

안전보건 경영시스템 매뉴얼

■ 관 리 본

□ 비 관 리 본

구 분	팀 명 / 직 위	성 명	서 명	일 자
작 성 자	안전관리자/부장	이 종 호		2024. 04. 01
검 토 자	사업책임자/상무	김 성 우		2024. 04. 01
승 인 자	대표이사	김 종 국		2024. 04. 01



부산광역시 금정구 동천로7번길 63(회동동)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

매뉴얼	절차서		이행문서	
분류항목	프로세스	문서번호	문서번호	이행문서
1. 적용범위 2. 인용표준 3. 용어와 정의	1. 안전보건목표 2. 범위 3. 용어 정의	ISO45001:2018	DHIT-SM-100	-
4. 조직상황	1.조직과 조직상황의 이해	DHIT-SP-안-41	DHIT-SP-안-41-01 DHIT-SP-안-41-02	조직의 상황 이해관계자 요구사항 분석표 조직(부서)별 구성원의 준수 의무사항
	2.근로자 및 이해관계자의 요구사항	DHIT-SP-안-42		
	3.안전보건경영시스템 적용범위	DHIT-SP-안-43		
	4.안전보건시스템	DHIT-SP-안-44		
5. 리더십	1.리더십과 의지표명	DHIT-SP-안-51		
	2.안전보건방침	DHIT-SP-안-52		
	3.조직의 역할, 책임 및 권한	DHIT-SP-안-53	DHIT-SP-안-53-01	안전보건조직도
			DHIT-SP-안-53-02	개인별 업무분장표
			DHIT-SP-안-53-03	업무처리절차
	4.근로자의 참여 및 협의	DHIT-SP-안-54	DHIT-SP-안-53-04	위임 전결표
6. 리스크관리	1.위험성평가절차서	DHIP-SP-안-61	DHIT-SP-안-61-01	최초위험성평가서
			DHIT-SP-안-61-02	정기위험성평가서
			DHIT-SP-안-61-03	수시위험성평가서
			DHIT-SP-안-61-04	위험성평가표(등록부)
			DHIT-SP-안-61-05	전송망시설공사 예정공정표
			DHIT-SP-안-61-06	아차사고
			DHIT-SP-안-61-07	순회점검일지 총괄장
			DHIT-SP-안-61-08	순회점검일지(ONS)
			DHIT-SP-안-61-09	불시점검 현장내역(월별)
			DHIT-SP-안-61-10	점검현황
			DHIT-SP-안-61-11	안전점검(UNA)
	2.법규 및 그밖의 검토요구사항	DHIP-SP-안-62	DHIT-SP-안-62-01	법규 등록부
	3.안전보건 목표	DHIP-SP-안-63	DHIT-SP-안-63-01	안전보건경영 목표 및 세부추진계획
	4.안전보건목표 및 추진계획	DHIP-SP-안-64	DHIT-SP-안-64-01	월간 안전보건활동 계획서
7. 지원	1.자원	DHIP-SP-안-71		
	2.교육훈련 및 자격	DHIP-SP-안-72	DHIT-SP-안-72-01	연간 안전교육 계획서
			DHIT-SP-안-72-02	안전교육실시 실시 보고서
			DHIT-SP-안-72-03	안전보건 교육일지
			DHIT-SP-안-72-04	참석자서명
			DHIT-SP-안-72-05	적격성 평가서
			DHIT-SP-안-72-06	안전교육일 및 교육담당자 내역
	3.인식	DHIP-SP-안-73		
	4.의사소통 및 정보제공	DHIP-SP-안-74	DHIT-SP-안-74-01	의사소통 결과보고서
			DHIT-SP-안-74-02	위험성평가 회의록
			DHIT-SP-안-74-03	월간 현장지원, 제안 내역 결과 보고서
			DHIT-SP-안-74-04	내.외부 현안사항 결과표
	5.문서화 및 문서관리	DHIP-SP-안-75	DHIT-SP-안-75-01	문서접수관리대장
			DHIT-SP-안-75-02	문서발송관리대장
			DHIT-SP-안-75-03	문서목록표
	6.기록	DHIP-SP-안-76		
8. 운영관리	1.운영관리절차서	DHIT-SP-안-81	DHIT-SP-안-81-01	TBM실시 결과보고서
			DHIT-SP-안-81-02	안전점검 Checklist
			DHIT-SP-안-81-03	대상공정별 High Risk
			DHIT-SP-안-81-04	근로자 건강 관리대장
			DHIT-SP-안-81-05	근골격계질환 증상조사표
			DHIT-SP-안-81-06	특별작업허가서
			DHIT-SP-안-81-07	일반작업허가서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

매뉴얼	절차서		이행문서	
분류항목	프로세스	문서번호	문서번호	이행문서
	2.통신사업,안전관리 절차서	DHIT-SP-안-82	DHIT-SP-안-81-08	안전관리비
			DHIT-SP-안-82-01	유해위험기계기구정기검사신청서
			DHIT-SP-안-82-02	유해위험기계기구 관리대장
			DHIT-SP-안-82-03	유해위험기계기구 프로세서
	3.안전보호구 관리절차서	DHIT-SP-안-83	DHIT-SP-안-82-04	하역우반 차량계 거석기계 중량물 취급 작업계획서(통합)
			DHIT-SP-안-83-01	안전보호구 협력업체 지급대장
			DHIT-SP-안-83-02	안전용품 인수 인계증
	4.비상사태대응절차서	DHIT-SP-안-84	DHIT-SP-안-83-03	안전장구 총괄대장
			DHIT-SP-안-84-01	비상시조치계획 및 대응 시나리오
			DHIT-SP-안-84-02	비상사태 대응 훈련 결과보고서
9. 성과평가	1.모니터링, 측정, 분석 및 평가	DHIT-SP-안-91	DHIT-SP-안-91-01	안전목표 성과측정표
			DHIT-SP-안-91-02	모니터링 성과측정표
			DHIT-SP-안-91-03	성과분석 회의록
			DHIT-SP-안-91-04	안전보건협의체 회의록
	2.내부심사	DHIT-SP-안-92	DHIT-SP-안-92-01	내부심사 계획서
			DHIT-SP-안-92-02	내부심사 점검표
			DHIT-SP-안-92-03	내부심사 개선 조치서
	3.경영검토	DHIT-SP-안-93	DHIT-SP-안-93-01	경영검토 계획서
			DHIT-SP-안-93-02	경영검토 회의록
			DHIT-SP-안-93-03	경영검토 보고서
10. 개선	1.시정 및 예방조치	DHIT-SP-안-101	DHIT-SP-안-101-01	예방조치 결과보고
			DHIT-SP-안-101-02	시정 및 예방조치 요구서
	2.상별관리지침서	DHIT-SP-안-102	DHIT-SP-안-102-01	사내패널티 절차서
			DHIT-SP-안-102-02	안전작업 미준수 징계조치서
	3.지속적 개선	DHIT-SP-안-103	DHIT-SP-안-103-01	지속적 개선 관리대장

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 1 장 안전 보건 방침 및 목표

[101. 방침 관리]

안 전 보 건 방 침

“안전보건경영을 통한 모두의 행복 추구”

(주)대하정보기술 모든 구성원은 안전을 최우선으로 무재해 달성에 책임을 다한다.

- 1. 안전보건의 철저한 계획 수립을 통한 전 구성원의 자발적 실천을 이끈다.*
- 2. 안전한 현장 정착을 위하여 모두 함께 적극적 예방 활동에 동참 한다.*
- 3. 안전 중심의 현장 문화 및 실행력 강화로 목표 달성한다.*

당사 고객 및 이해관계자에게 안전보건방침을 공개하고 법적, 그밖의 요구사항을 충족될 수 있도록 하여 안전기반의 실천운동으로 신뢰를 보장한다.

2024. 01. 02.

(주)대하정보기술

대표이사 김 종 국

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 1 장 안전 보건 방침 및 목표

[102. 목표관리]

안전보건목표		
안전보건경영 목표 및 세부추진계획 (주)대하정보기술 모든 구성원은 안전을 최우선으로 무재해 달성에 책임을 다한다.		
목 표	세부 목표	달성방안
계획수립을 통한 자발적 실천	▶ 현장 TBM 시 관리감독자 참여 ▶ 사전 위험성평가 회의 실시	▶ 현장 TBM 시 관리감독자 참여 / 월 8회 이상 ▶ 위험성평가 회의 및 동향 / 월 1회, 동향 12명 이상
적극적 예방 활동 동참	▶ 법정 안전보건교육 철저한 이행 ▶ 작업장 별 위험성평가 시행 ▶ 구성원 안전질점 기준준수 ▶ 위험 근로자 근접관리 ▶ 근로자간의 상호 소통	▶ 신규,특별,정기,직무 안전보건교육 이행 / 월 100% 교육누락 0건 ▶ 현장 특성이 반영된 안전대책 수립 / 월 5건 이하(무적함건수) ▶ 대표이사, 관리 책임자, 관리감독자, 안전담당 / 월 100% 이행 ▶ 고령/유수준 근로자 주기적 연탄 실시 / 월 100% 이행 ▶ 의견정리 의사소통 일지 기록 / 월 15건 이상
실행력 강화	▶ 부적합 사항 발생 시 즉시 개선 ▶ 도르벤 작업장 안전확보 ▶ 일제 작업장 작업시작 전 위험확인	▶ 안전정검 시 적발/지적 된 부적합사항에 대한 즉시 개선 / 월 5건 이상 ▶ 제한 속도 및 안전시설을 아껴 거리 확보 / 월 지적 0건 ▶ 적정 장비 배치 및 가스측정 / 월 지적 0건
2024년 1월 2일 (주) 대하정보기술 대표이사 김 중 국		

모든 임직원은 이 안전보건 방침을 이해하고 실행하기 위하여
말은바 업무에 최선을 다하고 안전보건경영시스템 구축을 위해 관리자에게
본래의 권한과 책임 외에 본 안전보건경영시스템 매뉴얼 요건의 적용/시행 유지되도록
경영자 대리인으로 지명하며 본인은 본 방침이 효과적으로 달성되도록
최대한 노력할 것이며 안전보건경영에 대한 최종 책임을 진다.

