

# 2021년 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 운영계획

업무재해 예방 및 직원의 정신적, 신체적으로 활기찬 근무환경을 형성하여 직원의 업무 능력 발휘 및 업무상 재해를 예방코자 함.

## I 안전 경영 목표

### 공단 안전경영목표

**변화와 혁신**으로 시민이 행복한 **무재해** 사업장 실현

### 남부지하도상가사업소 안전경영목표

**안전**하고 **건강**알 권리를 누리는 **행복**일터 조성

## II 인증 현황

### 그간 추진 사항

- 2019년: 안전보건경영시스템(KOSHA-18001) 연장심사
- 2020년: 상가관리처 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 전환(사후) 심사

### 인증 현황

인증번호	사업장명	유효기간
제1430호	주차·시설·상가관리처	2019. 11. 28. ~ 2022. 11. 27.

### ※ 참고자료

#### 그간 추진사항

- 2010년: 도로·교량관리처 신규 인증(KOSHA18001)
- 2011년: 시설관리처 신규 인증(KOSHA18001)
- 2013년: 공원·유원지(본사 포함), 영락공원, 추모공원, 한마음(신규 인증)  
도로·교량관리처, 시설관리처(연장 심사)(KOSHA18001)
- 2016년: 전 사업장 연장 심사(KOSHA18001)
- 2019년: 전 사업장 연장 심사(KOSHA18001)
- 2020년: 플랫폼, 사회복지처(신규 인증), 이외(사후 심사)(KOSHA-MS)

#### 인증 사항

인증번호	사업장명	유효기간
제1431호	도로·교량관리처	2019. 11. 28. ~ 2022. 11. 27.
제1430호	주차·시설·상가관리처	2019. 11. 28. ~ 2022. 11. 27.
제738호	공원관리처	2019. 12. 14. ~ 2022. 12. 13.
제1410호	부산영락공원	2019. 10. 29. ~ 2022. 10. 28.
제2807호	플랫폼관리처	2020. 10. 28. ~ 2023. 10. 27.
제2834호	사회복지처	2020. 11. 25. ~ 2023. 11. 24.

### III 산업 재해 발생(보험 지급년도 기준) 현황

#### 발생 건수

구 분	2020년(전년도)	2021년 목표
재해발생(건)	0	0

### IV 2020년 운영실적

#### 법규 검토 실시

- 실시기간: 상·하반기 1회(7월, 11월)
- 실시내용: 제·개정된 재난·안전·보건분야 관련 법규 등 파악 및 검토
- 실시결과: 공단 적용 법령 31건 중 24건 해당

#### 자원의 개선

##### ○ 인적자원

- 안전보건 및 재난안전 담당자 업무 분리
- 재난 및 안전보건담당자 역량 강화를 위한 워크숍 참석
- 재난안전 분야 전문 교육 이수(코로나19로 인한 연기)
- 위험성평가 담당자 및 직원 교육 실시(1회)
- 업무연속성관리시스템(BCMS, ISO22301) 내부심사원 교육 이수(2명)
- 법적 시설물 안전관리자 교육 실시(7명)

##### ○ 물적자원

- 사무 환경 개선(공기청정기 설치, 가습기 설치 등 2건 실시)

#### 안전보건활동 추진

##### ○ 안전보건경영시스템 지속 유지

- 안전보건경영시스템 계획 수립(1월)
- KOSHA-MS 내부심사(6월), 전환사후(9월), 인증 심사(9월) 실시
- 정기 위험성 평가(8월) 실시 및 인정 심사(8월) 실시
- 분기별 성과측정(4회), 상·하반기 법규 검토(7, 11월), 무재해 운동 실시

