

정리노트

주차	차시명	주요 훈련내용
1	개인정보보호 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보보호의 이해 2. 개인정보 취급자를 위한 개인정보보호 3. 개인정보유출방지 예방법
2	정보보안 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 정보유출 경로 및 피해사례 2. 기업의 정보유출 예방법
3	직장 내 성희롱 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 성희롱의 현주소 2. 직장 내 성희롱의 판단기준과 유형별 사례 3. 직장 내 성희롱의 대처요령 및 구제절차와 예방법
4	성매매 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성매매에 관한 편견 2. 성매매에 대한 이해 3. 성매매 처벌 및 예방법
5	성폭력 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성폭력에 대한 이해 2. 성폭력 발생 시 대처방법 및 예방법
6	가정폭력 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가정폭력에 대한 이해 2. 가정폭력의 유형 및 특성과 처벌 규정 3. 가정폭력 예방 방법 및 지원 제도
7	아동 및 장애인 학대예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 아동학대의 유형 및 예방법 2. 장애인 학대의 유형 및 예방법
8	직장 내 인권침해 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 발생하는 인권침해- 성 차별 2. 직장 내 발생하는 인권침해- 장애 차별 3. 직장 내 발생하는 인권침해- 나이, 학력·학벌 차별 4. 직장 내 발생하는 인권침해- 비정규직, 인종 차별
	진행단계평가(중간고사)	사지선다형 10문항 출제

정리노트

주차	차시명	주요 훈련내용
9	소방안전교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 화재의 종류 및 예방방법 2. 소화기 사용법과 기타시설 3. 화재발생 시 행동요령
10	인터넷 중독 예방 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인터넷 중독과 스마트미디어 중독 2. 인터넷 및 스마트폰 중독 사용자의 분류 3. 인터넷 및 스마트폰 중독 시 상담 및 자가진단 방법 4. 인터넷 중독 및 스마트미디어 중독 예방을 위한 가이드
11	금연, 금주 및 운동 지도 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직무스트레스 관리 및 운동지도 2. 금주 및 금연 교육
12	직장 내 응급 의료 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 응급처치 2. 상황 별 응급처치
13	인사노무관리-퇴직연금의 모든 것	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴직금과 퇴직연금제도 이해하기 2. 정년연장을 위한 임금피크제
14	김영란법 바로 이해하기	<ol style="list-style-type: none"> 1. '김영란법' 이해하기 2. 부정청탁 처벌, 금품 수수 처벌 규정 및 예방하기
15	청렴 부패 교육	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청렴의 요소 2. 부패의 말로와 반부패 청렴정책 3. 부패의 유혹에 빠지지 않는 윤리 정신의 점검 및 관리 4. 청렴한 조직을 만들기 위한 방법
16	윤리경영 실천	<ol style="list-style-type: none"> 1. 윤리경영의 의미와 필요성 2. 윤리강령과 청렴한 조직문화 만들기
	최종 평가(기말고사)	사지선다형/단답형 20문항, 서술형 1문항 출제

정리노트

1주차. 개인정보보호 교육

1. 개인정보보호의 이해

1) 개인정보 이해

- 인적사항 : 성명, 주민등록번호, 주소, 본적지, 전화번호 등 연락처, 생년월일, 출생지, 이메일 주소, 가족관계 및 가족구성원 정보 등
- 신체적 정보 : 얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게 등
- 의료·건강정보 : 건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급, 병력 등
- 정신적 정보 : 도서나 비디오 등 대역 기록이나 물품 구매내역, 웹사이트 검색내역 등
- 재산적 정보 : 소득, 신용카드번호, 통장계좌번호, 부동산 보유 내역, 저축내역 등. 신용정보로는 개인신용평가 정보 및 대출, 신용카드 거래내역 등
- 사회적 정보 : 학력, 성적, 출결, 자격증, 생활기록부, 전과 및 범죄 기록, 근무경력, 병역여부, 근무부대 등
- 기타 : 전화 통화내역, IP주소, 개인위치정보, 이메일, 문자 내용 등

※ 개인정보의 개념

- 생존해 있는 개인에 대한 정보
- 개인을 식별할 수 있는 정보
- 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합해서 알아볼 수 있는 정보

※ 개인정보 수집이 가능한 경우

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
- 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

2. 개인정보 노출방지를 위한 개인정보보호

1) 개인정보 취급자의 개념

- 개인정보처리자 : 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등
- 개인정보보호책임자 : 개인정보 안전 관리를 위해 개인정보취급자에 대한 적절한 관리·감독과 정기적인 교육 실시
- 개인정보 취급자 : 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자

정리노트

2) 개인정보 노출의 유형

- 개인정보 유출
- 개인정보 매매
- 개인정보 오·남용
- 홈페이지 노출
- 허술한 관리/방치

3) 개인정보 노출에 따른 조치 방법

- 개인정보 노출을 방지하기 위해서는 먼저, 개인인 경우에는 개인정보가 유출되어 피해를 입으면 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 홈페이지나 전화(국번없이 118) 등을 이용해 신고를 할 수 있음

3. 개인정보유출방지 예방법

1) 기업/조직 DB보안사고 예방법

- 광범위하게 이미 문제가 있을 것으로 여기고 대응
- 지금이라도 이미 마련된 보안 수칙 준수 : 대부분의 문제는 원칙을 지키지 않아서 발생
- 모든 PC의 리소스에는 허가된 프로세스 이외에 설치/실행 통제 : 중앙 관리가 가능한 PC보안 모듈을 통해서 기존에 보고되지 않은 신규 프로그램 실행을 감시/통제
- 인트라넷에서 시도되는 인터넷 IP주소 또는 인터넷에서 시도 되는 인트라넷 IP주소에 민감하게 대응 : 실시간 모니터링 및 발견 즉시 엄격 통제
- 주기적으로 내부정보를 Googling으로 검색되는지 확인하여 발견 시 삭제 조치 및 원인 유발자에게 경고 조치 : 내부 정보가 구글링 된다는 것과 제3자에게 의해 발견된다는 것 자체가 문제
- DATABASE에 무슨 일이 일어나고 있는지 감시/통제할 수 있는 시스템 구축 : DB 보안 솔루션 도입은 사치가 아닌 일반적인 상식
- 내부 연루자를 찾아내거나, 적어도 다음 행동을 못하도록 상황을 장악
- 허가된 사용자라 하여도 주요 정보 (테이블 /레코드)에 접근하는 것은 반드시 기록 : 허용된 범위 내에서의 작업만 가능하도록 권한을 최소화
- 관리자라 하여도 위험하거나 예민한 정보를 수정/삭제/조회를 하려 할 때에는 일단 대기/차단하고 결재와 같은 프로세스를 통해서 감사/확인된 작업만 수행되도록 조치