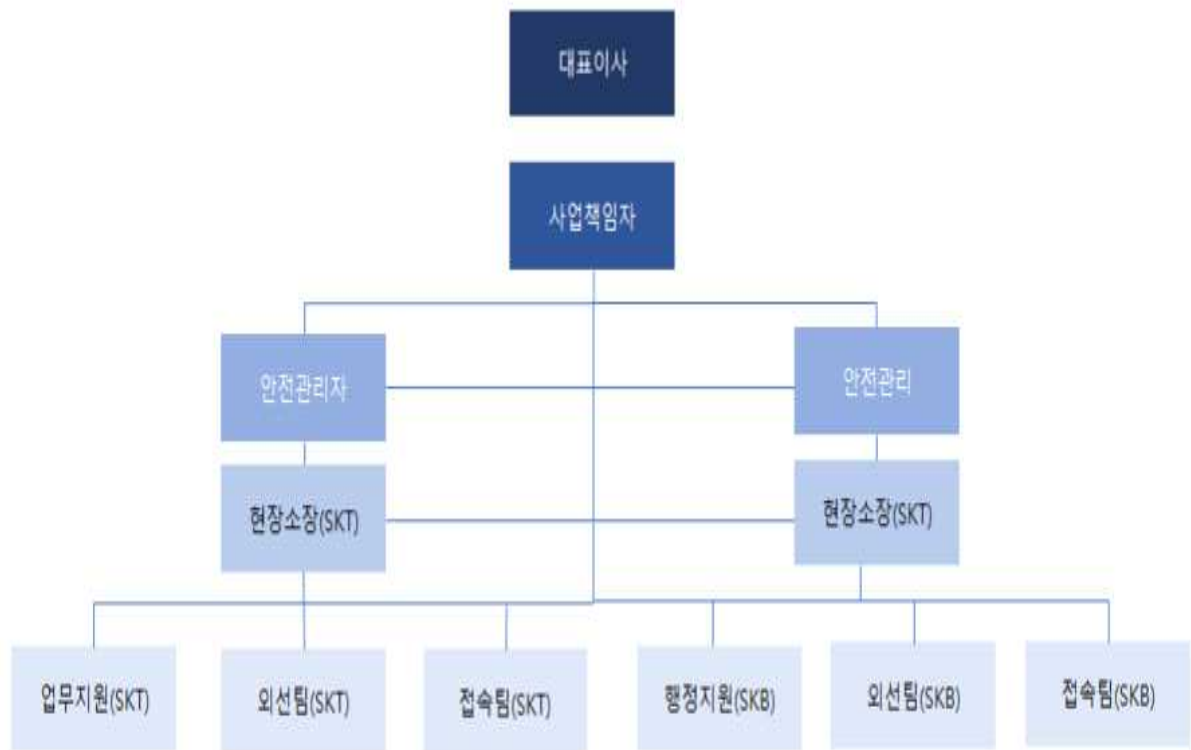
2024. 01. 02.

(주) 대하정보기술

대표이사 김 중 국

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

(주)대하정보기술 안전보건 조직도



	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

< 연 혁 >

1982년 01월 부산 무선전자 공업사 설립
1989년 12월 상호변경 부산통신기업
1994년 04월 전송통신 공사업1등급 허가(III-1-163)
1995년 01월 SK텔레콤(주) 무선호출 기지국 시설공사 등록업체 선정(1995년~1999년 연속)
1995년 08월 일반 공사업1등급 허가(제232호)
1996년 06월 법인전환 (주)부산통신기업
1996년 12월 상호변경 (주)부산통신
1997년 01월 SK텔레콤(주) 기지국 시설공사 등록업체 선정(1997년 ~ 2010년 연속)
1998년 02월 KSA 9001:2001, ISO 9001:2000 인증취득
1998년 04월 정보통신 공사업 허가변경(제12050호)
2011년 01월 SK텔레콤(주) 전송망 시설공사 등록업체 선정(2011년 ~ 현재)
2012년 01월 SK브로드밴드 광선로 시설공사 등록업체 선정(2012년 ~ 현재)
2013년 02월 회동동 신사옥 이전
2014년 09월 상호변경 (주)대하정보기술
2016년 04월 SKT 산업혁신운동 참여(2016년~현재)
2018년 05월 전송업무 Process 책자 발행(매년 updater중)
2019년 12월 KOSHA 18001 (안전보건 경영시스템) 인증 취득
2020년 10월 ISO/IEC 27001:2013 (정보보안 경영시스템) 인증 취득
2022년 10월 ISO 14001:2015 (환경 경영시스템) 인증 취득
2023년 11월 ISO 45001:2018 (안전보건경영시스템) 인증 취득

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 2 장 적용범위 및 인용표준

1. 적용범위

- 1.1 당사의 안전보건 경영시스템의 체제는 ISO45001:2018과 KOSHA-MS의 요구사항을 근거로 시스템을 구축하여 경영시스템의 효과적인 실행과 지속적인 개선 및 부적합의 예방으로 근로자와 작업활동에 영향을 받을 수 있는 모든 인원의 안전을 달성하는 것을 목표로 한다.
- 1.2 안전보건 경영시스템 체제는 안전보건 경영시스템 프로세스를 통하여 근로자와 작업활동에 영향을 받을 수 있는 모든 인원의 안전보건에 대한 책임이 있다. 이 책임에는 신체적, 정신적 건강을 보호하고 증진하는 것이 포함된다.

2. 인용표준

- 2.1 KS Q ISO 45001:2018/ ISO 45001:2018 - 안전보건경영시스템 : 필수적용
- 2.2 KOSHA-MS - 안전보건경영시스템 : 필수적용

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

1. 목 적

(주)대하정보기술(이하 "당사"라 한다)은 안전보건 경영시스템 수립 및 이행에 따른 관련 용어를 통일시키고 일관성을 유지 시키는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

당사의 안전보건 경영시스템(이하 "경영시스템"이라 한다)에서 사용되는 용어에 대하여 기술하며, ISO 및 IEC는 표준화에 사용되는 용어 및 KOSHA-MS 용어의 데이터베이스를 유지 관리한다.

3. 용어의 정의

3.1 조직(organization)

목표 달성에 대한 책임, 권한 및 관계가 있는 자체의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단으로 사업을 운영하는 체계, 자원, 기능 등을 갖추고 있는 발주기관, 종합건설업체 및 전문건설업체를 포함한다.

비고 1 조직의 개념은 다음을 포함하나 이에 국한되지 않는다. 개인 사업자, 회사, 법인, 상사, 기업, 국가 행정기관, 파트너십, 자선단체 또는 기구, 혹은 이들이 통합이든 아니든 공적이든 사적이든 이들의 일부 또는 조합

3.2 이해관계자(interested party)- 표준용어(preferred term)

이해당사자(stakeholder)-허용 용어(admitted term)

의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직

3.3 근로자(woker)

조직의 관리하에서 업무/작업 또는 업무 관련 활동을 수행하는 인원/사람

비고 1 인원은 정규적 또는 비정규적으로, 간헐적 또는 계절적으로, 임시 또는 파트타임 기반 등 다양한 계약하에 유급 또는 무급으로 업무 또는 업무 관련 활동을 수행한다.

비고 2 근로자에는 최고경영자, 관리자 및 관리자가 아닌 인원이 포함된다.

비고 3 조직의 통제하에서 수행되는 업무 또는 업무 관련 활동은 조직에 고용된 근로자, 또는 외부공급업체 소속 근로자, 계약자, 개인, 파견(용역) 근로자에 의해 수행

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

될 수 있으며, 조직 상황에 따라 조직이 자신의 업무 또는 업무 관련 활동을 관리하는 정도까지 다른 인원에게 의해 수행될 수 있다.

3.4 참여(participation)

의사결정 과정에서의 참여(involvement)

비고 참여에는 안전보건위원회 및 근로자 대표(있는 경우)와의 적극적 참여가 포함된다.

3.5 참여(consultation)

의사결정을 내리기 전에 의견을 구함.

비고 협의에는 안전보건위원회 및 근로자 대표(있는 경우)와의 협의가 포함된다.

3.6 참여작업장(workplace)

인원이 업무 목적으로 근무하거나 업무를 위하여 이동할 필요가 있는 조직의 관리하에 있는 장소로 현장으로 표현 할 수도 있다.

비고 작업장에 대한 안전보건경영시스템에 따른 조직의 책임은 작업장에 대해 관리하는 정도에 달려 있다.

3.7 계약자(contractor)

합의된 계약서(specification), 용어, 규정 및 조건에 따라 조직에 서비스를 제공하는 외부 조직

비고 서비스에는 건설 업무도 포함될 수 있다.

3.8 요구사항(requirement)

명시적인 니즈 또는 기대, 일반적으로 묵시적이거나 의무적인 요구 또는 기대

비고 1 "일반적으로 묵시적"이란 조직(3.1) 및 이해관계자의 요구 또는 기대가 고려되는 관습 또는 일상적인 관행을 의미한다.

비고 2 규정된 요구사항은, 예를 들면 문서화된 정보에 명시된 것을 말한다..

3.9 법적 요구사항 및 기타 요구사항(legal requirements and other requirements)

조직이 준수하여야 하는 법적 요구사항과 조직이 준수해야 하거나 준수하기로 선택한 기타 요구사항

비고 1 이 표준의 목적에 따라 법적 요구사항 및 기타 요구사항은 안전보건경영시스템에 관련된 것을 말한다.

비고 2 "법적 요구사항 및 기타 요구사항"에는 단체협약 조항이 포함된다.

비고 3 법적 요구사항 및 기타 요구사항에는 법률, 규정, 단체협약 및 관행에 따라

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

근로자 대표를 결정하는 요구사항이 포함된다.

3.10 경영시스템(management system)

방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 프로세스를 수립하기 위해 상호 관련되거나 상호 작용하는 조직 요소의 집합

비고 1 경영시스템은 하나 또는 다수의 전문 분야를 다룰 수 있다.

비고 2 시스템 요소에는 조직의 구조, 역할과 책임, 기획, 운영, 성과 평가와 개선이 포함된다.

비고 3 경영시스템의 적용범위에는 조직 전체, 구체적으로 파악된 조직의 기능, 구체적인 파악된 조직의 부문, 또는 조직 그룹 전체에 있는 하나 또는 그 이상의 기능을 포함해도 된다.

3.11 안전보건경영시스템(occupational health and safety management system)

OH&S 경영시스템(OH&S management system) 안전보건 방침을 달성하기 위해 사용되는 경영시스템 또는 경영시스템의 일부로 최고경영자가 경영방침에 안전보건정책을 선언하고 이에 대한 실행계획을 수립(Plan)하여 이를 실행 및 운영(Do), 점검 및 시정조치(Check)하며 그 결과를 최고경영자가 검토하고 개선(Action)하는 등 P-D-C-A 순환과정을 통하여 지속적인 개선이 이루어지도록 하는 체계적인 안전보건 활동을 말한다.

