 목재 가공용 기계(등근톱기계, 띠톱기계, 대패기계, 모떼기 기계 및 라우터기 (목재를 자르거나 홈을 파는 기계)만 해당하며 휴대용을 제외한다.)를 5대 이상 보유한 사업장에서 해당 기계로 하는 작업</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목재가공용 기계의 특성과 위험성에 관한 사항 ○ 방호장치 종류와 구조 및 취급에 관한 사항 ○ 안전기준에 관한 사항 ○ 안전작업 방법 및 목재 취급에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
<p>13. 운반용 등 하역기계를 5대 이상 보유한 사업장에서의 해당 기계로 하는 작업</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운반하역기계 및 부속설비의 점검에 관한 사항 ○ 작업순서와 방법에 관한 사항 ○ 안전운전방법에 관한 사항 ○ 화물의 취급 및 작업신호에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
<p>14. 1톤 이상의 크레인을 사용하는 작업 또는 1톤 미만의 크레인 또는 호이스트를 5대 이상 보유한 사업장에서 해당 기계로 하는 작업 (제40호의 작업은 제외한다.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방호장치의 종류, 기능 및 취급에 관한 사항 ○ 절고리·와이어로프 및 비상정지장치 등의 기계·기구 점검에 관한 사항 ○ 화물의 취급 및 안전작업방법에 관한 사항 ○ 신호방법 및 공동작업에 관한 사항 ○ 인양 물건의 위험성 및 낙하·비래·충돌재해 예방에 관한 사항 ○ 인양물이 적재될 지반의 조건, 인양하중, 풍압 등이 인양물과 타워크레인에 미치는 영향

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0


15. 건설용 리프트·곤도라를 이용한 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방호장치 기능 및 사용에 관한 사항 ○ 기계, 기구, 달기체인 및 와이어 등의 점검에 관한 사항 ○ 화물의 권상·권하작업방법 및 안전작업지도에 관한 사항 ○ 기계·기구에 특성 및 동작원리에 관한 사항 ○ 신호방법 및 공동작업에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
16. 주물 및 단조(금속을 두들기거나 눌러서 형체를 만드는 일) 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고열물의 재료 및 작업환경에 관한 사항 ○ 출탕·주조 및 고열물의 취급과 안전작업방법에 관한 사항 ○ 고열작업의 유해·위험 및 보호구 착용에 관한 사항 ○ 안전기준 및 중량물 취급에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
17. 전압기 75볼트 이상인 정전 및 활선작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기의 위험성 및 전격방지에 관한 사항 ○ 당해 설비의 보수 및 점검에 관한 사항 ○ 정전작업·활선작업 시의 안전작업방법 및 순서에 관한 사항 ○ 절연용 보호구 및 활선작업용 기구 등의 사용에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
18. 콘크리트 파쇄기를 사용하여 하는 파쇄작업 (2미터 이상인 건축물의 파쇄작업만 해당한다.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘크리트 해체 요령과 방호거리에 관한 사항 ○ 작업안전조치 및 안전기준에 관한 사항 ○ 파쇄기의 조작 및 공통작업 신호에 관한 사항 ○ 보호구 및 방호장비 등에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
19. 굴착면의 높이가 2미터 이상 이 되는 지반 굴착 (터널 및 수직갱 외의 갭 굴착을 제외 한다.) 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지반의 형태·구조 및 굴착요령에 관한 사항 ○ 지반의 붕괴재해 예방에 관한 사항 ○ 붕괴 방지용 구조물 설치 및 작업방법에 관한 사항 ○ 보호구의 종류 및 사용에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
20. 흙막이 지보공의 보강 또는 동바리를 설치하거나 해체 하는 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업안전점검 요령과 방법에 관한 사항 ○ 동바리의 운반·취급 및 설치 시 안전작업에 관한 사항 ○ 해체작업 순서와 안전기준에 관한 사항 ○ 보호구 취급 및 사용에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

21. 터널 안에서의 굴착작업(굴착용 기계를 사용하여 하는 굴착작업 중 근로자가 칼날 밑에 접근하지 않고 하는 작업은 제외한다.) 또는 같은 작업에서의 터널 거푸집 지보공의 조립 또는 콘크리트 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업환경의 점검 요령과 방법에 관한 사항 ○ 붕괴방지용 구조물 설치 및 안전작업 방법에 관한 사항 ○ 재료의 운반 및 취급설치의 안전기준에 관한 사항 ○ 보호구의 종류 및 사용에 관한 사항 ○ 소화설비의 설치장소 및 사용에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
22. 굴착면의 높이가 2미터 이상이 되는 암석의 굴착작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폭발물 취급 요령과 대피 요령에 관한 사항 ○ 안전거리 및 안전기준에 관한 사항 ○ 방호물의 설치 및 기준에 관한 사항 ○ 보호구 신호방법 등에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
23. 높이가 2미터 이상인 물건을 쌓거나 무너뜨리는 작업 (하역기제로만 하는 작업을 제외한다.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원부재료의 취급 방법 및 요령에 관한 사항 ○ 물건의 위험성·낙하 및 붕괴재해 예방에 관한 사항 ○ 적재방법 및 전도방지에 관한 사항 ○ 보호구 착용에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
24. 선박에 짐을 쌓거나 부리거나 이동시키는 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하역 기계·기구의 운전조작방법에 관한 사항 ○ 운반·이송경로의 안전작업 방법 및 기준에 관한 사항 ○ 중량물 취급요령과 신호요령에 관한 사항 ○ 작업 안전점검과 보호구 취급에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
25. 거푸집 동바리의 조립 또는 해체 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동바리의 조립방법 및 작업절차에 관한 사항 ○ 조립재료의 취급방법 및 설치기준에 관한 사항 ○ 조립해체시의 사고예방에 관한 사항 ○ 보호구 착용 및 점검에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항
26. 비계의 조립·해체 또는 변경작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비계의 조립순서 방법에 관한 사항 ○ 비계작업의 재료취급 및 설치에 관한 사항 ○ 추락재해방지에 관한 사항 ○ 보호구 착용에 관한 사항 ○ 비계상부 작업 시 최대 적재하중에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전·보건관리에 필요한 사항

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-4
		제정 일자	2022.04.11.
	제4장 교육훈련	개정 일자	-
		개정 번호	0

27. 건축물의 골조, 교량의 상부구조 또는 탑의 금속제의 부재로 구성되는 것(5미터 이상인 것만 해당한다.)의 조립, 해체 또는 변경작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건립 및 버팀대의 설치순서에 관한 사항 ○ 조립해체 시의 추락재해 및 위험요인에 관한 사항 ○ 건립용 기계의 조작 및 작업신호에 관한 사항 ○ 안전장비 착용 및 해체순서에 관한 사항 ○ 기타 안전보건관리에 필요한 사항
28. 처마높이가 5미터 이상인 목조건축물의 구조부재의 조립이나 건축물의 지붕 또는 외벽 밑에서의 설치 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 붕괴·추락 및 재해방지에 관한 사항 ○ 부재의 강도·재질 및 특성에 관한 사항 ○ 조립·설치 순서 및 안전작업 방법에 관한 사항 ○ 보호구 착용 및 작업점검에 관한 사항 ○ 기타 안전보건관리에 필요한 사항
29. 콘크리트 인공구조물(그 높이가 2미터 이상인 것만 해당한다.)의 해체 또는 파괴작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘크리트 해체기계의 점검에 관한 사항 ○ 파괴시의 안전거리 및 대피요령에 관한 사항 ○ 작업방법·순서 및 신호방법에 관한 사항 ○ 해체·파괴시의 작업안전기준 및 보호구에 관한 사항 ○ 기타 안전보건관리에 필요한 사항
30. 타워크레인을 설치 (상승작업을 포함한다.)·해체하는 작업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 붕괴·추락 및 재해방지에 관한 사항 ○ 설치·해체순서 및 안전작업방법에 관한 사항 ○ 부재의 구조재질 및 특성에 관한 사항 ○ 신호방법 및 요령에 관한 사항 ○ 이상시 응급조치에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전보건관리에 필요한 사항
31. 보일러(소형보일러 및 다음 각목에 정하는 보일러는 제외한다.)의 설치 및 취급작업 가. 물통 반지름이 750밀리미터 이하이고 그 길이가 1,300밀리미터 이하인 증기보일러 나. 전열면적이 3제곱미터 이하인 증기보일러 다. 전열면적이 14제곱미터 이하인 온수보일러 라. 전열면적이 30제곱미터 이하인 관류보일러(물관을 사용하여 가열시키는 방식의 보일러)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계 및 기기 점화장치 계측기의 점검에 관한 사항 ○ 열관리 및 방호장치에 관한 사항 ○ 작업순서 및 방법에 관한 사항 ○ 그 밖에 안전보건관리에 필요한 사항

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목 적

이 절차서는 회사의 안전보건경영활동과 관련된 정보를 대내·외 이해관계자로 부터 파악하고 문서 또는 각종 매체를 통하여 사내의 전부서 및 근로자들에게 신속·정확히 전달하고 회사의 안전보건경영방침과 추진계획을 이해관계자들에게 알림으로써 원활한 의사소통을 통하여 안전보건경영시스템의 유효성을 확보와 자율 안전보건문화 정착에 기여하는데 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 안전보건경영 활동과 관련된 각종 정보를 조직 내부 및 외부 이해관계에게 의사전달하는 방법과 절차에 대하여 적용한다.

3. 관련 문서


- 3.1 법규 등 파악 및 준수평가 절차서
- 3.2 위험성 평가 절차서
- 3.3 사건조사, 시정 및 예방조치 절차서
- 3.4 비상시 대비 및 대응훈련 절차서

4. 의사소통의 대상

4.1 안전보건 정보

- 4.1.1 안전보건경영방침, 안전보건목표, 안전보건경영추진계획 및 실적
- 4.1.2 안전보건 측정 및 검증결과
- 4.1.3 사내외 안전보건사건, 사고 및 개선사례
- 4.1.4 사, 내외 안전보건경영의 요구사항 (종업원, 관공서, 관련 단체, 협력업체 등) 및 불만사항 등
- 4.1.5 내부심사 자료 및 경영자 검토자료
- 4.1.6 기타 업무활동과 관련된 안전보건자료

4.2 법규 및 규격

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

5. 책임과 권한

5.1 대표이사

5.1.1 회사 안전보건담당부서장으로부터 사안에 따라 검토된 대내외 안전정보에 대하여 검토 승인한다.

5.1.2 승인된 사항에 대하여는 관련부서로 하여금 시행 및 관리토록 한다.

5.2 안전보건담당부서장

5.2.1 안전보건 방침, 안전보건 목표 및 세부목표, 안전보건 경영추진계획, 경영검토 결과, 심사결과, 안전보건 사고 및 기타사항을 교육, 회람, 대내공문, 게시판, 전자 매체 등을 통하여 전 임직원에게 전달할 책임이 있다.

5.2.2 해당 부서에서 제안된 관련정보 및 요구사항을 적절히 반영하여 안전보건경영 시스템을 지속적으로 개선할 책임이 있다.

5.3 안전보건담당자

5.3.1 안전보건 방침, 안전보건 목표 및 세부목표, 안전보건경영 추진계획, 경영검토 결과, 심사결과, 안전보건 사고 및 기타사항을 교육, 회람, 대내공문, 게시판, 전자 매체 등을 통하여 전 임직원에게 전달한다.

5.3.2 해당 부서에서 제안된 관련정보 및 요구사항을 적절히 반영하여 안전보건경영 시스템을 지속적으로 개선한다.