정리노트

2주차. 정보보안 교육

1. 기업의 정보유출 경로 및 피해 사례

1) 보호받아야 하는 기업의 자산

(1) 정보자산

- 기업이 보유 관리하는 모든 종류의 정보
- 예 : 기술정보, 업무관련 정보, 세일즈/마케팅 정보, 개인정보, 조직정보, DB정보

(2) 문서자산

- 기업이 보유 관리하고 있는 모든 문서
- 예 : 정책, 지침 인사기록, 업무관련 문서, 송장 등

(3) 정보시스템에서 사용하는 프로그램

- 예 : 운영 프로그램, 통신 프로그램, 어플리케이션

(4) 물리적 자산

- 업무에 활용되는 하드웨어
- 예 : 설비, 서버, 책상, 의자 등

(5) 인적 자산

- 기업에 속해 있는 모든 인원
- 예 : 내부 직원, 제3자, 아웃소싱 직원, 퇴직자, 고객 등

2. 기업의 정보유출 예방법

1) 인적 자원 관리

(1) 비밀유지서약서(보안서약서)

- 내부직원과 회사 간 계약으로 내부 직원에게 비밀유지의무 부과, 인지 사실에 대한 법적 증거
- 비밀유지 서약서 - '얼마나 구체적으로 적느냐'가 핵심
- 추가 사항 : 구체적인 처벌규정, 계약기간, 제외 사유

정리노트

(2) 전직/경업 금지 약정

- 일정기간 재직회사와 경쟁관계에 놓일 수 있는 업무를 하지 못하도록 금지하는 약정
- 회사의 기술, 고객, 거래처 등의 정보 이용 → 경쟁업체 취업/회사 설립으로 손해 발생
- 핵심기술인력 또는 임원 등과 체결
- 전직금지 기간 : 통상 6개월에서 1년, 경업금지 기간 : 2년에서 3년
- 전직금지 기간 동안에는 적절한 보상, 예를 들어 급여에 해당하는 금액을 지급
- 전직금지 기간을 초과하여 부과되는 경업금지 기간 동안에는 전직금지 보상금 보다 적은 금액으로 책정할 수 있음

(3) 입사자 관리

- 검토 사항 : 도덕성, 범죄 및 개인파산 등 법률적 문제, 입사 동기, 이전 회사의 퇴직 동기

(4) 퇴사자 관리

- 업무 인수인계 리스트 작성·서명
- 경업금지 및 비밀유지 특약이
- 포함된 퇴직서 제출
- 해당 부서 팀장 또는 증역, 보안 담당 부서 확인 사항

(5) 사원증 관리

2) 기업의 시설관리

(1) 공동구역

- 외부인의 출입 시 이름, 주소,
- 주민등록번호, 연락처, 소속 등
- 출입자의 정보 관리
- 주요 정보를 출입관리대장에 기재
- 내부인력을 통해 안내
- 과도한 불편, 거부감을 주지 않도록 주의

(2) 일반구역

- 주요 정보에 대한 보호의식이 약해지기 쉬워 정보 유출 가능성 높음
- 외부인/내부인 구별 위해 사원증 패용
- 자리가탈 시 화면보호기 설정, 책상 정리, 주요문서는 캐비닛에 보관
- 복사기, 팩스기 등은 사무실 안쪽에 비치

정리노트

(3) 제한구역

- 승인 받은 내부인만 출입 허용,
- 외부인의 출입은 반드시 통제
- 설비의 훼손, 파괴, 오작동 등의 주의

(4) 통제구역

- 주요 기술에 대한 개발 및 연구, 주요 정보 보관 → 최상위의 보안대책 적용
- 해당 근무자 이외 모든 출입 금지
- 일반직원도 승인을 받은 후에 출입,
- 외부인은 절대 출입 금지

정리노트

3주차. 직장 내 성희롱 예방 교육

1. 직장 내 성희롱의 판단기준과 유형별 사례

1) 직장 내 성희롱의 판단기준

(1) 양성평등 기본법제3조제2호

- 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
- 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
- 성적 굴욕감과 혐오감 유발 여부는 사회통념상 합리적인 사람으로써 느꼈을 감정 고려 하되, 행위자의 의도와는 상관없이 피해자의 주관적인 사정을 중심으로 판단
- 가해자의 의도와 피해자가 느끼는 감정의 차이

2) 직장 내 성희롱의 유형별 사례

(1) 육체적 성희롱

- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 접촉행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

(2) 언어적 성희롱

- 음란한 농담이나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유, 평가를 하는 행위
- 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나, 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

(3) 시각적 성희롱

- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위

정리노트

2. 직장 내 성희롱의 대처요령 및 구제절차와 예방법

1) 개인적 대응

- 거부의사를 명확히 표현함
- 항의를 해야 함
- 사건과 관련된 기록을 증거로 남겨야 함

2) 사내 처리

(1) 근로자의 고충상담 및 구제절차

① 성희롱 접수

- 직장 내 성희롱 발생 시 피해자는 다양한 방법으로 총무과장(고충처리기관, 명예고용평등감독관, 인사과장 등)에게 신고

② 상담과 조사

- 사건 접수와 동시에 신속하게 조사
- 피해자 및 행위자로부터 사건에 대하여 설명을 듣고 공정하고 세심하게 조사·기록
- 신고 후 7일 이내 조사 완료하고 조사 결과가 직장 내 성희롱에 해당되면 사업주에게 보고
- 조사내용은 비밀을 보장하고 피해 신고자에게 어떠한 불이익을 주지 아니함

