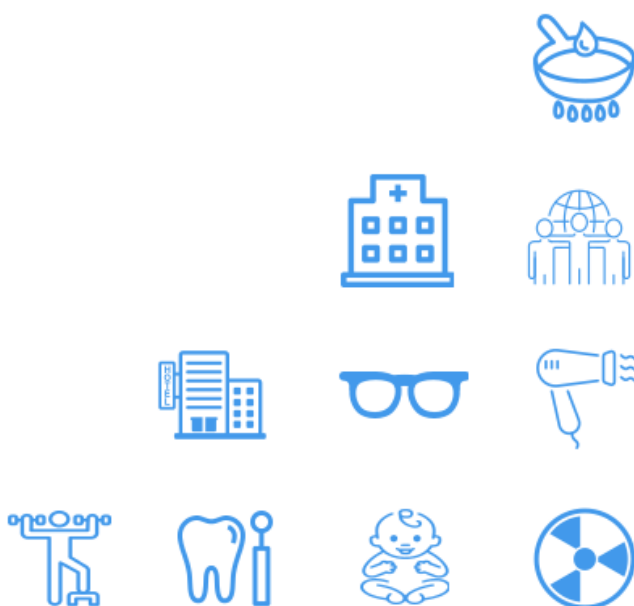


# 현장실습

## 공동 안전 매뉴얼



# 목 차

**1. 성희롱예방 교육**

**2. 산업안전 교육**

**3. 감염병예방 교육**

**4. 직장예절 교육**





# 1. 성희롱예방 교육

# 직장 내 성희롱이란?



사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 의미합니다.

\*「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 따른 법률 제2조 제2호」

-  **사업주, 상급자 또는 근로자(동료, 하급자 포함)가**  
상급자는 직장 내의 지위를 이용할 수 있는 위치에 있는 자를 통칭하므로 대표이사, 등기이사, 비상근 임원들도 상급자가 될 수 있음
-  **다른 근로자\*에게**  
직장 내 성희롱 피해자는 남녀 근로자 모두 해당되며, 주로 하급자인 동료 여성 근로자가 될 수 있으나, 남성도 피해자가 될 수 있음  
\*구직자도 포함
-  **직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 경우**
-  **성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 일으키거나 성적 언동이나 성적 요구의 불응을 이유로 고용상 불이익을 주는 행위**



# 직장 내 성희롱 판단기준




육체적 행위	언어적 행위
1) 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위 2) 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위 3) 안마나 애무를 강요하는 행위	1) 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위 (전화통화 포함) 2) 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체부위를 언급하는 행위 3) 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위 4) 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위 5) 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
시각적 행위	기타 성희롱 행위
1) 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (전화, 문자, SNS, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함) 2) 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위	그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동


## 성희롱 행위로 인한 피해의 내용


환경형 성희롱	조건형 성희롱
성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것 - 성적 굴욕감 또는 혐오감이란 성적 언동으로 인하여 상대방(피해자)이 느끼게 되는 불쾌한 감정을 말함	고용상의 불이익을 주는 것 - 성적요구에 불응한 것을 이유로 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 경우로 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 강등, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 것이 고용상 불이익에 해당

# 성희롱 피해자 대응 및 유의사항

## [ 성희롱이 발생한 경우 피해자가 가져야 할 인식과 태도 ]

 성희롱은 **행위자의 잘못**이지 피해자의 탓이 아니라는 인식 필요  
성희롱은 가부장적, 권위주의적, 성차별적인 조직문화나 왜곡된 직장 내 권력관계 속에서 발생한 행위자의 불법행위일 뿐 피해자의 잘못이 아니라는 점을 인식

 성희롱뿐만 아니라 성희롱 여부가 애매한 언행에 대해서도 **불쾌감을 느낀다면 문제제기**를 해야함  
어떠한 언행이 성희롱에 해당하는지 불분명하지만 그 언행으로 불쾌감을 느끼는 경우가 있다면 그러한 언행을 삼가줄 것을 요구하여 행위자의 잘못된 행위에 대해서 경고함으로써 더 심각한 성희롱이 발생할 수 있는 위험을 예방

 성희롱은 **인권을 침해한 불법행위**이기 때문에  
기본적으로 **법적 문제**라는 점을 인식  
성희롱은 인권과 근로권, 성적 자기결정권을 침해하는 불법행위로 규율하고 근절해야 한다는 점을 인식