비고 1 안전보건경영시스템의 의도된 결과는 근로자의 상해 및 건강상 장애를 예방하고 안전하고 건강한 작업장을 제공하는 것이다.

비고 2 "보건안전"(OH&S)과 "안전보건(OSH)"은 동일한 의미를 가진다.

3.12 최고경영자(top management)

최고 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

비고 1 최고경영자는 안전보건경영시스템에 대한 최종적인 책임이 있으며 조직 내에서 권한을 위임하고 자원을 제공하는 힘(power)을 가진다.

비고 2 경영시스템의 적용범위가 조직의 일부만을 다루는 경우 최고경영자는 조직의 해당 부분을 지휘하고 통제하는 인원을 지칭한다.

3.13 효과성(effectiveness)

계획된 활동이 실현되어 계획된 결과가 달성되는 정도

3.14 방침(policy)

최고경영자에 의해 공식적으로 표명된 조직의 의도 및 방향

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

3.15 안전보건 방침(occupational health and safety policy)

OH&S 방침(OH&S policy)

근로자의 작업과 관련된 상해 및 건강상 장애를 예방하고 안전하고 건강한 작업장(을) 제공하기 위한 방침

3.16 목표(objective)

달성되어야 할 결과로 안전보건 성과측면에서 조직이 달성하기 위해 설정하는 목표로서 가능한 한 정량화 된 것을 말한다.

비고 1 목표는 전략적, 전술적, 또는 운영적일 수 있다.

비고 2 목표(예를 들면 재무, 안전보건, 그리고 환경 목표)는 다른 분야와 관련될 수 있고 상이한 계층(예를 들면 전략적, 조직 전반, 프로젝트, 제품 그리고 프로세스)에 적용될 수 있다.

비고 3 목표는 다른 방식, 예를 들면 안전보건 목표로서 의도된 결과, 목적, 운용 기준 또는 비슷한 의미를 갖는 다른 용어[예를 들면 목적(aim), 목표(goal), 세부 목표(target)]의 사용에 의해 표현될 수 있다.

3.17 안전보건 목표(occupational health and safety objective)

OH&S 목표(OH&S objective)

안전보건 방침과 일관되게 특정한 결과를 달성하기 위해 조직이 설정한 목표

3.18 상해/부상 및 건강상 장애(injury and ill health)

사람의 신체적, 정신적 또는 인지적 상태에 대한 악영향

비고 1 이러한 악영향에는 직업병, 질병 및 사망이 포함된다.

비고 2 "상해 및 건강상 장애"라는 용어는 부상 또는 건강상 장애가 단독 또는 조합하여 존재함을 의미한다.

참고: 'Injury'를 안전관리의 경우 주로 '부상'으로 번역하여 사용하고 있다.

3.19 유해·위험요인(hazard)

상해 및 건강상 장애를 가져올 잠재적인 요인

비고 위험에는 해를 끼치거나 위험한 상황을 유발할 수 있는 잠재요인(source) 또는 상해 및 건강상 장애에 이르게 하는 노출 가능성이 있는 상황이 포함될 수 있다.

3.20 위험성(risk)

목표에 대한 불확실성의 영향으로 유해·위험요인이 부상 또는 질병으로 이어질 수 있는 가능성(빈도)과 중대성(강도)의 조합으로도 표현된다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

비고 1 영향은 긍정적 또는 부정적 예측으로부터 벗어나는 것이다.

비고 2 불확실성은 사건, 사건의 결과 또는 발생 가능성에 대한 이해 또는 지식에 관련된 정보의 부족 또는 부분적으로 부족한 상태이다.

비고 3 리스크는 흔히 잠재적인 “사건”과 “결과”또는 이들의 조합으로 특징지어진다.

비고 4 리스크는 흔히 (주변 환경의 변화를 포함하는) 사건의 결과와 연관된 “발생 가능성”의 조합으로 표현된다.

비고 5 이 표준에서 “리스크와 기회”라는 용어가 사용되면, 이는 안전보건 리스크, 안전보건 기회 그리고 경영시스템의 기타 리스크 및 기타 기회를 의미한다.

3.21 안전보건 리스크(occupational health and safety risk)

OH&S 리스크(OH&S risk)

업무/작업과 관련하여 위험한 사건 또는 노출의 발생 가능성과 사건 또는 노출로 야기될 수 있는 상해 및 건강상 장애 심각성의 조합

3.22 안전보건 기회(occupational health and safety opportunity)

OH&S 기회(OH&S opportunity)

안전보건 성과의 개선을 가져올 수 있는 상황 또는 상황의 집합

3.23 역량/적격성(competence)

의도된 결과를 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력

3.24 문서화된 정보(documented information)

조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함되어 있는 매체

비고 1 문서화된 정보는 어떠한 형태 및 매체일 수 있으며 어떠한 출처로부터 올 수 있다.

비고 2 문서화된 정보는 다음 사항으로 설명될 수 있다.

- 관련 프로세스를 포함하는 경영시스템
- 조직에서 운영하기 위해서 만든 정보(문서화)
- 달성된 결과의 증거(기록)

3.25 프로세스(process)

입력을 사용하여 의도된 결과를 만들어 내는 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

3.26 절차(procedure)

활동 또는 프로세스를 수행하기 위하여 규정된 방식

비고 절차는 문서화될 수도 있고 문서화되지 않을 수도 있다.

3.27 성과(performance)

사업장 또는 조직의 안전보건경영활동으로 달성된 측정 가능한 결과

비고 1 성과는 정량적 또는 정성적 발견 사항과 관련될 수 있다. 결과는 정량적 또는 정성적 방법으로 결정하고 평가될 수 있다.

비고 2 성과는 활동, 프로세스, 제품(서비스 포함), 시스템 또는 조직의 경영에 관련될 수 있다.

3.28 안전보건 성과(occupational health and safety performance)

OH&S 성과(OH&S performance)

근로자에 대한 상해 및 건강상 장해 예방의 효과성과 관련된, 그리고 안전하고 건강한 작업장의 제공과 관련된 성과

3.29 외주처리하다, 동사(outsource, verb)

외부 조직이 조직의 기능 또는 프로세스의 일부를 수행하도록 하다.

비고 1 외주처리된 기능 또는 프로세스가 경영시스템의 범위 내에 있다 하더라도 외부 조직은 경영시스템 범위 밖에 있다.

3.30 모니터링(monitring)

시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 확인 결정

비고 1 상태를 확인 결정하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도 있는 관찰이 필요할 수 있다.

3.31 측정(measurement)

값(value)을 결정하는 프로세스

3.32 심사(audit)

심사 기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사 증거를 수집하고, 이를 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스

비고 1 심사는 내부 심사(1자 심사), 또는 외부 심사(2자 또는 3자)가 있으며, 결합 심사(둘 이상의 분야가 결합)가 있을 수 있다.

비고 2 내부 심사는 조직 자체에 의해서 수행하거나 조직을 대신하여 외부 당사자가 수

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

행한다.

3.33 적합(conformity)

요구사항의 충족으로 사업장 또는 조직의 안전보건활동이 안전보건경영시스템상의 기준이나 작업표준, 지침, 절차, 규정 등을 충족한 상태를 말한다.

3.34 부적합(nonconformity)

요구사항의 불충족으로 사업장 또는 조직의 안전보건활동이 안전보건경영시스템상의 기준이나 작업표준, 지침, 절차, 규정 등으로부터 벗어난 상태를 말한다.

비고 1 부적합은 이 표준 요구사항과 조직이 스스로 설정한 추가적인 안전보건경영시스템요구사항과 관련된다.

3.35 사건(incident)

상해 및 건강상 장애를 초래하거나, 초래할 수 있는 작업으로부터 일어나는, 또는 작업중에 발생한 것(occurring)으로서 인적·물적 손실인 상해·질병 및 재산적 손실뿐만 아니라 인적·물적 손실이 발생되지 않은 아차사고를 포함한 것을 말한다.

비고 1 상해 및 건강상 장애가 발생하는 사건을 때때로 “사고”(accident)라고 한다.

비고 2 상해 및 건강상 장애는 없지만 잠재성을 가진 사건은 “아차사고”(near-miss), “돌발상황”(near-hit), “위기일발”(close call)이라고 할 수 있다.

비고 3 사건과 관련된 하나 이상의 부적합이 있을 수 있지만 부적합이 없는 경우에도 사건은 발생할 수 있다.

3.36 시정조치(corrective action)

부적합이나 사건의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치

3.37 지속적 개선(continual improvement)

사업장 또는 조직의 해당연도 안전보건활동 성과를 분석·평가하고 그 평가결과를 다음 연도의 안전보건활동에 반영하여 안전보건 성과를 지속적으로 향상시키는 반복과정을 말한다.

비고 1 성과를 향상시키는 것은 안전보건 방침과 안전보건 목표와 일관성 있는 전반적인 안전보건 성과개선을 달성하기 위한 안전보건경영시스템의 활용과 관련된다.

비고 2 지속적(continual)이라는 의미는 계속적(continuous)을 의미하지 않으므로 모든 영역에서 동시에 활동을 수행할 필요는 없다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

3.38 유해·위험요인 확인 (Hazards Identification)

유해요인과 위험요인을 찾아내는 과정을 말한다.

3.39 위험 (Danger)

유해·위험요인(Hazards)에 상대적으로 노출된 상태를 말한다.

3.40 위험성 평가 (Risk Assessment)

유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성 (빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고, 허용 가능하지 않은 위험의 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.

3.41 허용 가능성 위험 (Acceptable Risk)

위험성 평가에서 위험요인의 위험성이 법적 및 시스템의 안전요구사항에 따라 사전에 결정된 허용 위험수준 이하이거나 개선에 의하여 허용위험수준 이하로 감소된 것을 말한다.

3.42 안전 (Safety)

위험요인이 없는 상태로서 정의할 수 있지만 현실적 산업현장 또는 시스템에서는 달성 불가능하므로 현실적인 안전의 정의는 위험요인의 위험성을 허용 가능한 위험수준으로 관리하는것으로 정의 할 수 있다.

3.43 내부심사 (Audit)

사업장 또는 조직의 안전보건활동이 안전보건경영체제에 따라 효과적으로 실행되고 있는지, 그리고 그 활동결과가 조직의 안전보건 방침과 목표를 달성하였는지에 대한 독립적인 평가와 검증 과정을 말한다.

3.44 (Recommendation)

안전보건경영시스템 운영의 효율성을 높이기 위해 개선의 여지가 있는 경우 또는 사내 규정(표준)대로 시행되고 있으나 업무의 목적상 비효율적 이거나 불합리하다고 판단되는 경우를 말한다.

