안전보건경영시스템 절차서

(Safety & Health Management System Procedure)

(株) 晟 志 工 營

문 서 번 호	SJ - SHP - 112
구 분	■ 관리본 □ 비관리본
제 정 일 자	2016. 04. 05.
개 정 번 호	0
개 정 일 자	2019. 01. 17

(株)晟志工營

우) 680-819 울산광역시 남구 두왕로64번길 5-5(선암동)

대표전화 : 052)227-1902 FAX : 052)227-1905

본 안전보건경영 매뉴얼은 최신본 및 유효본 관리를 위하여 무단복사할 수 없습니다.

만일, 본 매뉴얼이 더 이상 필요하지 않은 경우나 개정본이 배포된 경우에는

관리본인 구본은 즉시 당사 품질안전팀으로 반환하여야 하며, 추가 배부가 필요한

경우 당사 품질안전팀장에게 배부 요청하여 주시기 바랍니다.

Ⅰ. 절차서 개정 이력

1. 절차서 제목 : 비상시 대비 및 대응 절차서

2. 문서번호 : **SJ-SHP-112**

개정 번호	제 · 개 정 내 용	제 · 개 정 일	승인자	비고
0	최초 발행	2016.04.05		
1	1차 개정	2019.01.17		

최 신 개 정 세 부 사 항	Ⅲ. 업무 내용 2) 4 내용 수정 비상시 연락체계 - 직책 및 신입 인원 추가

결 재	구 분	작 성	검 토	검 토	승 인
	부서/직책	관리/이사			
	성 명	유 [illegible]			
	서 명				
	일 자	19/01/17	/ /	/ /	2019/1/28

Ⅰ. 목적

이 장은 <비상시 대비 및 대응 매뉴얼>에 의거, 회사의 안전보건에 영향을 줄 수 있는 비상 시 상황에 대하여 피해를 최소화하기 위한 대비 및 대응 절차를 규정하는데 목적이 있다.

Ⅱ. 업무 체계도

1. 비상 시 대비 및 대응에 관한 직책(무)별 책임 및 권한 사항은 아래와 같다.

조직	책임 및 권한	비고
최고경영자	○ 비상 시 총괄 지휘 ○ 비상 시 대비 및 대응 절차 및 계획 검토/승인 (개정안 포함)	
품질안전 팀장	○ 비상 시 대비 및 대응 절차 및 교육계획 작성 및 배부 ○ 비상 시 대비 및 대응 결과에 대한 성과측정 및 절차 개정·보완 ○ 비상 시 대응 및 복구에 필요한 자원 제공 ○ 현장소장의 재발방지대책 검토 및 사내 타현장 전파 교육	
안전보건 관리책임자 (현장 소장)	○ 현장의 비상 시 대비 및 대응 교육·훈련 실시 ○ 교육·훈련 및 대응 조치 후 결과에 대한 성과 평가 ○ 비상 시 비상조직의 동원과 지휘 ○ 원청사 및 관련 외부기관과의 연락체계 유지 ○ 비상 시 최고경영자에게 상황보고 ○ 재발방지대책 수립 및 실행	
현장 관리감독자	○ 비상 시 응급구조활동 실시 ○ 비상 시 근로자 대피, 유도 지원 및 응급조치 실시 ○ 비상 시 현장 통제지원 및 현장 복원(정리정돈) 실시	
안전관리자	○ 비상 시 비상상황의 파악과 현장소장에게 보고 ○ 사고현장 장비 및 인원 통제 ○ 비상 상황 수습 후 재해분석 자료 수집 및 작성	
작업반장	○ 비상 시 근로자 대피, 유도 지원 및 응급조치 실시 ○ 비상 시 현장 통제지원 및 현장 복원(정리정돈) 실시	

단, 현장의 규모에 따라 인력의 사정을 감안하여 1인 2역의 업무분담을 할 수 있다.

Ⅲ. 업무 내용

1. 비상 시 대비 절차

1) 품질안전팀장은 비상 시 대비 및 대응 절차 및 교육계획을 작성 하여 배부한다.