# 성희롱 발생시 대응

## 🔍 성희롱 발생 당시에 어떻게 대처할 것인가?

성희롱을 당하면 단호하게 거부 의사 표현 >> 합리적 해결방안 모색 >> 사직을 생각하는 것은 바람직하지 않음  
(성희롱으로 인한 피해를 회복하는 것이 중요)

## 🔍 문제 해결을 위해 어떤 방법을 선택할 것인가?

어떻게 해결할 것인지 결정(행위자의 사과와 재발방지 약속 등 합의, 행위자의 처벌 내지 손해배상 등) >> 문제 해결을 위해 자신을 소중히 여기며 누구로부터 어떤 도움을 받을 수 있는지 생각 >> 사내의 고충처리절차, 여직원회, 노동조합, 외부 상담기관이나 법률지원단체 등을 찾아본 후 적절한 해결방법을 선택

## 🔍 증거의 수집

행위자에 거부 의사 전달(대면하여 밝히기 어렵다면 문자나 편지 등 내용증명) >> 행위자에게 직접 만나서 이야기할 경우 만나기 전에 자신의 입장을 잘 정리하여 일목요연하게 말할 수 있도록 준비 >> 상대방과 이야기하는 대화내용을 녹음하는 것은 법적으로 허용 >> 행위자와 직접 만나기 어렵다면 가족이나 친구 등 믿을만한 사람과 함께 만남

## 🔍 직장 내 해결절차 이용

직장 내 성희롱 구제절차 내지 고충처리 절차가 마련되어 있다면 해당기구에 신고, 기구나 담당자가 없는 경우 인사부서에 신고 >> 신고할 때는 행위자의 행위에 대해서 구체적 진술 >> 본인의 보호조치 및 피해구제를 위해 해결책을 요구

## 🔍 성희롱 발생시 외부 기관을 통한 구제방법

구분	방법	구제 내용
비사법적 구제	지방고용노동관서진정	성희롱으로 인한 사업주 조치요구 (가해자 징계, 피해자 보호 조치 등)
	노동위원회구제신청	성희롱 피해자(가해자)의 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직 등 처분시 구제신청 등
	국가인권위원회	성희롱 행위자와 책임자에 대한 사내조치, 손해배상 등

## **2. 산업안전 교육**

# 4분의 골든타임 심폐소생술(CPR)

심정지 후, 골든타임은 단 4분!  
초기 4분 이내 심폐소생술을 실시해요!

## 심폐소생술 방법

### 1 반응 확인

- 양쪽 어깨를 두드리며, 환자의 의식과 반응 확인



### 2 신고 및 도움 요청

- 119 신고 및 주변에 자동심장충격기(AED) 요청



### 3 호흡 확인

- 환자의 얼굴과 가슴을 10초 내로 관찰해 호흡 확인
- 호흡이 없거나 비정상적이면 즉시 심폐소생술 준비



### 4 가슴 압박 30회

- 환자의 가슴 압박점을 찾아 깎지 낀 두 손의 손바닥 뒤꿈치로 압박 실시

※ 분당 100~120회 속도, 약 5cm 깊이



### 5 인공호흡 2회

- 환자의 머리를 뒤로 기울이고, 턱을 들어올려 기도 유지
- 환자의 코를 막고, 구조자의 입을 환자 입에 밀착
- 환자의 가슴이 올라올 정도로 1초 동안 숨 불어넣기

※ 가슴압박 : 인공호흡 = 30 : 2



“구급대가 도착할 때 까지 심폐소생술을 지속해 주세요!”

# 멈춘 심장을 뛰게 하는 자동심장충격기(AED)

자동심장충격기를 사용하면,  
심폐소생 확률을 높일 수 있어요!

