1 산업안전보건법 핵심 요약

1. 산업안전보건법

- 산업안전보건법은 산업 안전 및 보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 노무를 제공하는 자의 안전 및 보건을 유지, 증진함을 목적으로 한다.

2. 안전보건관리체제의 구성원 역할

- 안전보건관리담당자: 안전관리자 및 보건관리자의 선임의무가 없는 50인 미만 사업장에서 안전보건교육 실시, 위험성평가, 작업환경측정 등 산업재해 예방과 안전한 사업장 환경 조성을 위해 사업주를 보좌하고 관리감독자에게 지도, 조언
- 안전보건관리책임자: 사업장의 자율적인 재해예방 활동을 촉진하기 위해서 해당 사업을 실질적으로 총괄·관리
- 안전관리자: 사업장의 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 사업주 또는 안전보건관리책임자를 보좌하고, 관리감독자에게 지도·조언
- 보건관리자: 사업장의 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 사업주 또는 안전보건관리책임자를 보좌하고, 관리감독자에게 지도·조언
- 관리감독자: 사업장 내 부서단위에서의 산재예방활동 촉진을 위해 경영조직에서 생산과 관련되는 업무와 소속 직원을 직접 지휘·감독

3. 안전보건관리규정 작성 시 포함할 내용

① 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
② 안전·보건교육에 관한 사항
③ 작업장 안전관리에 관한 사항
④ 작업장 보건관리에 관한 사항
⑤ 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
⑥ 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

4. 산업안전보건위원회 구성

- 산업안전보건위원회는 근로자위원(근로자대표, 명예산업안전감독관, 근로자대표가 지명하는 9명 이내의 해당 사업장의 근로자)과 사용자위원(해당 사업의 대표자, 안전관리자 1명, 보건관리자 1명, 산업보건의, 해당 사업의 대표자가 지명하는 9명 이내의 해당 사업장 부서의 장)으로 구성된다.

5. 산업안전보건법에서 정부의 책무

① 산업안전보건정책의 수립 및 집행
② 산업재해 예방 지원 및 지도

③ 사업주의 자율적인 산업 안전 및 보건 경영체제 확립을 위한 지원
④ 산업재해에 관한 조사 및 통계의 유지관리
⑤ 산업안전 및 보건관련 단체 등에 대한 지원 및 지도, 감독

6. 관리감독자의 업무

① 기계, 기구 또는 설비의 안전보건 점검 및 이상유무 확인
② 작업복, 보호구 및 방호장치의 점검 및 착용, 사용에 관한 교육, 지도
③ 산업재해에 관한 보고 및 응급처치
④ 작업장 정리정돈 및 통로 확보 확인, 감독
⑤ 산업보건의, 안전관리자 및 보건관리자의 지도, 조언에 대한 협조

7. 전통적 안전보건 활동과 안전보건관리체계의 차이점

- 전통적 안전보건 활동은 고용노동부 등의 외부기관 점검을 통해 평가를 받는 활동이다.
- 전통적 안전보건 활동은 처벌을 회피하기 위한 수동적 동기에 의한 것이다.
- 안전보건관리체계의 책임의 주체는 경영자이다
- 안전보건관리체계는 안전하고 쾌적한 작업환경 조성을 목표로 한다.

8. 산업안전보건위원회 심의 · 의결 사항

- 사업장의 산업재해예방계획의 수립에 관한 사항
- 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 상항
- 근로자에 대한 안전보건교육에 관한 사항
- 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
- 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
- 중대재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
- 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
- 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항
- 그 밖에 해당 사업장 근로자의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

2 직장 내 괴롭힘 예방

1. 직장 내 괴롭힘

- 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 직장 내 괴롭힘이라고 하며, 이 행위는 직장 내 괴롭힘 행위요건 중 핵심 요건에 해당한다.
- 직접적으로 업무수행 중에 발생하지 않았더라도 업무수행에 편승하여 발생한 괴롭힘은 직장 내 괴롭힘에 해당한다.
- 직장 내 괴롭힘이 발생한 후에 사업주가 개입하는 것은 근로자 개인은 물론이고 내·외부적으로 사업장에 미치는 피해가 막대하므로 사건이 발생하지 않도록 사전에 예방하는 것이 매우 중요하다.
- 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치에 관한 사항 등을 정하여 취업규칙에 필수적으로 기재하고, 사업장 관할 지방고용노동관서에 작성·변경한 취업규칙을 신고하여야 한다. 이를 위반할 시에는 500만원 이하의 과태료가 부과된다.