③ 사실 확인 및 조치

- 성희롱에 해당하지 않는 경우 당사자 통보 후 종결, 성희롱에 해당하게 되면 경중에 따라 조치

④ 인사조치 및 징계

- 사안이 중한 경우 징계절차에 따라 징계 조치

⑤ 결과통지 및 재발 방지

- 조사 완료시 피해자와 성희롱 행위자 모두에게 그 결과에 대해서 통지
- 성희롱 사건에 대한 조치 후에도 피해 근로자에 대한 성희롱 문제가 재발하지 않도록 지속적인 관심을 가짐

(2) 공공기관의 구제절차 : 고충상담원 → 고충심의위원회 → 징계위원회

(3) 민간기업의 구제절차 : 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 의하여 설치된 노사협의회 또는 고충처리위원회 등에 상담을 요청하고, 가해자에 대한 징계를 요구

정리노트

3) 외부 처리

- 국가인권위원회를 통한 구제
- 사법기관에 권리구제 요청

※ 여성발전기본법시행령 제27조의 2 (성희롱 방지조치 및 점검 등)

①의 1.연 1회 이상 성희롱 예방교육 실시

직장 내 성희롱 예방교육 실시의무로 위반 시 300만 원 이하의 과태료가 부과된다.

※ 성폭력 가해자가 되지 않기 위한 방법

- 타인의 성적 자기결정권을 자신의 성적 자기결정권인 것만큼 인정해야 한다.
- 스트레스 받는다고 폭력을 행사하지 말아야 한다.
- 범법자가 되어 영원히 주홍글씨를 새기게 될 것을 기억해야 한다.

정리노트

4주차. 성매매 예방 교육

1. 성매매에 대한 이해

1) 성매매에 대한 개념

- 성매매 : 불특정인을 상대로 금품이나 그 밖의 재산상의 이익을 수수 및 약속하고 성교행위, 구강·항문 등 신체의 일부 또는 도구를 이용한 유사 성교행위를 하거나 그 상대방이 되는 것

2. 성매매 처벌 및 예방법

1) 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률

(1) 성매매 행위

- 대가를 지급받고 대상자 인수
- 대상자를 인계하거나, 인계받을 경우
- 대상자의 모집·이동·은닉

정리노트

5주차. 성폭력 예방 교육

1. 성폭력에 대한 이해

1) 성폭력의 유형

- (1) 성폭행 : 강간과 강간 미수
- (2) 성추행 : 여성 성기에 남성 성기를 삽입하는 행위 외에 폭행이나 협박을 수단으로 성적 접촉을 하거나, 성적 수치심 및 굴욕감을 느끼게 하는 것
- (3) 성희롱 : 업무와 관련해 성적 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 느끼게 하거나 성적 언동 등을 조건으로 고용상 불이익을 주는 행위
- (4) 아동 성폭력 : 만 13세 미만의 어린이를 대상으로 하는 성폭력
- (5) 친척 성폭력 : 4촌 이내의 혈족에 의한 성폭력으로 대부분은 성폭행(강간)이 차지
- (6) 데이트 강간 : 이성 간의 데이트 중 동의 없이 성관계를 하는 것
- (7) 비폭력 성적 학대 : 음란물(잡지, 동영상 등), 음란 전화, 음란 편지 등을 통해 모욕감을 주거나 불쾌감을 주는 행위, 자신의 성기를 노출하거나 여성의 나체를 몰래 훑쳐보는 등

2. 성폭력 발생 시 대처방법 및 예방법

1) 성폭력 발생 시 대처 방법

- 전화로 신고 : 성폭력피해자통합지원센터, 여성긴급전화 1366
- 씻거나 옷을 갈아입지 말고 병원이나 경찰서에 감
- 성폭력이 발생한 자리는 그대로 보존
- 증거물들은 코팅되지 않은 종이봉투에 보관
- 몸에 멍이나 상처가 있을 경우 사진을 찍어 놓음
- 주위사람이나 지인에게도움을 요청

2) 성폭력 피해자 지원제도

(1) 숙소지원제도

피해자 임시숙소 제도	<ul style="list-style-type: none">• 성폭력 피해자로서 조사를 마친 후에 ‘긴급쉼터’ 등 보호시설 연계가 곤란한 피해자 가운데 임시숙소가 필요한 피해자 또는 그 외 범죄 피해자 중 임시숙소가 긴급히 필요하다고 판단되는 피해자• 경찰관서에서 선정한 숙박업소에서 1일에서 최대 5일까지 단 기간 숙박비용 제공
성폭력 피해자 보호시설 연계	<ul style="list-style-type: none">• 성폭력 피해 상담결과 피해사실이 인정되는 성폭력 피해자• 성폭력 피해자 대상 긴급피난처 및 장기보호시설로 연계가능

정리노트

(2) 의료적 지원제도

성폭력 피해자 회복 지원제도	<ul style="list-style-type: none"> • 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률에 의해성폭력 피해자 및 가족에게 지원 • 성폭력 피해로 인한 신체적, 정서적 치료와 낙태/출산, 성매개 감염 검사 등 의료비 지원 • 지원신청 : 피해자가 직접 신청(해바라기센터나 성폭력상담소 등)하거나 담당경찰관에게 요구
긴급복지지원제도	<ul style="list-style-type: none"> • 가구 구성원으로부터 성폭력을 당하거나 성폭력으로 중한 질병 또는 부상을 당한 경우 • 각종 검사와 치료 등 의료서비스 2회 300만 원 이내 지원