## 자동심장충격기 사용방법

### 1 전원 켜기

- 심폐소생술 도중  
자동심장충격기\*가 도착하면  
지체 없이 전원 버튼 누르기

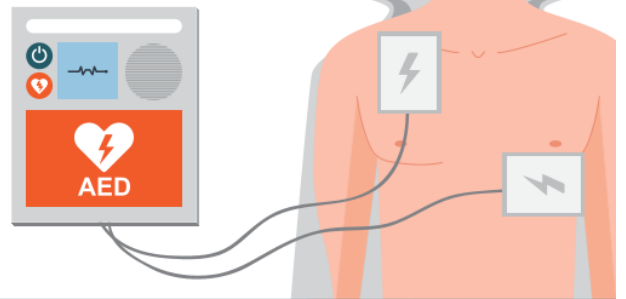
\*반응과 정상적인 호흡이 없는  
심정지 환자에게만 사용



### 2 패드 부착

- 자동심장충격기 중  
그림의 설명을 보고  
정확한 위치\*에 패드 부착

\*패드 1 : 오른쪽 쇄골 아래  
패드 2 : 왼쪽 젖꼭지 아래 겨드랑이선



### 3 심장리듬 분석

- 심장충격기가 심장리듬을 분석하는 동안  
환자에게 닿지 않게 떨어지기

**심장충격이 필요한 경우**

"심장충격이 필요합니다"라는 음성지시와 함께  
자동으로 충전되고, 충전 중엔 가슴압박 실시

**심장충격이 필요 없는 경우**

심폐소생술 계속 실시



### 4 심장충격 실시

- 심장충격이 필요한 경우  
깜빡이는 버튼을 눌러 심장충격 실시

※ 다른 사람이 환자에게서 떨어져 있는지 꼭 확인!

# 사업장 내 사고 발생 시 국민행동 요령



## [ 화재사고 ]



### 1. 사고가 발생하면 어떻게 대피하나요?

- 불을 발견하면 “불이야!”하고 큰소리로 외치거나 호각을 부는 등 주변에 알리고 화재경보 비상벨을 눌러 사업장에 사고를 전파합니다.
- 엘리베이터를 이용하지 말고 계단을 이용하여 낮은 자세로 대피합니다.
- 불길 속을 통과할 때에는 물을 적신 담요나 수건 등으로 몸과 얼굴을 감쌉니다.

### 2. 화재 발생 시 비상조치는 무엇인가요?

- 소화기 등을 이용하여 초기 소화에 힘씁니다. 다만, 초기 소화가 힘든 경우 즉시 대피합니다.
- 침착하게 불이 난 건물의 위치, 화재상태, 갇힌 사람의 유무 등을 119로 신고하여야 합니다.



## [ 화학적인자사고 ]



### 화학적인자에 의한 급성중독 시 비상조치는 무엇인가요?

- 공기호흡기(또는 송기마스크)를 착용하고 인명구조 활동을 하며, 발생원(또는 누출원)을 찾아 신속히 차단합니다.
- 사고발생 장소는 발생원을 제거 또는 제독하기 전까지 출입을 통제하며, 물질 제거작업 완료 후에는 반드시 농도를 측정하여 제거여부를 확인합니다.



## [ 폭발사고 ]



### 폭발사고 발생 시 비상조치는 무엇인가요?

- 가스, 위험물질 공급 밸브류는 신속히 닫아 위험원 공급을 차단합니다.
- 사고지역은 수습요원 외에는 접근을 막고 출입을 통제합니다.



## [ 붕괴사고 ]



### 붕괴 사고 발생 대비 그리고 발생 시 어떻게 행동하나요?

- 구조물 붕괴사고를 효과적으로 대비하기 위해서는 사전 진후를 최대한 빨리 포착하는 것이 중요합니다.
- 기둥/보 등 주요 구조물의 균열발생 등 사전 징후 포착 즉시 구조물 내부 또는 주변에 있는 사람들을 대피시킨 후 구조물 상태를 정확하게 진단하고 그에 따른 조치를 하여야 합니다.



## [ 산소결핍사고 ]



### 사고가 발생하면 어떻게 행동하나요?

- 산소결핍이나 유해가스에 의한 질식/중독사고 의심상황 발생 시 즉시 119나 회사내 안전보건관리팀에 연락하고 지시를 받아 행동합니다.
- 구조를 위해 긴급히 밀폐공간에 출입할 때에는 반드시 환기조치를 하고 공기호흡기(또는 송기마스크)를 착용합니다.
- 사고발생장소는 수습요원 이외에는 접근통제를 실시합니다.
- 밀폐공간 내부의 공기상태를 확인할 수 없거나, 적절한 호흡용보호구가 없으면 밀폐공간 밖에서 119가 올 때까지 기다립니다.

## [공통]

### 사건 신고는 어떻게 해야 하나요?

- 사고 발생 시에는 신속히 소방서(119), 경찰서(112), 고용노동(지)청, 관할 지자체 등에 신고합니다.
- 언제, 어디서, 어떤 이유로 인해 사고가 발생하였는지, 피해상황 등 입수 가능한 정보를 신고합니다.