3.45 문서

안전보건활동의 절차, 방법 등을 정한 매뉴얼, 절차서, 지침서, 표준, 기준 등의 매체를

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

말한다.

3.46 기록

달성된 결과를 명시하거나 활동의 증거를 제공하는 문건(전자 매체 저장 포함)을 말한다.

3.47 발주자

건설공사를 건설업자에게 도급하는 기관 또는 건설사업을 관리하는 기관으로 중앙행정기관과 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방직영기업과 지방공사 및 지방공단, 민간기관 등을 말하며 발주기관으로 표현할 수 있다.

3.48 종합건설업체

「건설산업기본법」 등에 따라 종합건설업 등록을 하고 종합적인 계획·관리 및 조정 하에 시설물을 직접시공 또는 시공책임을 지는 건설업체를 말한다.

3.49 전문건설업체

「건설산업기본법」 등에 따라 전문건설업 등록을 하고 종합건설업체로부터 건설공사를 도급받아 건설공사에 대한 시설물의 일부 또는 전문분야에 관한 공사를 시공하는 건설업체를 말한다.

3.50 사고 (Accident)

유해·위험요인(Hazard)을 근원적으로 제거하지 못하고 위험(Danger)에 노출되어 바람직스럽지 못한 결과를 초래하는 것으로서 사망을 포함한 상해, 질병 및 그 밖에 경제적 손실을 야기하는 예상치 못한 사상(Event)과 현상을 말한다.

3.51 효율성

최소한의 자원투입으로 기대하는 목표를 얻는 정도를 의미한다.

3.52 수급인

발주자(발주기관)로부터 건설공사를 도급받은 건설업자를 말하고, 하수급인이란 수급인으로부터 건설공사를 하도급받은 자를 말한다. 다만, 수급인은 “원청”, 하수급인은 “협력업체”라고 표현할 수 있다.

3.53 안전보건 조정자

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 3 장 용어의 정의

발주자로서 같은 장소에 다수의 공사를 별도로 발주하는 경우 그에 따른 작업의 혼재로 인하여 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위해 안전보건 사항의 조정 역할을 하는 자를 말한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 4 장 조직상황

[401. 조직상황 관리 프로세스]

1. 목 적

본 장은 안전보건 경영시스템을 효과적으로 이행하기 위한 체계를 기술한다.

2. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건 경영시스템이 일반요구사항 및 일반 문서화 요구사항에 대하여 충족한다는 것을 보장하는 안전보건 경영시스템에 대해 적용한다.

3. 목적

당사의 안전보건 경영시스템을 수립하고 문서화 및 실시, 유지하여 지속적으로 개선하는데 목적이 있다.

4. 책임과 권한

4.1 대표이사

안전보건 경영시스템을 수립하기 위한 외부와 내부 이슈를 정하고 시스템의 적합성 및 유효성을 정기적으로 승인 및 검토할 책임이 있다.

4.2 사업책임자

조직의 내부와 외부의 현안사항을 파악하여 적용토록 하여 위험요인을 관리 및 조직의 내부와 외부의 현안 사항을 파악하고 협의 및 검토, 승인

4.3 현장소장

조직의 내부와 외부의 현안 사항을 파악하고 협의, 파악된 현안 사항을 실행

4.4 안전관리자

조직의 내부와 외부의 현안 사항에 대한 기록 및 유지 관리, 조직의 내부와 외부의 현안 사항에 대한 공표 및 배포관리

5. 경영시스템 수립

5.1 조직과 조직상황의 이해

1) 당사의 목적에 부합하고, 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 달성할 수 있도록

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 4 장 조직상황

[401. 조직상황 관리 프로세스]

조직의 능력에 영향을 주는 외부와 내부 이슈를 정하여야 한다.

5.2 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대 이해

- 1) 당사는 다음 사항을 정하여야 한다.
 - a) 안전보건경영시스템과 관련이 있는 근로자와 기타 이해관계자
 - b) 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대(즉, 요구사항)
 - c) 이러한 니즈와 기대 중 어느 것이 법적 요구사항 및 기타 요구사항인지 또는 될 수 있는지 여부

5.3 안전보건 경영시스템 적용범위 결정

- 1) 사업책임자는 안전보건경영시스템의 적용범위를 설정하기 위하여, 안전보건경영시스템의 경계 및 적용 가능성을 정하여야 한다.
- 2) 사업책임자는 적용범위를 정할 때, 다음 사항을 고려하여야 한다.
 - a) 외부 및 내부 이슈
 - b) 요구사항의 반영
 - c) 계획되거나 수행된 작업 관련 활동의 반영
- 3) 안전보건경영시스템은 조직의 안전보건 성과에 영향을 줄 수 있는 조직 관리 또는 영향내에 있는 활동, 제품 및 서비스를 포함하여야 한다.
- 4) 프로세스의 운영을 지원하기 위하여 문서화된 정보로 이용할 수 있어야 한다.

5.4 안전보건 경영시스템

- 1) 사업책임자는 'KS Q ISO 45001:2018 안전보건경영시스템' 표준의 요구사항에 필요한 프로세스 및 프로세스의 상호 작용을 포함하는 "안전보건 경영시스템"을 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선을 하여야 한다.

6. 관련문서

- 1) DHIT-SM-100 안전보건 경영시스템 매뉴얼
- 2) DHIT-SP-안-41 조직과 조직상황의 이해
- 3) DHIT-SP-안-42 근로자 및 이해관계자의 요구사항
- 4) DHIT-SP-안-43 안전보건경영시스템 적용범위
- 5) DHIT-SP-안-44 안전보건 시스템

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 5 장 리더십

[501. 방침 및 목표관리 프로세스]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템의 리더십과 의지 표명과 실행 의지(commitment)를 실증하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절은 안전보건경영에 관련된 내용의 방침 및 목표 수립에 대하여 적용한다.

3. 일반사항

3.1 사업책임자는 매년 말/초에 다음 해에 대한 안전보건경영시스템에 대한 방침 및 목표를 수립한다.

3.2 사업책임자는 안전보건경영시스템에 대한 리더십과 의지표명과 실행의지(commitment)를 다음 사항에 의하여 실증하여야 한다.

- 1) 안전하고 건강한 작업장 및 활동의 제공뿐만 아니라 작업과 관련된 상해 및 건강상 장애 예방을 위한 전반적인 책임과 책무
- 2) 안전보건 방침 및 관련된 안전보건 목표가 수립되고 조직의 전략적 방향과 조화됨을 보장
- 3) 안전보건경영시스템 요구사항이 조직의 비즈니스 프로세스와 통합됨을 보장
- 4) 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 개선을 위하여 필요한 자원의 가용성 보장
- 5) 효과적인 안전보건경영의 중요성과 안전보건경영시스템 요구사항과의 적합성에 대한 중요성을 의사소통
- 6) 안전보건경영시스템이 의도한 결과를 달성함을 보장
- 7) 안전보건경영시스템의 효과성에 기여하도록 인원을 지휘하고 지원
- 8) 지속적 개선을 보장하고 촉진
- 9) 기타 관련 경영자의 책임 분야에 리더십이 적용될 때 그들의 리더십을 실증하도록 경영자 역할에 대한 지원
- 10) 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 지원하는 조직의 문화를 개발, 선도 및 촉진
- 11) 사건, 위험요인, 리스크와 기회 보고 시 보복으로부터 근로자를 보호
- 12) 조직이 근로자의 협의 및 참여를 위한 프로세스를 수립하고 실행을 보장
- 13) 안전보건위원회 수립 및 기능을 지원

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 5 장 리더십

[501. 방침 및 목표관리 프로세스]

4. 안전보건 방침

사업책임자는 당사의 안전보건경영시스템 적용범위 내에서 다음과 같은 안전보건 방침을 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 업무 관련 상해 및 건강상 장애의 예방을 위한 안전하고 건강한 근로 조건을 제공하기 위한 의지표명을 포함하고 조직의 목적, 규모 및 상황 그리고 안전보건 리스크와 기회의 특정한 성질에 적절
- 2) 안전보건 목표의 설정을 위한 틀을 제공
- 3) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 충족에 대한 의지표명을 포함
- 4) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 의지표명을 포함
- 5) 안전보건경영시스템의 지속적 개선에 대한 의지표명을 포함
- 6) 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)의 협의와 참여에 대한 의지표명을 포함

사업책임자는 수립된 안전보건 방침을 다음과 같이 관리하고 의사소통한다.

- 1) 문서화된 정보로 이용가능하고 유지됨을 보장해야 한다.
- 2) 당사 내에서 의사소통 되고 이해되며 적용됨을 보장해야 한다.
- 3) 적절한 경우, 관련된 이해관계자에게 이용가능함을 보장해야 한다.
- 4) 관련되고 적절해야 한다.

5. 조직의 역할, 책임 및 권한

사업책임자는 안전보건경영시스템과 관련한 역할에 대한 책임과 권한을 조직 내 모든 계층에 부여하고 의사소통을 하며 문서화된 정보로 유지함을 보장하여야 한다. 조직 각 계층의 근로자는 자신이 관리하는 안전보건 경영시스템의 측면에 대한 책임을 져야 한다.

최고경영자는 다음 사항에 대하여 책임과 권한을 부여하여야 한다.

- 1) 안전보건경영시스템이 이 표준의 요구사항에 적합함을 보장[사업책임자에게 책임 권한 부여
- 2) 안전보건경영시스템의 성과를 최고경영자에게 보고

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 5 장 리더십

[501. 방침 및 목표관리 프로세스]

6. 근로자 협의 및 참여

당사는 안전보건경영시스템의 개발, 기획, 실행, 성과 평가 및 개선을 위한 조치에 대하여 모든 적용가능한 계층과 기능의 근로자와 근로자대표(있는 경우)와의 협의와 참여를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

조직은 다음사항에 대해 실행하여야 한다.