2) 품질안전팀장은 전사 차원의 비상 시 대비 및 대응에 대하여 연간 2시간 이상 교육을 실시한다.

3) 품질안전팀장은 교육결과 및 비상사태 발생한 후의 조치결과 등을 검토하여 비상 시 대비 및 대응 절차를 주기적으로 검토하고 필요 시 개정한다.

4) 현장소장은 현장의 비상시 대비 계획 수립 시, 원청사 및 등 이해관계자의 요구를 반영한다.

2. 비상 시 대응 절차

1) 모든 조직구성원들은 비상 시 통제조직도의 업무체계도에 정해진 업무분장에 의하여 활동하고, 비상시 연락체계에 따라 내부조직 또는 외부 관련기관에 연락을 취하도록 한다.

2) 현장소장은 비상사태 발생 시 필요한 응급조치를 한 후 최고경영자에게 상황을 보고하도록 한다.

3) 품질안전팀장은 비상 시 대응 절차가 [비상시 대비 및 대응 계획서<SJ-SHR-112-1>]에 의해 적절하게 조치되고 있는지를 확인하고, 필요 시 현장소장에게 적절한 방안을 건의할 수 있다.

4) 현장소장은 비상사태 혹은 사고 발생 후 [사고(재해)재발방지계획서(SJ-SHR-112-2)]에 의거 발생 원인과 대응사항 및 향후 개선방안 등을 품질안전팀장에게 제출한다.

5) 품질안전팀장은 비상 시 대비 및 대응에 대한 교육과 비상사태 발생 후의 조치결과 등을 반영하여 적합성 여부를 주기적으로 검토하고 필요 시 개정한다.

6) 현장소장은 원청사 등 이해관계자가 요구하는 대응 절차가 있을 시 이를 따른다.

3. 기록 및 보관

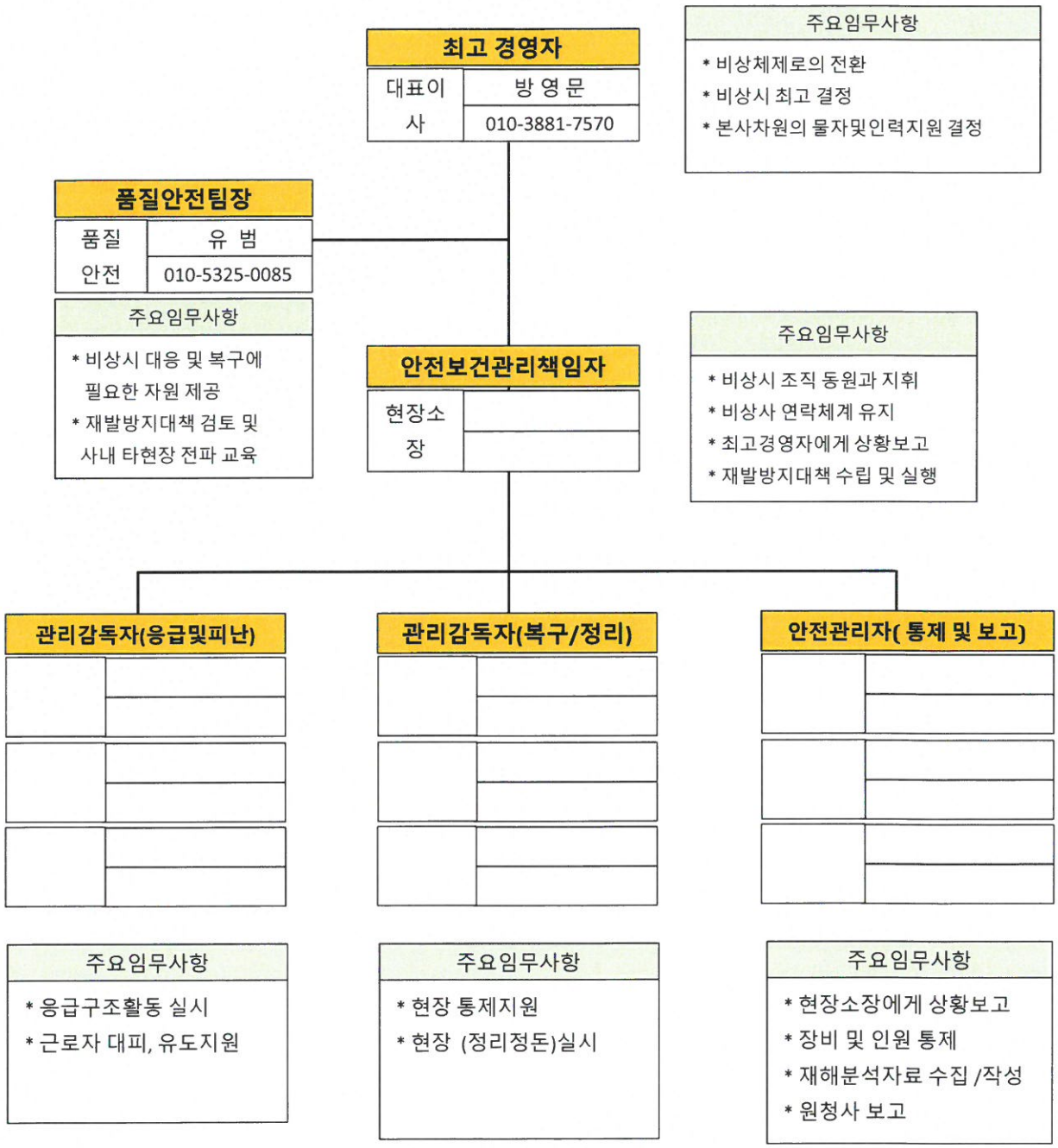
1) 기록 및 보관은 [SJ-SH-110(문서화 및 문서관리 매뉴얼)]에 따른다.