##### ○ 시설물 안전관리활동

- 해빙기, 여름철, 겨울철 안전점검 실시

- 설·추석 명절 대비 다중이용시설 안전 점검 실시
- 1·2·3종 시설물 정기 점검(정밀안전점검, 정밀안전진단) 실시
- 전기설비 법정 정기검사, 소방시설 점검(정기, 작동기능, 종합) 실시(11회)
- 안전점검의 날 시행(12회)
- 일상 안전 점검(건축물, 도로·교량, 전기설비, 승강기, 도시가스 등) 실시
- 상·하반기 정기 하자 검사 및 보수 실시 등(2회)
- **안전관리 인프라정비를 통한 신속한 재난대응**
  - 재난안전관리계획 수립 및 재난 대응 매뉴얼 정비(현황, 비상연락망 등)(2회)
  - 코로나19(COVID-19) 대응 계획 수립 및 재정비(2회)
  - 업무연속성관리시스템(BCMS, ISO 22301) 내부심사, 사후심사 실시
  - 재난 안전협의체 구성·운영(주변 지하철역 및 건물 관리자)
- **직원 건강증진 및 근무환경 개선**
  - 전 직원 대상 일반·종합 건강검진, 야간근로자 특수건강검진 실시(66명)
  - 임·직원 직무스트레스 평가 실시(0명)
  - 직원 코로나19 감염증 예방 조치(체온 측정, 출입명부 작성, 방역 등)
  - 건강 증진 프로그램 실시(공연 문화 참여, 안전보건체조, 금연 클리닉 등)
  - 사무실 실내공기질 측정, 작업환경 측정 실시(2회)
  - 코로나 19 예방을 위한 시차 출퇴근제 실시
- **내부심사 및 후속조치**
  - 심사대상: 남부지하도상가사업소
  - 심사기간: 2020. 6. 8. ~ 6. 12.
  - 심 사 팀: 안전관리팀장 외 5명(안전·보건관리자 등)
  - 심사내용: 인증기준에 따른 부서 안전보건경영시스템 실행·유지·관리 사항
  - 심사결과: 부적합 3건, 관찰사항 2건, 권고사항 0건
  - 결과조치: 부적합 3건, 관찰사항 2건 조치 완료
- **안전보건교육·훈련**
  - 정기안전보건교육(분기별 6시간), 관리감독자 교육(7~8월) 실시
  - 채용 시 교육, 특별안전보건교육, 작업내용 변경시 교육 실시
  - 재난 및 산재 예방 모의 훈련 실시

연번	훈 련 명	연번	훈 련 명
1	비상응소 훈련	7	부산역 냉동제조시설 비상훈련
2	국제지하도 소방훈련	8	광복·남포 소방합동훈련
3	부산역지하도 소방훈련	9	전기설비 정전대응 훈련
4	광복·남포 소방훈련	10	부산역지하도 소방합동훈련
5	전력위기 대응훈련	11	광복·남포 냉동제조시설 비상훈련
6	부산역지하도 합동소방훈련	12	겨울철 자연재난 대비훈련

○ 근로자 참여 및 협의

- 안전보건 우수사례 및 제안 평가 실시
- 저압 트랜스 노후로 폭발 및 화재발생 등 아차사고 사례 발굴(3건)