- 1) 협의 및 참여를 위하여 필요한 방법(mechanisms), 시간, 교육훈련 및 자원을 제공
- 2) 안전보건경영시스템에 대하여 명확하고, 이해가능하며 관련된 정보에 시의적절한 접근 제공
- 3) 참여에 대한 장애 또는 장벽을 결정하여 제거하며, 제거할 수 없는 것은 최소화
- 4) 관리자가 아닌 근로자와 다음 사항에 대하여 협의하도록 강조
 - a) 이해관계자의 니즈와 기대를 결정
 - b) 안전보건경영시스템 방침 수립
 - c) 적용가능한 경우 조직의 역할, 책임 및 권한 부여
 - d) 법적요구사항 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법을 결정
 - e) 안전보건목표 수립과 목표 달성 기획
 - f) 외주처리, 조달 및 계약자에게 적용 가능한 관리방법 결정
 - g) 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 것 결정
 - h) 심사 프로그램의 기획, 수립, 실행 및 유지
 - i) 지속적 개선 보장
- 5) 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 참여하도록 강조
 - a) 근로자의 협의와 참여를 위한 방법 결정
 - b) 위험요인을 파악하고 리스크와 기회를 평가
 - c) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 조치 결정
 - d) 역량 요구사항, 교육훈련 필요성, 교육훈련 및 교육훈련 평가의 결정
 - e) 의사소통이 필요한 것과 의사소통 방법을 결정
 - f) 관리 수단과 관리 수단의 효과적인 실행 및 사용 결정
 - g) 사건 및 부적합의 조사 그리고 시정조치 결정

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 5 장 리더십

[501. 방침 및 목표관리 프로세스]

7. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-51 리더십과 의지표명
- 2) DHIT-SP-안-52 안전보건 방침
- 3) DHIT-SP-안-53 조직의 역할, 책임 및 권한
- 4) DHIT-SP-안-54 근로자의 참여 및 협의

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

1. 적용범위

이 절은 당사의 미래 불확실성으로부터 야기되는 비상사태, 사고 발생 및 사회적 리스크 발생 시 대처방안을 수립하기 위하여 경영 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

본 장은 당사의 비상사태, 사고 발생 및 사회적 리스크 발생 시 대처방안을 수립하기 위하여 전 직원이 리스크에 대한 대책안이 수립되고 실천되어 안전보건 방침과 목표를 달성하는데 그 목적이 있다.

3. 책임과 권한

3.1 대표이사

- 1) 당해년도 리스크 관리방침 및 목표 최종결정
- 2) 확정된 관리방침 및 목표는 전 직원에게 숙지되도록 한다.

3.2 현장소장 및 각 팀장

- 1) 리스크 관리 계획수립
 - (1) 현장소장은 당해 연도 말/초에 차기년도 리스크 관리방침 및 목표를 입안하여 대표이사의 승인을 득한 후 확정 배포한다.
 - (2) 확정된 관리방침은 당사 전 직원에게 공포하고 각 부서장은 관리사항에 대한 교육을 실시하여 대표이사의 의지를 전 직원이 숙지하도록 한다.
 - (3) 리스크 관리방침에 대한 사항은 당사의 사정 및 외부의 사정으로 인하여 변경 될 수 있으며 변경된 사항은 반드시 문서화 하여야 한다.
- 2) 부서별 관리계획 수립 및 실행
 - (1) 각 조직별 관리계획 수립 시 사내외 분석, 전년도 운영실적, 당해년도 달성목표 및 세부 실천방안 등이 포함되어 있어야 한다.
 - (2) 리스크 관리방침에 근거한 조직별 달성목표는 수치화하여 측정이 가능토록 해야하며 측정 방법은 객관적이고 타당해야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

4. 리스크 및 기회를 다루는 조치

- 1) 안전보건 경영시스템을 기획할 때, 조직은 다음을 고려하여야 한다.
 - a) 인증기준 4.1에 언급된 이슈
 - b) 인증기준 4.2 및 4.3에서 언급된 요구사항
- 2) 조직은 다음사항을 다룰 필요가 있는 리스크와 기회를 결정하여야 한다.
 - a) 안전보건 경영시스템이 의도된 결과를 달성 할 수 있음을 보장
 - b) 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
 - c) 지속적 개선의 달성
- 3) 안전보건경영시스템에 대한 리스크와 기회, 그리고 다루어야 할 필요가 있는 의도된 결과를 결정할때 조직은 다음 사항을 반영하여야 한다.
 - a) 위험요인
 - b) 안전보건 리스크 및 기타 리스크
 - c) 안전보건 기회 및 기타 기회
 - d) 법적 요구사항 및 기타 요구사항

조직은 기획 프로세스에서 조직, 프로세스 또는 안전보건 경영시스템에서의 변경과 연관된 안전보건 경영시스템의 의도된 결과와 관련된 리스크와 기회를 결정하고 평가하여야 한다. 계획된 변경의 경우 영구적이든 또는 임시적이든 이러한 평가는 변경이 실행되기 전에 수행되어야 한다.

- 4) 조직은 다음 사항에 대해 문서화된 정보를 유지하여야 한다.
 - a) 리스크 및 기회
 - b) 프로세스와 조치가 계획된 대로 수행된다는 확신을 하는데 필요한 정도까지 리스크와 기회를 결정하고 다루는 데 필요한 프로세스와 조치

5. 위험요인 파악

현장소장은 지속적이고 적극적인 위험요인 파악을 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 프로세스에는 다음을 반영해야 하지만 이에 국한하지 않는다.

- 1) 작업 구성방법, 사회적 요소(작업량, 작업시간, 희생 강요, 괴롭힘 및 따돌림 포함), 리더십 및 조직 문화

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

- 2) 다음 사항으로부터 발생하는 위험요인을 포함하여 일상적 및 비일상적 활동 및 상황
 - a) 기반구조, 장비, 재료, 물질 및 작업장의 물리적 조건
 - b) 제품 및 서비스 설계, 연구, 개발, 시험, 생산, 조립, 건설, 서비스 인도, 유지보수 및 폐기인적 요인
 - d) 작업 수행방법
- 3) 비상사태를 포함하여 조직의 내부 또는 외부와 관련된 과거의 사건과 그것들의 원인
- 4) 잠재적 비상 상황
- 5) 다음 사항의 포함을 고려한 인원
 - a) 근로자, 계약자, 방문자 및 기타 인원을 포함하여 작업장 및 그들 활동에 접근할 수 있는 인원
 - b) 조직의 활동으로 영향을 받을 수 있는 작업장 주변 인원
 - c) 조직이 직접 관리하지 않는 장소에 있는 근로자
- 6) 다음 사항의 포함을 고려한 기타 이슈
 - a) 관련 근로자의 니즈와 능력에 대한 그들의 적응을 포함하여 작업 구역, 프로세스, 설 치, 기계/장비, 운용 절차 및 작업 구성의 설계
 - b) 조직의 관리하에 있는 작업 관련 활동으로 인해 작업장 인근에서 발생하는 상황
 - c) 조직에 의해 관리되지 않고 작업장 인근에서 발생하는 상황으로 작업장에 있는 사람에게 상해및 건강상 장애를 일으킬 수 있는 상황
- 7) 조직, 운용, 프로세스, 활동 및 안전보건경영시스템에서의 실제(actual) 또는 제안된 변경
- 8) 위험요인에 대한 지식 및 정보의 변화

6. 안전보건 리스크 및 기타리스크 평가

조직은 다음 사항을 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 기존 관리 대책의 효과를 반영하면서 파악된 위험요인으로부터 안전보건 리스크를 평가
- 2) 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 운용 및 유지와 관련된 기타 리스크를 결정 및 평가

안전보건 리스크 평가를 위한 조직의 방법론 및 기준은 그 적용범위, 특성(nature) 및 시기에 관하여 사후 대응적이기보다는 사전 예방적이며 체계적인 방식으로 사용됨을 보장하도록 정의되어야 한다. 방법론 및 기준에 관한 문서화된 정보는 유지 및 보유되어야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

7. 안전보건 기회 및 기타 기회의 평가

조직은 다음 사항을 평가하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 조직, 방침, 프로세스 또는 활동에 대한 계획된 변경을 반영하면서 안전보건 성과를 향상시킬 수 있는 안전보건 기회, 그리고 다음 사항의 기회
 - a) 근로자에게 작업, 작업 구성 및 작업환경을 적용하기 위한 기회
 - b) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 기회
- 2) 안전보건경영시스템 개선을 위한 기타 기회

8. 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정

조직은 다음 사항을 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 위험요인, 안전보건 리스크 및 안전보건경영시스템에 적용할 수 있는 최신 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정과 이용
- 2) 이러한 법적 요구사항 및 기타 요구사항이 어떻게 조직에 적용되고 무엇이 의사소통될 필요가 있는지 결정
- 3) 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선할 때 이러한 법적 요구사항 및 기타요구사항을 반영

조직은 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 대한 문서화된 정보를 유지 및 보유하여야 하고 모든 변경을 반영하기 위해 갱신됨을 보장하여야 한다.

9. 조치 계획

조직은 다음 사항을 기획하여야 한다.

- 1) 다음 사항에 대한 조치
 - a) 리스크와 기회를 다룸
 - b) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 다룸
 - c) 비상 상황에 대한 대비 및 대응
- 2) 다음 사항에 대한 방법
 - a) 조치를 안전보건경영시스템 프로세스 또는 기타 비즈니스 프로세스에 통합하고 실행

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

b) 이러한 조치의 효과성을 평가

조직은 조치를 취하기 위한 기획 시 관리 단계(8.1.2 참조) 그리고 안전보건경영시스템의 결과를 반영하여야 한다.

조직은 조치를 기획할 때 모범 사례, 기술적 선택, 그리고 재무, 운용 및 비즈니스 요구사항을 고려하여야 한다.

10. 안전보건 목표

조직은 안전보건경영시스템 및 안전보건 성과를 유지하고 지속적으로 개선하기 위해 관련 기능과 계층에서 안전보건 목표를 수립하여야 한다.

안전보건 목표는 다음 사항과 같아야 한다.

- 1) 안전보건 방침과 일관성이 있어야 함.
- 2) 측정 가능하거나(실행 가능한 경우) 성과 평가가 가능하여야 함.
- 3) 다음 사항을 반영해야 함.
 - a) 적용 가능한 요구사항
 - b) 리스크와 기회의 평가 결과(6.1.2.2 및 6.1.2.3 참조)
 - c) 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 협의 결과(5.4 참조)
- 4) 모니터링을 하여야 함.
- 5) 의사소통을 하여야 함.
- 6) 해당되는 경우, 갱신하여야 함.

11. 안전보건 목표달성 기획

조직은 안전보건 목표를 어떻게 달성할 것인지 기획할 때 다음 사항을 결정하여야 한다.

- 1) 무엇을 할 것인가
- 2) 어떤 자원이 필요한가
- 3) 누가 책임을 질 것인가
- 4) 언제 완료할 것인가
- 5) 모니터링을 위한 지표를 포함하여 결과를 어떻게 평가할 것인가
- 6) 안전보건 목표 달성을 위한 조치를 조직의 비즈니스 프로세스에 어떻게 통합시킬 것인가

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 6 장 기획

[601. 리스크관리 프로세스]

조직은 안전보건 목표와 목표 달성 계획에 관한 문서화된 정보를 유지 및 보유하여야 한다.

12. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-61 위험성평가절차서
- 2) DHIT-SP-안-62 법규 및 그밖의 검토요구사항
- 3) DHIT-SP-안-63 안전보건 목표
- 4) DHIT-SP-안-64 안전보건 목표 및 추진계획

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[701. 안전보건 프로세스]

1. 목적

이 장은 당사의 체계적인 기반구조 및 업무 환경을 통하여 효율적인 업무 수행과 안전보건의 중요성에 대한 인식을 확인시키고 안전보건 경영시스템을 효과적으로 유지, 관리하여 근로자의 안전 및 내외부 이해관계자의 안전에 기여하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 장은 당사의 안전보건 활동을 수행하는 전 임직원의 기반구조 및 업무 환경 등을 포함한 안전보건 활동을 수행하는데 필요한 자원에 대하여 적용한다.

3. 책임 및 권한

3.1 대표이사

- 1) 대표이사는 제품의 요구사항에 대한 적합성을 달성하는 데 필요한 기반구조를 결정, 확보 및 유지하여야 한다. 기반구조는 해당되는 경우 다음 사항을 포함한다.
 - (1) 건물 및 연관된 유틸리티
 - (2) 장비(하드웨어, 소프트웨어 포함)
 - (3) 운송자원
 - (4) 정보통신 기술
- 2) 사업책임자 및 각 팀장은 이러한 자원을 유지 보수하는데 책임이 있다.
- 3) 대표이사는 안전보건 요구사항에 대한 적합성을 달성하기 위해 필요한 업무 환경을 결정하고 관리하여야 한다.
비고 "업무환경" 용어는 물리적, 환경적 및 기타 요소(소음, 온도, 습도, 조명 또는 날씨 등)를 포함하여 업무가 수행되는 상황과 관련이 있다.

4. 역량/적경성

조직은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 1) 안전보건경영시스템 성과에 영향을 미치거나 미칠 수 있는 근로자에게 필요한 역량을 결정
- 2) 근로자가 적절한 학력, 교육 훈련 또는 경험에 근거한 역량(위험요인을 파악할 수 있는 능력 포함)을 가지고 있음을 보장

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[701. 안전보건 프로세스]

- 3) 적용 가능한 경우, 필요한 역량을 확보하고 유지하기 위한 조치를 취하고, 취해진 조치의 효과성을 평가
- 4) 역량의 증거로서 적절한 문서화된 정보를 보유

적용할 수 있는 조치에는, 예를 들어 현재 고용된 인원에게 대한 교육 훈련 제공, 멘토링이나 재배치 시행, 또는 역량이 있는 인원의 고용이나 그러한 인원과의 계약 체결을 포함할 수 있다.

5. 인식

근로자는 다음 사항을 인식하도록 하여야 한다.

- 1) 안전보건 방침과 안전보건 목표
- 2) 개선된 안전보건 성과의 이점을 포함한 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여
- 3) 안전보건경영시스템 요구사항에 부합하지 않을 경우의 영향(implication) 및 잠재적 결과
- 4) 근로자와 관련이 있는 사건과 그 사건과 관련된 조사 결과
- 5) 근로자와 관련이 있는 위험요인, 안전보건 리스크 및 결정된 조치
- 6) 근로자가 자신의 생명이나 건강에 긴급하고 심각한 위험을 초래할 수 있다고 생각하는 작업 상황에서 스스로 벗어날 수 있는 권한, 그리고 그렇게 하는 것에 대한 부당한 결과로부터 근로자를 보호하기 위한 준비(arrangements)

6. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-71 자원

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[702. 교육훈련 프로세스]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템의 경영활동에 영향을 미치는 모든 직원들의 체계적인 교육 훈련을 통해 직무수행 능력 및 자질을 향상시키는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절은 안전보건 경영에 관련된 직원에 대한 교육, 훈련 및 특정 업무를 수행하는 자에 대한 자격 부여에 대하여 적용한다.

3. 일반사항

3.1 관리이사는 직원들의 업무와 관련된 상해 및 건강상 장애를 방지하고 안전하고 건강한 작업장을 만들기 위하여 교육 필요성을 조사하고 실시 절차를 명확히 하며 교육 결과에 대한 효과성을 평가하여 차기 교육에 반영하여야 한다.

3.2 전 직원은 자신의 활동에 대해 안전보건의 중요성을 인식하고 있어야 하며 안전보건 목표 달성에 어떻게 기여하고 있는지를 인식하고 있어야 한다.

3.3 각 팀장은 교육 및 훈련내용에 다음 사항이 포함되도록 수립하여야 한다.

- 1) 중요 안전보건 문제
- 2) 심각한 영향 및 중대 위험
- 3) 안전보건 경영방침과 목표(세부 목표)의 내용
- 4) 경영시스템의 요구사항, 절차준수 중요성과 역할 및 책임
- 5) 기능별 및 업무 수행 별 특성에 따른 직무수행 능력향상 내용
- 6) 일상 및 잠재적으로 각 구성원과 개인 작업 활동 관련 영향 및 위험성의 중요성
- 7) 문서화 된 운영 절차의 위배로 인한 잠재적인 결과
- 8) 개인의 능력, 주어진 책임, 노출된 위험성에 따른 수준 차이
- 9) 비상사태 절차 및 시나리오

3.4 주관부서장은 사외 위탁교육 및 사내교육에 대해 교육훈련의 필요성을 파악하여 교육 훈련 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[702. 교육훈련 프로세스]

- 3.5 모든 부서장은 교육훈련 목표 달성을 위해 소속 부서에 대한 직무별 교육 훈련 계획을 수립하고 이행하여야 하며, 기타 교육에 대해서는 적극 지원하여야 한다.
- 3.6 효과적인 교육 및 훈련을 위해 사전에 교안 및 교재를 작성하여 활용하고 교육 효과성을 입증하기 위한 적절한 평가와 필요 시 교안 및 참석기록 등을 유지, 관리되어야 한다.
- 3.7 기타 교육훈련 세부 내용은 인적자원 관리 절차서에 따라 시행한다.
- 3.8 특정 업무 직원에 대한 교육 및 훈련은 요구 조건에 따른 교육 및 훈련이 실시되어야 하며, 이를 통하여 자격(적격성 보장)이 부여되어 유지, 관리하여야 한다.
- 3.9 조직의 관리하에 업무를 수행하는 인원이 다음 사항을 인식하도록 보장하여야 한다.
- 1) 안전보건 방침
 - 2) 관련된 안전보건 목표
 - 3) 그들의 업무와 연관된 중대한 안전보건 측면과 관련된 실제 또는 잠재적인 안전보건의 영향
 - 4) 개선된 성과의 이점을 포함하여, 안전보건 경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여
 - 5) 조직 준수의무사항의 불충족을 포함하여, 안전보건 경영시스템 요구사항의 미준수에 따른 영향

4. 역량

조직은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 1) 안전보건경영시스템 성과에 영향을 미치거나 미칠 수 있는 근로자에게 필요한 역량을 결정
- 2) 근로자가 적절한 학력, 교육 훈련 또는 경험에 근거한 역량(위험요인을 파악할 수 있는 능력 포함)을 가지고 있음을 보장
- 3) 적용 가능한 경우, 필요한 역량을 확보하고 유지하기 위한 조치를 취하고, 취해진 조치의 효과성을 평가
- 4) 역량의 증거로서 적절한 문서화된 정보를 보유

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[702. 교육훈련 프로세스]

적용할 수 있는 조치에는, 예를 들어 현재 고용된 인원 에 대한 교육 훈련 제공, 멘토링이 나 재배치 시행, 또는 역량이 있는 인원의 고용이나 그러한 인원과의 계약 체결을 포함할 수 있다.

5. 인식

조직은 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인원이 다음을 인식하고 있음을 보장하여야 한다.

- 1) 안전보건 방침과 안전보건 목표
- 2) 개선된 안전보건 성과의 이점을 포함한 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여
- 3) 안전보건경영시스템 요구사항에 부합하지 않을 경우의 영향(implication) 및 잠재적 결과
- 4) 근로자와 관련이 있는 사건과 그 사건과 관련된 조사 결과
- 5) 근로자와 관련이 있는 위험요인, 안전보건 리스크 및 결정된 조치
- 6) 근로자가 자신의 생명이나 건강에 긴급하고 심각한 위험을 초래할 수 있다고 생각 하는 작업 상황에서 스스로 벗어날 수 있는 권한, 그리고 그렇게 하는 것에 대한 부당한 결과로부터 근로자를 보호하기 위한 준비(arrangements)

6. 기록관리

모든 역량의 증거, 교육 관련 사항은 문서화 된 정보로 유지 관리되어야 한다.

7. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-72 교육훈련 및 자격
- 2) DHIT-SP-안-73 인식

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[704. 의사소통 참여 및 협의 관리 프로세스]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템 활동과 관련된 사내·외의 요구사항과 정보를 효과적으로 접수하여 처리함으로써 경영시스템을 효율화하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절은 안전보건 경영에 관련된 내부 정보전달과 외부 이해관계자와의 의사소통에 대한 모든 업무에 적용한다.

3. 책임 및 권한

3.1 사업책임자

- 1) 사내·외 이해관계자로부터 수집된 안전보건 관련 정보의 확인 및 대책을 검토
- 2) 외부이해 관계자에게 발송될 안전보건 관련 정보의 검토, 보고.

3.2 사업책임자 및 관리이사

- 1) 안전보건 관련 정보의 원활한 전파를 위한 방안을 수립, 실시하고 관련 정보의 해당 부서 통보와 사외 불만 정보의 보고
- 2) 안전보건 방침, 목표 및 성과를 전파하고 관리를 주관
- 3) 안전보건 관련 정보 접수 및 해당 부서 통보
- 4) 해당 정보 처리결과 확인
- 5) 사내외 이해관계자에게 회신 종결처리 및 종합
- 6) 안전보건 관련 정보 기록유지 및 관리

4. 일반사항

각 팀장은 다음 사항을 포함하여 안전보건 경영시스템에 관련되는 내부 및 외부 의사소통에 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 무엇에 대해 의사소통을 할 것인가
- 2) 언제 의사소통을 할 것인가
- 3) 누구와 의사소통을 할 것인가
 - a) 조직 내부의 다양한 계층과 기능

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[704. 의사소통 참여 및 협의 관리 프로세스]

- b) 계약자와 작업장 방문자
- c) 기타 이해관계자
- 4) 어떻게 의사소통을 할 것인가

5. 내부 의사소통

- 1) 안전보건경영시스템의 변경을 포함하여 조직의 다양한 계층과 기능 간에 안전보건경영 시스템과 관련된 정보를 내부적으로 적절하게 의사소통
- 2) 조직의 의사소통 프로세스를 통하여 근로자가 지속적 개선에 기여할 수 있다는 것을 보장하여야 한다.