2. 근로기준법 제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지)

- 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

3. 직장 내 괴롭힘이 근로자와 직장에 미치는 영향

- 근로자 : 직무 만족도 감소, 퇴사, 두통, 수면장애, 소화기 문제 등의 신체증상
- 직장 : 직장 내 괴롭힘 문제 발생으로 피해 보상 관련 비용 증가, 회사에 대한 부정적인 사회적 평판을 불러 일으켜 불매 운동 등 심각한 경영위기 발생

4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리

- 직장 내 괴롭힘 사실을 확인하여 가해자에게 징계, 조치 전에 반드시 직장 내 괴롭힘 신고자나 피해자의 의견을 청취해야 한다.
- 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차는 사건 접수 – 상담 – 조사 순 이다.
- 피해자와 행위자를 직접 대면하는 것은 절대 금지이며, 조사자 2명이 각 1인을 대면 조사해야 한다.
- 사업장 내부의 적정한 절차를 거쳤음에도 직장 내 괴롭힘에 대한 문제가 내부에서 성공적으로 해결되지 못하면 근로자는 노동위원회나 고용노동부, 국가인권위원회 또는 법원 등 외부기관에 도움을 요청할 수 있다.
- 직장 내 괴롭힘을 보고도 관리자가 적절한 조치를 취하지 않는 경우, 가해 근로자들은 자신의 직장 내 괴롭힘 행위가 용인되었다고 생각한다.

5. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육에 포함되어야 하는 사항

- 직장 내 괴롭힘 관련 법률규정
- 직장 내 괴롭힘 고충처리절차
- 직장 내 괴롭힘은 용납되지 않는다는 최고 경영자의 메시지
- 조직생활의 신뢰를 파괴하여 근로자 개인과 조직뿐만 아니라 사회 전체적으로 부정적인 영향을 미치므로 재발방지 및 예방을 위해 사업장차원의 강한 대응한다는 메시지가 전달되어야한다.

6. 직장내 괴롭힘 실태조사에서 실질적으로 괴롭힘을 당한 직장인들의 고민

- 진지한 이직 고민
- 상급자, 회사에 대한 신뢰 하락
- 업무능력, 집중도 하락

7. 직장내 괴롭힘의 원인 중 조직적 요인

- 업무자율성이 부족한 직무특성
- 구성원간 경쟁적이며 의사소통이 부족한 조직문화
- 문제가 발생해도 적절한 지시를 하지 않는 수동적 리더십이거나 반대로 강압적인 독재적 리더십

8. 직장내 괴롭힘 예시

- 정당한 이유없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않고 조롱함
- 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로 지시
- 정당한 이유없이 부서이동 또는 퇴사를 강요함
- 욕설이나 위협적인 말을 함
- 다른 근로자와 달리 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습을 지나치게 감시

9. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 근로자와 사업주의 책임사항

- 사업주는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 근절하는데 필요한 정책 및 제도를 마련해야 한다.
- 근로자와 사업주는 직장 내 괴롭힘 문제를 파악하고 행동 계획을 수립하기 위해 협력해야 한다
- 직장 내 괴롭힘이 없고, 서로 존중하고 신뢰할 수 있는 업무 환경을 조성하기 위하여 지속적으로 노력해야 한다.
- 모든 근로자는 본인도 직장 내 괴롭힘의 피해자 또는 가해자가 될 수 있음을 인지하고, 직장 내 건강한 상호관계를 형성하고 유지 · 증진하기 위해 노력해야 한다.

10. 직장 내 괴롭힘 예방정책에 포함되어야 하는 사항

- 직장 내 괴롭힘의 정의 및 괴롭힘 유형
- 직장 내 괴롭힘이 근로자 및 직장에 미치는 영향
- 사건을 보고한 근로자에게 불이익을 주지 않고, 보복은 용납되지 않는다는 사항
- 직장 내 괴롭힘이 발생하면 즉각적인 조치를 취할 것이라는 약속에 관한 사항

11. 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치사항

- 신고 접수 후 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 실시한다.
- 신고접수는 당사자뿐만 아니라 누구든지 사용자에게 신고할 수 있다.
- 사실 확인을 위한 조사 시 2차 피해방지를 위한 보호조치로 피해자의 근무장소 변경 혹은 유급휴가를 제공할 수 있다.
- 가해자에게 조치를 취하기 전 피해자의 의견을 청취한다.