2) 원청사, 고객 등 이해관계자에서 요구하는 별도의 양식이 있을 경우, 준용하여 사용한다.

Ⅳ. 관련규정 및 양식

NO	양식명 및 기록명	양식번호	보존년한	비 고
1	비상시 대비 및 대응 계획서	SJ-SHR-112-1	개정전까지	안전보건기록
2	사고(재해) 재발방지 계획서	SJ-SHR-112-2	개정전까지	안전보건기록

비상시 통제조직도



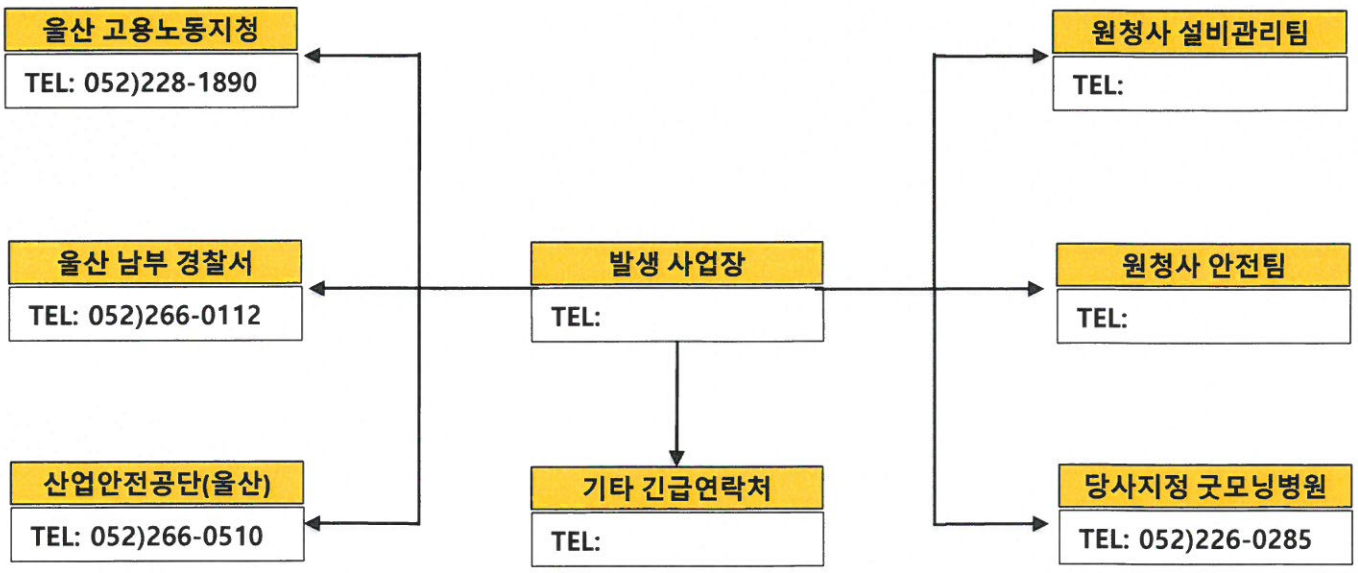
※ 현장의 규모 및 조직 인력의 사정을 감안하여 업무분담을 실시하도록 한다.