6. 외부 의사소통

조직은 의사소통 프로세스에 의해 수립되고 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 반영한 안전보건경영시스템과 관련된 정보를 외부와 의사소통하여야 한다.

7. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-74 의사소통 및 정보제공

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[705. 문서 및 기록관리 프로세스]

1. 목적

당사의 안전보건 경영시스템에 대해 ISO45001 및 KOSHA-MS의 요구사항을 근거로 통합시스템을 문서화하여 효과적인 운영 방법을 정하고 관련 기록을 효율적으로 관리하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

안전보건 경영과 관련된 문서 및 기록의 작성, 검토, 승인, 발행, 배포, 보관 및 변경 관리에 대하여 적용한다.

3. 문서관리

3.1 경영시스템은 각종 국제표준규격(ISO45001), 경영방침, 관련 법규 및 계약서 등을 기준으로 안전보건 매뉴얼, 절차서, 지침서, 규격, 표준 등으로 문서화하여 운영한다.

3.2 안전보건 경영시스템 매뉴얼(이하 "매뉴얼"이라 한다.)

매뉴얼	조직의 안전보건 방침을 명시하고 안전보건 경영시스템을 기술한 문서
안전보건 문서	근로자의 안전이나 서비스에 영향을 주거나 국제규격의 요구사항에 관련된 안전보건 시스템에 사용하는 모든 문서
절차서	활동이 어떻게 수행되어야 하는지를 규정하거나 기술한 문서
지침서	절차서가 어떻게 수행되어지고 있는지를 상세히 기술한 문서
관리본	시스템문서가 배포대장에 기록되고 수정 변경되어 항상 최신 개정본으로 유지되어야 할 문서
비관리본	시스템문서가 배포대장에 기록되거나 수정 변경되더라도 최신 개정본으로 유지할 책임을 갖지 않는 문서
제개정일	문서의 제·개정본이 효력을 갖기 시작하는 날짜
개정번호	개정된 횟수를 나타내는 번호. 최초 제정인 경우 "0"으로 기록한다.

4. 문서관리 절차

1) 이 매뉴얼에 명시되지 않은 모든 사항은 절차서, 지침서 및 기술 표준에 따라 이행한다. 또한 문서화 되지 않았으나 묵시적 절차도 포함된다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[705. 문서 및 기록관리 프로세스]

- 2) 문서 및 자료는 인쇄물이나 컴퓨터 자료, 전자매체 등을 포함한다.
- 3) 문서는 필수업무를 수행하는 모든 장소에서 최신판으로 비치(표준 업무시스템 등록) 되어야 하며 구문서 및 자료는 달리 오용되지 않도록 신속히 제거되거나 식별표시를 한다.
- 4) 문서 및 자료는 판독 가능하고 읽기 쉬워야 하고 쉽게 식별되고 제목, 발행일 및 개정일을 포함한 개정상태 등이 기재되어야 하며 순서적으로 유지되어 일정 기간 보관해야 한다.
- 5) 문서는 매 경영 검토 시마다 정기적으로 검토되어야 하며 변경 시에는 권한을 가진 자에 의해 개정되어야 하며 배포상태가 파악되어야 한다.
- 6) 폐기된 문서는 사용처 또는 발행처에서 폐기하고 폐기문서를 보존 목적으로 계속 사용하고자 할 경우에는 식별하여 별도 관리되도록 한다.
- 7) 문서 및 자료 관리대상은 당사 내뿐만 아니라 사외에서 입수되는 문서 및 자료를 포함하여 최소한으로 관리하여야 하며 중요대상 문서는 아래와 같다.
 - ① 매뉴얼, 절차서, 지침서 및 이와 관련하여 발생하는 문서
 - ② 방침, 목표 및 추진계획/실적, 경영평가 등 경영활동 관련 문서
 - ③ 안전보건 경영 관련과 관련된 중요 문서(심사, 교육, 구매, 영향평가 등)
 - ④ 사외에서 입수한 문서
 - ⑤ 기타 안전보건경영시스템 이행을 위하여 발생하는 문서

5. 기록관리

- 5.1 기록은 읽기 쉬워야 하며 식별, 보관, 보호, 검색, 파일링, 보유기간 및 처분(폐기) 등 관리에 책임 있는 조직을 정하여 운영한다.
- 5.2 보존 기록은 별도의 장소에 관리하여야 하나 보존 장소가 없는 경우에는 보관부서 내의 적절한 장소를 선정하여 관리한다.
- 5.3 기록관리는 원본, 사본 또는 전자매체 등을 포함하며, 특별히 법령이나 절차서에서 원본을 기록으로 유지할 것을 요구하는 경우에는 이에 따른다.
- 5.4 관리팀장은 문서화된 절차에 따라 해당 기록을 작성하고 기록은 읽기 쉽고 정확하며, 수행된 업무와 일치되게 작성한다.
- 5.5 관리팀장은 관련 절차에 따라 작성된 기록을 수집하여 보관 중에 열람이 용이하도록 파

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 7 장 지원

[705. 문서 및 기록관리 프로세스]

일링 및 색인을 유지한다.

5.6 안전보건 기록은 손상 또는 열화를 방지하고 손실을 예방하기 위한 적절한 환경이 구비된 장소에 검색이 용이한 방법으로 보관하고 보존한다.

5.7 기록관리는 경영 관련 활동, 제품 및 서비스를 추적할 수 있어야 하며, 계약상 합의된 경우에는 합의된 기간 동안 고객에게 이용될 수 있어야 한다.

5.8 관리팀장은 안전보건에 영향에 미치는 업무를 수행하기 위한 조직 및 인원의 역할 책임과 권한을 문서로 작성하여 의사소통이 될 수 있도록 하여야 한다.

6. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-75 문서화 및 문서관리
- 2) DHIT-SP-안-76 기록

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 8 장 운영관리

[801. 운용 기획 및 관리]

1. 목적

조직이 안전하고 건강한 작업환경의 제공을 위한 요구사항을 충족하기 위해 필요한, 그리고 6절에서 정한 조치를 실행하기 위해 필요한 프로세스를 계획, 실행 및 관리하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 장은 안전보건 경영시스템 요구사항을 충족하고 명시된 조치를 실행하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행, 관리 및 유지하는데 적용한다.

3. 일반사항

3.1 운용 기획 및 관리

조직은 다음을 통하여 안전보건경영시스템의 요구사항을 충족하고 6절에서 정한 조치를 실행하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행, 관리 및 유지하여야 한다.

- 1) 안전보건에 대한 기준 수립
- 2) 기준에 따라 프로세스 관리의 실행
- 3) 프로세스가 계획대로 수행되었음을 확인하는 데 필요한 정도로 문서화된 정보를 유지하고 보유
- 4) 근로자에게 적용하는 업무

복수의 작업장에서 조직은 안전보건경영시스템의 관련된 부분을 조정하여야 한다.

4. 기록 및 관리

프로세스가 계획된 대로 실행되었음을 확인할 수 있는 범위까지 필요한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

5. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-81 운영관리절차서
- 2) DHIT-SP-안-82 통신사업 안전관리 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 8 장 운영관리

[801. 운용 기획 및 관리]

3) DHIT-SP-안-83 안전보호구 관리 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 8 장 운영관리

[802. 비상사태 대비 및 대응]

1. 목적

잠재적인 비상상황에 대비하고 대응하기 위한 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 장은 ISO45001:2018 인증기준 6.1.1에서 파악된 잠재적인 비상상황에 대비하고 대응하기 위한 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하는데 적용한다.

3. 일반사항

3.1 비상사태 대비 및 대응

- 1) 비상상황으로부터 환경 악영향을 예방 또는 완화하기 위한 조치계획을 통한 대응 준비
- 2) 실제 비상상황에 대응
- 3) 비상 상황에서 비롯된 결과를 예방 또는 완화하기 위해 비상사태와 잠재적인 환경 영향의 크기에 적절한 조치 시행
- 4) 실제로 가능한 경우, 계획된 대응 조치를 주기적으로 연습
- 5) 특히, 비상사태 발생 또는 연습 실시 이후, 주기적으로 대응 프로세스와 계획된 대응 조치를 검토하고 개정
- 6) 비상사태 대비 및 대응과 관련된 타당한 정보와 교육 훈련을 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인력을 포함한 관련 이해관계자에게 적절한 수준에서 제공

4. 기록 및 관리

프로세스가 계획된 대로 실행되었음을 확신할 수 있는 범위까지 필요한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

5. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-84 비상사태 대응 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[901. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템에 대한 법적 요구사항 충족 및 안전보건 성과를 평가하고 근로자 및 기타 내외부 이해관계자들에게 관리의 효과성 인식을 모니터링하기 위한 목적이 있다.

2. 적용범위

이 장은 안전보건에 대한 근로자 및 내외부 이해관계자들의 인식을 모니터링하고 이에 대한 책임과 관리에 대해 적용한다.

3. 일반사항

조직은 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

조직은 다음 사항을 결정하여야 한다.

- 1) 다음 사항을 포함한 모니터링 및 측정이 필요한 것.
 - a) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 충족한 정도
 - b) 위험요인, 리스크와 기회에 관련된 활동 및 운용
 - c) 조직의 안전보건 목표 달성에 대한 진행 상황
 - d) 운용 관리 및 기타 관리의 효과성
- 2) 유효한 결과를 보장하기 위하여, 적용 가능한 경우 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가에 대한 방법
- 3) 조직이 안전보건 성과를 평가할 기준
- 4) 모니터링 및 측정 수행 시기
- 5) 모니터링 및 측정 결과를 분석, 평가 및 의사소통해야 하는 경우

조직은 안전보건 성과를 평가하고 안전보건경영시스템의 효과성을 결정하여야 한다.

조직은 모니터링 및 측정 장비가 적용 가능한 경우 교정 또는 검증되었고 적절하게 사용되고 유지되고 있음을 보장하여야 한다.

비고 모니터링 및 측정 장비에 대한 교정 또는 검증과 관련된 법적 요구사항 또는 기타

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[901. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가]

요구사항(예: 국가 표준 또는 국제표준)이 있을 수 있다.

