

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
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
	진행단계평가(중간고사)	사지선다형 12문항 출제

정리노트

주차	차시명	주요 훈련내용
11	금연, 금주 및 운동 지도 교육	1. 직무스트레스 관리 및 운동지도 2. 금주 및 금연 교육
12	직장 내 응급 의료 교육	1. 응급처치 2. 상황 별 응급처치
13	인사노무관리-퇴직연금의 모든 것	1. 퇴직금과 퇴직연금제도 이해하기 2. 정년연장을 위한 임금피크제
14	김영란법 바로 이해하기	1. '김영란법' 이해하기 2. 부정청탁 처벌, 금품 수수 처벌 규정 및 예방하기
15	산업안전 및 사고 예방	1. 안전보건교육과 안전의 생활화 2. 안전의식 개선을 위한 움직임 3. 안전보건을 위한 방법 4. 스트레스를 극복하기 위한 방법
16	산업보건 및 직업병 예방	1. 작업의 순서 및 동선에 관한 사항 2. 휴먼에러
17	건강증진 및 질병 예방	1. 근로자 건강진단의 목적 및 종류 2. 건강진단 결과의 해석과 보고 3. 건강진단과 관련된 사업주 및 근로자의 의무
18	유해·위험 작업환경 관리	1. 정리정돈의 의의 2. 정리정돈과 안전보건 3. 정리정돈과 생산성 4. 작업장 정리정돈
19	「산업안전보건법」 및 일반관리	1. 산업재해발생의 매커니즘 2. 산업안전보건 법령 및 안전규정 기준 3. 산업안전보건법에서 정하고 있는 의무사항
20	산업재해보상보험 제도	1. 업무상 재해 인정기준 2. 업무상 질병 인정기준 3. 요통 및 근골격계 질환의 업무상 재해 인정기준
	최종 평가(기말고사)	사지선다형/단답형 76문항 출제

정리노트

1주차. 개인정보보호 교육

1. 개인정보보호의 이해

1) 개인정보 이해

- 개인정보 : 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 개인정보 유형

인적사항	성명, 주민등록번호, 주소, 본적지, 전화번호 등 연락처, 생년월일, 출생지, 이메일 주소, 가족관계 및 가족구성원 정보 등
신체적 정보	신체적 정보 : 얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게 등 의료·건강정보 : 건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급, 병력 등
정신적 정보	도서나 비디오 등 대여 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

2. 개인정보 노출방지를 위한 개인정보보호

1) 개인정보 취급자의 개념

(1) 개인정보처리자

- 개인정보의 유출업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등

(2) 개인정보 보호책임자

- 기관 등에서 개인정보 보호업무를 총괄
- 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 하며, 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독과 정기적인 교육을 실시하여야 함

(3) 개인정보 취급자

- 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자

정리노트

2) 개인정보 노출의 유형

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

3) 개인정보 노출방지를 위한 개인정보처리자 유의사항

- 개인정보처리자가 개인정보를 수집할 수 있는 경우
 - 정보주체의 동의를 받은 경우
 - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 - 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

3. 개인정보유출방지 예방법

1) 개인정보 피해예방 10가지

- 개인정보취급방침 및 약관을 꼼꼼히 살핀다.
- 비밀번호는 영문/숫자 등을 조합해 8자리 이상 설정한다.
- 대체수단(아이핀)으로 회원가입을 하고,
- 꼭 필요하지 않은 정보는 입력하지 않는다.
- 사이트 비밀번호를 주기적으로 변경한다.
- 명의도용확인서비스를 이용한다.
- 개인정보가 공개되지 않도록 주의해 관리한다.
- 인터넷에 올리는 데이터에 개인정보가 포함되지 않도록 하며, 공유폴더에 개인정보 파일이 저장되지 않도록 한다.
- 금융정보 등을 저장할 경우 암호화해 저장하고
- PC방 등 개방 환경을 이용하지 않는다.
- 인터넷에서 아무 자료나 함부로 다운로드 하지 않는다.
- 개인정보가 유출된 경우, 해당 사이트 관리자에게 삭제를 요청하고 개인정보침해신고센터(국번없이 118)에 신고한다.

