



안전보건경영 지침서

보호구 지급 관리

문서번호	HW-SHI-817
개정일자	2022.08.01
개정번호	0
쪽 번호	1 / 4

□ 목 차 □

1. 적용범위
2. 목적
3. 용어의 정의
4. 책임과 권한
5. 업무 절차

0	2022.08.01	ISO45001 인증 추진에 따른 안전보건체제 구축을 위한 제정		
개정번호	개정일자	개 정 사 유 및 개 정 내 용		
구 분	작 성 자	검 토 자		승 인 자
부서명 / 직책	안전환경관리부 주 임	안전환경관리부 부 장		대 표 이 사
성 명	공 도 현	김 병 후		이 수 대
서 명				
일자(년/월/일)	2022/08/01	2022/08/01		2022/08/01

	안전보건경영 지침서	문서번호	HW-SHI-817
		개정일자	2022.08.01
	보호구 지급 관리	개정번호	0
		쪽 번호	2 / 4

1. 적용범위

이 지침서는 당사 전 직원에게 적용하며, 유해위험 작업환경에서 사용되고 있는 보호구의 착용 및 관리에 필요한 제반 사항에 대하여 적용한다.

2. 목적

이 지침서는 당사의 안전 보건 보호구 취급 및 관리 기준을 정하여, 전 사원의 유해위험 요인에 노출되는 것을 방지하며, 신체적, 정신적 건강을 유지하는데 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

3.1 보호구

산업재해 방지를 위해 근로자 개개인이 착용하고 작업하는 것으로서 유해위험상황에 따라 발생할 수 있는 재해를 예방하고, 그 영향이나 부상의 정도를 경감시키기 위한 용구를 말한다.

3.2 보호구 점검

작업조건에 따라서 장갑, 안경, 마스크 등 여러 가지가 있는데, 작업조건에 적응하는 적절한 보호구가 사용되고 있는가의 여부를 조사하는 것을 말한다.

3.3 검정 대상 보호구

근로자의 작업상 필요한 보호구로서, 고용 노동부장관이 실시하는 검정을 받아야 할 보호구를 말하며, 이는 안전모, 안전대, 안전화, 보안경, 안전장갑, 보안면, 방진마스크, 방독마스크, 귀마개 또는 귀 덮개, 송기마스크, 보호복, 기타 근로자가 작업상 필요한 것으로서 고용 노동부 장관이 정하는 보호구를 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 관리팀장

- 4.1.1 해당 주기별로 보호구를 지급하고, 관리한다.
- 4.1.2 보호구의 취급, 착용 및 관리 등에 대해 점검한다.
- 4.1.3 작업내용과 보호구의 적합성에 대해 점검한다.
- 4.1.4 보호구 사용방법 및 적용 작업에 대한 교육을 실시하며, 지도, 감독한다.

4.2 공사팀장

- 4.2.1 보호구의 분실 등의 취급관리 및 착용여부를 확인, 점검한다.

5. 업무 절차

5.1 보호구의 종류 및 지급 기준

5.1.1 안전화

- 1) 전 현장직원에게 단화로 지급하며, 지급주기는 1년으로 한다.
- 2) 업무 특성상 화학물질을 취급하고 있는 도장반과 설비 수리 및 고소작업을 행하는 사원은 지급주기를 6개월로 하며, 사원은 발목의 보호를 위해 중화를 지급하기로 한다.

	안전보건경영 지침서	문서번호	HW-SHI-817
		개정일자	2022.08.01
	보호구 지급 관리	개정번호	0
		쪽 번호	3 / 4

5.1.2 방진 마스크

분진 발생 작업장에 개인적으로 지급하며, 지급주기는 주단위로 한다.

5.1.3 방독 마스크

유해가스 작업장에 개인적으로 지급하며, 지급주기는 6개월로 한다. 단, 휘타는 수시 지급한다.

5.1.4 귀마개

전 현장 직원에게 지급하며, 지급주기는 주단위로 한다.

5.1.5 보안경

전 현장 직원에게 지급하며, 지급주기는 1년 6개월로 한다.

5.1.6 보안면

용접작업자에게 개인적으로 지급하며, 지급주기는 2년으로 한다.

5.1.7 안전장갑

화학약품을 다루는 작업장에 개인적으로 지급하며, 지급주기는 15일로 한다.

5.1.8 방열복 또는 방열 장갑, 앞치마

화상을 일으킬 수 있는 고온작업장에 개인적으로 지급하며, 지급주기는 2년으로 한다.

5.1.9 작업복

작업복은 동복과 하복으로 구분하며, 년 2회 상의를 지급하며, 하의는 년 1회 지급하며, 동절기에는 별도 잠바가 지급된다. 단, 신입사원은 입사 시 상,하의 모두 지급된다.

5.2 보호구 구입, 지급 및 점검

5.2.1 지급 보호구의 구입은 생산관리팀에서 담당하며, 다음과 같은 사항을 고려하여 적합한 보호구를 선정하도록 한다.

5.2.2 사용목적에 적합한 보호구를 선택한다.

5.2.3 품질이 좋으며, 안전인증 마크가 표시되어 있는지 확인하고 선택한다.

5.2.4 사용자가 쓰기에 쉬운 것을 선택한다.

5.2.5 손질하기 쉬운 것을 선택한다.

5.2.6 선정이 곤란한 경우에는 샘플을 현장에 지급하여, 작업자의 테스트를 거친 후 선정한다.

5.2.7 작업 특성에 맞는 새로운 보호구의 구입 검토 시 생산 월례회 협의를 거쳐 선정하도록 한다.

5.2.8 관리팀은 '보호장구류 지급대장'에 기록하여 관리하도록 하며, 관리팀장의 지도하에 안전보건 위원의 현장 순찰을 통하여 해당 작업조건에 대한 보호구의 적합성 여부를 확인, 검토하고, 해당 작업자의 보호구 착용방법 및 상태를 점검하도록 한다.

5.3 보호구 반납 및 폐기

5.3.1 반납

1) 휴직, 퇴직 시에는 관리팀으로 해당 보호구를 반납하도록 한다.

2) 수명이 다한 보호구는 재 지급 시 반납하여야 한다.

	안전보건경영 지침서	문서번호	HW-SHI-817
		개정일자	2022.08.01
	보호구 지급 관리	개정번호	0
		쪽 번호	4 / 4

5.3.2 폐기

반납 된 보호구는 생산관리팀에서 성능 확인 후 사용 가능한 것은 사용토록 하며, 사용이 불가능한 것은 폐기한다.