5.4 각 부서장 및 관리감독자

5.4.1 이해관계자로 부터 접수된 정보에 대한 검토 및 조치계획 수립 시행

5.4.2 조치결과에 대한 안전보건 관리부서 통보

5.4.3 대외 이해관계자로 부터 불만, 요구사항, 안전방침 요청 등 안전정보를 접수받았을 때에는 안전보건관리부서장 에게 통보


5.4.4 안전보건정보에 대한 사내 전달 및 교육, 활용

6. 절차

6.1 내부의사 전달

6.1.1 모든 부서는 해당분야의 안전보건경영활동 결과 및 건의 사항을 안전보건담당부서로 송부한다.

6.1.2 안전보건담당부서장은 조직 내에서 접수된 안전보건경영활동결과 및 건의사항을 접수하고 검토한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

- 6.1.3 안전보건담당부서장은 안전보건경영체제 감사와 경영자 검토 결과를 조직 내의 모든 관련자들에게 전달시킨다.
- 6.1.4 안전보건담당부서장은 안전보건경영방침 및 정책, 결의사항, 조직원의 책무 등을 교육, 훈련 및 기타방법(사보, 게시판, 회의, 전자게시판 등)으로 종업원들에게 인지시킨다.
- 6.1.5 의사전달은 전화, 우편 및 전자우편 등을 이용하며 특별한 경우를 제외하고 수신자는 필히 열람하여 응대하여야 한다.
- 6.1.6 안전보건담당부서장은 안전사고 및 긴급사태시 비상계획 절차에 의해 내부 이해관계자들에게 전달사항을 전달한다.

6.2 외부의사 접수 / 전달

- 6.2.1 문서관리 담당자는 외부 이해관계자로부터 안전보건 의견을 접수하면 안전보건부서장에게 통보하여야 한다.
- 6.2.2 안전보건담당부서장은 문서관리부서장 또는 외부 이해관계자로부터 안전보건 의견을 접수하면 이를 정리 및 분석하여 조치한다.
- 6.2.3 안전보건부서장은 안전보건의견의 처리를 위하여 필요시 관련부서에 발생내역을 통보하여 발생원인 파악 및 조치를 의뢰할 수 있다.
- 6.2.4 안전보건담당부서장은 안전보건의견 처리결과를 내·외부이해 관계자에게 통보한다.
- 6.2.5 안전보건부서장은 사내·외의 각종 안전보건 정보 중 필요하다고 인정되는 경우 관련 부서에 통보한다.
- 6.2.6 안전보건부서장은 안전보건경영체제의 유지를 위한 최신의 정보 및 자료 입수를 위하여 분기단위로 인터넷 검색, 관보, 관련기관 정보지 등의 매체를 통한 정보수집 활동을 하여야 한다.
- 6.2.7 안전보건관리부서장은 계약자나 작업장의 기타 방문자에게 까지 안전보건에 관한 내용에 대하여 충분히 의사소통하여야 한다.


6.3 안전보건 의사전달 관리

안전보건담당부서장은 안전보건 의견의 접수 및 처리결과를 사업소 최고 경영자에게 보고하여야 한다.

6.4 작업자의 참여

안전보건부서장은 작업자로 하여금 다음사항에 대하여 참여토록 하고, 작업자에게 안전보건문제에 대한 대표자가 누구인지 그리고 그들의 참여제도에 대하여 알려야 한다.

- 6.4.1 위험파악, 리스크 평가, 관리사항의 결정에 대한 적절한 참여

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.4.2 사건조사에 대한 적절한 참여

6.4.3 안전보건 방침 및 목표의 개발 및 검토에 대한 참여

6.4.4 안전보건에 영향을 미치는 어떠한 변경사항에 대한 협의

6.4.5 안전보건 문제에 대한 의사표현

6.5 계약자 또는 이해관계자와의 협의

안전보건부서장은 안전보건에 영향을 미치는 다음의 변경사항에 대하여는 반드시 계약자 또는 이해관계자와 적절한 때에 충분히 협의할 수 있도록 협의절차를 수립하고 실행 및 유지하여야 한다.

6.5.1 개조된 장비, 재료, 화학물질, 기술, 공정, 절차

6.5.2 작업형태의 소개 등

6.6 안전보건관리부서장은 안전보건에 관한 모든 의사소통, 참여 및 협의절차는 보장되도록 하여야 한다.

6.7 안전보건활동 대, 내외 홍보

6.7.1 안전보건관리부서장은 회사 내·외에 대하여 안전보건관리 의식을 높이기 위한 홍보 활동을 하여야 한다.

6.7.2 무재해 기록판은 다수의 근로자가 볼 수 있는 곳에 설치, 관리한다.

6.8 기록 관리


이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부록

7.1 안전보건 외부의사 접수/처리 대장


7.2 안전보건 외부의사 처리 결과 안내서

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.1 안전보건 외부의사 접수 / 처리 대장

안전보건 외부의사 접수 / 처리 대장

차 레	접 수			처 리			
	접수처	접수일자	접수 내용	관련부서	처리 내용	수신처	회신일자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-5
		제정 일자	2022.04.11.
	제5장 의 사 소 통	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.2 안전보건 외부의사 처리 결과 안내서

안전보건 외부의사
처리결과 안내서

결 재	담 당	검 토	결 재
	/	/	/

발 신			발신일자	
수 신 처	성 명		전화번호	
	주 소			
접수내용				
발생원인				
처리내용				
<p>귀하께서 201 년 월 일 제기하신 안전보건 의견에 대한 처리결과를 위와 같이 알려드리오니 참조하시기 바랍니다. 만약, 위 내용에 이의가 있을 경우에는 전화 (담당)에게 연락 주시면 성실히 처리 및 안내하겠습니다.</p>				

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목 적

이 절차서는 회사의 모든 업무, 작업, 활동 등과 관련하여 발생 또는 발생이 예상되는 위험요인을 제거하거나 리스크를 제거하여 사업장 내의 안전보건을 확보 하는 데 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 사업장 내의 위험요인 제거 및 리스크 감소를 위하여 시행되는 다음 사항에 대하여 적용한다.

- 2.1 산업재해의 발생 또는 발생가능성이 있는 위험요인을 제거
- 2.2 현재 운용 중인 프로세스나 운용기술의 개선
- 2.3 사용 재료(물질)나 시설, 장비의 대체
- 2.4 안전보건의 기술적 관리 및 작업 재구성
- 2.5 교육훈련을 통한 법적 요구사항 준수, 업무(작업)숙련도 향상
- 2.6 필요한 개인보호 장비의 확보 및 착용


3. 관련 문서

- 3.1 근로자의 협의 및 참여 절차서
- 3.2 법규 등 파악 및 준수평가 절차서
- 3.3 위험성 평가 절차서
- 3.4 의사소통 절차서
- 3.5 사건조사, 시정 및 예방조치 절차서

4. 책임과 권한

4.1 대표이사

대표이사는 관련법규 상의 안전보건관리 책임자로서 사업장 내 위험요인 제거 및 안전 보건 상의 리스크 감소를 위한 제반업무를 총괄 관리할 권한과 책임이 있다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0

4.2 안전보건담당부서장

안전보건담당부서장은 대표이사의 승인을 얻어 사업장 내 위험요인 제거 및 안전보건상의 리스크 감소를 위하여 프로세스를 관리하고 적절히 운용하여야 한다.

4.3 각 부서장 및 관리감독자

각 부서장은 안전보건에 영향을 미칠 수 있는 활동, 설비 및 프로세스에서 위험요인을 파악하여 리스크 감소를 지속적으로 시행한다.

5. 절차

5.1 안전보건경영체제는 안전보건과 관련된 모든 프로세스가 관리 상태에서 수행되고 있음을 보장할 수 있도록 다음과 같은 내용에 따라 운영한다.

5.1.1 중요한 위험관리와 관련이 있는 활동을 구분하고 위험감소 방안을 강구한다.

5.1.2 회사가 사용한 인적 자원, 물적 자원 및 관리적 측면의 중요한 안전보건 영향에 관련된 대책을 수립하여 유지하고, 협력업체에게 관련된 내용을 전달한다.

5.1.3 필요한 경우에는 문서화된 정보로 관리한다.

5.1.4 운영관리와 관련된 절차를 개발하거나 수정할시 안전 보건상에 중대한 영향을 미칠 수 있는 사항을 검토해야 한다.

5.1.5 운영관리 활동은 다음 사항을 포함한다.

5.1.5.1 신규 주요 프로젝트 수립, 공정변경, 자원 및 자산 관리, 신규제품 생산 전 공정과 관련하여 사고 예방 및 유해요인 방지를 위한 활동

5.1.5.2 내부 및 외부기관에 대한 요구사항을 만족시키고 있음을 보장하기 위한 내용

5.1.5.3 변화하는 안전보건 관련 요건을 예측하고, 대응하기 위한 전략적 경영활동

5.2 유해위험 예방조치

각 담당 부서장은 작업 및 업무활동을 행함에 있어서 직원의 위험과 건강장해를 예방하기 위하여 다음에서 정하는 필요한 조치를 취한다.


5.2.1 위험예지 지적확인

모든 작업자는 작업시작 전에 공정별 및 조별 감독자의 지휘에 따라 지적확인을 실시하고, 작업에 임한다.

5.2.2 방호조치

안전보건관리기준에서 정하는 위험한 기계기구 및 설비는 방호조치를 하지 아니하고는 비치하거나 사용하여서는 아니 된다.

5.2.2.1 프레스에 대한 방호장치

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.2.2.2 절단기에 대한 방호장치

5.2.2.3 교류아크 용접기에 대한 자동전격 방지기

5.2.2.4 호이스트의 과부하방지, 권과 방지, 비상정지장치

5.2.2.5 압력용기의 압력방출장치 및 언로드 밸브

5.2.2.6 보일러의 압력방출장치 및 압력제한 스위치

5.2.2.7 연삭기의 덮개

5.2.2.8 톱기계의 날접촉 예방장치

5.2.2.9 작동부분상의 돌기부분은 문힘형 또는 덮개 부착

5.2.2.10 회전기계의 물림점(롤라, 기어 등) 은 덮개 또는 울 설치

5.2.2.11 기타 회전체나 움직이는 기계 기구에 신체의 접촉방지를 위한 적절한 방호장치

5.2.3 방호장치의 유지관리

5.2.3.1 관련 부서장은 소관 기계 및 기구의 방호장치에 대하여 항상 유효하게 유지되도록 관리한다.

5.2.3.2 관련부서장은 방호장치에 대하여 안전·보건관리자의 개선요청이 있을 때에는 다른 업무에 우선하여 조치한다.

5.2.3.3 어느 누구든지 관련 부서장의 허락 없이 방호장치를 제거하거나 제 기능을 상실한 상태로 기계를 가동하여서는 아니 된다.

5.2.3.4 방호장치의 구입 및 사용은 노동부 검정품이어야 한다.

5.2.3.5 방호장치 해체 후 그 해체 사유가 종료된 때에는 즉시 원상회복한다.

5.2.4 유해 또는 위험한 기계·기구 및 설비 등에 대한 검사한다.

5.2.5 보호구 : 개인 보호구 지급 및 관리기준

근로자의 작업상 필요한 보호구를 지급하되, 시행과 절차에 관한 사항은 별도의 “개인 보호구 지급 및 관리기준”에 의한다.

5.2.6 안전보건 교육

안전보건방침 및 목표를 실천 및 달성하기 위하여 전 직원에 대한 안전보건교육을 실시한다. 교육은 산업안전보건법에 준하여 시행한다.


5.2.7 공사 시 위험방지

건설물, 기계·기구 및 설비 등을 설치 또는 이전하거나 그 주요 구조부분을 변경하는 등의 공사는 도급사업의 안전보건기준에 따른다.

5.2.8 안전수칙

5.2.8.1 각 담당 부서장은 담당이 보유한 기계기구 설비에 대한 작업안전수칙을 제정하여 해당 설비에 항상 게시한다.

