본 안전보건 관리체계는 재가복지센터의 특성과 소규모 사업장의 상황을 고려하여, 중대 재해 발생 시 재발 방지 대책을 포함한 안전보건관리체계(매뉴얼) 작성의 일반적인 구성 요소를 포함한 것이다. 이 내용은 법적 최소 기준이 아닌, 안전 확보 및 사고 대응력 강화를 위한 실질적인 매뉴얼 작성에 초점을 맞춘 것임을 밝힌다.

고운손재가복지센터 안전보건 관리체계(재해발생 시 재발방지대책 포함)

✽1. 안전보건 경영방침 및 목표 설정

안전과 보건을 사업 운영의 최우선 가치로 설정하고, 모든 종사자가 공유할 수 있도록 명확하게 밝힌다.

- 경영방침
  - 고운손재가복지센터는 종사자와 이용자의 안전 및 건강 확보를 최우선 가치로 삼는다.
  - 유해·위험 요인을 스스로 파악하고 개선하는 절차를 확립하여 안전한 작업환경을 조성한다.

- 안전보건 목표
  - 2026년 중대재해 Zero 달성
  - 년 1회 위험성 평가 실시 및 개선 조치 이행률 100% 달성
  - 전 종사자 연 1회 이상 정기 **안전보건 및 소방안전 교육** 이수

✽2. 안전보건 책임과 권한

경영책임자(조혜진 센터장)을 중심으로 안전보건을 총괄하는 체계를 수립한다.

구분	책임 및 권한	지정 담당
최고경영책임자	안전보건 관리체계 구축/운영 총괄, 예산 확보, 책임/권한 부여, 비상상황 시 최종 지휘 등	조혜진 센터장
안전보건담당자	일상적인 위험성 평가/점검 실시, 근로자 의견 청취, 교육 실시 및 기록관리, 매뉴얼 이행 실무	조미정 사회복지사
전종사자	작업 안전수칙 준수, 위험요일 발견 시 즉시 보고 및 개선 의견 제시, 비상상황 시 조치 참여	전 종사자

✽3. 유해·위험요인 확인 및 개선 절차(위험성 평가)

재가복지센터의 특성을 고려하여 어르신 댁 및 이동 중 발생 가능한 위험요인을 파악하고 관리한다.

가. 위험성 평가 실시(정기 및 수시)

구분	시기	내용
정기	최소 년1회(센터 사정에 따라 년 2회)	서비스 제공 장고(수급자 댁) 및 이동 중 발생 가능한 일반적 위험요인 전반 재점검

수시	신규 서비스 시작 시, 장소 변경 시, 중대재해 또는 '아차 사고' 발생 시	해당 서비스 및 장소의 유해·위험요인 긴급 파악 및 개선

나. 재가복지센터 내 주요 위험 요인

작업/장소	유해·위험 요인	제어방안 (개선 대책)
수급자 댁	낙상(미끄러운 바닥, 문턱), 화재(노후 전기), 감염병, 폭언/폭행	미끄럼 방지 신발 착용, 방문 전 전기/가스 안전 확인, 마스크 착용, 비상연락체계 숙지
이동 중	교통사고, 폭염/한랭 질환, 미끄러짐(눈/비)	안전 운전 교육, 외출 시 기상 확인, 적절한 복장 및 휴식 시간 확보
센터 사무실	사무기기 협착/감전, 화재	문어발식 콘센트 사용 금지, 정기적인 소화기 점검 및 위치 확인
정서적 요인	직무 스트레스, 감정 노동	고충 처리 창구 마련, 정기적인 상담 또는 휴식 보장

✽4. 중대재해 발생 시 대응 및 재발방지 대책(매뉴얼)

재해 발생 시 신속한 초기 대응과 이후의 재방방지 조치를 위한 구체적 절차를 마련한다.

가. 초기 대응 (사고 발생 직후)

1. **작업 중지 및 위험요인 제거:** 추가 피해를 막기 위해 해당 작업 즉시 중지.
2. **구호 조치 및 대피:** 부상자 응급조치 후 119 신고. 다른 종사자/이용자 안전한 장소로 대피 유도.
3. **상황 보고 및 전파:** 안전보건 담당자(또는 센터장)에게 즉시 보고. 필요시 관할 지자체, 공단 등에 신고.
   * **신고의무:** 산업재해 발생 시 사업주는 근로복지공단에 지체 없이 보고해야 합니다. 특히 중대재해 발생 시에는 지체 없이 관할 지방고용노동관서에 보고해야 합니다.
4. **현장 보존:** 사고 원인 파악을 위해 현장 훼손을 최소화(인명 구조가 우선).

나. 재발 방지 대책 수립 및 이행 (사고 수습 후)

센터장(경영책임자)의 책임 하에 재발 방지 대책을 수립하고 이행합니다.

1. 원인 조사 및 분석:
   - 사고 발생 경위, 직접/간접 원인을 철저히 조사하고 기록.
   - 조사 과정에 종사자의 의견을 반드시 청취하여 현장 상황 반영.
2. 재발 방지 대책 수립:
   - 조사된 원인을 제거하기 위한 구체적이고 실현 가능한 대책 수립 (예: 해당 작업의 절차 변경, 안전 시설물 추가, 개인 보호구 의무화 등).
   - P(Plan)→D(Do)→C(Check)→A(Act)의 안전 관리 순환 체계에 따라 대책을 문서화
3. 대책 이행 및 점검:
   - 수립된 대책의 이행 책임자를 지정하고, 정해진 기한 내 이행 완료.