12 직장 내 괴롭힘 관리원칙

- 피해자의 피해 상태 회복, 인격권이 보호되는 근무환경의 확립
- 2차 피해 방지를 위해 처리과정에서 신고자, 상담자, 조사자, 피해자, 관련자의 신원 및 내용에 대한 철저한 비밀유지 보장 및 비밀유지 의무 고지
- 피해자가 다시 건강한 직장생활을 할 수 있도록 회복시키는 방향으로 접근
- 유사 피해가 반복되지 않도록 재발방지 조치 및 조직문화와 제도 개선

3 휴먼에러 예방법

1. 불안전행동의 원인
- 작업상 위험에 대한 지식의 부족
- 안전하게 작업을 수행할 수 있는 기능의 미숙
- 안전에 대한 인식의 부족
- 인간의 실수

2. 인간의 정보처리 과정
① 감각: 물리적, 화학적 자극 등을 감각기관을 통해 수용하고 자극의 크기를 파악하는 과정
② 지각: 감각기관을 통해 들어온 정보를 기존의 정보 등과 비교해 의미를 알아차리는 과정
③ 의사결정: 지각된 정보를 바탕으로 어떻게 행동할 것인가를 결정
④ 실행계획: 의사결정을 통해 목표가 수립된 상태에서 목표달성을 위한 구체적인 계획수립

3. 주의력
- 행동 목적에 맞추어 의식수준이 집중되는 심리상태
- 선택적 주의력
  - 직렬적 성격
  - 한 순간 한 곳에만 주의할 수 있음
  - 시분할 기능을 사용해 여러 곳에 주의를 동시에 줄 수 있음
- 분할적 주의력
  - 병렬적 성격
  - 주의력을 동시에 여러 곳에 분할 가능

4. 사물 기억 3단계 과정
① 감각보관: 시각적 잔상과 같이 자극이 사라진 후에도 감각기관에 자극이 지속되는 것
② 단기기억: 관련 정보를 잠시 기억하는 것으로, 감각보관으로부터 정보를 암호화
③ 장기기억: 단기기억내의 정보를 의미론적으로 암호화하여 보관

5. 부주의력
- 목적수행을 위한 행동전개 과정 중 목적에서 벗어나는 심리적, 신체적 변화의 현상
- 의식의 과잉
  - 돌발사태 및 긴급이상사태에 직면하면 순간적으로 긴장되고 의식이 한 방향으로 쏠림
  - 주의력이 한 곳에만 집중되어 넓게 생각하고 판단하기 곤란
- 의식의 저하
  - 뚜렷하지 않은 의식 상태로 심신이 피로하거나 단조로운 작업 등의 경우
  - 온습도, 조명, 소음, 진동 등 물리적 환경조건이 허용 수준을 넘는 경우
- 의식의 우회

- 의식의 방향이 내면으로 향하며 외부의 정보를 받아들이는데 소홀해진 부주의력의 상태
- 걱정, 근심, 번민, 불안에 의해 주의가 내향화되어 시각적 작업에 집중 못하고 개인적, 정신적 상황에 몰입하는 상태

• 의식의 단절
- 만취한 상태와 같이 의식의 공백상태에 놓이는 것

6. 휴먼에러의 이해

• 정의: 시스템의 성능, 안전 또는 효율을 저하시키거나 감소시킬 잠재력을 갖고 있는 부적절하거나 원치 않는 인간의 결정·행동

7. 휴먼에러의 분류(스웬인과 거트만의 개별적인 행동결과에 대한 분류)

• 생략 에러: 필요한 작업 내지 단계를 수행하지 않은 에러
• 실행 에러: 작업 내지 단계는 수행하였으나 잘못한 에러
• 과잉행동 에러: 해서는 안 될 불필요한 작업 행동을 수행한 에러
• 순서 에러: 작업수행의 순서를 잘못한 에러
• 시간 에러: 주어진 시간 내에 동작을 수행하지 못하거나 너무 빠르게 혹은 너무 느리게 수행하였을 때 생긴 에러

8. 휴먼에러 예방을 위한 일반원칙

• 직무적성에 적합한 작업자를 선발하여 적재적소에 배치
• 업무 시 세심한 주의를 전달할 수 있는 올바른 훈련 실시
• 안전행동을 위한 동기부여를 꾸준한 교육과 안전 홍보로 향상
• 직무 분석 및 인간공학적 설계 적용