6.2.8.2 안전보건관리자는 전 사원에게 공통으로 적용되는 일반적인 안전수칙을 제정하여 적정한 위치에 부착토록 한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.2.8.3 안전수칙을 제정, 개정 및 폐지할 때에는 안전보건관리자의 의견을 들어야 한다.

6.2.9 안전순찰

6.2.9.1 관리감독자는 소관된 업무영역별로 수시로 순회점검을 실시한다.

6.2.9.2 관리감독자의 순회점검 사항은 다음과 같다.

- a) 기계·기구 및 설비주변의 청소, 정리정돈 및 복장상태
- b) 방호장치의 부착상태
- c) 유해·위험물질 또는 생산원료 등의 취급, 적재, 보관상태의 이상 유무
- d) 안전수칙판의 게시상태 및 작업자의 안전수칙 이행상태
- e) 보호구의 착용 및 각종 표지판의 관리상태
- f) 기타 필요한 사항

6.2.10 안전보건관리자는 현장 순회점검 시에 발견된 부적합 사항에 대하여 작업자 또는 관리감독자에게 시정할 것을 지도·조언하며, 특히 위험방지가 필요하다고 인정될 때에는 시정조치보고서를 발부할 수 있다.

6.2.11 시정조치보고서의 발부

6.2.11.1 안전보건관리자의 시정조치보고서(이하“시정조치서”라 함)는 담당부서장의 승인을 얻어 발부한다.

6.2.11.2 개선담당 책임자는 그 요청사항의 개선이 시급한 사항으로 인정되는 것은 즉시 개선 작업에 임하여야 하며, 기타의 사항에 대하여는 접수일로부터 7일 이내에 개선완료 하는 것을 원칙으로 한다.

6.2.11.3 개선담당 책임자는 개선을 완료하였거나, 개선계획 검토가 필요하여 시일이 요구되는 등의 사유가 있을 시에는 시정조치서 접수일로부터 3일 이내에 시정조치서를 발부한 담당으로 회신하여야 한다.

6.2.12 안전기준·표준작업지침 : 각 담당부서장은 기계·기구 및 설비의 특성에 따른 취급설명서, 표준안전업지침 등을 정하고, 해당설비의 작업자에게 교육하여야 한다.


6.2.13 위험물의 저장 및 출입제한 : 자재담당 책임자는 폭발성, 발화성, 인화성, 산화성 등의 위험물질의 수급·저장관리에 대하여는 관련 법규에 의한 위험물취급 안전관리자의 지도와 감독을 받아야 한다.

6.2.14 안전보건표지의 부착

각 담당 부서장은 담당업무 영역내의 위해 위험한 장소 등 필요한 곳에는 적절한 표지판을 설치하고, 이를 유지·관리한다.

6.2.15 유해물질의 표시

자재담당 책임자가 법으로 규정한 유해 물질을 구입 또는 불출 시에는 용기 또는 포장에 위험성 식별사항 (명칭, 성분 및 함유량, 인체에 미치는 영향, 저장 및 취급 시 주의사항, 기금방제요령 등)이 적법하게 표시되어 있어야 한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.2.16 안전일지의 작성

각 담당 부서장은 안전보건에 관련된 업무를 <별지 1 서식>의 안전보건일지에 매일 기록 한다.

6.3 보건관리

6.3.1 작업환경 측정 : 보건관리자는 분진 및 소음이 발생하는 작업장, 유기용제 및 특정 화학물질을 취급 또는 사용하는 작업장에는 연 1회 이상 작업환경을 측정하며, 이에 대한 세부사항은 작업환경측정기준이 정한 바에 따른다.

6.3.2 작업환경측정결과 개선이 필요한 공정은 공장 안전보건개선계획서에 반영하여 개선을 추진한다.

6.3.3 건강진단

6.3.3.1 직원에 대하여 정기적 건강진단 등 필요에 따라 건강검진을 실시하며, 이에 대한 세부사항은 별도 기준에 따른다.

6.3.3.2 직원의 건강진단 선택권리 : 직원은 회사가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 회사가 지정한 의사의 건강진단을 희망하지 않을 경우에는 다른 의사의 건강진단을 받고, 그를 증명할 수 있는 서류를 회사에 제출할 수 있다.

6.3.3.3 안전보건담당부서장은 건강진단 결과를 개인에게 신속히 통지하여야 하며, 타인에게 누설 하여서는 아니 된다.

6.3.4 질병자의 근로 금지 및 제한

각 담당 책임자는 전염병, 정신병 등 직무수행으로 인하여 병세가 현저히 악화 될 우려가 있는 질병자에 대하여는 의사의 진단에 따라 직무를 금지하거나 제한하여야 한다.

6.3.4.1 직무수행 금지


- 전염의 우려가 있는 자(전염의 예방조치를 한 때에는 제외)
- 정신분열증, 마비성치매 기타 정신질환에 걸린 자
- 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있었던 자로서 직무수행으로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 자
- 기타 의사의 소견이 직무수행을 금지하는 자

6.3.4.2 취업제한 등

건강진단결과 의사의 유 소견에 따라 근로시간의 단축, 배치전환 등으로 질환자의 건강악화를 방지한다.

6.3.5 도급업체의 안전보건관리

사업장 내에서 도급사업이 행하여질 경우에는 “도급사업의 안전보건기준”에 따른다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-6
		제정 일자	2022.04.11.
	제6장 위험요인제거 및 리스크 감소	개정 일자	-
		개정 번호	0


6.4 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부록

7.1 개인보호구 지급대장 및 성실착용 서약서

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변경 관리	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목 적

이 절차서는 회사의 안전보건경영활동과 관련하여 사내의 모든 절차와 관련 업무의 변경이 필요할 경우에 신속 정확히 변경함으로써 안전보건경영상의 리스크를 예방하고 시정하는 데 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 안전보건경영 활동의 추진과 관련하여 변경이 필요한 경우에 이를 파악하고, 검토 및 변경하는데 적용한다.

3. 변경 대상

변경관리가 필요한 대상은 다음과 같다.

3.1 설계와 개발 프로세스

3.1.1 신제품, 서비스에 개발에 따른 공정 추가

3.1.2 공정의 신설, 변경에 따른 작업환경 변경

3.2 구매 프로세스 : 부품, 장비, 물질의 변경

3.3 영업 프로세스 : 고객의 안전보건 관련 요구사항 변경

3.4 생산 프로세스 : 기존 제품/서비스의 변형/개선에 따른 다음의 관련 내용

3.4.1 공정 순서, 방법의 변경

3.4.2 작업설비, 장비, 공구의 변경

3.4.3 사용 원재료의 변경

3.4.4 공정 사용물질의 변경

3.4.5 작업환경, 조건의 변경

3.5 인사 프로세스 : 입사, 퇴사 및 보직변경


3.5.1 특히 지정 및 선임대상자의 변경

3.5.2 근로자 변경 (외국인, 장애인, 여성 근로자로 변경하는 내용)

3.6 내, 외부 회의결과

3.6.1 고객(발주처) 요구사항 변경

3.6.2 이해관계자 요구사항 변경

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변경 관리	개정 일자	-
		개정 번호	0

3.7 안전보건 관련 법규의 개정

3.8 시정조치 결과 변경이 필요한 경우

3.9 작업자의 참여와 협의에서 변경 요청사항

3.10 사내 / 사외 협력업체의 변경

3.11 이상의 범위로 국한하지 않는다.

4 관련 문서

4.1 근로자의 협의 및 참여 절차서

4.2 위험성 평가 절차서

4.3 법규 등 파악 및 준수평가 절차서

4.4 의사소통 절차서

4.5 사건조사, 시정 및 예방조치 절차서

5 책임과 권한

5.1 대표이사

5.1.1 대표이사는 안전보건담당부서장으로부터 보고된 안전보건경영 관련 변경이 필요한 사항에 대하여 검토하고 승인한다.

5.1.2 승인한 사항에 대하여는 관련부서로 하여금 시행토록 관리한다.


5.2 안전보건담당부서장

5.2.1 안전보건담당부서장은 변경이 필요하거나 의도하지 않은 변경의 영향을 검토해야 하며, 필요에 따라 부정적 영향을 완화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

5.2.2 변경은 리스크와 기회를 초래할 수 있으므로 충분히 검토후 변경여부를 결정한다.

5.2.3 변경된 사항은 교육, 회람, 대내 공문, 게시판, 전자 매체 등을 통하여 전 임직원에게 적시에 정확히 전달하여 시행케 할 책임이 있다.

5.3 각 부서장 및 관리감독자

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변경 관리	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.3.1 다음의 내용과 관련하여 안전보건에 영향을 줄 수 있는 변경사항에 관한 정보를 안전보건담당부서장에게 제공할 책임이 있다.

5.3.1.1 새로운 제품과 관련된 서비스 및 프로세스, 또는 기존 제품과 관련된 서비스 및 프로세스의 변경 사항

5.3.1.2 작업장 위치와 주변 환경의 변경

5.3.1.3 작업 조직의 변경

5.3.1.4 장비의 변경

5.3.1.5 노동력 변경

5.3.1.6 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 변경

5.3.1.7 위험요인 및 관련된 안전보건 리스크 대한 지식 또는 정보의 변경

5.3.1.8 지식과 기술의 개발

5.3.2 안전보건담당부서에서 결정된 변경사항에 따라 안전보건 관련 업무를 수행하고, 변경으로 인한 리스크 및 기회 등을 평가한다.

6. 절차

6.1 변경관리가 필요한 부분에 대하여는 다음 절차에 의한다.

6.1.1 각 분야에서 안전보건 성과에 영향을 줄 수 있는 변경을 인지한 경우 안전보건 담당부서에 통보

6.1.2 성과에 영향을 줄 수 있는 변경사항을 사내외 회의 또는 업무수행 중 파악

6.1.3 파악된 변경사항이 새롭게 법의 규제사항에 해당되는지 검토

6.1.4 법에 저촉되는 경우 적용방법을 결정

6.1.4.1 절차서, 운용지침서 개정

6.1.4.2 교육내용에 반영

6.1.5 변경이 새로운 위험요인(Hazard)을 갖는 경우 또는 발생가능성, 심각성에 영향을 주는 경우에는 해당 작업(공정)에 대한 위험요인 및 리스크를 재평가

6.1.6 변경내용을 감안하여 목표 및 추진계획을 보완 수립

6.2 수정


6.2.1 법적 요구사항 반영

6.2.2 수시평가 결과 반영

6.3 변경사항을 이해관계자가 알아야 할 경우 정보를 제공 및 의사소통한다.