### **3. 감염병예방 교육**

# 올바른 손씻기 방법 6단계

1



## 손바닥

손바닥을 마주대고  
문지르기

2



## 손등

손등과 손바닥을 대고  
문지르기

3



## 손가락 사이

손가락지를 끼고  
손가락 사이 닦아주기

4



## 두 손 모아

손가락 마주 잡고  
비비기

5



## 엄지손가락

엄지손가락을 돌려주며  
닦아주기

6



## 손톱 밑

손톱 밑을 손바닥에  
문지르며 마무리

# 올바른 손씻기로 예방 가능한

## 주요 장관감염증

### 장티푸스

전파경로	환자나 보균자의 대변 혹은 소변에 오염된 음식과 물에 의해 전파가능 (잠복기 3~60일)
증상	지속적인 고열 및 오한, 두통, 복통, 피부발진(장마진), 설사나 변비 등
예방법	- 반드시 끓인 물, 생수를 마치고 음식은 익혀먹기 - 올바른 손씻기 등 위생 철저히 하기

### A형간염

전파경로	A형간염 환자의 대변에 의해 오염된 음식과 물을 통해 전파 가능 (잠복기 15~50일)
증상	발열, 피로, 식욕부진, 복통, 구역 및 구토, 황달 등
예방법	- 반드시 끓인 물, 생수를 마치고 음식은 익혀먹기 - 올바른 손씻기 등 위생 철저히 하기

### A형간염

전파경로	A형간염 환자의 대변에 의해 오염된 음식과 물을 통해 전파 가능 (잠복기 15~50일)
증상	발열, 피로, 식욕부진, 복통, 구역 및 구토, 황달 등
예방법	- 반드시 끓인 물, 생수를 마치고 음식은 익혀먹기 - 올바른 손씻기 등 위생 철저히 하기

## 주요 호흡기감염증

### 인플루엔자

전파경로	감염된 환자가 기침이나 재채기 시 분비되는 호흡기 비말을 통해 전파
증상	고열 마른기침, 인후통, 두통, 근육통, 피로감, 가래, 콧물 등
예방법	- 인플루엔자 백신 접종 - 기침예절 지키기 - 올바른 손씻기 등 개인 위생 철저히 하기

### 감기

전파경로	환자가 기침이나 재채기 시 분비되는 호흡기 비말을 통해 전파
증상	재채기, 코막힘, 인후통, 기침, 가래, 콧물, 근육통 등
예방법	- 기침예절 지키기 - 올바른 손씻기 등 개인 위생 철저히 하기