(3) 심리/법률적 지원제도

심리상담 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 성폭력 외에도 살인, 강도 같은 강력사건의 피해자와 가족 • 피해자전담경찰관의 피해자 심리 평가 및 상담 지원 • 법률 지식과 경제적 어려움을 가진일반인의 2차 피해 방지 • 무료로 법률 상담 및 소송대리, 형사변호, 기타 법률적 지원 등
성폭력 피해자 회복 지원제도	<ul style="list-style-type: none"> • 성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률에 따라 간병비와 돌봄비를 지원 <p>※ 간병비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 피해자 본인 부담후 최대 1개월 동안 300만 원 한도에서 보전 • 해바라기센터 신청 후에 자체심의회의를 통해 지원여부 결정 <p>※ 돌봄비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 본인 부담 후에 최대 6개월의 비용을 300만 원 한도에서 보전 • 13세 미만 피해아동 또는 피해자의 13세 미만의 자녀로 가족의 돌봄을 받기 어려운 사람에 한 함 • 피해자가 주소지 주민센터에 돌봄서비스를 신청한 이후 해바라기 센터에 돌봄비 중의 자기부담금을 신청

(4) 경제적 지원제도

긴급복지 지원제도	<ul style="list-style-type: none"> • 제도 기준에 따라 식료품비, 의복비 등 생계지원 초·중·고등학교 학생 중 수업료 등이 필요하다고 인정되는 경우 • 2회 학비 지원 및 전기요금 등 동정기 난방비 1회 지원
기타 관련 기관 경제적 지원 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 제도에 의해 지원을 받지 못하는 성폭력 피해자 • 범죄피해 회복을 돕기 위해 필요한 경제적 지원 실시

정리노트

6주차. 가정폭력 예방 교육

1. 가정폭력의 유형 및 특성과 처벌 규정

1) 가정폭력의 유형

- (1) 신체적 폭력 : 폭행, 감금, 신체 억압, 행동자유 구속
- (2) 언어·정서적 폭력 : 욕설, 폭언, 가족 비난, 심리적 괴롭힘, 외부 관계 단절, 일거수일투족 감시
- (3) 성적 폭력 : 성적 자기결정권 침해, 부부 강간, 강제불임 및 낙태, 자녀에 대한 성학대
- (4) 경제적 폭력 : 경제적 방임·유기, 경제활동 통제, 지출목록 감시, 양육비 미지원

2) 가정폭력에 따른 처벌 규정 51

(1) 가정폭력처벌법

- 목적

- 가정의 평화와 안정 회복
- 가정폭력범죄를 범한 사람의 교정
- 피해자와 가족구성원의 인권 보호

- 가정폭력 : '가정폭력'을 가정구성원 사이의 신체적·정신적·재산상 피해 수반 행위

- 가정폭력범죄의 신고

- 신고권자 : 누구든지 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 수사기관에 신고할 수 있다.(제4조제1항)
- 사법경찰관리 응급조치 : 진행 중인 가정폭력범죄에 대하여 신고를 받은 사법경찰관리는 즉시 현장에 나가서 가정폭력범죄에 대한 응급조치를 하여야 한다.(제5조)
- 긴급임시조치 : 가정폭력범죄가 재발될 우려가 있고, 긴급을 요하여 법원의 임시조치 결정을 받을 수 없을 경우 직권 또는 피해자나 그 법정 대리인의 신청에 의하여 조치한다. (제8조의2제1항)

2. 가정폭력 예방 방법 및 지원 제도

1) 가정폭력 예방방법

(1) 화 조절하기

- 인지단계 : '나는 현재 가족들에게 존중을 받고 싶어 하는구나'라고 인지하는 단계
- 방법단계 : '나는 현재 가족들에게 존중을 받고 싶어 하는구나'라고 인지하는 단계
- 실행단계 : 인지와 방법에 대한 내용을 실행하는 단계

정리노트

2) 가정폭력 피해자보호와 지원제도

(1) 상담지원

- 24시간 전화상담(여성긴급전화 1366)
- 피해자 치료 및 지속 상담
- 가해자 교정·치료 상담

(2) 법률지원

- 소송대리 지원
- 소송비용 지원

(3) 주거지원

- 자녀와의 동반입소
- 자립지원
- 그룹홈 지원과 장/단기 보호시설(6월~2년)

(4) 의료지원

- 지자체 및 지역상담소를 통해서 지원 가능(1인당 최대 500만 원 이내)

3) 가정폭력 피해자 지원 체계

(1) 여성긴급전화 1366

- 365일 24시간 위기 개입 상담
- 긴급피난처 운영
- 지역관련 기관 연계

(2) 가정폭력 상담소

- 평일 정기적인 상담
- 가해자 교정 및 치료 프로그램 운영(지정기관)
- 피해자 치료 및 회복 프로그램 운영
- 가정폭력전문상담원 양성교육(지정기관)
- 부부 및 집단 상담
- 지역관련 기관 연계(쉼터, 법률, 의료 등)

정리노트

(3) 가정폭력 피해자 보호시설

- 지속적인 상담, 법률, 의료지원 서비스
- 자녀와 함께 생활(의식주 무료제공)
- 학습지원(비밀전학 등)
- 자립지원(취업 연계, 직업훈련 등)

(4) 기타 기관

- 아동보호전문기관 : 1577-1391
- 노인보호전문기관 : 1577-1389
- 건강가정지원센터 : 1577-9337
- 범죄자피해지원센터, 원스톱지원센터 등

정리노트

7주차. 아동 및 장애인 학대예방 교육

1. 아동학대의 유형 및 예방법

1) 아동학대의 개념

- 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것
- 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것

2) 아동학대 유형

(1) 신체적 학대

- 직접적으로 신체에 가해하는 행위
- 도구 사용하여 신체에 가해하는 행위
- 신체에 유해한 물질로 신체에 가해하는 행위
- 완력을 사용하여 신체를 위협하는 행위 등