6.3.1 각 실행 부서

6.3.2 근로자와의 협의 및 참여 기구

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변 경 관 리	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.3.3 (사내, 사외) 협력업체(아웃소싱, 계약자)

6.3.4 안전보건 관련 유관기관, 이해관계자

6.4 변경사항이 새로운 비상사태를 발생시킬 가능성이 있는 경우에는 관련 내용에 대하여 비상사태 대비 및 대응계획 수립

6.4.1 변경사항으로 인해 기존의 계획을 수정할 필요가 있는지 검토 및 개정

6.4.2 변경사항이 관련 문서의 개정이 필요한 경우 검토하고 개정

6.4.3 변경사항이 근로자가 알아야 할 내용은 교육내용에 포함하여 교육 실시

6.4.4 각 부서에서 변경 조치사항을 실행

6.4.5 변경 조치사항에 대한 이행여부를 모니터링 및 측정

6.5 기록 관리


이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부록

7.1 변경관리 검토서

7.2 관련 회의록


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변경 관리	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.1 변경관리 검토서

변경 관리 검토서

결 재	작성	검토	결재
	/	/	/

변경관리 대상 구분		<input type="checkbox"/> 제품과 관련된 서비스 및 프로세스의 변경 <input type="checkbox"/> 작업조직(인력 포함), 작업장 및 환경의 변경 <input type="checkbox"/> 사용 장비 또는 설비의 변경 <input type="checkbox"/> 절차 및 기술의 변경 <input type="checkbox"/> 관련 법규 및 제도(사, 내외)의 변경 <input type="checkbox"/> 기타 사항
변경 내용	종전	
	변경	
요구(담당) 부서		(팀) 팀장 (인)
검토결과 조치계획		① 필요시 목표 및 추진계획에 반영 ② 변경내용을 다음 사항 등에 포함 (필요 시) ○ 절차서, 운용지침서 등 개정 ○ 위험요인 파악 4.4.3 회사의 안전보건경영 조직도 및 위험성 평가 ③ 변경사항 교육 및 관계자와의 의사소통
기타 사항		


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-7
		제정 일자	2022.04.11.
	제7장 변경 관리	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7. 관련 회의록

변경관리 회의록

결	담 당	검 토	결 재
재			
	/	/	/

회의 일시	
회의 장소	
참 석 자	
회의 안건	
결정 사항	
기 타	

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제8장 외주 처리	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목 적

이 절차서는 회사가 수행하는 모든 작업이나 업무 및 활동에 있어서 외주업체에게 도급형태로 이루어지는 부분에 대한 처리절차를 정함으로써 발주된 부분에 대한 안전보건경영의 효율화를 도모하여 외주처리 과정에서 예상되는 제반 산업재해를 예방하는데 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 모든 안전보건경영 활동과 관련하여 외주처리되는 업무나 활동, 작업 등에 대하여 적용한다.

3. 관련 문서

- 3.1 법규 등 파악 및 준수평가 절차서
- 3.2 위험성 평가 절차서
- 3.3 사건조사, 시정 및 예방조치 절차서
- 3.4 비상시 대비 및 대응훈련 절차서

4. 역할과 책임

4.1 회사는 외주업체에 대하여 다음과 같은 책임이 있다.

4.1.1 안전보건관리에 필요한 정보 제공

4.1.1.1 외주업체가 수행하는 공정 및 그 설비/장비에 적용되는 법적사항

4.1.1.2 외주업체가 사용하는 화학물질에 대한 물질안전보건 자료 (MSKS)

4.1.1.3 외주 공정 작업 수행에 필요한 회사의 안전보건 관련 문서

4.1.1.4 외주업체와 관련되는 안전보건 변경사항


4.1.2 안전보건에 관한 협의체 구성 및 운영

4.1.3 안전보건 교육에 필요한 자료, 장소 또는 교육훈련의 제공

4.1.4 작업환경측정 및 그 결과의 제공

4.1.5 합동 안전보건점검

4.1.6 비상사태 대비 및 대응에 대한 절차 중 외주업체와 관련된 정보 제공(경보체계, 대피로 등)

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제8장 외주 처리	개정 일자	-
		개정 번호	0

4.1.7 외주업체가 수행하는 공정과 관련된 합리적이고 안전보건성과 개선을 위해 필요한 공정변경 요구 시 수용

4.1.8 안전상의 이유로 작업시간 연장 요청 시 수용

4.2 외주업체는 발주자(도급사업자)에 대해 다음과 같은 책임이 있다.

4.2.1 발주자의 정보 노출 금지

4.2.2 발주자의 안전보건관련 규정의 준수

4.2.3 발주자 요구하는 안전보건성과에 대한 자료 제출

4.2.4 설비에 부착/설치하여 운영 중인 안전장치의 임의 해지(무용화) 금지

4.2.5 발주자가 부적합을 지적하는 경우 시정 조치

4.2.6 비상사태로 작업을 중지하는 경우 즉시 보고

4.2.7 사고발생 시 즉각적인 응급조치 및 즉시 보고

4.2.8 사고조사에 대한 적극적인 협조

4.3 외주처리 시 계약사항에 명시할 사항

4.3.1 발주처의 정당한 준수요구를 수용토록 한다.

4.3.2 다음 사항을 제출하여 확인할 수 있도록 한다.

4.3.2.1 리스크평가 결과

4.3.2.2 안전보건 교육훈련 결과

4.3.2.3 안전/보건관리자 지정, 선임 결과

4.3.2.4 회의체 운영 결과

4.3.2.5 보호구 지급 결과

4.3.2.6 작업장 점검 결과


4.3.3 외주업체 안전보건회의에 참석

4.3.4 발주처의 비상훈련에 적극적으로 참여

4.3.5 변경사항에 대해 사전의 협의

4.3.6 산업재해 발생 시 즉시 보고

4.3.7 기타 정당한 시정조치 요구 시 실행 후 결과를 제시

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제8장 외주 처리	개정 일자	-
		개정 번호	0

5. 책임과 권한

5.1 대표이사

5.1.1 외주처리 시의 업체 선정을 결정한다.

5.1.2 외주 처리한 사항에 대하여 관련부서로 하여금 시행 및 관리토록 한다.

5.2 안전보건담당부서장

5.2.1 외주 처리하는 부분에 대한 안전보건 검토, 위험요인을 감안한 리스크 평가, 관리

5.2.2 시행 관련부서로 하여금 검토된 부분이 이행되도록 조치

5.3 각 부서장 및 관리감독자

5.3.1 외주 처리하는 부분의 안전보건 관리

5.3.2 발주자로서의 책임 수행

5.3.2.1 외주처리자(또는 대표)와의 안전보건 관련업무 정보 공유 및 의사소통

5.3.2.2 외주처리 수행시의 안전보건 조치사항 전달 및 확인

5.3.2.3 비상상황 발생 시의 연락체제 유지

5.3.2.4 필요시 현장 입회 등

6. 외주처리 시의 안전보건 운영 절차

6.1 안전 / 보건관리자는 외주처리자가 제출한 리스크 평가에 대하여 적절성을 검토

6.1.1 필요 시 재평가를 요구

6.1.2 필요 시 안전/보건관리자가 교육 및 지원

6.2 리스크평가 결과를 기반으로 해당 공정에 대한 작업안전계획서(조치계획)을 외주 처리자에게 제출토록 요구

6.2.1 안전관리자 및 보건관리자는 외주업체의 공정 수행에 대해 다음사항의 이행여부를 점검


6.2.1.1 발주자의 안전보건규정 준수 여부

6.2.1.2 법정 안전보건교육 실시 여부

6.2.1.3 관리감독자 지정 및 교육 실시 여부

6.2.1.4 해당되는 경우 안전보건관리담당자 선임

6.2.1.5 작업안전계획(조치계획) 준수 여부

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제8장 외주 처리	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.2.1.6 개인보호구 지급 및 올바른 착용 여부

6.2.1.7 변경사항의 사전 협의 여부

6.2.1.8 비상훈련에 적극적인 참여 여부

6.2.1.9 사고 발생 시 응급조치 및 보고 여부

6.2.2 안전관리자 및 보건관리자는 다음을 요구한다.

6.2.2.1 외주업체의 안전보건활동에 대한 자료 제출

6.2.2.2 이행하지 않을 경우 부적합 시정조치

6.2.3 안전보건팀장은 연1회 외주업체의 안전보건 성과를 평가하여 차기 계약시 반영할 것을 구매부서에 요구

6.2.4 관련 필요서류 제출 요구

6.2.4.1 산업재해보상보험 가입 후 증빙서류 제출

6.2.4.2 안전작업이행서 작성/서명 후 제출

6.2.4.3 해당 공정에 대한 리스크평가 및 제출

6.2.5 피드백 결과를 외주업체에 통보


6.3 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부록

없음

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

이 절차서는 회사와 관련된 내·외부 안전보건상황과 연계하여 발생하거나 발생이 예상되는 비상사태에 대하여 적절히 신속하게 대응하는 조직 및 업무의 운영절차를 수립하고 교육훈련과 지속적인 유지로 비상사태의 피해를 최소화하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 회사에서 발생하는 비상사태 및 비상시 활동을 수행하는 조직과 개인의 직무, 책임, 권한 및 상호 관계에 대하여 적용한다.

3. 관련 문서

3.1 ISO 45001의 요구사항

3.2 산업안전과 관련된 법규 등

3.3 위험성 평가 절차서

3.4 운영관련 지침서

4. 용어의 정의


이 절차서에서 적용되는 용어는 ISO 45001 표준에서 정한 내용에 따라 사업장 운영상 다음과 같이 특별히 정의한다.

4.1 비상사태(Emergency Situation)라 함은 태풍, 홍수, 지진, 해일 등 자연재해, 화재, 가스 폭발 및 유해화학물질의 누출에 의한 오염, 작업현장에서 발생하는 산업재해 (넘어짐, 떨어짐, 부딪침, 베임, 감전 등), 근로자의 건강상 장애가 발생한 상태를 말한다.

4.2 ‘사고’라 함은 위험요인이 현실화하여 재해를 일으킨 사건을 말한다.

4.3 ‘유해요인’이라 함은 물리적 인자, 화학물질, 분진, 병원체, 신체에 과도한 부담을 주는 작업방법 등 종업원의 건강장해를 일으킬 수 있는 요인을 말한다.

4.4 ‘산업재해’라 함은 종업원이 업무에 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이환되는 것을 말한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

- 4.5 ‘중대재해’라 함은 사망자가 1인 이상 발생하였거나 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생 또는 부상자나 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해를 말한다.
- 4.6 ‘직업병’이라 함은 종업원이 업무에 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업 기타 업무에 기인하여 발생된 신체적, 정신적으로 전문의사의 유소견 판정을 근거로 노동부에서 승인된 질병을 말한다.
- 4.7 ‘작업환경측정’이라 함은 작업환경의 실태를 파악하기 위하여 해당 종업원 또는 작업장에 대하여 시료의 채취 및 그 분석평가를 하는 것을 말한다.
- 4.8. ‘건강검진’이라 함은 건강상태를 조사하여 그 결과에 의해 적절한 사후조치를 행하는 것을 말한다.
- 4.9 비상사태 대비 및 대응 시나리오는 예상되는 비상사태의 잠재성과 결과를 기초로 실제 비상사태 발생 시 어떻게 대응할 것인지를 기술한 문서화된 계획을 말한다.
- 4.10 ‘방제 장비’라 함은 비상사태 발생 시 사용되는 안전보호구(마스크, 보안경 등), 소화 장비, 흡착패드 등의 보호 장비를 말한다.

5. 책임

5.1 대표이사


- 5.1.1 회사 내의 비상사태 수습, 운영에 따른 전반적인 지휘의 책임과 권한을 갖는다.
- 5.1.2 비상상황 중 산업재해로 인한 것은 안전보건담당부서장에게 위임할 수 있다.

5.2 안전보건담당부서장

- 5.2.1 위임받은 비상사태 대비 및 대응에 대하여 지휘의 책임과 권한이 있다.
- 5.2.2 비상사태를 대비한 훈련 시나리오를 마련하여 평상시 정기적으로 훈련토록 한다.
- 5.2.3 비상상황이 발생하면 조속히 상황을 파악한 후 사전에 수립한 응급조치 계획 및 시나리오에 따라 상황에 대응한다.
- 5.2.4 회사 전반의 비상사태에 대비한 비상통제조직의 구성 업무를 주관한다.

5.3 안전보건 담당자

안전보건담당부서장의 지휘에 따라 훈련 시나리오 작성 및 훈련, 비상상황 시 대응 및 응급조치를 실시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.4 각 부서장

- 5.4.1 소속 부서에서 주관하는 업무에 대한 비상사태의 유형을 파악하고, 유형별 비상사태 대응 시나리오를 작성, 유지 관리할 책임이 있다.
- 5.4.2 연간 비상사태 대응 훈련계획에 따라 훈련을 실시하고, 발생한 문제에 대하여 비상사태 대응 시나리오를 개선하여야 할 책임이 있다.