V 2021년 운영계획

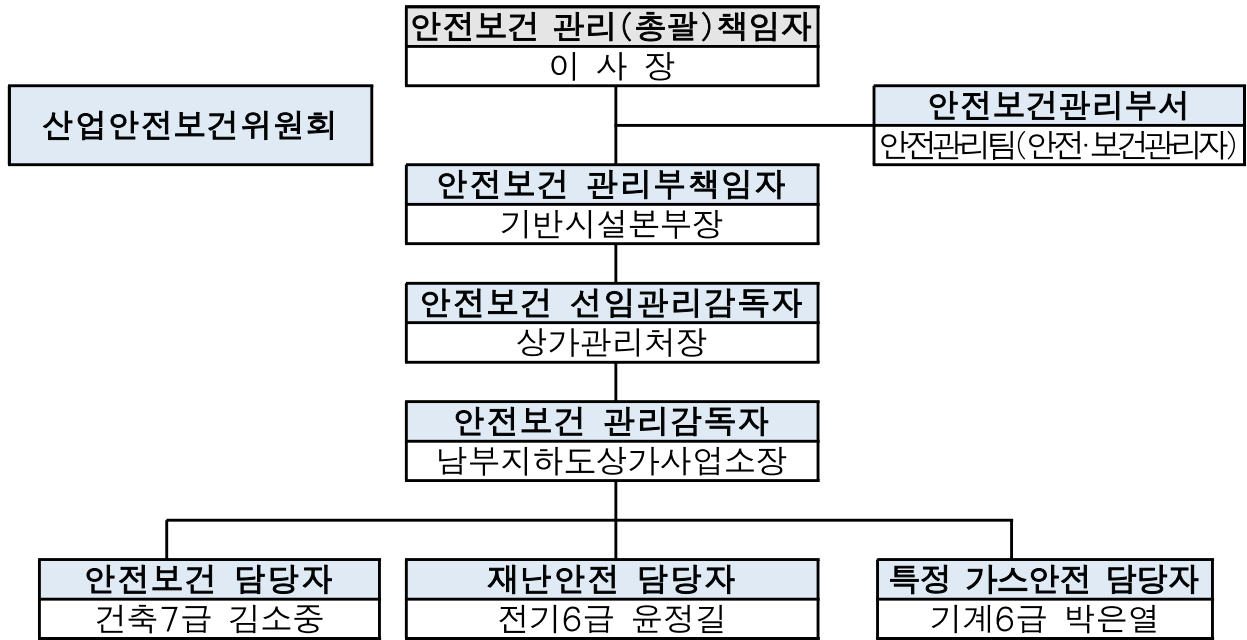
안전보건관리 대상 인원 현황

구 분	계	정원(일반직) 현황									정원외 현황			
		소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	소계	업무 9급	공무	기간 제	
계	정원	21	21	0	1	3	3	5	4	5	45	2	13	30
	현원	22	22	0	1	1	2	7	5	6				

연간 업무 추진 흐름도



□ 안전보건관리 체계도



□ 안전보건관리 활동 추진계획

○ 안전보건경영시스템 지속 유지

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
1	안전보건경영시스템 활동계획 수립	A. 계획보고서 작성(1회) B. 안전관리팀 공문 제출 B-1 기한내 제출 여부 C. 서식 준수 여부	1월	-	김 소 중
2	상·하반기 제개정 법규 검토	A. 법규 검토보고서 작성(2회) B. 안전관리팀 공문 제출(2회) B-1. 기한내 제출 여부	안전 관리팀 별도 계획 수립	-	김 소 중
3	분기별 성과측정 실시	A. 성과측정 보고서 작성(4회) B. 안전관리팀 공문 제출(4회) B-1. 기한내 제출 여부 C. 서식 준수 여부	4, 7, 10, 1월	-	김 소 중
4	정기위험성 평가 실시	A. 위험성평가 보고서 작성(1회) B. 안전관리팀 공문 제출(1회) C. 위험성평가 절차 준수 (서류 누락 3건 이하) D. 전년도 대비 추가 여부 (동일 자료 유무 확인)	안전 관리팀 별도 계획 수립	-	김 소 중

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
5	KOSHA-MS 내부심사 실시	A. 내부심사 참석 여부 B. 내부심사 결과 총족 (부적합·관찰 10건 이하) C. 내부심사 조치 결과 안전관리팀 제출	안전 관리팀 별도 계획 수립	-	김 소 중
6	KOSHA-MS 사후심사 실시	A. 사후심사 참석 여부 B. 사후심사 결과 총족 (부적합·관찰 10건 이하) C. 사후심사 조치 결과 안전관리팀 제출	안전 관리팀 별도 계획 수립	안전 관리팀 별도 계획 수립	김 소 중
7	KOSHA-MS 경영자 검토	A. 경영자검토보고서 작성(1회) B. 안전관리팀 공문 제출 B-1. 기한내 제출 여부 C. 서식 준수 여부	12월	-	김 소 중

### ○ 시설물 안전관리활동

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
1	계절별 시설물 점검 (해빙기, 여름철, 겨울철 대비 안전 점검 실시)	A. 안전관리팀 합동 점검 대비 사전 점검 실시 여부 A-1. 합동점검 결과 총족 (5건 이하) B. 조치 결과 기한 내 제출	1~12월	-	윤 정 길
2	설·추석 명절 대비 다중이용시설 안전 점검 실시	A. 합동점검 결과 총족 (5건 이하) B. 조치 결과 기한 내 제출	2,9월	-	윤 정 길
3	1·2·3종 시설물 정기점검(정밀안전 점검, 정밀안전진단) 실시	A. 점검 결과 보고서 작성	6,12월	-	김 소 중
4	전기설비 법정 정기점검 실시	A. 월 1회(12회) B. 결과 보고서 작성	1~12월	6,000	윤 정 길
5	안전점검의 날 시행	A. 실적 보고서 작성(12회)	1~12월	-	윤 정 길
6	소방시설 자체 및 합동점검	A. 점검 결박 보고서 작성	1~12월	8,400	장 영 석