9. 휴먼에러 예방대책

• 에러제거 디자인: 설계 디자인 단계에서 사용하는 기계 작동 매커니즘 등 휴먼에러 요소를 근원적으로 제거
• 에러예방 디자인: 신체적 조건이나 정신적 능력이 낮은 사용자라도 사고를 내지 않도록 설계
• 안전장치의 장착: 사용자가 휴먼에러를 범하였더라도 사고로 이어지지 않도록 안전장치 장착
• 경보장치의 부착: 사고에 대한 위험을 알려주는 경보장치 등을 부착
• 특수절차서 제공: 사고 발생 대처요령, 안전한 사용을 위한 매뉴얼을 개발하여 제공

4 근골격계질환 예방을 위한 올바른 작업자세

1. 근골격계질환의 특징

- 다양하고 복합적인 요인에 의해 발생하는 질병임
- 물리적, 정신적 스트레스는 근본적인 제거가 불가능한 것으로 지속적 관리로 질환 발생을 최소화해야 함
- 조기에 발견하여 예방하는 것이 최선의 대안
- 근로자의 적극적 참여에 의한 자기관리 노력이 매우 중요하며 예방운동, 근력강화운동, 자기관리 능력의 강화가 동반되어야 함

2. 근골격계질환 발생단계

- 1단계
  - 작업시간동안 아프거나 피로감을 경험하지만 하룻밤 또는 며칠간 휴식을 취하게 되면 증상이 사라지며 작업능력의 저하가 발생하지 않음
- 2단계
  - 증상이 작업시간 초기부터 발생되며, 하룻밤이 지나도 통증이 계속됨
  - 통증으로 수면방해가 발생하며, 작업 수행능력이 저하됨
  - 이런 증상이 몇 달간 지속됨
- 3단계
  - 휴식을 취할 때 통증 발생, 반복되는 움직임이 없을 때에도 통증이 지속됨
  - 수면방해가 더욱 커지며, 낮 동안 가벼운 작업에도 통증이 유발됨
  - 다른 일에도 어려움을 겪게 되며, 이 상태가 수년간 지속될 수 있음

3. 근골격계질환 원인

- 작업 요인

  ① 반복적 동작 ② 무리한 힘의 사용 ③ 부적절한 작업 자세 ④ 정적인 자세
  ⑤ 날카로운 면과 접촉 ⑥ 작업환경 (진동, 추운 날씨)
- 작업자 요인

  ① 과거병력 ② 성별 ③ 나이, 직업경력 ④ 작업 습관 ⑤ 흡연, 비만, 피로
  ⑥ 운동 및 취미활동
- 사회심리적 요인

  ① 직업만족도 ② 근무조건 만족도 ③ 직장 내 인간관계 ④ 업무적 스트레스
  ⑤ 기타 정신 심리상태

4. 근골격계질환 예방을 위한 다각적인 측면의 접근방법

- 작업환경 요인 개선: 인간공학적인 작업도구, 적절한 보호구를 착용
- 작업자 요인 개선: 부적절한 작업습관을 교정
- 사회심리적 요인 개선: 스트레스를 최소화

5. 인간공학적 작업환경 개선 방법

- 공학적 개선: 현장에서 직접적인 설비나 작업방법, 작업도구 등을 작업자가 편하고 쉽고 안전하게 사용할 수 있도록 개선
  - 작업방법, 공정 등의 재설계, 재배열, 수정, 교체 등
- 관리적 개선: 작업절차와 작업여건 등 질병 예방에 도움이 되게 관리하는 것
  - 작업의 다양성 제공, 작업 일정 및 작업속도 조절, 작업 순환, 휴식시간 또는 회복시간 제공, 작업자 적정 배치, 직장체조 강화 등
- 행동적 개선: 작업자에게 영향을 미치는 요인에 초점을 두고 교육과 훈련을 통해 개선

6. 허리부분의 작업요인을 줄이는 방법

- 작업 중 들기나 무리한 동작을 자제하여 허리에 미치는 영향을 최소화 한다.
- 손잡이가 없는 물건을 취급할 때는 더 주의를 기울이고, 되도록 동료와 함께 작업한다.
- 전신 진동이 발생되는 작업조건에서 실시하는 작업 또는 작업시간을 줄인다.
- 물건을 들고 내릴 때에는 팔을 완전히 펼친 자세로 하지 않으며 가능한 한 몸 가까이로 팔을 당긴 후 취급한다.