6. 절차

6.1 비상사태에 대한 준비 및 대책

- 6.1.1 회사의 모든 조직은 안전보건 상 영향을 미칠 수 있는 사고와 잠재적인 긴급 상황에 적절히 대처하기 위하여 다음 사항을 고려하여 준비하여야 한다.
- 6.1.1.1 사고 재발 가능성
- 6.1.1.2 사고로 인한 화재 및 폭발과 같은 2차 피해 발생 가능성
- 6.1.2 긴급대책의 시행은 다음사항으로 인하여 발생할 수 있는 모든 가능성을 고려해야 하며, 확보된 방재시설에 대하여는 월 1회 정기적으로 점검 및 부족분을 확보한다.
- 6.1.2.1 긴급 대책반 구성 및 책임사항
- 6.1.2.2 핵심 요원의 목록
- 6.1.2.3 긴급 활동의 세부사항
- 6.1.2.4 내부 및 외부에 대한 긴급 상황 통보계획
- 6.1.2.5 여러 유형의 긴급 상황 발생 시 취해야 할 조치
- 6.1.2.6 2차 재해발생에 대한 대책 및 화재, 폭발 등의 사고 시 취해야 할 조치
- 6.1.2.7 긴급 상황에 대한 교육, 훈련계획 및 교육, 훈련의 효과에 대한 테스트

6.2 비상사태 발령 및 경계체계

- 6.2.1 회사의 모든 인원은 비상사태 발생 시 또는 징후 발견 시 비상연락망을 통해 신속히 신고한다.
- 6.2.2 각 부서장은 비상사태 발생 시 그 규모를 파악하여 대표이사에게 보고하고, 안전보건담당 부서장과 협의한다.
- 6.2.3 안전보건담당부서장은 비상대책위원회 소집의 필요성을 파악하여 비상대책위원회의 소집을 대표이사에게 건의한다.
- 6.2.4 대표이사는 필요 시 비상사태 지휘본부를 설치하여 비상사태에 대한 총괄지휘를 하고, 필요한 경우 관련기관에 연락하여 지원을 요청하도록 한다.
- 6.2.5 비상사태 발생 경보가 발령되면 사업장 내에서 진행되는 모든 작업을 일시 중단하고 지휘본부의 지시에 따라 행동을 하여야 한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.3 비상사태 조치 및 진압

6.3.1 회사 내 전 인원은 비상사태 발생 시에 비상사태 대비 및 대응절차에 따라 질병 및 부상, 재산상 손해를 방지하고 완화할 수 있도록 신속히 조치한다.

6.3.1.1 피해자(환자)에 대한 구조 및 응급조치

6.3.1.2 재산손실 최소화와 환경오염 방지에 필요한 조치

6.3.1.3 회사 내 설비에 대한 안전 조치 및 인접지역으로 확산 방지 등

6.3.2 지휘본부의 임무는 다음과 같다.

6.3.2.1 본부

- a) 비상사태 발생시 경보발령, 사태수습 지원 및 정보 전달
- b) 민방위대장에게 사고현장의 상황 보고
- c) 작업자 및 조직원의 안전한 대피 유도
- d) 지원차량의 신속한 현장 접근 유도
- e) 외부인의 출입 통제

6.3.2.2 소방대책반


- a) 소방차량 출동 및 화재 진화작업
- b) 공정의 비상사태 확산 방지
- c) 소방용수 확보 및 소화펌프 가동
- d) 소방차량에 급수 지원
- e) 소화반의 진화작업시 급수 지원

6.3.2.3 방호복구/기동반

- a) 환자 및 장애자의 수송 및 대피 유도
- b) 중요문서 및 기밀문서의 보존
- c) 소화반의 소화 활동 지원
- d) 장애물 제거 및 방화문 폐쇄
- e) 비상사태 수습에 필요한 장비 및 비품 지원
- f) 사태종료 시 현장 복구 활동

6.3.1.3 화생방/의료 구호반

- a) 의료장비의 신속한 지원
- b) 환자 응급조치 및 수송
- c) 오염 확산 방지 및 오염지역 중화
- d) 오염물질의 검출 및 측정 보고
- e) 대피 및 후송 차량 지원

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.4 비상 대피 및 인원 통제

- 6.4.1 대표이사는 화재, 폭발 또는 유해, 위험물질의 누출로 인하여 심각한 인명피해가 예상될 경우에 긴급 대피명령을 지시한다.
- 6.4.2 전 인원은 대피명령을 접수하면 작업장의 안전조치를 취한 후 안전하고 신속하게 대피한다.
- 6.4.3 본부는 신속하게 대피 장소에 작업자를 대피시킨다.
- 6.4.4 의료구호소반은 대피에 필요한 장비 및 차량을 지원하고 충분한 대피장소를 확보한다.
- 6.4.5 본부는 여유 인원을 파악하여 필요로 하는 조직에 인원을 지원하고 사고수습 인원 이외의 불필요한 인원은 현장 출입을 통제한다.

6.5 비상사태 종결 및 사고조사

- 6.5.1 비상사태의 종결은 대표이사의 결정에 따른다.
- 6.5.2 각 부서장은 정상 상태로 조업이 재개될 경우 현재원과 장비 및 비상사태 진압에 소요된 제반 자원을 파악하고 대표이사에게 보고한다.
- 6.5.3 각 부서(팀)장은 비상사태 처리 후 발생원인, 처리사항, 향후대책 등을 기록한 비상사태 조치보고서를 작성하여 대표이사에게 보고한다.
- 6.5.4 각 부서(팀)장은 비상사태 처리 후 발생원인, 처리사항, 향후대책 등을 기록한 비상사태 조치보고서를 작성하여 대표이사에게 보고한다.
- 6.5.5 안전보건담당부서장은 비상사태 종결 후 사고에 대한 원인조사 및 재발방지 대책이 수립된 사고보고서를 작성하여 대표이사에게 보고한다.


6.6 휴무일 또는 야간 시 조치

휴무일 또는 야간 시 비상사태가 발생하면 최초발견자는 응급조치를 취한 뒤 당직근무자에게 연락하며, 현장을 확인한 당직근무자는 안전보건담당부서장에게 상황을 보고하고, 비상사태 대비 및 대응절차에 따른다.

6.7 주요 비상사태별 대비 및 대응절차

6.7.1 화 재

- 최초 발견자가 즉시 조치 가능하면 현장에서 처리한다.
- 최초 발견자가 즉시 처리하기가 불가능하면 담당부서에 연락하여 구호 요청을 하고 주변에 있는 소화기 또는 소화전을 활용하여 진화작업을 한다.
- 환자발생시 응급구조를 하고, 피해가 최소화 되도록 초기진압을 실시한다.
- 소방서에 연락 시 소방전용도로를 확보한다.
- 전기적인 위험이 있어서 더 큰 문제를 발생시킬 수 있는 경우는 전원을 차단시킨다.
- 현장 보존이 필요한 경우는 그대로 현장을 보존한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.7.2 가스누설 및 폭발 (식당, 정압기실 등)

- 가스 담당부서(가스안전담당자)에게 연락하고 인입 MAIN VALVE를 잠근다.
- 대피가 필요하다고 판단되면 신속하게 대피시키고, 응급환자 발생시 소방서에 연락하거나 병원 응급실로 후송한다.
- 누설부위를 찾아 보수한다. 필요 시 관련기관에 비상연락망을 참조하여 연락한다.
- 최종 이상 유무(안전검사 등) 확인 후 사용한다.

6.7.3 폭우

- 폭우로 인한 침수 등으로 제품의 훼손, 부자재 기타의 재산피해가 발생할 것을 발견한 경우에는 즉시 담당부서장에게 연락한다.
- 안전보건담당부서장은 해당 부서장과 협의하여 문제 지역의 배수와 필요한 경우에는 준비된 모래주머니로 범람을 막는다.
- 침수 또는 누수된 물이 전기판넬로 들어가 위험이 예상되면 즉시 전기담당부서에 연락하여 조치토록 한다.

6.7.4 교통사고 (유류, 화학물질 운반차량의 환경오염이 우려될 경우)

- 최초 발견자는 관련 부서에 연락하고, 주변을 통제하여 2차 사고를 예방한다.
- 담당부서장은 유류 또는 화학물질의 누출을 막는 응급조치를 하고 화재발생의 우려가 있으면 주변의 화기사용을 통제한다.
- 중화제 또는 유 흡착제로 복구 작업을 시행한다.


6.7.5 유류 누출

- 최초 발견자는 기름누출 주변을 통제하고, 화재를 일으킬 수 있는 요인을 제거한 후에 관련 부서장에게 연락한다.
- 환경담당부서 및 해당부서는 모래주머니를 쌓아 기름이 일반배수로 및 하수도로 유입되는 것을 막는다.
- 누출된 기름을 유흡착제 또는 톱밥으로 흡착해서 처리한다.
- 바닥에 묻은 기름은 걸레를 이용해 충분히 닦아낸다.

6.7.6 화학물질 유출

- 최초 발견자는 환경담당부서로 통보한 뒤 주변을 통제한다.
- 환경담당부서 및 관련 부서는 모래주머니를 쌓아서 일반배수로 및 하수도로 유입되는 것을 막는다.
- 누출된 화학물질 성상을 확인한 뒤 적절한 중화제를 준비한다.
- 물로 적정량 희석한 뒤 중화제를 뿌려서 중성으로 중화한다.

6.7.7 기타 작업현장에서 발생하는 산업재해 (넘어짐, 떨어짐, 부딪침, 베임, 감전 등), 근로자의 건강상 장애가 발생한 경우에는 지침서 제20장 응급처치에 따라 대응한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.8 비상시 대비 및 대응훈련

6.8.1 안전보건담당부서 및 각 부서(팀)는 비상시에 대한 대비 및 대응절차에 따라 연 1회 이상 정기적으로 훈련을 실시하여야 하며, 실시결과를 기록·보존한다.

6.8.2 비상사태 대비 및 대응은 비상사태의 종류와 대처하는데 필요한 조직의 범위에 따라 유사한 등급 및 종류별로 구분하고, 대비·대응한다.

6.8.3 비상사태 대비 훈련 또는 상황의 발생 후에는 비상사태 대비 및 대응에 대한 절차를 검토하고, 필요시 개정하여야 한다.

6.9 대외기관 (이해 관계자) 통보

6.9.1 주관부서장은 관공서, 주민, 기타 이해 관계자 등의 요구사항이 있을 경우에 주요 위험설비 현황, 유해·위험물질에 대한 관리현황, 비상사태 인지방법 및 행동 요령, 응급환자 발생 시 응급조치요령 등의 안전정보를 설명하거나 제공할 수 있다.

6.9.2 총무담당부서장은 대피명령이 하달되면 외부 이해 관계자가 적절한 조치를 취할 수 있도록 신속히 연락한다.