비상시 연락체계

1) 사내 비상연락망

성 명	주 연락처	보조 연락처	성 명	주 연락처	보조 연락처
대 표 방 영 문	010-3881-7570	010-6829-7576	차 장 윤 재 호	010-6566-8785	
전 무 최 한 식	010-3865-0932		과 장 지 상 현	010-5094-1124	
이 사 김 창 원	010-3584-3765		과 장 정 준 용	010-2354-1834	
이 사 유 범	010-5325-0085		대 리 이 덕 준	010-9394-3632	
부 장 이 명 복	010-2844-7244				
부 장 이 상 효	010-3543-9179				
차 장 양 종 학	010-3366-2586	010-2950-6032			

2) 사외 관계부서 비상연락망



3) 원청사, 고객 등 이해관계자가 요구하는 연락망이 있을 시 우선 적용한다.

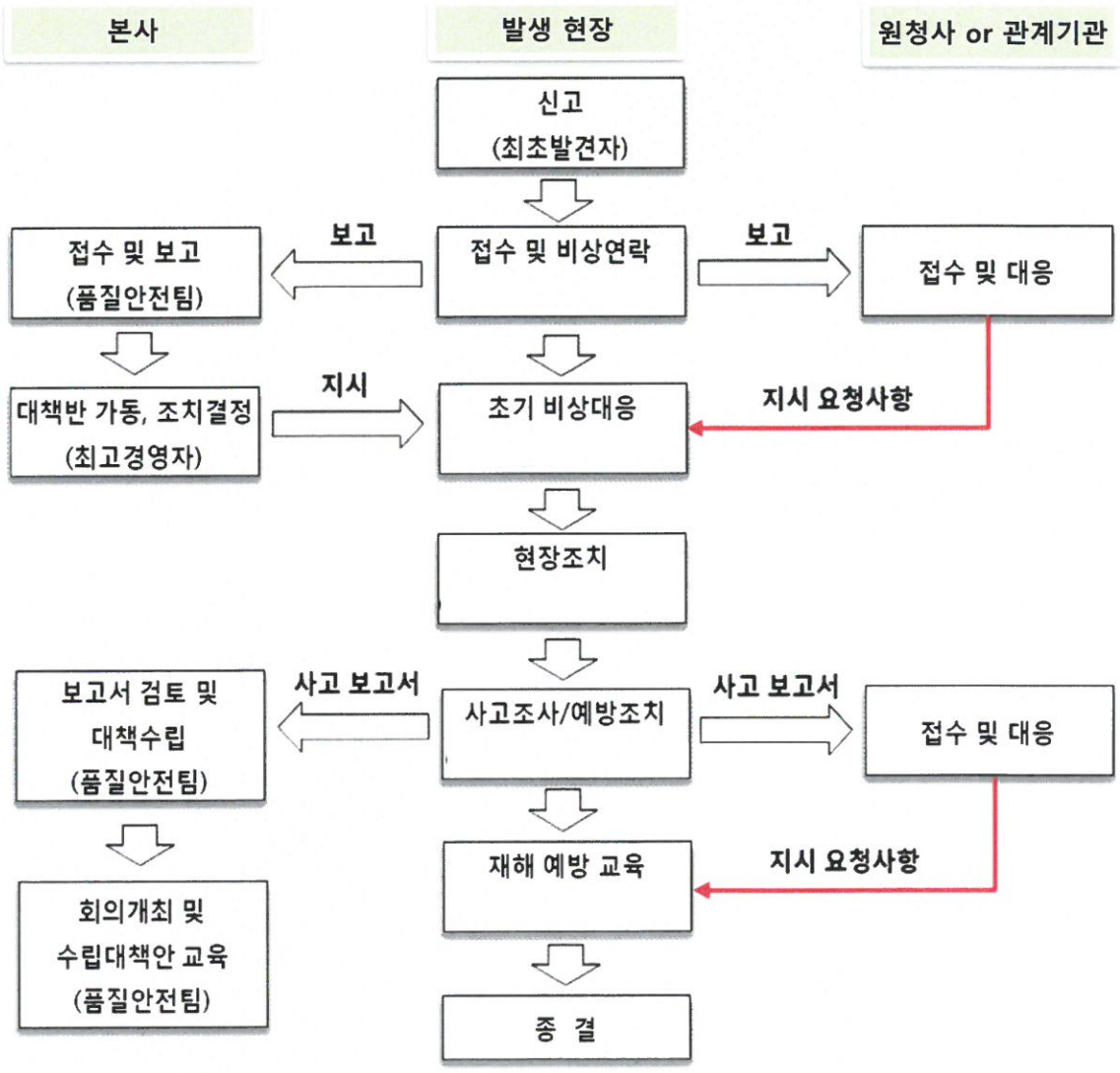
비상시 조치계획서

비상 시 조치 계획서

비상사태 유형	☑ 안전사고 ☐ 화재 및 폭발 ☐ 가스누출
발생원인	작업 중 불안전한 행동 및 상태에 의함.
예상피해 및 범위	인명사고로 직결됨.

1. 안전사고 발생 시 대응요령

1) 비상 시 조치 계통도



2. 시나리오

구분	상황별 단계	조치자	소요시간	행동요령