조직은 다음 사항과 같은 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가의 증거
- 측정 장비의 유지보수, 교정 또는 검정

5. 준수평가

법적 요구사항 및 기타 요구사항의 준수를 평가하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 준수평가의 빈도와 방법 결정
- 2) 준수평가를 수행하고 필요한 조치를 취함
- 3) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 준수상태에 대한 지식과 이해를 유지
- 4) 준수평가 결과에 대한 문서화된 정보 보유

6. 기록 및 관리

모니터링, 측정, 분석 및 성과평가의 증거와 측정 장비의 유지보수, 교정 또는 검정의 기록은 관련 문서에 의하여 보유하여야하며, 준수평가 결과의 증거로 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

7. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-91 모니터링, 측정, 분석 및 평가

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[902. 내부심사 프로세스]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템에 대한 조직 자체의 요구사항 및 표준의 요구사항이 효과적으로 이행되는지를 당사 내에서 확인·평가하기 위해 실시하는 안전보건경영시스템 자체 심사에 대한 문서화된 절차를 수립하고 유지하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

안전보건 경영시스템에 대한 내부심사에 적용한다.

3. 일반사항

3.1 내부심사는 절차에 따라 년 1회 이상 실시하며, 부문별 종합적이고 독립적인 확인과 평가를 한다.

3.2 안전보건 심사 계획 및 결과는 심사부서장에게 통보되어야 한다.

3.3 안전보건 심사의 심사추진계획은 법적 요구사항, 당사의 파악된 문제점, 과거의 심사 결과를 바탕으로 한다.

3.4 안전보건 경영시스템은 계획된 결정 사항, 시스템의 요구사항 그리고 기타 당사가 절차한 표준에 적합한지, 효과적으로 실행, 유지되고 있는지를 결정하기 위하여 내부심사를 수행한다.

4. 내부심사 계획 및 시행

4.1 사업책임자는 내부심사 대상 업무의 현황 및 중요성을 토대로 연간 내부심사 계획서를 수립하여 최고경영자의 승인을 득하여야 한다.

4.2 사업책임자는 심사부서의 관련 업무와 무관한 심사원을 선정하고, 최고경영자의 승인을 득하여야 한다.

4.3 사업책임자는 승인된 연간 내부심사계획을 토대로 내부심사 실시계획을 작성하여야

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[902. 내부심사 프로세스]

하고, 최고경영자의 승인을 득한 후 피 심사부서장에게 통보하여야 한다.

4.4 심사는 필요 시 심사원에 의해 작성된 내부심사 체크리스트에 따라 실시되어야 하며, 심사결과 부적합 사항에 대하여 심사원은 피 심사부서장과 함께 부적합 내용에 대해 확인하여야 한다.

4.5 내부심사원은 시정조치 요청서 또는 부적합보고서를 작성하여 심사팀장에게 보고하여야 한다.

4.6 심사팀장은 내부심사 보고서를 작성하여 최고경영자에게 보고하여야 한다.

4.7 심사팀장은 시정조치 결과의 확인 및 관리를 하여야 하며, 내부심사 보고서와 시정조치결과를 경영검토에 상정하여야 한다.

4.8 시정조치의 완료 여부 및 검증 결과는 후속 내부심사 보고서에 포함한다.

4.9 모든 내부심사 관련 자료는 문서화된 정보로 보유되어야 한다.

5. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-92 내부심사

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[903. 경영검토 프로세스]

1. 목적

이 절은 조직의 안전보건경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여 계획된 주기로 검토하여 지속적으로 경영시스템을 개선하고 유지하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

이 절은 안전보건 경영에 관련된 내용의 경영검토에 대하여 적용한다.

3. 일반사항

3.1 대표이사는 경영검토를 년 1회 이상 실시하여야 하며 안전보건 경영시스템의 적절성, 충족성, 효과성을 검토하여 그 결과에 따라 조치 및 개선을 시행한다.

3.2 사업책임자는 경영검토 대상으로 다음 사항을 포함하여야 한다. 사업책임자는 각 부서 별 팀장의 검토 사항을 취합하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

- 1) 이전 경영검토에 따른 조치의 상태
- 2) 안전보건경영시스템과 관련된, 외부 및 내부 이슈의 변경
 - a) 이해관계자의 니즈와 기대
 - b) 법적 요구사항 및 기타 요구사항
 - c) 조직의 리스크와 기회
- 3) 안전보건 방침 및 안전보건 목표의 달성 정도
- 4) 다음 사항의 경향을 포함한 안전보건 성과에 대한 정보
 - a) 사건, 부적합, 시정조치 및 지속적 개선
 - b) 모니터링 및 측정 결과
 - c) 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 대한 준수 평가 결과
 - d) 심사 결과
 - e) 근로자의 협의 및 참여
 - f) 리스크와 기회
- 5) 효과적인 안전보건경영시스템의 유지를 위한 자원의 충족성
- 6) 이해관계자와 관련된 의사소통
- 7) 지속적 개선을 위한 기회

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 9 장 성과관리

[903. 경영검토 프로세스]

3.3 경영검토의 출력사항에는 다음 사항과 관련된 결정과 조치가 포함되어야 한다.

- 1) 안전보건경영시스템의 의도된 결과의 달성에 대한 지속적 적절성, 충족성 및 효과성
- 2) 지속적 개선 기회
- 3) 안전보건경영시스템의 변경에 대한 필요성
- 4) 필요한 자원
- 5) 필요한 경우, 조치
- 6) 안전보건경영시스템과 기타 비즈니스 프로세스와의 통합을 개선하는 기회
- 7) 조직의 전략적 방향에 대한 영향

3.4 경영검토 결과의 증거로 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

3.5 대표이사는 경영검토와 관련된 출력사항을 근로자 및 근로자대표(있는 경우)와 의사소통하여야 한다.

4. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-93 경영검토

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 10 장 개선

[1001. 사건. 시정조치 프로세스]

1. 목적 및 적용범위

본 절은 당사에서 특정한 시간과 장소에서 발행하는 사회적, 법적으로 중요한 사고, 사건, 사태 뿐만 아니라 실제적 또는 잠재적인 모든 문제의 부적합 사항의 원인을 제거하기 위해 취해진 시정 및 예방조치 운영 절차에 대하여 적용한다.

2. 책임과 권한

- 1) 사업책임자는 사건 사고 및 시정 활동에 대하여 확인, 검토할 책임이 있다.
- 2) 관리팀장은 사건 사고 및 부적합 사항에 대하여 원인조사 및 재발방지 대책을 수립 실시하여야 한다.
- 3) 관리팀장은 절차상 변경사항에 대한 이행 및 기록을 관리 할 책임이 있다.
- 4) 사업책임자는 사건, 사고 및 부적합에서 중대 결함 발생 시 대표이사에게 보고를 한다.

3. 업무절차

관리팀장은 사건 및 부적합을 정하고 관리하기 위해 보고, 조사 및 조치 실행을 포함하는 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 사건 또는 부적합이 발생할 때 조직은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 1) 사건 또는 부적합에 대해 시의적절하게 대응하고, 적용가능한 경우
 - a) 사건 또는 부적합을 관리하고 시정하기 위한 조치를 취함.
 - b) 결과를 다룸.
- 2) 사건 또는 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 사건 또는 부적합의 근본 원인을 제거하기 위한 시정조치의 필요성을 근로자의 참여(5.4 참조) 및 기타 관련 이해관계자의 참여로 다음 사항을 평가:
 - a) 사건 조사 또는 부적합 검토
 - b) 사건 또는 부적합 원인의 결정
 - c) 유사한 사건이 발생했는지, 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지 여부를 결정
- 3) 안전보건 리스크 및 기타 리스크에 대한 기존 평가사항의 적절한 검토
- 4) 관리 단계 및 변경 관리에 따라 시정조치를 포함한 필요한 모든 조치의 결정 및 실행
- 5) 새로운 또는 변경된 위험요인과 관련된 안전보건 리스크를 조치하기 전에 평가
- 6) 시정조치를 포함한 모든 조치의 효과성 검토

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 10 장 개선

[1001. 사건. 시정조치 프로세스]

7) 필요한 경우, 안전보건경영시스템의 변경 실행. 시정조치는 발생한 사건 또는 부적합의 영향이나 잠재적 영향에 적절하여야 한다.

조직은 다음 사항의 증거로 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- 1) 사건 또는 부적합의 성질 및 취해진 모든 후속 조치
- 2) 효과성을 포함하여, 모든 조치와 시정조치의 결과

조직은 이 문서화된 정보를 관련된 근로자, 근로자 대표(있는 경우) 및 기타 관련 이해관계자와 의사소통하여야 한다.

4. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-101 시정 및 예방조치

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 10 장 개선

[1002. 지속적 개선관리 프로세스]

1. 목적

이 절은 안전보건 경영시스템에 대한 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 보장하기 위하여 개선활동 절차를 수립하고 유지하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

당사의 안전보건 경영 추진계획, 측정 및 모니터링 프로그램, 측정 장비의 유지보수, 교정 또는 검정, 공정 설비, 작업지침 및 자재 관련 사항 및 안전보건에 대한 개선, 시정 및 예방 활동 등 모든 업무를 포함한다.

3. 지속적 개선

- 1) 지원팀장은 방침, 목표, 심사 결과, 데이터 분석, 시정조치 및 경영검토를 통하여 안전보건 경영시스템의 효과성을 지속적으로 개선하여야 한다.
- 2) 지원팀장은 정기적 으로 안전보건 업무의 진행사항을 추적하고 개선프로그램을 강구하여야 한다.
- 3) 지원팀장은 신규 또는 추가되는 공정 설비는 물론, 인력 자원 및 이들의 필요한 능력을 위험성을 평가하고, 정기적으로 분석 및 검토하여야 한다.
- 4) 이러한 활동은 안전보건 경영시스템 및 이해관계자의 요구사항을 충족하고 경영시스템의 지속적인 개선을 보장하여야 한다.

4. 개선업무

- 1) 안전보건 성과 향상
- 2) 안전보건 경영시스템을 지원하는 문화 촉진
- 3) 안전보건경영시스템의 지속적 개선을 위한 조치의 실행에 근로자 참여를 촉진
- 4) 지속적 개선의 관련 결과를 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 의사소통
- 5) 지속적 개선의 증거로 문서화된 정보를 유지 및 보유

5. 관련문서

- 1) DHIT-SP-안-102 상별지침서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼 Occupational health and safety Management Manual	문서번호	DHIT-SM-100
		제정일자	1997. 06. 11
		개정일자	2024. 01. 02
		개정번호	Rev. 11

제 10 장 개선

[1002. 지속적 개선관리 프로세스]

2) DHIT-SP-안-103 지속적개선