7. 기록관리


서 식 명	관련 부서	보관기간	보존 년한
사고(상황) 보고서	안전보건 관리부서	1년	5년
비상훈련 실시 보고서	안전보건 관리부서	1년	3년
방재시설 점검표	주관 부서	1년	3년

8. 부록

8.1 사고(상황) 보고서


8.2 비상훈련 실시 보고서

8.3 방재시설 점검표

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0


부록 8.1 사고(상황) 보고서

사고(상황) 보고서			
발생일자		발생시간	
발생장소		목 격 자	
사고개요			
사고원인			
조치내용			
개 선 점			
향후계획			

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 8.2 비상훈련 실시 보고서


비상훈련 실시 보고서			
훈련 일자		훈련 주관부서	
훈련 종류		사용 기자재	
참석 인원			
훈련내용			
문 제 점			
보완사항			
차기계획			

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-8
		제정 일자	2022.04.11.
	제9장 비상대비 및 대응	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 8.3 방재시설 점검표

방 재 시 설 점 검 표

20 년 월	위 치 :	관리부서 :				
점 검 항 목		점 검 일 자				
소화기 위치 및 식별표시						
소화기 충전 상태						
소화전 정리 상태						
화재 감지기						
기타 방재류 (흡착포, 방화모래, 유화재 등)						
배전반, 스위치 류, 노출된 전선 등						
변압기 등 전력 공급 장치						
누전차단기 동작						
접지시설						
가스 배관 및 계량기						
중간밸브 작동 및 가스 누출 여부						
점 검 자						
<p>작성요령</p> <p>1. 점검방법 : 육안</p> <p>2. 이상 유무 : 이상이 없는 경우는 "0", 이상이 있는 경우는 "X" 로 기록한다.</p> <p>3. 이상이 있는 경우는 이상내용 및 조치일자를 기록</p>						
일자	이상 내용	조치 내용				

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

이 절차서는 안전보건에 중대한 영향을 미칠 수 있는 제반 사항과 주요 특성을 정기적으로 감시하고 측정함으로써 안전보건경영의 관리상태 및 성과를 추적 관리하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 안전보건활동에 중대한 영향을 줄 주요 특성을 정기적으로 감시하고 측정하며, 안전보건경영 성과를 분석, 평가함으로써 안전보건경영활동의 적합성과 유효성을 도모하고자 수반하는 정기적인 측정과 감시업무에 대하여 적용한다.

3. 참고 자료

3.1 ISO 45001 요구사항

3.2 사내 안전보건경영 매뉴얼, 절차서 등 시스템 문서

3.3 안전보건활동 추진계획 및 실행 결과

4. 책임과 권한

4.1 안전보건담당부서장

4.1.1 모든 부서의 안전보건 성과를 정기적으로 모니터링하고 측정할 책임과 권한이 있다.


4.1.2 안전보건 목표 및 추진계획의 이행성과와 안전보건 법규 준수여부 등에 대한 감시 및 측정결과를 종합 검토하여 보고한다.

4.2 안전보건 담당자

4.2.1 성과측정 및 감시대상 항목 및 기준을 설정하고 실시 여부를 확인한다.

4.2.2 성과측정 및 감시결과 확인된 부적합 사항에 대하여 시정조치를 요구한다.

4.2.3 안전 / 보건 계측기기를 파악하여 주기적인 검, 교정을 실시한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

4.3 각 부서장 및 관리감독자는 아래와 같은 책임과 권한이 있다.

4.3.1 성과측정 및 감시 활동을 실시하고, 결과를 안전보건관리부서장에게 보고한다.

4.3.2 부적합 사항에 대한 시정조치를 실시한다.

5. 절차

5.1 성과측정, 감시 대상 및 주기

No	성과측정 및 감시대상	주 기	성과측정 및 감시부서
1	안전보건 목표 및 추진계획달성의 정도	연2회	전 부서
2	매뉴얼 등 안전보건경영문서의 유효성 평가	연1회	안전보건담당부서
3	안전보건 법규 및 그 밖의 요구사항 준수 여부	연2회	안전보건담당부서
4	사건(아차사고)발굴, 조치 및 개선계획 실행여부	연2회	전 부서
5	안전보건 시설 관리 상태	연2회	전 부서
6	설비 / 장비 일상, 예방 점검	연2회	전 부서
7	작업전 안전보건 교육 및 작업장 모니터링	필요시	전 부서

5.2 성과측정 및 감시 실시

5.2.1 성과측정 및 감시 활동을 실시하여야 하는 부서(성과측정 및 감시 부서)는 감시 및 측정을 규정된 주기에 따라 실시한다.


5.2.2 성과측정 및 감시 부서는 상기 항목 중 안전보건 목표 및 추진계획 달성 정도, 사건 발굴 및 조치, 유해요인 개선계획의 실행 결과를 주기별로 안전보건담당부서장에게 통보한다.

5.2.3 내부 심사원은 내부 심사 시 각 부서의 성과측정 및 감시 활동의 이행여부를 확인한다.

5.2.4 성과측정 및 감시 활동 중 발견된 부적합 사항은 '시정 및 예방조치 절차서'에 따라 시정조치 한다.

5.2.5 성과측정 및 감시의 결과는 안전보건 경영검토에 반영한다.

5.3 안전보건 목표 및 추진계획 감시

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

5.3.1 안전보건담당부서장과 안전보건담당자는 내부심사 시 안전보건 목표 및 추진계획의 이행실적을 점검하여 목표달성도가 불충분한 경우 해당부서에 “시정 및 예방조치 절차서”에 따라 시정조치를 요구한다.

5.3.2 시정조치를 요구받은 부서는 시정조치를 실시한 후, 시정조치 결과를 안전보건담당부서장에게 통보한다.

5.3.3 안전보건담당부서장은 시정조치 결과를 확인한다.

5.4 안전보건 법규 및 절차서 준수 여부 감시

5.4.1 안전보건담당자는 규정된 주기마다 안전보건 법규 및 절차서를 준수하고 있는지 감시한다.

5.4.2 안전보건 법규 및 그 밖의 요구사항을 준수하지 못하였거나 위반할 우려가 있는 사항이 발견되면 “시정 및 예방조치 절차서”에 따라 시정조치 및 예방조치를 실시한다.

5.5 안전보건 관련 계측장비 관리

안전보건담당자는 정밀도 등을 요구하는 측정 및 감시가 필요한 경우 이에 적합한 안전보건 계측기기를 선택해야하며 계측장비의 검·교정을 포함한 성능을 유지한다.

6. 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.


기 록 명	관리부서	보관기간	보존기간
성과측정 및 모니터링 결과보고서	안전보건 관리부서	1년	5년

7.0 부 록

7.1 성과측정 및 모니터링 기준

7.2 안전보건경영문서의 유효성 검토서


7.3 성과측정 및 모니터링 보고서

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.1 성과측정 및 모니터링 기준

성과측정 및 모니터링 기준


구 분	항 목	기 준	시행부서	비 고
안전보건방침	방침의 적절성	방침 준수도	안전보건부서	경영자 검토
안전보건목표	목표의 적절성	달성도	안전보건부서	경영자 검토
추진계획	계획의 적절성	달성도	안전보건부서	경영자 검토
부서목표 및 추진	적절성 및 실행	계획 대 실적	각부서	부서자율안전보건 추진계획표
법규 및 그 밖의 요구사항	법규 입수/근거	법정사항 준수	각부서	내부감사보고서 법규등록부
	운영관리	안전보건활동	안전보건부서	실적
	교육훈련자격	법 및 내규 만족	안전보건부서	교육훈련결과보고서
	의사소통	내규 만족	각부서	공고, 게시, 유인물 등
	문서 및 문서화 관리	절차 준수	안전보건부서	법규등록부 / 자체감사
	사고	안전사고 처리내규	해당부서	사고발생보고서 작업환경측정보고서 건강진단보고서
비상사태	내규 만족	안전보건부서	교육훈련보고서	

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.2 안전보건경영문서의 유효성 검토서

대 상	문 서 명	문서 번호	개정 번호	검토 구분		
				작성	개정	유효성
매뉴얼	제 ()장					
절차서	() 절차서					
지침서	() 지침서					

검토 항목	평가자	만족 여부						비 고	
		A ()		B ()		C ()			
		만족	불만족	만족	불만족	만족	불만족		
1. 구축문서의 개정이 필요한가?									
2. 문서가 요구사항에 적합한가?									
3. 관련부서의 책임사항이 적절한가?									
4. 문서간(매뉴얼-절차서, 절차서-지침서) 중복 또는 배치되지 않은가?									
5. 타 문서와의 통, 폐합이 필요한가?									
6. 관련 법규의 개정내용이 반영되었나?									
7. 사문화된 사항은 없는가?									
8. 기타 개정이 필요한 사항은 없는가?									
[종합검토 결과]									
[개정의 필요 / 불만족 사항]									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> 소 속 성 명 서 명 일 자 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">검토자</div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;">승인자</div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>									


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-10
		제정 일자	2022.04.11.
	제10장 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.3 성과측정 및 모니터링 보고서

모니터링 및 측정 보고서

결	담	검	결
재	당	토	재

점검 일자		20 . .	점검자			(서명)
모니터링 및 측정항목			측정결과		조치	비고
			적합	부적합		
안전보건 법규관리	안전보건관련 법규 파악 및 검토					
	안전보건 법규 교육					
안전보건 경영추진 계획관리	안전보건경영목표 및 추진계획수립					
	안전보건경영계획 추진실적보고					
	변경필요성 검토					
교육/ 훈련	교육훈련 필요성 조사 및 연간 교육훈련계획수립					
	계획에 따른 교육실시 상태					
비상사태 대비대응	비상훈련 실시상태 (화재, 가스누출, 자연재해 등)					
운 영 관 리	폐기물	일반폐기물관리 (배출 및 처리실적)				
		지정폐기물관리 (배출 및 처리실적)				
		폐기물 발생량 관리				
		폐기물 인수인계관리 - 지정, 일반				
	안전 보건	작업환경측정 (소음, 유해화학물질, 분진)				
		안전관리 및 교육실시 상태				
		공기압축기 관리(콤프레서)				
		보건관리(직원건강상태)				
		국소배기장치관리				
		일반검진자관리				
		특수검진기관리(채용)				
	소방 시설	소방시설 계획관리				
		소방시설 점검관리				
		소방교육실시 상태				
		소화전 및 소화기관리				
	위험물관리	위험물보건상태 관리				
	전기 시설	변전실 및 전기설비 관리상태				
		전기설비 정기검사신청				
	가스시설	가스관리 상태				
	오수	정화조시설관리				
시정 및 예방조치	시정조치유효성					
	예방조치					
기록 관리	문서철 점검					
	기록보관, 보존 상태 (법적 보존 연한 또는 자체 보존 연한)					
내부심사	내부심사 계획 및 실시					
경영검토	경영검토 계획 및 실시					

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

이 절차서는 회사 안전보건경영시스템의 제반요건과 활동이 수립한 방침과 목표에 적절하며 유효성이 있는가를 내부에서 심사하여 회사의 안전보건경영체제를 효율적으로 유지하기 위함에 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 회사의 안전보건경영체제에 대한 유효성을 평가하고 부적합 요인의 감소, 제거 및 예방에 필요한 객관적인 증거를 제공함으로써 안전보건경영시스템의 운영을 개선하기 위한 내부심사와 심사를 수행하는 심사자에 대한 자격부여 및 관리 등에 대하여 적용한다.

3. 심사 기준

3.1 ISO 45001 요구사항

3.2 사내 안전보건경영 매뉴얼, 절차서 등 시스템 문서

3.3 안전보건과 관련된 법률 등

3.4 회사에서 준수하기로 약속한 문서 중 안전보건 관련사항

4. 심사팀의 자격요건

4.1 선임심사자 (심사팀장)


심사의 계획수립단계부터 실시, 보고서 작성 및 시정조치 확인까지 전 심사 과정을 타인의 도움 없이 수행할 수 있는 능력을 갖춘 심사자로 심사팀을 대표한다.

4.2 심사자

안전보건심사자 자격부여 절차에 따라 자격이 부여된 자 중 대표이사가 임명한 전문기술요원을 말한다.