○ 안전관리 인프라정비를 통한 신속한 재난대응

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
1	재난안전관리계획 및 매뉴얼 정비	A. 계획 수립 보고서 작성 (1회) B. 매뉴얼 현행화 (최소 2회 이상)	1~12월	-	윤 정 길
2	코로나19(COVID-19) 대응 계획 수립	A. 계획 수립 보고서 작성 (1회) B. 매뉴얼 현행화 (최소 2회 이상)	1~12월	-	김 소 중
3	업무연속성관리시스템(BCMS, ISO22301) 운영	A. 내부심사 참석(1회) A-1. 심사결과 충족 (5건 이하 지적사항) B. 사후심사 수검(1회) B-1. 심사결과 충족 (5건 이하 지적사항)	안전 관리팀 별도 계획 수립	-	장 영 석

○ 직원 건강증진 및 근무환경 개선

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
1	사업소 건강증진활동 추진계획 수립	A. 계획 수립 보고서 작성 (1회)	1월	-	김 소 중
2	일반·종합 건강검진 실시	A. 종합건강검진 90% 이상 수검 B. 건강검진 실시 결과 등록 (누락 0건)	1~12월	6,675	김 소 중
3	야간근로자 특수건강검진 실시	A. 특수건강검진 전원 수검	1~12월	1,740	김 소 중
4	직무스트레스 평가 실시	A. 계획 수립 보고서 작성(1 회) B. 매뉴얼 현행화(최소 2회 이상)	6월	-	김 소 중
5	안전보건체조 실시	A. 월 1회(12회) B. 90% 이상 직원 참석	1~12월	-	김 소 중

○ 근로자 참여 및 협의

연 번	활동 목표	성과 지표	추진 일정	예산 (천원)	담당
1	안전보건 우수사례 및 제안 제출	A. 10건 이상 제출	11월	-	김소중
2	아차사고 사례 발굴	A. 10건 이상 제출	8월	-	김소중

안전보건 교육 및 훈련

구 분	강사 및 담당자	교육일정				
		일정	대상	교육시간	비고	
정기 안전보건 교육	관리감독자 교육	총무인사팀	연중	실·처·원장 및 팀·소·지소장	16	
	상황보고 및 비상소집	상기획팀	1월	전직원	2	
	화재사고 대처	소장 (장영석)	2월	전직원	2	
	상황별 응급처치 (골절, 쇼크, 화상, 동상, 무호흡)	소장 (김소중)	3월	전직원	2	
	정전사고 대처	소장 (윤정길)	4월	전직원	2	
	식중독 예방	소장 (김소중)	5월	전직원	2	
	가스사고 발생시 대처	소장 (장영석)	6월	전직원	2	
	안전보건 관련 법규 교육	소장 (김소중)	7월	전직원	2	
	근골격계 질환방지	소장 (김소중)	8월	전직원	2	
	금연 및 성인병	소장 (김소중)	9월	전직원	2	
	MSDS(물질안전보건자료)	소장 (김소중)	10월	전직원	2	
	건물관리업 안전관리	소장 (김소중)	11월	전직원	2	
	승강기 안전교육	소장 (이재상)	12월	전직원	2	
특별안전보건 교육	소장 (김소중)	수시	특별안전보건교육 대상자	2~16		
채용 시의 교육	소장 (김소중)	채용시	채용자	1~8		
작업내용 변경시의 교육	소장 (김소중)	인사 발령시	전보자	1~2		
재난 모의 훈련	자체 소방훈련	소장 (장영석)	4월	전직원	2	
	합동 소방훈련	소장 (장영석)	10월	전직원	2	
	제설 훈련	소장 (윤정길)	11월	전직원	2	
	전력위기대응훈련	소장 (윤정길)	5월	전직원	2	
<b>【비 고】</b>						
○ 전 직원 정기교육은 사무직은 매월 1시간 또는 분기 3시간 이상, 사무직외는 매월 2시간 또는 분기 6시간 이상 실시						
○ 교육일정은 상호 중복되지 않도록 담당자(강사)별 조정시행						
○ 월별 추가 교육 필요시 추가 교육시행						
○ 숙지도 평가 결과 분석 업무연찬 실시 및 보강교육 여부 결정						

**V 행정 사항**

안전보건경영시스템 운영계획 제출: 안전관리팀. 끝.