정리노트

2) 기업/조직 DB보안사고 예방법

- 광범위하게 이미 문제가 있을 것으로 여기고 대응
- 지금이라도 이미 마련된 보안 수칙 준수
- 모든 PC의 리소스에는 허가된 프로세스 이외에 설치/실행 통제
- 인트라넷에서 시도되는 인터넷 IP주소 또는 인터넷에서 시도 되는 인트라넷 IP주소에 민감하게 대응
- 주기적으로 내부정보를 Googling으로 검색되는지 확인하여 발견 시 삭제 조치 및 원인 유발자에게 경고 조치
- DATABASE에 무슨 일이 일어나고 있는지 감시/통제할 수 있는 시스템 구축
- 내부 연루자를 찾아내거나, 적어도 다음 행동을 못하도록 상황을 장악

- 허가된 사용자라 하여도 주요 정보 (테이블/레코드)에 접근하는 것은 반드시 기록
- 관리자라 하여도 위험하거나 예민한 정보를 수정/삭제/조회를 하려 할 때에는 일단 대기/차단하고 결재와 같은 프로세스를 통해서 감사/확인된 작업만 수행되도록 조치
- 비정상 상황이 감지될 경우 관련 부서 및 상급자에게 상황을 보고하고 다각적인 대응 수행
- 구축된 DB 보안 솔루션으로 특정 행동들을 감지 할 수 없다면 추가적인 대책 필요

정리노트

2주차. 정보보안 교육

1. 기업의 정보유출 경로 및 피해사례

1) 보호받아야 하는 기업의 자산

(1) 정보자산

- 기업이 보유 관리하는 모든 종류의 정보
- 기술정보, 업무 관련 정보, 세일즈, 마케팅 정보, 개인정보, 조직정보, DB정보

(2) 문서자산

- 기업이 보유 관리하고 있는 모든 문서
- 정책, 지침 인사기록, 업무 관련 문서, 송장 등

(3) 소프트웨어 자산

- 정보시스템에 사용하는 프로그램
- 운영프로그램, 통신 프로그램, 어플리케이션

(4) 물리적 자산

- 업무에 활용되는 하드웨어
- 설비, 서버, 책상, 의자 등

(5) 인적 자산

- 기업에 속해 있는 모든 인원
- 내부 직원, 제3자(외주업체, 컨설턴트 등), 아웃소싱 직원, 퇴직자, 고객 등

(6) 대외기관 제공서비스

- 대외기관에서 제공되는 서비스
- 정보 서비스, 통신 서비스, 전기, 수도, 사무실 등

2. 기업의 정보유출 예방법

1) 인적 자원 관리

(1) 업무 관련자에게 비밀준수 의무 서약서 받기

- 비밀유지서약 : 내부직원과 회사 간 계약으로 내부 직원에게 비밀유지의무를 부과하고 인지시켰다는 사실에 대한 법적 증거

정리노트

- (2) 직원 퇴직 시 보유한 영업비밀 폐기 또는 반환, 퇴직한 직원 컴퓨터 하드 보관
- (3) 퇴직원에게 전직금지약정서 받기
 - 전직 또는 경업 금지 약정 : 근로자가 재직 중 얻게 된 회사의 기술, 고객, 거래처 등의 정보를 이용해 다른 경쟁업체에 취업하거나, 회사를 설립함으로써 손해가 발생하는 것을 막기 위해 일정기간 재직회사와 경쟁관계에 놓일 수 있는 업무를 하지 못하도록 금지하는 약정

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
- (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

(2) 성희롱 여부를 판단하는 결정적 요소

- 성적 굴욕감과 혐오감 유발 여부는 사회통념상 합리적인 사람으로서 느꼈을 감정 고려 하되, 행위자의 의도와는 상관없이 피해자의 주관적인 사정을 중심으로 판단
- 직장 내 성희롱 여부를 판단하는 결정적인 요소인 성적 굴욕감과 혐오감 유발 여부는 사회통념상 합리적인 사람으로서 느꼈을 감정을 고려
- 행위자의 의도와는 상관없이 피해자의 주관적인 사정을 중심으로 판단