4.3 전문기술요원

심사자 자격을 정식으로 부여받지 아니 하였지만 선임심사자가 임명하여 선임심사자 감독 하에 지정분야에 대한 심사가 가능한 자

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

5. 심사 수행인원의 임무

5.1 대표이사

5.1.1 심사업무 총괄 감독

5.1.2 심사자 자격부여 인정 및 유지승인 책임

5.2 안전보건관리책임자

안전보건경영체제에 대한 심사계획서 및 심사결과 종합 보고서의 승인

5.3 안전보건담당부서장

5.3.1 연간 심사계획 수립 및 시행

5.3.2 선임심사자, 심사자의 임명 및 자격 관리

5.3.3 심사점검표 승인

5.3.4 심사결과 종합보고

5.4 선임심사자 (심사팀장)

5.5.1 심사반 인원구성

5.5.2 심사분야 및 점검표 검토

5.5.3 심사수행중 심사팀을 대표하여 심사업무 총괄

5.5.4 심사결과 보고서 작성

5.5 심사자

5.6.1 심사 점검표 작성

5.6.2 심사 수행

5.6.3 시정조치 요구 / 보고서 작성

5.6 심사수검 부서장

5.7.1 수검자 선정 및 심사수행에 따른 협조


5.7.2 심사결과 보고서 확인

5.7.3 시정조치 요구 / 보고서 결과 제출

6. 심사

6.1 심사 횟수 : 연1회 이상 실시하며, 그 시기는 가급적 연말에 실시한다.

6.2 심사팀 구성 : 심사의 범위와 목적에 따라서 해당 심사를 가장 적합하게 수행할 수 있는 심사 인원수를 판단하여 구성한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.3 심사팀의 독립성과 권한 부여

심사팀은 심사과정과 심사결과의 객관성을 보증하기 위하여 심사 수검부서의 활동과 조직적으로 독립되어야 하며, 심사자는 객관적이고 심사과정에서의 이익이나 편견으로부터 자유로워야 한다.

6.4 심사자 자격 부여 및 평가

6.4.1 심사자의 기본 자격

6.4.1.1 안전보건경영시스템의 심사원 또는 내부심사원 교육을 이수한자로서 회사경력 3년 이상인 자

6.4.1.2 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자, 명예산업안전감독관, 안전담당자 직무를 3년 이상 수행한 한 자

6.4.1.3 상기 자격을 소유한 자가 없으면 담당부서장이 해당요건과 유사한 경력의 소지자 중에서 선정할 수 있으며 사내에 적격자가 없으면 회사 내의 타사업소 인원 또는 외부 인원으로 선정할 수 있다.

6.4.1.4 심사팀 구성 시 필요에 따라 자격요건을 갖춘 사내외 전문가를 포함시킬 수 있다.

6.4.2 선임심사자 (심사팀장)

심사의 계획수립 단계부터 실시, 보고서 작성 및 시정조치, 확인까지 전 심사과정을 타인의 도움 없이 수행할 수 있는 능력을 갖춘 심사자로 임명한다.

6.4.3 심사자

심사자 자격요건을 갖춘 전문기술요원 중에서 안전보건관리부서장이 심사자 자격을 부여한 자를 말한다.

6.4.4 전문기술요원

심사자 자격요건을 갖춘 자로 심사자 자격을 부여받지 못한 자

6.4.5 내부심사 요원 양성교육

안전보건담당부서장은 다음사항을 포함하는 내부심사에 필요한 사내교육 또는 사외교육 기관의 해당 교육과정을 이수하도록 하여 내부심사 요원으로 양성한다.

6.4.5.1 안전보건경영시스템 프로그램에 대한 지식과 이해


6.4.5.2 안전보건경영시스템에 대한 구조와 이해

6.4.5.3 내부심사 계획 수립 기법

6.4.5.4 조사, 질의, 평가, 보고하는 기술, 시정조치 사항을 식별하고 사후관리하는 방법 및 지적사항을 마무리 짓는 방법

6.5 심사 계획 수립 및 통보

6.5.1 안전보건담당부서는 심사 실시 10일 전까지는 세부계획을 수립하여 심사 수검부서로 통보한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.5.2 심사계획에 포함될 내용은 일반적으로 다음과 같이 구성되며, 필요시 추가되거나 생략할 수 있다.

6.5.2.1 심사 범위

6.5.2.2 심사 목적

6.5.2.3 피 심사 조직

6.5.2.4 심사팀 구성

6.5.2.5 심사 일정

6.5.2.6 심사 내용

6.6 심사 실행 준비

6.6.1 심사준비 회의

심사팀은 심사 실시전 회의를 개최하여 심사계획 및 피심사 조직에 관련된 사항을 협의한다.

6.6.2 심사 점검표 작성

6.6.2.1 심사를 효율적으로 수행하기 위해 심사팀은 심사 점검표를 작성하여 안전보건관리 부서장의 승인을 받는다.

6.6.2.2 심사 점검표의 각 점검 항목들을 해당 수검부서의 안전보건 경영체제의 해당분야 수행기능을 적절하게 평가할 수 있도록 구성해야 한다.

6.7 심사 실행

6.7.1 심사 전 회의

6.7.1.1 심사팀은 심사 실시 전에 수검부서와 심사전 회의를 개최하여 심사범위, 목적, 심사 순서 등 협의

6.7.1.2 선임심사자는 회의를 주관하며, 심사 관련 의사전달의 중재자 역할을 한다.

6.7.2 심사 실시


6.7.2.1 심사는 계획된 일시에 준비된 심사 점검표에 의하여 실시한다.

6.7.2.2 심사점검표는 심사자의 점검 범위나 내용을 한정하는 것은 아니며 심사점검표에 기재된 사항이 아닐지라도 추가로 기타의 내용을 심사할 수 있다.

6.7.2.3 위험성평가 결과에 따른 개선조치의 이행여부를 심사한다.

6.7.2.4 심사 수행 중 확인된 문제점에 대해서는 시정조치 요구/보고서를 사용하여 작성한다.

6.7.2.5 시정조치 요구/보고서는 선임 심사자(심사팀장)가 취합하여 검토한 후 회의 시 제출될 수 있도록 한다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.7.3 심사후 회의

심사종료 후, 선임심사자는 심사결과에 대해 심사 수검부서 책임자와 종료회의를 개최하여 다음과 같은 사항을 확인한다.

6.7.3.1 심사 시 발견된 지적사항의 발표 및 확인

6.7.3.2 문서로 보고될 지적사항의 확인

6.7.3.3 피 심사 부서에 요구되는 시정 조치 사항의 확인

6.7.4 심사결과 지적사항은 부적합 사항시정 및 예방조치 절차서에 따라 작성한다.

6.7.4.1 심사 중에 발견된 부적합 사항을 육하원칙에 의거하여 명확하게 기술한다.

6.7.4.2 지적하게 된 관련 근거를 기술한다.

6.7.5 시정조치 및 결과 확인 : 안전보건담당부서장은 지적사항을 검토 확인 후 승인하여 해당부서로 발송한다.

6.7.6 심사결과 분류

6.7.6.1 안전보건 부적합 사항(지적사항) : ISO 45001 요구사항 및 내부 문서(매뉴얼, 절차서 등) 요건에 뚜렷하게 불일치되는 사항으로 다음의 경우

- a) 추진계획 자체가 잘못되어 있거나 없는 경우
- b) 안전보건경영매뉴얼 요구사항에 미흡
- c) 이전 심사에서 지적된 부적합 사항이 조치되지 않고 그대로 남아 있는 경우
- d) 안전보건 관련 법규 위반시

6.7.6.2 개선권고사항 : 부적합사항은 아니지만 지속적인 개선을 위해 채택하여 적용하면 합당한 사항 또는 개선효과가 기대되는 다음의 사항

- a) 추진계획이 수립되어 이행되고 있으나, 부분적으로 이행이 미흡한 경우
- b) 실수로 인하여 이행 기록이 누락된 경우
- c) 기타 경미한 부적합 사항 등

6.7.7 시정조치 요구 / 보고서(지적사항)에 대한 피심사 부서의 조치


6.7.7.1 조치요구에 대한 시정조치를 실시

6.7.7.2 그 결과를 안전보건담당부서에 통보하며, 시정조치가 장기간이 소요될 경우에는 별도의 조치계획을 수립하여 통보한다.

6.7.8 시정 확인

6.7.8.1 안전보건담당부서장은 지적사항에 대한 시정 조치가 실시되었는지를 현장 확인, 문서검토 등의 적절한 방법으로 확인하고 그 결과를 승인한다.

6.7.8.2 심사팀은 시정조치결과를 관리대장에 정리하며, 지적사항의 시정조치가 만족스럽게 완료된 것이 확인되었을 때 모든 심사 활동이 종료된다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.7.9 심사 후 사후관리

6.7.9.1 심사결과 종합보고서

심사팀은 다음과 같은 내용이 포함된 심사 결과 종합보고서를 작성하여 안전보건관리 부서장에게 검토를 의뢰한다.

- 심사개요 (범위 / 목적 / 일정 등)
- 중점 감사항목
- 심사결과 요약
- 안전보건 부적합 및 개선 권고사항에 대한 시정 조치 방안
- 강점, 약점, 취약분야 등

6.7.9.2 심사결과 종합보고는 안전보건담당부서장이 검토한 후 대표이사에게 보고한다.

6.7.9.3 안전보건담당부서장은 심사 결과의 종합보고 완료 후 심사내용 중 장려 또는 시정 되어야 할 내용에 대해서는 각 부서에게 통보한다.

6.8 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부록

7.1 안전보건경영 내부심사 결과 종합보고서

7.2 안전보건경영 내부심사 계획 통보서


7.3 안전보건경영 내부심사 점검표

7.4 안전보건경영 내부심사 회의록

7.5 자격심사 및 인정신청 / 승인서

7.6 심사자 자격유지 평가 / 승인서

7.7 심사자 등록대장

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.1 안전보건경영 내부심사 결과 종합보고서

안전보건경영 내부심사 결과 종합보고

I. 심사개요

- 1 기 간 :
2. 대 상 : 심사대상 부서명
3. 심사일정
 - 가. 심사전 회의 :
 - 나. 심사후 회의 :
4. 심사팀 구성 및 심사분야

구 분	소속(부서명)	직 위	성 명	심 사 분 야

※ 구 분 : 선임(선임심사자), 심사(심사자)

5. 적용기준 : 안전보건경영매뉴얼 등

II. 심사내용 요약

1. 잘 된 점
2. 지적사항 요약

구 분	관리번호	시정조치내용 요약	시정조치 부서


III. 세부 심사내용

1. 전 년도 지적사항 등
- ※ 안전보건경영체제 분야 구분, 기타 등

IV. 심사 총평

V. 첨부자료


1. 시정조치 요구/보고서 건
2. 심사 전·후 회의록 각각 1부
3. 기타 심사관련 자료

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.2 안전보건경영 내부심사 계획 통보서


안전보건경영 내부심사 계획 통보

안전보건경영 내부심사 계획을 아래와 같이 실시코자 하오니 심사 준비에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.				
심사대상	<input type="checkbox"/> 본사 <input type="checkbox"/> 자체		선임심사자	
	사업소(부서) 업체명		심사자	
심사실시기간			심사전회의	
			심사후회의	
심사자별 담당 업무				
성명	분장업무			비고
관련문서 : 기 타 :				

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0


부록 7.5 자격심사 및 인정신청 / 승인서

자 격 심 사 및 인 정 신 청 / 승 인									
인 적 사 항									
소 속	부 서	직 급	사 번	성 명	직 종				
자격승인 내역									
자 격 분 야	자 격 종 목			등 급	등 록 번 호				
평가항목 및 심사		자 격 인 정 기 록							
학력요건		최종학력	고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/>	전공		학과			
경력요건		실무경력	년 월		안전관리근무경력		년 월		
		감사실적	1.		2.		3.		
			4.		5.		6.		
교육요건		과 정 명		기 간		장 소			
기술자격		자 격 종 목		등급		자격취득일			
사내자격		자 격 종 목		등급		자격취득일			
특수조건	하위자격	종목		등급		자격취득일			
판 정	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 합 격 <input type="checkbox"/> , 불 합 격 <input type="checkbox"/> </div>								
상기와 같이 자격을 인정함									
작 성									
	사업소안전보건부서장		서 명		일 자				
검 토									
	사 업 소 장		서 명		일 자				
승 인									
	본사 안전보건부서장		서 명		일 자				