(2) 정서적 학대

- 언어적 폭력행위
- 정서적 위협
- 아동에 대한 비현실적인 기대 또는 강요를 하는 행위
- 보호자의 종교행위를 강요하는 행위
- 형제나 친구 등과 비교·차별·편애·왕따를 시키는 행위 등

(3) 성적 학대

- 자신의 성적 만족을 위해 아동을 관찰하거나 아동에게 성적 노출을 하는 행위
- 아동을 성적으로 추행하는 행위
- 아동에게 유사성행위를 하는 행위
- 성교를 하는 행위
- 성매매를 시키거나 성매매를 매개하는 행위 등

정리노트

(4) 방임 및 유기

- 물리적 방임 : 기본적인 의식주를 제공하지 않는 행위, 상해와 위협으로부터 아동을 보호하지 않는 행위 등
- 교육적 방임 : 보호자가 아동을 학교(의무교육)에 보내지 않거나 아동의 무단결석을 허용하는 행위 등
- 의료적 방임 : 아동에게 필요한 의료적 처치를 하지 않는 행위, 예방 접종이 필요한 아동에게 예방 접종을 실시하지 않는 행위 등
- 유기 : 아동을 보호하지 않고 버리는 행위, 아동을 병원에 입원시키고 사라진 경우 등

3) 아동학대 신고방법

- 아이의 울음이나 비명 또는 신음소리가 지속적으로 들리는 경우
- 아이가 입은 상처에 대한 보호자의 설명이 명확하지 않거나 거짓이 있는 경우
- 계절에 맞지 않는 옷을 입고 다니거나 지저분한 옷을 지속적으로 입고 다니는 경우
- 일반적인 사유 없이 지각을 하거나 결석이 반복적으로 일어나는 경우
- 귀가 거부 및 나이에 어울리지 않는 언행이나 성적 행동을 하는 경우
- 평소와 다른 행동 및 죄의식에 사로잡힌 자책 행동을 보이는 경우

4) 장애인 학대 개념과 신고방법

- 1577-5364 : 장애인인권상담네트워크, 장애인인권침해예방센터 상담, 신고절차 안내
- 112

정리노트

8주차. 직장 내 인권침해 예방 교육

1. 직장 내 발생하는 인권침해- 성 차별

1) 여성, '높게 오르지 못할 것이다?'

(1) 업무 배치에서의 성차별 유형

- 일정 직무 배치 대상에서 특정 성을 배제했거나 특정 성을 편중해 배치하는 경우
- 학력이 같은데도 특정 성은 핵심 업무에 배치하고, 다른 성은 본인의 의사와 관계없이
- 단순 보조 업무에 배치하는 경우
- 특정 성을 특정 직군에 배치하거나 지원하도록 종용하는 경우
- 승진 시험에 합격하거나 일정 경력을 쌓았는데도
- 특정 성에 대해서만 그에 맞는 일을 시키지 않는 경우
- 혼인, 임신, 출산, 나이 등을 이유로 특정 성을 일정한 직무 배치 대상에서 배제하는 경우

2. 직장 내 발생하는 인권침해- 비정규직, 인종 차별

1) 비정규직 차별

- 직원들에게 지급되는 임금과 복지혜택을 줄이려는 수단으로 과도한 수의 비정규직 노동자를 이용하지 않아야 함
- 임금에서 현존하는 비정규직과 정규직을 차별하지 않아야 함
- 회사는 비정규직의 비율을 감축하기 위하여 적극적으로 노력해야 함
- 비정규직의 정규직 전환, 비정규직 채용인원의 축소 등을 통해 장기적으로 비정규직 고용을 최소화하는 것을 회사의 중장기 정책으로 하고 있어야 함
- 회사는 2년 이상 계속 고용한 기간제 근로자를 모두 정규직으로 전환해야 함

정리노트

9주차. 소방안전교육

1. 화재의 종류 및 예방방법

1) 화재의 정의

- 연소의 3요소 : 점화원(라이터, 전기 등), 가연물(고체, 액체, 기체), 산소(공기 중 21%)

2) 화재의 종류

- 일반화재 : A급, 가연물인 나무, 종이, 섬유류 등에 의한 화재
- 유류화재 : B급, 석유 등 가연성 액체의 유증기가 타는 화재
- 전기화재 : C급, 전기가 통하고 있는 전기 시설물이 타는 화재
- 금속화재 : D급, 가연성 금속에 의한 화재

3) 소화의 원리

(1) 제거소화

- 가연성 물질을 연소장소에서 제거하여 불의 확산 저지
- 소화 방법 : 고체 가연물을 다른 장소로 이동, 가스밸브 잠금

(2) 냉각소화

- 타는 물질의 온도를 발화점 또는 인화점 이하로 냉각시켜 연소 중단
- 소화 방법 : 냉각소화제로 연소 중단

(3) 질식소화

- 가연물질이 연소하는 데 필요한 산소의 양을 감소시켜 소화
- 소화 방법
 - 일반 화재 : 산소농도 15% 미만으로 감소
 - 유류 화재 : 산소농도 5% 미만으로 감소

4) 원인별 화재예방방법

(1) 전기화재

- 사용 전 전기설비 점검
- KS 마크가 있는 전기제품 사용
- 정격용량의 전선 사용
- 노후된 전선 교체 등
- 누전차단기 설치

정리노트

- 문어발식 코드 사용금지
- 불필요하 전원은 끄기
- 퇴근 시 사용하지 않는 전원코드 제거
- 전선 당기지 않기
- 전선이 문틈으로 통하지 않도록 함
- 난로는 커튼과 닿지 않도록 설치