### 감기

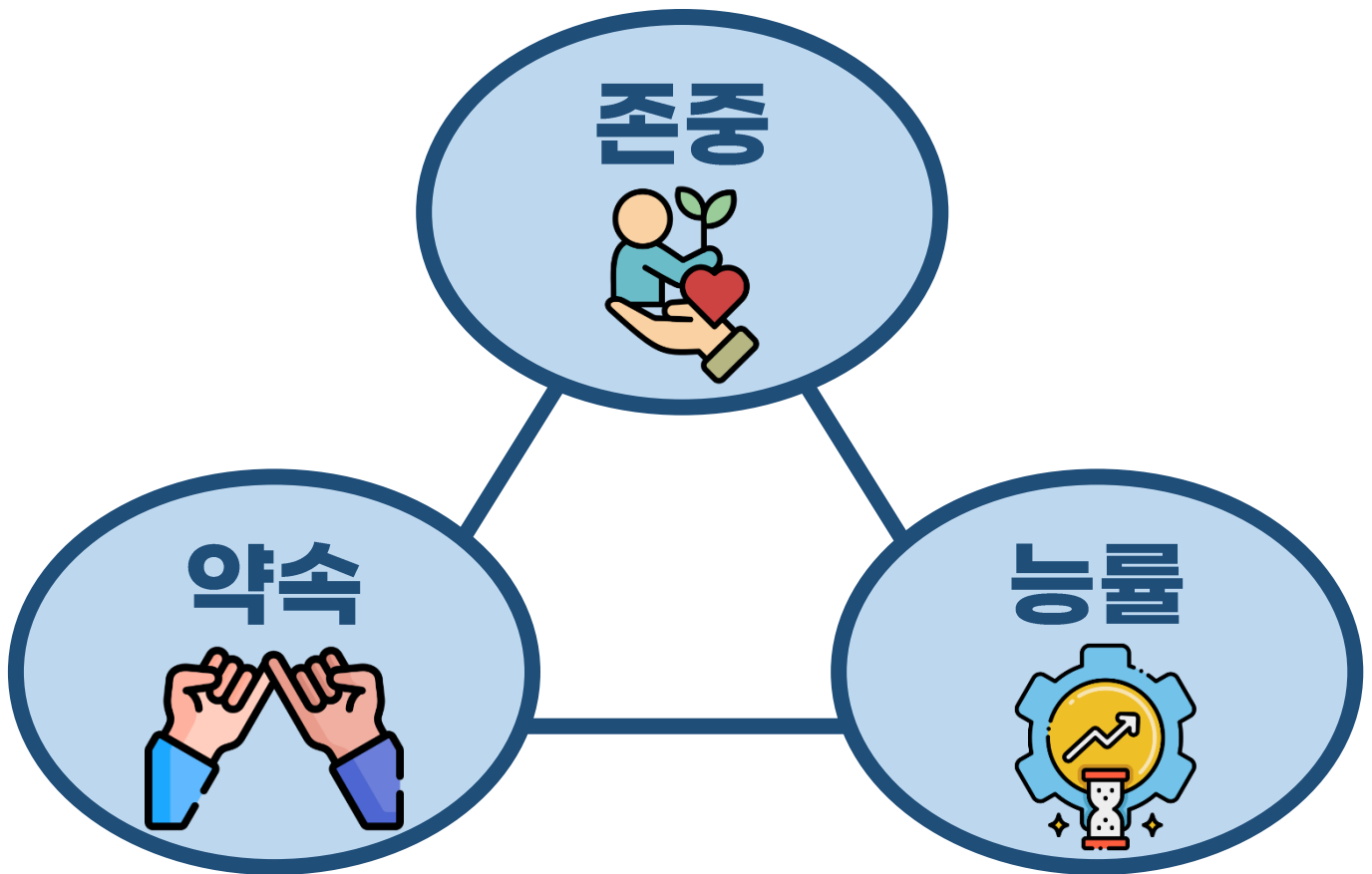
전파경로	환자의 분비물과 직접 접촉 또는 호흡기 비말을 통해 전파
증상	콧물, 인후통, 기침, 가래가 흔하며, 코막힘, 쉰 목소리, 천영(쌉쌉거림), 구토 등
예방법	- 기침예절 지키기 - 올바른 손씻기 등 개인 위생 철저히 하기

## **4. 직장예절 교육**

# 직장인으로서의 마음가짐

## [직장 생활의 3원칙]

1. 상대방의 입장을 존중한다.  
(나보다 상대방의 입장을 존중하고 이해)
2. 약속은 반드시 지킨다.  
(아무리 사소한 일이라도 약속을 했다면 그것은 바로 중요한 일임)
3. 능률을 생각한다.  
(직장은 능률적인 생산성을 따지는 사회)



# 직장인으로서의 마음가짐

## [직장인으로서의 마음가짐]

### 좋은 서비스:

직장인으로서 책임 의식을 가지고 고객에게 편의를 제공하고 좋은 서비스와 이미지 및 자기 개발을 위해 고객에게 만족할 수 있는 서비스를 항상 제공한다.

### 투철한 사명감:

투철한 사명감을 가지고 맡은 바 임무에 최선을 다하고 업무 수행을 위해 폭 넓은 지식을 습득 활용한다.

### 직장인의 대표자:

나는 회사를 대표한다는 자부심과 긍지를 가지고 공과 사를 구분하여 업무 처리를 하며 대외적으로 회사의 이미지 신용을 대표하는 역할을 한다.

### 친절의 생활화:

밝은 표정, 밝은 미소, 명랑한 음성으로 상대방에게 호감을 주도록 하며, 바른 마음에서 바른 행동이 나온다는 것을 명심해야 합니다.

### 산뜻하고 맵시 있게:

세련된 용모, 복장, 매너로 고객을 편하게 대합니다.

### 고객 응대 명심 사항:

고객의 입장에서 생각하고 고객의 마음에 들도록 노력하며, 고객에게는 공정하게 공과 사를 구분하여 대한다.



# 근무 예절

## [출근시의 예절]

1. 출근시간 10분 전에 출근하고 소지품은 일정한 장소에 둡니다.
2. '안녕하십니까'로 밝은 출근 인사를 합니다.
3. 윗사람이 들어서면 일어서 인사를 합니다.
4. 지각하면 실습담당자에게 지각에 대한 사유를 겸손하고 분명하게 말합니다. 이 때 먼저 사과부터 하고, 변명과 이유를 나중에 말하도록 합니다.