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

(1) 거부 의사를 명확히 표현함

- 동의하거나 함께 즐긴다고 오해하지 않도록 하기 위해서는 명확한 거부 의사 표현
- 상대방은 거부 의사를 진지하게 받아들여, 잘못된 행동 중단

(2) 항의를 해야 함

- 가해자의 행동이 얼마나 불편한지, 방해가 되는지, 원하는 것이 무엇인지를 분명히 밝힘

(3) 사건과 관련된 기록을 증거로 남겨야 함

2) 사내 처리

(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 않음

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

정리노트

여성발전기본법 시행령	제27조의 2 (성희롱 방지조치 및 점검 등) ①의 1.연 1회 이상 성희롱 예방교육 실시 직장 내 성희롱 예방교육 실시의무로 위반 시 300만원 이하의 과태료가 부과된다.
----------------	--

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

→ 성적 자기 결정권을 파는 것

※ 성폭력 가해자가 되지 않는 방법

- 타인의 성적 자기 결정권을 당신 것만큼만 인정
- 스트레스 받는다고 폭력을 행사하지 말 것!
- 범법자가 될 수 있다는 사실을 기억할 것

2. 성매매 처벌 및 예방법

1) 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률

(1) 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금

- 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집한 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선한 자

(2) 7년 이하의 징역 또는 7천만 원 이하의 벌금

- 영업으로 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집하고 그 대가를 지급받은 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선하고 그 대가를 지급받은 자
- 영업으로 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집하고 그 대가를 지급받은 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선하고 그 대가를 지급받은 자

(3) 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(강간)

- 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) 아동성폭력

- 만 13세 미만의 어린이를 대상으로 한 성폭력
→ 안면있는 사람이 가해자인 경우가 많음

(5) 친척성폭력

- 4촌 이내의 혈족에 의한 성폭력으로 대부분은 성폭행(강간)이 차지
→ 지속적인 성폭력이 이뤄질 수 있음

(6) 데이트 강간

- 이성 간의 데이트 중 동의 없이 성관계를 하는 것
→ 폭력이나 협박을 받거나, 술이나 약물에 취해 의식이 없는 상태에서 이루어지는 것

(7) 비폭력 성적학대

- 음란물(잡지, 동영상 등), 음란 전화, 음란 편지 등을 통해 모욕감을 주거나 불쾌감을 주는 행위, 자신의 성기를 노출하거나 여성의 나체를 몰래 훑쳐보는 등의 행위

정리노트

2. 성폭력 발생 시 대처방법 및 예방법

1) 성폭력 발생 시 대처 방법

- (1) 전화로 신고
 - 성폭력피해자통합지원센터
 - 여성 긴급전화 1366

- (2) 찢거나 옷을 갈아입지 말고 병원이나 경찰서에 감
- (3) 성폭력이 발생한 자리는 그대로 보존
- (4) 증거물들은 코팅되지 않은 종이봉투에 보관
- (5) 몸에 멍이나 상처가 있을 경우 사진을 찍어 놓음
- (6) 주위사람이나 지인에게도움을 요청

2) 성폭력 피해자 지원제도

(1) 숙소 지원제도

- 피해자 임시숙소 제도
 - 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 단기간 숙박비용 제공

- 성폭력 피해자 보호시설 연계
 - 성폭력 피해 상담결과 피해사실이 인정되는 성폭력 피해자
 - 성폭력 피해자 대상 긴급피난처 및 장기보호시설로 연계가능

(2) 의료적 지원제도

- 성폭력 피해자 회복 지원제도
 - 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

- 긴급복지지원제도
 - 가구 구성원으로부터 성폭력을 당하거나 성폭력으로 중한 질병 또는 부상을 당한 경우
 - 각종 검사와 치료 등 의료서비스 2회 300만 원 이내 지원