7. 스트레칭 효과

- 유연성 증가
- 과도한 근육의 긴장을 풀어줌
- 근육통 완화
- 혈액순환 증가
- 근저항 감소
- 근육과 건의 손상 예방

5 위험성평가 A to Z

1. 위험성평가

- 위험성평가란 사업주가 스스로 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)를 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다. 위험성평가는 최초평가, 정기평가, 수시평가로 나눠져 있다.

2. 위험성평가의 종류

① 최초평가
- 위험성평가를 사업장에 도입하여 처음 실시하는 것
- 사업장의 전체 작업과 모든 유해요인 및 위험요인을 대상으로 함

② 정기평가
- 안전, 보건과 관련되는 새로운 지식의 습득을 고려
- 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하 사항 고려
- 근로자의 교체 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화를 고려

③ 수시평가
- 실시할 사유가 발생할 때 주기나 시기에 상관없이 실시하는 것
- 중대산업사고 또는 휴업 이상의 요양을 요하는 산업재해가 발생했을 때 실시

④ 상시평가
- 월, 주, 일 단위의 주기적 위험성평가 및 결과 공유·주지
- 월: 위험성평가[사업주,근로자]
  사업장 순회 점검, 상시적 제안 제도, 아차사고 발굴
- 주: 논의·공유 및 이행상황 점검[안전,보건담당자]
  수급사업장 담당자 포함 유해위험요인 논의, 조치계획·결과 공유
- 일: TBM[관리감독자,근로자]
  작업 일정별 유해위험요인 주지, 주의·준수사항 전달

3. 위험성평가 일반원칙

- 위험성 평가의 근본적인 목적은 위험성(Risk)을 없애는 데 있다.
- 위험성 감소대책은 위험성의 크기가 높은 유해위험요인부터 근원적으로 없애는 대책을 가장 우선적으로 적용해야 한다.
- 노사가 협력하여 시행하고 해당 작업에 종사하는 근로자를 참여시켜야 한다.
- 법규 위반 및 긴급한 위험이나 급성독성 및 CMR 화학물질, 방사선 등에 대해서 우선적인 개선이 이루어져야 한다.

4. 위험성평가 실시 절차

① 사전준비

② 유해·위험요인 파악
③ 위험성 결정
④ 위험성 감소대책 수립 및 시행
⑤ 기록

5. 위험성평가 실시규정

① 평가의 목적 및 방법
② 평가 담당자 및 책임자의 역할
③ 평가 시기 및 절차
④ 근로자에 대한 참여·공유방법 및 유의사항
⑤ 결과의 기록·보존

6. 위험성 추정 단계에 영향을 미치는 요인

- 위험성 추정 단계에서는 유해요인과 위험요인 별로 부상 또는 질병으로 이어질 수 있는 가능성 및 중대성의 크기를 각각 추정하여 위험성의 크기를 산출

7. 위험성 감소대책 우선 순위

- 1순위: 위험한 작업의 폐지·변경, 유해·위험물질 대체 등의 조치 또는 설계나 계획 단계에서 위험성을 제거 또는 저감하는 조치
- 2순위: 연동장치, 환기장치 설치 등의 공학적 대책
- 3순위: 사업장 작업절차서 정비 등의 관리적 대책
- 4순위: 개인용 보호구의 사용

8. 위험성평가 도입효과

- 책임자 측면
  - 대책의 긴급성이 확실해지고 경영 자원 투입을 계획적으로 할 수 있음
  - 위험의 예지 및 위험의 회피 의무를 다할 수 있음
  - 사고예방조치 설명에 책임을 질 수 있음
- 관리자 측면
  - 대책의 우선도가 명확해져서, 안전대책에 대한 예산 계획의 근거가 될 수 있음
  - 재해를 예방하는 재발 방지형 안전에서 위험성 척결이라는 선취형 안전으로 발전 가능
  - 사업장 전체의 위험성이 명확해짐
  - 작업자에게서 안전에 관한 신뢰를 얻을 수 있음
- 근로자 측면
  - 위험에 대한 인식 공유
  - 위험에 대한 감수성 향상
  - 작업행동으로 인한 재해 예방

6 위험을 예방하는 안전점검

1. 안전점검

- 설비 및 시설물을 포함하는 설비 및 시설을 포함하는 전반적인 분야에 대해서 인적, 물적, 환경적, 관리적 사항을 중심으로 안전확보의 상태를 조사, 평가하고 안전을 확보하기 위해 실태를 명확히 파악하는 것이다.
- 불안전한 상태와 불안전행동을 발생시키는 결함을 사전에 발견하거나 안전상태를 확인하는 행동이다.