(2) 전자레인지 화재

- 종이, 일회용 플라스틱/스티로폼, 금속재질 용기 사용금지
- 내열성 그릇 사용
- 과일이나 계란은 가열해서는 안됨
- 음식 이외 가열 금지

(3) 담뱃불 화재

- 화재발생 위험 장소에서의 흡연 금지
- 지정된 곳에서만 흡연
- 담뱃불 끄고 확인 후 버리기

(4) 가스 화재

- 가스 사용 전 및 외출 후 창문개방 및 충분한 환기
- 정기적으로 가스배관과 호스연결부위 누설여부 확인
- 가스를 사용하지 않을 때 가스렌지 조절기 및 중간밸브 잠그기

(5) 불티 화재

- 작업장의 가연물 제거 후 작업
- 작업장 주변에 소화기 및 물 양동이 비치

2. 소화기 사용법과 기타시설

1) 소화기의 설치 및 관리·점검

(1) 소화기의 관리 요령

- 한 달에 한 번 정도 소화기를 거꾸로 뒤집거나 흔들어 주어야 함
- 지시압력 게이지 바늘은 녹색 부분에 있어야 정상임. 만약 압력 게이지 바늘이 노란 부분에 있다면 약제를 충전해야 하고, 홍색 부분에 있다면 압축가스가 부족하다는 표시이므로 재충전

정리노트

(2) 소화기의 점검 요령

- 매월 1회 청소상태와 부식상태, 안전핀 상태, 노즐 막힘 및 연결, 압력계의 정상여부 등 외관 점검이 필요
- 한 번 점검 받은 소화기는 2년을 주기로 정밀점검
- 최초 생산일부터 5년이 경과되면 약제를 점검 또는 교환

(3) 소화기의 사용 요령

- 소화기를 꺼내 왼손으로 소화기를 잡고 침착하게 불 쪽으로 접근
- 오른손 검지손가락으로 손잡이 앞쪽에 있는 안전핀을 당겨 뽑음
- 오른손으로 노즐을 잡고 불이 난 곳을 향하여 바람을 등지고 손잡이를 움켜 쥐
- 불길 주위에서부터 빗자루로 쓸 듯이 골고루 방사

3. 화재 발생 시 행동요령

1) 화재 발생 시 대처요령

- (1) 화재사실 전파 : 119 및 유관기관에 6하 원칙에 맞추어 신고하고 경보를 전파
- (2) 초기 진화 : 소화기, 옥내 소화전 등을 이용하여 초기진화를 시도
- (3) 대피활동 : 소방대가 도착 전까지 대피활동과 화재 확산 방지 활동
- (4) 화재 진화 후 : 인원 및 부상자 확인과 환자이송, 의료 활동 지원

2) 대피 중 응급조치 방법

(1) 심폐소생술

- 의식 확인 → 도움 및 119 → 가슴압박 30회 시행 → 인공호흡 2회 시행 → 가슴압박 과 인공호흡의 반복 → 회복자세

(2) 옷에 불이 붙었을 때

- 자리에 멈춤 → 엎드려 눈과 입을 가림 → 불이 꺼질 때까지 뒹굴어야 함

정리노트

10주차. 인터넷 중독 예방 교육

1. 인터넷 중독과 스마트미디어 중독

1) 인터넷중독이란?

내성	• 더욱 자극적인 것을 원함
금단	• 인터넷을 하지 않으면 불안, 우울, 초조감에 시달려 안절부절못함 • 인터넷에 접속하는 순간 불안하고 초조한 현상이 사라지는 것 • 인터넷을 사용하지 않을 때에도 인터넷 할 생각에 몰두 → 집중력 저하
일상생활 장애	• 인터넷을 과다사용하여 가정, 학교, 직장 등에서 문제를 일으키는 상태
가상적 대인관계 지향성	• 가상세계의 관계에 대하여 더 많은 친밀감과 안정을 받고자 하는 욕구 증가

2) 스마트미디어 과다사용으로 인한 문제점

(1) 신체적·정신적 피해

스마트폰 블루라이트로 인한 수면장애	스마트폰 불빛인 블루라이트가 수면유도 호르몬(멜라토닌) 분비를 억제하여 수면장애 유발
디지털 격리 증후군	스마트폰으로 소통할 때는 편하지만 직접 만나서는 제대로 놀지 못하고 어색한 상태
팝콘브레인	현실에 무감각해지고 주의력이 크게 떨어져 팝콘처럼 강한 자극에만 반응하는 것
거북목증후군/터널증후군	스마트폰을 장시간 사용하여 목 뒤가 찌릿찌릿해지면서 목뼈가 휘고, 손(엄지손가락과 손바닥)과 손목이 저리며 통증이 심해지는 현상
SNS 사용으로 인한 스트레스증후군	SNS에 피로감 또는 부담감을 느끼는 것
유아 스마트폰증후군	6세 미만의 아이들이 스마트폰의 동영상, 게임 등의 일방적이고 반복적인 자극에 장시간 노출되어 좌우 뇌균형이 깨지는 것

정리노트

11주차. 금연, 금주 및 운동 지도 교육

1. 직무스트레스 관리 및 운동지도

1) 직무스트레스 관리

(1) 직무스트레스 : 맡은 일로 인해 심하게 압박감을 받을 때 나타나는 신체적·심리적 반응

(2) 직무스트레스가 주는 영향

- 건강상의 많은 문제를 일으킴
- 사고를 발생시킬 수 있는 위험인자로 작용
- 신체(심혈관계, 위장관계, 호흡기계, 생식기계, 내분비계, 신경계, 근육계, 피부계)에 구조적·기능적 손상 발생
- 흡연, 알코올 및 카페인 음용의 증가, 약물 남용, 대인 관계 기피, 자기 학대 및 비하, 수면 장애 등의 행동의 변화 발생
- 업무 수행능력이 저하되고 생산성이 떨어짐
- 일에 대한 책임감을 상실함
- 결근하거나 퇴직, 사고를 일으킬 위험이 높아짐
- 심할 경우 자살과 같은 극단적이고 병리적인 행동으로 발전