발생 현장	사고발생	최초발견자		최초발견자는 즉시 담당 부서장 또는 안전담당자에게 신고한다.
	상황접수 및 보고	안전관리자		해당 부서장에게 보고한다. 원청사의 담당부서에 상황을 보고한다. (구급차)
	근로자 대피 유도	관리감독자		해당 관리감독자는 원청사 등이 정한 대피 규정에 따라 신속하게 근로자를 대피시킨다.
	비상대응	관리감독자		부상자를 안전한 곳으로 옮겨 응급조치한다. 2차재해예방을 위해 작업을 중단한다.
	병원 후송	관리감독자		현장에서 가까운 병원으로 후송한다. 찰과상 등 경상자에 대해 응급조치한다.
	현장정리	관리감독자		구조장비 회수 및 사고현장 주변 정리정돈
	재해조사 및 동종재해 예방활동	현장소장		동종재해예방을 위해 사고조사를 실시하고 사고조사보고서를 품질안전팀장에게 제출한다.
		관리감독자		재해발생 작업 등에 대해 예방조치를 이행한다.
		현장소장		재발방지를 위한 근로자 및 해당 조직구성원에 대한 교육을 실시한다.
본사	동종재해 예방활동	품질안전팀장		비상회의를 개최하고, 사고원인 및 대책을 수립하여 동종 재해 재발방지대책을 수립한다.
				수립된 재발방지대책을 중심으로, 전사 조직원에 내용을 전파하고, 안전교육을 실시한다.

※ 대피방법, 대피로 등의 대피방안 등은 원청사의 규정을 따른다.