- 이행 결과의 효과성을 주기적으로 점검하고 미흡한 부분은 보완 조치.

4. 교육 및 공유:
   - 재해 발생 사실, 원인 분석 결과, 재발 방지 대책을 전 종사자에게 공유하고, 관련 내용을 안전보건 교육에 필수적으로 반영하여 재해 예방 의식을 높입니다.

✽5. 안전보건 교육 및 소통

구분	내용	방법
정기 교육	산업안전보건법 및 중대재해처벌법 관련 내용, 작업별 안전 수칙, 재해발생 매뉴얼 숙지	월 또는 분기별 정례 회의 시간 활용, 외부 강사 초빙 또는 온라인 교육
위험성 평가 결과공유	평가 결과 및 개선 대책, 새로운 위험요인 발생 시 공유	게시, 서면 배포, 교육 시 설명
의견 청취	종사자가 안전 관련 의견이나 위험 신고를 자유롭게 할 수 있는 절차 마련 (예: '아차사고' 신고함, 정기 회의 시 안전 토론)	정기 회의 시 안건 포함, 익명 의견함 운영
비상 훈련	재해 시 신속 대피 및 대응을 위한 시나리오 기반 훈련	연 1회 이상 (화재, 낙상 등 재가센터 주요 시나리오 선택)

✽6. 재해발생 시 상황보고 및 전파 절차의 상세 매뉴얼

고운손재가복지센터의 안전보건관리체계 중, 재해 발생 시 혼란을 최소화하고 신속하며 정확하게 대응하기 위한 '상황 보고 및 전파' 절차를 상세히 안내함. 이 절차는 '중대 재해'뿐만 아니라, 종사자나 이용자가 부상을 입은 모든 산업재해 및 서비스 중 사고에 적용됨

1. 초기 발견자 및 재해 발생 종사자의 의무(최우선 조치)

사고를 처음 발견하거나 사고를 당한 종사자는 다음 사항을 가장 먼저 조치하여야 함

단계	조치 내용	비고
1단계: 구호 및 작업 중지	부상자 상태 확인 및 응급 조치. 추가 위험(예: 전선 노출, 가스) 발생 방지를 위해 즉시 해당 작업 및 주변 작업 중지	인명 구조가 최우선이며, 필요 시 119 즉시 신고
2단계: 현장 보존	구호 활동에 방해되지 않는 선에서 사고 발생 위치 및 물품을 보존 (사진 또는 영상 기록)	단, 2차 사고 위험 시 대피 및 안전 확보가 먼저
3단계: 즉시 보고	센터장(경영책임자) 또는 안전보건 담당자에게 사고 발생 사실을 지체 없이 보고	전화 또는 비상 연락망을 통해 구두로 우선 보고

2. 센터장/안전보건 담당자의 보고 접수 및 전파

센터장 또는 보고를 받은 안전보건 담당자는 보고 내용을 바탕으로 신속하게 전파 및 후속 조치를 진행함

단계	전파 보고 대상	조치 내용	시점
내부전파	센터 전 종사자	사고 개요, 피해 상황, 추가 투입 인력 요청, 향후 센터 운영 및 서비스 조정 사항 전파	보고 접수 즉시
외부 보고 (중대재해)	관할 지방고용노동관서	사망자 발생 또는 중대재해 발생 기준(3개월 이상 요양 필요 부상자 2명 이상 등)에 해당 시, 지체 없이 유선 또는 팩스로 보고	사고 인지 후 지체 없이
외부 보고 (일반 재해)	근로복지공단	4일 이상 요양이 필요한 경우, 산업재해 발생 보고서 제출	사고 발생일로부터 1개월 이내
이용자/보호자 고지	수급자 및 보호자	사고가 수급자 가정에서 발생했거나 수급자의 안전에 영향이 있을 경우, 상황 설명 및 서비스 조정 안내	상황이 정리된 후 신속히 (불안 야기 방지)

3. 보고시 포함되어야 할 핵심 정보

초기 보고 및 외부 기관 보고 시에는 다음 5가지 핵심 정보를 반드시 포함해야 합니다.

- 발생 일시 및 장소: 2025.02.15. 14:30 경, [수급자 김OO 댁 거실]
- 재해자 정보: [종사자 박OO], 성별, 연령, 소속, 직종 (예: 요양보호사)
- 사고 개요: [세탁물을 옮기던 중 미끄러운 바닥에 넘어져 골절상 발생]
- 현재 조치 및 피해 상황: [119 신고 후 인근 병원 이송 조치 중], [좌측 다리 골절 추정]
- 목격자/연락처: 목격자가 있을 경우 인적 사항 및 연락처.

4. 기록 및 보관

모든 보고 및 조치 사항은 재발 방지 대책 수립의 기초 자료가 되므로 철저히 기록하고 보관해야 함

- 기록 담당자: 안전보건 담당자 (또는 센터장이 지정한 자)
- 보존 문서:
  - 초기 사고 발생 보고서 (구두보고 내용 포함)
  - 사고 현장 사진/영상
  - 응급조치 및 의료기관 이송 기록 (진단서 포함)
  - 외부 기관 보고서 (노동관서, 공단)
  - 목격자 진술서 (필요 시)