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-11
		제정 일자	2022.04.11.
	제11장 내 부 심 사	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.6 심사자 자격유지 평가/승인서

심사자 자격유지 평가 / 승인서							
1. 인 적 사 항							
소 속	부 서	직 급	성 명	사 번			
2. 자 격 내 역							
등 록 번 호	자 격 취 득 일	전회자격유지평가일			평 가 구 분		
					정기 <input type="checkbox"/> , 수시 <input type="checkbox"/>		
3. 평 가 항 목							
내 용	평 가			평 가 기 록			
	만 족	불만족	해당무				
경 력				업무수행기간	. . ~	근무부서	안전관리자
				감사실적(입회)	회	서류검토	건
교육훈련	○			교 육 기 간	20 . . ~ 20 . .		
				과 정 명	안전보건경영시스템 내부심사원과정		
4. 평 가 결 과							
판 정	합 격 <input type="checkbox"/> , 자격유효기간 : . . ~ . .						
	불 합 격 <input type="checkbox"/> , 자격 정 지 일 :						
상기와 같이 자격을 인정함							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>작 성 : 20 년 월 일</p> <p>검 토 : 20 년 월 일</p> <p>승 인 : 20 년 월 일</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>_____</p> <p>안전관리자 서 명</p> <p>_____</p> <p>안전보건부서장 서 명</p> <p>_____</p> <p>사 업 소 장 서 명</p> </div> </div>							

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

1. 목적

이 절차서는 회사 내에서 발생한 재해사고 및 발생할 뻔 했던 사건에 대하여 그 발생원인을 명확하게 규명하여 사후조치 및 최적의 예방대책을 도모하여 유사 사고를 미연에 방지함은 물론 안전보건경영체제 운영과 관련하여 예상되는 부적합 사항의 발생을 방지하고 발생된 부적합 사항에 대한 신속한 시정조치와 잠재적인 부적합 사항에 적절히 대처함으로써 안전보건업무가 효율적으로 수행 될 수 있도록 하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절차서는 회사 내에서 발생한 재해사고 및 발생할 뻔 했던 사건과 회사의 모든 안전보건경영활동 중에 설비 결함이나 불완전한 행동 등의 원인으로 발생하였거나 발생 가능성이 있는 부적합 사항이 발생될 경우 이에 대한 정확한 조사와 시정조치 및 예방조치를 시행함에 적용한다.

3. 사건조사 대상

근로자 및 회사의 안전보건경영과 관련 있는 이해관계자의 업무와 기인 또는 관련되는 건설물·설비·자재 등에 의하거나 작업 및 기타 업무와 연관하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이르게 된 다음의 재해는 물론 발생하였을 뻔 했던 사항도 포함된다.

3.1 회사의 지배관리 하에서 업무수행 중 발생한 재해

3.2 사업장이 관리하고 있는 시설물의 결함 또는 관리상의 하자로 인하여 발생한 재해


3.3 기타 산업재해보상보험법에서 정한 사항

3.4 중대재해

3.4.1 사망자가 1인 이상 발생한 재해

3.4.2 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해

3.4.3 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

4. 참고 자료

4.1 ISO 45001 요구사항

4.2 사내 안전보건경영 매뉴얼, 절차서 등 시스템 문서

4.3 안전보건과 관련된 법률 등

5. 책임

5.1 안전보건담당부서장

5.1.1 시정조치 요구/보고서에 대한 검토 및 승인

5.1.2 대외기관에서 발행된 시정조치 내용에 대한 전반적인 관리

5.2 각 부서장

5.2.1 시정조치 요구사항에 따른 조치

5.2.2 동일 지적내용의 재발방지를 위한 노력

5.2.3 시정조치 결과의 안전보건부서 통보

6. 절차

6.1 시정조치 요구

6.1.1 내부심사 등 관련업무(설비점검 및 순찰, 기타) 수행시 발견된 다음사항에 대해서는 시정조치 요구/보고서를 발행하여 시정 조치토록 한다.

6.1.1.1 안전사고 및 사건 (인적/물적 피해)

6.1.1.2 공정 중 발견된 중요한 위험요인

6.1.1.3 안전보건 관련 법령, 규정, 절차 및 기준 등의 요건에 위배되는 사항

6.1.1.4 반복되거나 확대조사가 필요한 부적합 사항

6.1.1.5 불안전한 설비, 기계 및 작업환경

6.1.1.6 작업자의 불안전한 행동


6.1.1.7 안전보호구 미착용

6.1.1.8 중요 아차사고

6.1.1.9 기타 안전보건관련 문제점

6.1.2 시정조치 요구서의 관련 근거란에는 관련법령 등 관련 항목을 명시한다.

6.1.3 시정조치 기한은 시정조치 요구서 발행 후 30일 이내로 하는 것을 원칙으로 하며 필요에 따라 조치부서와 협의하여 결정할 수 있다.

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.1.4 시정조치 요구서 작성 및 검토는 안전보건담당부서에서 수행한다.

6.1.5 시정조치 요구서의 발행에 대한 승인은 안전보건담당부서장이 한다.

6.2 시정조치 보고

6.2.1 해당 각 부서장은 시정조치 요구서에 대하여 적절한 시정조치를 취한 후 시정조치 보고서를 작성하여 안전보건담당부서로 통보한다.

6.2.2 시정조치 요구 기한내에 조치가 불가능할 때에는 연기사유, 조치계획, 연기요청일자 등을 기록하여 안전보건담당부서에 승인을 받아야 한다.

6.2.3 시정조치 내용란에는 시정내용과 부적합 발생원인을 명확하게 기록한다.

6.2.4 대외기관에서 발행된 시정조치 요구서에 대한 조치는 해당부서에서 시정조치하며 안전보건관리부서는 시정조치 내용의 적절성 검토 후 발행기관으로 그 결과를 송부하고 기록을 유지한다.

6.3 시정조치 검토

6.3.1 안전보건관리부서는 시정조치 요구/보고서가 접수되면 시정조치 내용의 적절성 여부를 검토한 후 검토결과를 작성한다.

6.3.2 시정조치 검토 결과에 대한 승인은 안전보건담당부서장이 한다.

6.3.3 시정조치는 현장 확인 및 서류 또는 기타의 방법으로 확인 후 조치한다.

6.3.4 검토자는 시정조치 내용이 요구사항에 부합될 경우 만족으로 조치한다. 단, 불만족인 경우는 시정조치 결과 확인란에 불만족 내용을 기록하고, 재조치 기간을 명시하여 시정 조치토록 한다.

6.3.5 연기요청 사항에 대해서는 연기사유 및 조치계획을 검토후 재조치 기간을 명시하여 연기 승인을 한다.

6.3.6 시정조치 검토결과 만족으로 판정되면 종결된다.

6.3.7 시정조치 검토결과 불만족인 경우 처리 절차는 6.2항에 따른다.


6.3.8 시정조치 검토결과는 해당부서로 통보한다.

6.4 미조치 사항의 독촉

6.4.1 조치예정일을 15일 이상 초과한 시정조치 요구사항에 대하여는 해당 각 부서장에게 시정조치 독촉공문을 발송한다.

6.4.2 독촉공문에도 불구하고 장시간 시정조치가 취해지지 않는 사항에 대하여는 별도로 안전보건관리책임자에게 보고한다.

6.5 시정조치 요구/보고서의 기록관리

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

6.5.1 시정조치 요구 / 보고서가 발행되면 시정조치 요구 / 보고서 관리대장에 등재하여 관리한다.

6.5.2 시정조치의 기록은 안전보건경영매뉴얼 문서화된 정보로 관리되어야 한다.

6.6 기록 관리

이 절차서와 관련된 기록은 아래와 같이 관리한다.

기 록 명	관 리 부 서	보관기간	보존기간
관련 기록	안전보건담당부서	1년	5년

7. 부 록

7.1 사고속보 서식

7.2 자체사실조사 서식


7.3 목격자 진술서

7.4 재해자 진술서

7.5 사고현장 사진(도면)

7.6 시정조치 요구 / 보고서

7.7 시정조치 요구 / 보고서 관리대장

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0


부록 7.1 사고속보 서식

사 고 속 보

대표이사

보고자 : 20 . . . ()

발생 일시		20 . . . 요일 시 분경		
발생 장소				
재해자	소 속		신 분	
	성 명		성 별	남
	생년월일	. . . (세)	입사일	
[사고내용]				
[조치사항]				


 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.2 자체사실조사 서식

자체사실 조사보고

20 년 월 일

1. 사고 개요					
공 사 명				공 기	
작업지시 및 감독자					
작 업 일 시				작업장소	
재 해 자	성 명			입 사 일	
	생년월일			공사구분	
	가족사항			귀 책	
발생형태		상해종류		상해부위	
치료기간		학 력		사고원인	
2. 사고 내용					
3. 사고 분석					
가. 직접원인					
○					
-					
-					
○					
-					
-					
나. 간접원인					
○					
-					
○					
-					

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0


4. 대 책

- —
- —
—
- —
—
—

첨 부 : 1. 대표이사 사고경위 확인서 1부
2. 사고관련자(현장팀장, 차장, 선임과장, 조장 등) 사고경위서 1부.
3. 목격자 진술서 1부.
4. 재해자 진술서 1부.
5. 사고현장 사진(도면) 1부. 끝.

조 사 일 자 : 20 년 월 일

조 사 자 직책	성명 :	①
조사입회자 직책	성명 :	①
조사입회자 직책	성명 :	①
조사확인자 직책	성명 :	①

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.3 목격자 진술서

목격자 진술서

소 속		주민등록번호			
직 책		직 종		경 력	
성 명		성 별		입사일	
주 소				작성일	

사 고 경 위


-

-

-

-

-

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.4 재해자 진술서

재해자 진술서

소 속		주민등록번호			
직 책		직 종		경 력	
성 명		성 별		입사일	
주 소				작성일	

사 고 경 위


—

—

—

—


—

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.5 사고현장 사진(도면)


사고현장 사진 (도면)

설 명 :
설 명 :

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.6 시정조치 요구 / 보고서

		시정조치 요구 / 보고서				최종 조치 차수	
발 행	본 사 <input type="checkbox"/> 사업소 <input type="checkbox"/>	관리번호				1차 : _____	2차 : _____
해당부서명		시정조치 부 서 장		발행자소속			
관련근거							
제 목					조치기간		
지 적 내 용							
	작성		검토		승인		일자
시 정 조 치 내 용	(시정내용) <input type="checkbox"/> 1차 <input type="checkbox"/> 2차						
	(재발방지 대책)						
	부서명		성 명		일자		
시정조치 결과 확인	<input type="checkbox"/> 만 족 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 연 기 (재조치 기간 :)						
	작성		검토		승인		일자

 (주)삼우통상	안전보건경영 절차서	등록 번호	4500-4501-2-12
		제정 일자	2022.04.11.
	제12장 사건, 부적합 및 시정조치	개정 일자	-
		개정 번호	0

부록 7.7 시정조치 요구 / 보고서 관리대장

시정조치 요구 / 보고서 관리대장

관리번호	발행자 소 속	시정조치 요구사항	조치기간	비고
		시정조치 내용	조치완료일	
			□차	
			□차	
			□차	
			□차	
			□차	