2. 안전점검의 방법과 목적

- 안전점검 방법에는 외관점검, 기능점검, 작동점검, 종합점검이 있다. 결함이나 불안전 조건의 제거, 기계 및 설비의 본래 성능 유지, 합리적인 생산관리를 목적으로 한다.

3. 안전점검의 종류

① 일상점검(수시점검)
매일 작업 전, 작업 중 또는 작업 후에 일상적으로 실시하는 점검으로 작업책임자, 관리감독자가 실시한다. 사업주의 안전 순찰도 넓은 의미에서 포함된다.

② 정기점검(계획점검)
법적 기준 또는 사내 안전규정에 따라 해당 책임자가 실시하는 점검이다.

③ 임시점검
기계, 기구 또는 설비의 이상 발견 시 임시로 점검이다.

④ 특별점검
기계, 기구 또는 설비의 신설, 변경 또는 고장수리 등으로 비정기적인 특정점검으로 기술책임자가 실시한다.

4. 안전점검을 실시할 때 유의사항

- 안전점검을 형식, 내용에 변화를 부여해서 몇 가지 점검방법을 병용할 것
- 점검자의 능력을 감안하고 거기에 따른 점검을 실시할 것
- 과거의 재해 발생개소는 그 원인이 완전히 제거되어 있는지 확인할 것
- 안전점검은 안전수준의 향상을 목적으로 한다는 것을 염두에 두고 결점의 지적이나 문책적인 태도는 삼갈 것
- 불량개소가 발견되었을 경우는 다른 동종설비에 대해서도 점검할 것

5. 안전점검 시 주의사항

가. 티끌, 먼지 등으로 더러워져 장시간 방치하면 안전장치, 제어장치, 조작 기구에 지장을 가져오는 수가 있으므로 정기적으로 털어내고 청소를 해야 한다.

나. 캡, 볼트 등을 열거나 잠글 때 해머로 두들기거나 끌로 긁으면 안 된다. 반드시 소정의 공구를 사용해야 한다.

다. 용기의 내용물을 점검할 때는 용기 내의 잔압을 주의하고, 잔압을 제거한 후에 점검을 실시한다.

라. 안전점검 중 절연시험 등의 검사를 할 때 습도가 높을 경우에는 점검을 연기한다.

6. 안전점검 실시 방법

① 외관점검

- 기기의 배치상태, 손상, 부식, 진동, 발열, 누유 등을 육안이나 촉감에 의해 조사
- 기기의 적당한 배치, 설치상태, 변형, 균열, 손상, 부식, 볼트의 여유 등
- 시각, 촉각 등에 의해 조사하고 점검기준에 의해 양부를 확인

② 작동점검

- 대상기기를 정해진 순사대로 작동시켜 작동의 양부를 확인
- 안전장치나 누전차단기 등을 정해진 순서에 의해 작동시켜 상황의 양부 확인

③ 기능점검

- 간단한 조작을 행하여 대상기기의 양부를 확인

④종합점검

- 측정검사, 운전시험 등의 방법에 의해서 종합적으로 검사
- 정해진 점검기준에 의해 측정, 검사를 행하고 또 일정한 조건하에서 운전시험을 행하여 그 기계 설비의 종합적인 기능을 확인

7. 안전점검의 효과

- 안전점검을 통해 현상파악, 결함의 발견, 시정책의 선정, 대책실시 등이 가능하다.

8. 안전점검 결과 기록

- 점검결과 기록사항에는 점검연월일, 점검방법, 점검개소, 점검결과, 점검실시자 성명, 점검결과에 따른 조치사항 등이 포함되어야 한다.

9. 안전점검을 위한 체크리스트 항목 작성시 유의사항

가. 사업장에 적합한 독자적 내용을 가지고 작성한다.

나. 정기적으로 검토하여 설비나 작업방법이 타당성 있게 개정된 내용으로 작성한다.

다. 안전점검을 위한 체크리스트 항목 작성 시 위험성이 높은 순으로, 긴급을 요하는 문제순으로 작성해야 한다.

라. 점검항목을 이해하기 쉽게 구체적으로 표현한다.