(2) 스트레스의 효과

- 활력을 얻기도 함
- 어려움을 극복하며 계획을 성취하도록 힘을 주기도 함
- 집중력, 능력, 창의력, 생산성 향상

2) 직무스트레스 예방 - 운동지도

(1) 직무스트레스로 인한 질환 예방 수칙

- 꾸준한 유산소 운동
- 긴장을 완화시키는 운동
- 충분한 휴식과 긍정적인 태도 갖기

정리노트

12주차. 직장 내 응급 의료 교육

1. 응급처치의 원칙과 실제

1) 산업안전의 응급처치 원칙

(1) PRICE 원칙

- Protection : 2차 손상 방지를 위해 부목을 대거나 살균용 거즈를 대고 드레싱
- Rest : 출혈과 염증 발생을 억제하고, 부종 및 조직 손상 방지
- Ice : 24~48시간, 심한 경우 72시간 냉찜질 → 통증을 경감시키고 부종과 출혈 감소
- Compression : 지혈과 부종 억제를 위해 탄력붕대나 테이프로 압박
- Elevation : 환부를 심장위치보다 높게 위치시켜 과잉 출혈을 막고 부종 최소화

2) 응급처치의 개요

(1) 응급처치 시행자의 행동 수칙

- 신속한 연락과 처치

- 현장 응급처치 시행자에 의한 1차 처치가 4분 이내에 이루어지도록 해야 함
- 전문가에 의한 처치가 8분 이내에 이루어질 수 있도록 함

- 응급처치에 대한 허락

- 재해자가 의식이 있는 경우 : 재해자에게 자기소개를 하고, 응급처치를 시행해도 좋다는 허락을 받아야 함
- 재해자가 의식이 없는 경우 : 동행인에게 허락을 받음

- 추가 손상의 방지 : 의식이 없는 재해자, 경추(목뼈)와 척추 손상이 의심되는 재해자의 경우 이송과 처치 시 경추보호대와 전신부목으로 고정, 보호

- 주변의 물건을 이용한 응급처치 : 응급처치기구가 없을 경우 주변의 물건을 이용하여 응급처치 시행

- 상태 관찰 후 전문가 도착 대기 : 응급처치방법을 정확히 모를 경우 처치를 시행하지 말고 상태를 관찰하며 전문가의 도착을 기다림

정리노트

① 현장조사 (Check)	<ul style="list-style-type: none"> • 재해자와 응급처치 시행자 자신의 안전성 확인 • 재해발생 상황 파악 • 주변에서 도움을 줄 수 있는 인력 확인 • 재해자 구출 시 특수 장비의 필요성 파악
② 응급기관에 연락	<ul style="list-style-type: none"> • 119 구급대에 구조 요청해야할 응급 사항 • 119 응급 환자 신고 시 전달할 기본 정보
③ 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> • 재해자의 상태에 따라 적합한 자세를 유지 • 재해자가 의식이 있으면 불안해하지 않도록 안심시키고 응급 처치 시행 중 자주 조용히 말을 걸 • 재해자의 상태를 계속 관찰 • 재해자의 처치와 안정에 방해가 되지 않도록 균중을 통제

2. 상황별 응급처치

1) 화상

(1) 열에 의한 화상

- 될 수 있는 한 수돗물로 차게 한다.

- 깨끗한 수건을 대고 수돗물로 통증이 없어질 때까지 충분히 차게 해 줌
→ 수압을 세게 하면 물질이 터질 수 있으므로 주의
- 화상부위가 발인 경우 수돗물이 담긴 물통에 담가도 좋음
- 물이 더워지지 않도록 얼음을 넣어 수온을 내림
- 물의 온도는 10℃가 적당함

- 옷을 입은 채 씻어도 좋다.

- 옷 위에 화상을 입었을 때에는 벗기는데 시간을 허비하는 것보다는 바로 위에서 물을 흘려주는 것이 좋음
- 옷이 환부에 눌러 붙었을 때에는 가위로 구 부분을 남기고 잘라냄
- 광범위한 화상은 냉수에 적신 수건이나 시트 등으로 계속 차게 해 줌

- 청결하게 하여 화농을 방지한다.

- 환부에 청결한 가제나 천을 가볍게 대고 물질이 터지지 않게 하면서 붕대를 감음
- 1도 화상이라도 충분히 식혀 주지 않으면 다음날 2도 화상에서 볼 수 있는 물질이 생기는 수가 가끔 있음
- 된장, 간장 등을 바르는 것은 세균 감염을 일으키기 쉬우므로 절대 금지사항임

정리노트

-쇼크에 대한 처치를 한다.

- 몸이 지나치게 차거나 젖어 있을 때에는 모포 위에 눕히고 아파하지 않는 한 20~30cm 높여줌
- 환부는 계속 차게 해 주고 화상을 입지 않은 부위는 차지 않도록 덮어 체온이 소실되지 않게 함

-화상은 매우 감염되기 쉬우므로 불결한 손가락이나 천을 대지 않는다.

- 물집을 눌러 터뜨리면 안 됨
- 옷으로 물집이 터지는 수가 있기 때문에 환부는 그대로 드러내거나 깨끗한 천으로 가볍게 누름
- 화농이 번질 우려가 있을 때는 병원으로 이송함

2) 근육파열, 염좌, 탈구

(1) 염좌일 때

- 면, 천, 스펀지 등으로 두껍게 대 줌
- 탄력붕대로 누르듯이 고정시킴
- 얼음주머니를 대 환부를 차게 함
- 환부를 높여 줌

정리노트

13주차. 인사노무관리-퇴직연금의 모든 것

1. 퇴직연금제도 이해하기

- 퇴직금 제도 : 사용자가 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급하는 제도
- 퇴직연금 제도 : 사용자가 근로자의 재직기간 중 퇴직금 지급재원을 외부의 금융기관에 적립하고, 이를 사용자 또는 근로자의 지시에 따라 운용하여 근로자가 퇴직하는 경우 연금(55세 이상) 또는 일시금으로 지급하는 제도

1) 퇴직연금 종류

- (1) 확정급여(DB) : 확정된 퇴직급여를 근로자가 받는 형태
- (2) 확정기여(DC) : 퇴직금과 운용수익률을 일시금 또는 연금형태로 받는 것
- (3) 개인형(IRP) : IRP계좌를 설정하여 추가부담금 납입 가능

2) 퇴직금 지급 및 미지급 신고

(1) 퇴직금

- 1주 15시간 이상 근무하는 근로자가 1년 이상 계속 근로 제공 후 퇴사하는 경우 지급 되는 것
- 4대 보험 가입과는 무관하게 지급되는 근로자의 권리
- 계속 근로기간 : 근로계약체결 일시, 즉 입사일로부터 근로 계약해지 일시인 퇴사일까지의 기간

2. 정년연장을 위한 임금피크제

1) 임금피크제란?