## [실습 중의 예절]

1. 상대가 다른 사람과 대화 중일 때는 '말씀 중에 실례합니다만 ' 이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말합니다.
2. 실습 중에 자세는 단정히 하고, 의자는 앞으로 바싹 당겨서 앉습니다.
3. 비스듬히 기대어 일을 하는 것, 또는 턱을 괴고 일을 하는 등의 자세는 적절하지 않습니다.
4. 모르는 것은 실습담당자에게 곧바로 물어보도록 합니다.
5. 공적이든 사적이든 외출할 때는 반드시 허가를 받도록 합니다.

## [퇴근 시의 예절]

1. 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 합니다.
2. 먼저 퇴근할 때에는 윗사람과 동료들에게 확실하게 돌아간다는 인사를 합니다.

# 업무 예절

## [지시]

1. 직장상사로부터 업무에 관한 지시를 받을 때는 필기도구를 준비해 가서 지시내용을 경청하고 중요사항을 기록합니다.
2. 상사의 말을 중간에 가로막는 일 없이 끝까지 듣도록 합니다.
3. 질문이 있거나 의문 나는 점은 상사의 말이 끝난 후, 다시 질문하여 명확히 확인합니다.

## [보고]

1. 지시를 받고 수행한 일은 반드시 지시한 상사에게 직접 보고하는 것이 원칙입니다.
2. 업무를 수행한 후 결과를 보고할 때는 가급적 빨리 내용을 정리하여 보고합니다.
3. 처리가 불가능한 업무인 경우에는 신중히 판단하여 상사와 상의하도록 합니다.
4. 서면보고는 내용을 정리함에 있어 육하원칙을 활용하여 간결하게 작성합니다.
5. 구두보고를 할 때는 논리적으로 설명하며, 관련 자료를 첨부하도록 합니다.

## [결재]

1. 결재 서류는 성실하고 완벽하게 작성해야 합니다. (오탈자 확인)
2. 결재를 받는 시간은 업무가 너무 바쁘지 않은 오전이 바람직합니다.
3. 전자 결재 시 모니터에 맞춰 문서의 크기와 양식을 배려해야 합니다.

# 대화 예절

## [상사에 대하여]

1. 호칭이나 경어를 사용합니다.
2. 협력자로서 친절하며 자존심 상하지 않게 대화합니다.
3. 자기 생각을 말할 때는 핵심을 전하고 논리적으로 말을 합니다.
4. 상사가 자존심 상하지 않도록 합니다.
5. 주의 받을 때에는 진지한 표정과 바른 자세로 듣습니다.
6. 한계는 분명히 하고 지나친 사생활 참견을 하지 않습니다.
7. 상사와 의견 충돌이 있을 때 논쟁을 피합니다.

## [동료에 대하여]

1. 협력자로서 친절하며 자존심 상하지 않게 대화를 합니다.
2. 좋은 점을 장려하고 인정과 칭찬을 합니다.
3. 실수는 감싸줍니다.
4. 동료와 의견 충돌이 있을 때 논쟁을 피합니다.



# 전화 기본 화법

상황	화법
전화를 받았을 때	감사합니다. ~회사 000(성명)입니다.
기다리게 할 때	죄송합니다만, 잠시 기다려 주시겠습니까?
기다리고 난 후	오래 기다리시게 해서 죄송합니다.
물어 볼 때	죄송합니다만, ~입니까?
용무 처리가 안 되었을 때	죄송합니다.
용무 처리가 되었을 때	감사합니다.
부탁이나 의뢰할 때	죄송합니다만, ~해 주시겠습니까?
다시 물어 볼 때	한 번 더 말씀해 주시겠습니까?
담당자를 바꾸어 줄 때	담당자를 바꾸어 드리겠습니다. 잠시 기다려 주십시오.
찾는 사람이 없을 때	지금 자리에 안 계신데, 괜찮으시다면 제가 전해 드리겠습니다.
다른 사람과 상의해야 할 때	잠시 기다려 주시면 알아보겠습니다.
마침 인사	잘 알겠습니다. 안녕히 계십시오.



# 출 처

## 1. 성희롱예방 교육

- 고용노동부

## 2. 산업안전 교육

- 안전보건공단
- 질병관리청

## 3. 감염병예방 교육

- 질병관리청

## 4. 직장에절 교육

- 전라남도교육청
- 충청남도교육청