(1) 정의

- 근로자가 일정 연령(정년)에 도달하면 임금을 삭감하는 대신 근로자의 고용을 보장하는 제도
- 근로자의 정년을 보장하거나 정년을 연장하는 대신 임금삭감으로 교환

정리노트

(2) 종류

- 정년연장형 : 정년을 일정시점까지 연장하는 대신 기존 정년의 몇 년 전부터 임금을 삭감하는 방식
- 재고용형 : 정년이 지난 퇴직자를 퇴직 후 3개월 내에 재고용하는 형태로 임금을 퇴직 전에 동결하거나 삭감하는 형식
- 근로시간 단축형 : 근로시간을 연령별로 주당 15~30시간으로 단축시켜 임금액 조정

(3) 도입 효과

- 고용안정에 따른 헌신적인 근무
- 기업의 임금 절감 효과
- 고령층 실업률 해소
- 풍부한 경험과 지식 및 기술을 가진 인재 확보

정리노트

14주차. 김영란법 바로 이해하기

1. '김영란법' 이해하기

1) '김영란법'이란?

(1) 적용대상자

- 중앙행정기관, 지방자치단체, 공직유관단체, 공공기관, 각급 학교, 학교법인, 언론사
- 적용대상의 임직원 및 배우자

(2) 부정청탁의 행위 유형

- 불법 인허가·면허 등의 처리
- 법령을 위반한 행정처분, 형벌부과의 감경·면제
- 채용·승진 등 인사에 개입
- 공공기관의 의사결정 관여직에
- 선정 및 탈락되도록 개입
- 공공기관 주관 주상·포상 등의
- 선정 및 탈락에 개입
- 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀누설
- 보조금·기금 등의 배정, 지원, 투자 등에 개입
- 공공기관이 생산·공급하는 재화와 용역의
- 비정상적 거래
- 입학·성적·수행평가 등 학교업무의 처리·조작
- 법령을 위반한 병역관련 업무처리
- 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입
- 행정지도·단속 등의 대상배제, 위법사항의 묵인
- 사건의 수사·재판 등에 개입
- 특정인의 계약 선정 또는 탈락에 개입

2. 부정청탁 처벌, 금품 수수 처벌 규정 및 예방하기

(1) 금품 등의 수수의 기준

- 동일인으로부터 1회 100만 원 초과 또는 매 회계연도 300만 원 초과 금품 등의 수수
- 직무와 관련하여 1회 100만 원 이하의 금품 등의 수수
- 배우자가 수수 금지 금품 등을 받은 경우
- 외부 강의를 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금의 수수

정리노트

(2) '김영란법' 10계명 48

- 기본 중 기본은 '3·5·10만 원' 법칙
- 죽마고우라도 '직무 관련성' 있으면 식사 3만 원 이내로
- 애매할 땐 무조건 '더치페이'하고 영수증 챙겨야
- 결혼·장례 이외엔 경조사비 안 됨
- 결혼식 때 식사대접 3만 원 넘어도 허용
- 식사, 선물 같이 대접할 때에는 합쳐서 5만 원 이하로
- 처음 청탁은 거절, 두 번째는 기관장에게 신고
- '입원, 검사 빨리 받도록' 부탁 금지
- 아이 답임 만날 때는 교무실에서
- 부정청탁 말만으로도 위법, 애매한 부탁 안 꺼내야

정리노트

15주차. 청렴 부패 교육

1. 청렴의 요소

1) 청렴의 4구성 요소

- 청렴 민감성 : 청렴이 문제되는 상황에서 어떤 행위가 가능한지 상상하는 능력
- 도덕적 판단력 : 문제 상황에서 어느 것이 공정하고 합리적인지 판단하는 능력
- 청렴 동기화 : 재산, 명예 등 매력적인 가치들 중 청렴에 우선 순위를 두는 태도
- 청렴 수행력 : 청렴 실천 과정에서 장애와 유혹을 헤치고 좌절을 극복하는 능력

2. 부패의 유혹에 빠지지 않는 윤리 정신의 점검 및 관리

1) 당신의 선택이 올바른지에 대한 체크리스트

- 전통적인 부패 : 뇌물 수수 및 배임, 횡령, 예산낭비
- 오늘날의 부패 : 뇌물수수, 배임, 횡령, 예산낭비와 더불어 불공정, 불투명한 공익침해와 이익충돌 그리고 온정과 연고, 복지부동, 그리고 무책임성까지 모두

정리노트

16주차. 윤리경영 실천

1. 윤리경영의 의미와 필요성

1) 윤리경영이란?

- 회사경영 및 기업활동에 있어 '기업윤리'를 최우선 가치로 생각하며, 투명하고 공정하며 합리적인 업무 수행을 추구하는 경영정신

2) 윤리경영의 유형

- 경제적 책임 : 이윤창출을 통해 기업의 영속성 유지
- 법적 책임 : 법에 위반되지 않는 범위 내에서 기업의 업무 수행
- 윤리적 책임 : 법적으로 강요하지 않아도 사회통념에 의해 형성된 윤리적 기준에 자발적으로 따르는 것
- 자선적 책임 : 문화 활동, 기부, 자원봉사