정리노트

(3) 심리/법률적 지원제도

- 심리상담 지원

- 성폭력 외에도 살인, 강도 같은 강력사건의 피해자와 가족
→ 피해자전담경찰관의 피해자 심리 평가 및 상담 지원
- 법률 지식과 경제적 어려움을 가진 일반인의 2차 피해 방지
→ 무료로 법률 상담 및 소송대리, 형사변호, 기타 법률적 지원 등

- 성폭력 피해자 회복 지원제도

- 성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률에 따라 간병비와 돌봄비를 지원
- 각 지역 해바라기 센터로 문의

(4) 경제적 지원제도

- 긴급복지 지원제도

- 제도 기준에 따라 식료품비, 의복비 등 생계지원
- 초·중·고등학교 학생 중 수업료 등이 필요하다고 인정되는 경우 2회 학비 지원 및 전 기요금 등 동정기 난방비 1회 지원

- 기타 관련기관 경제적 지원 의뢰

- 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
- 외부관계 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

(1) 가정폭력처벌법의 제정 목적

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

정리노트

(2) 가정폭력처벌법 : 가정폭력범죄의 신고

- 신고권자

- 누구든지 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 수사기관에 신고할 수 있다.(제4조 제 1항)
- 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하도록 하는 의무 부과 (제4조 제2항)

- 사법경찰관리 응급조치

- 진행 중인 가정폭력범죄에 대하여 신고를 받은 사법경찰관리는 즉시 현장에 나가서 가정폭력범죄에 대한 응급조치를 하여야 한다.(제5조)
 - ① 폭력행위의 제지, 가정폭력행위자·피해자의 분리 및 범죄수사
 - ② 피해자를 가정폭력 관련 상담소 또는 보호시설로 인도(피해자가 동의한 경우만 해당)
 - ③ 긴급치료가 필요한 피해자를 의료기관으로 인도
 - ④ 폭력행위 재발 시 임시조치를 신청할 수 있음을 통보

- 긴급임시조치

- 가정폭력범죄가 재발될 우려가 있고, 긴급을 요하여 법원의 임시조치 결정을 받을 수 없을 경우 직권 또는 피해자나 그 법정 대리인의 신청에 의하여 조치한다. (제8조의2 제1항)
 - ① 피해자 또는 가정구성원의 주거 또는 점유하는 방실로부터의 퇴거 등 격리
 - ② 피해자 또는 가정구성원의 주거, 직장 등에서 100미터 이내의 접근 금지
 - ③ 피해자 또는 가정구성원에 대한 「전기통신기본법」 제2조제1호의 전기통신을 이용한 접근 금지

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 : '나를 조금만 더 존중해줘'라고 말하거나 '존중 받을 수 있는 방법은 무엇이 있을까?' 생각해 보는 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

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

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

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

정리노트

7주차. 아동 및 장애인 학대예방 교육

1. 아동학대 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

(4) 방임 및 유기

- 물리적 방임
 - 기본적인 의식주를 제공하지 않는 행위
 - 상해와 위협으로부터 아동을 보호하지 않는 행위 등

정리노트

-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) 장애인 학대 개념과 신고방법

(1) 장애인 학대 신고의무자

-사회복지종사자

- 장애인의 권리를 명확히 인식함
- 장애인 인권교육/학대예방교육에 적극적으로 참여함
- 당사자 권리교육을 통해 스스로를 지킬 힘을 배양함
- 학대의 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음

-의료인, 응급구조원

- 학대 징후를 특히 유심히 관찰함
- 의심되는 경우 즉각 신고함

-교육기관 종사자

- 장애를 이유로 한 따돌림, 비하발언 등 정서적 학대를 특히 유념해야 함
- 학생을 대상으로 장애인 인권교육, 인식개선교육을 적극적으로 시행함
- 학대 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음

-상담소, 보호기관 종사자

- 장애를 가진 이용자가 있는 경우 학대 받고 있지는 않은지 유심히 관찰함
- 이용자 간 학대에 유념함
- 학대 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음

(2) 장애인 학대가 의심스러울 경우 신고 방법 : 1577-5364, 112

정리노트

8주차. 직장 내 인권침해 예방 교육

1. 직장 내 발생하는 인권침해- 성 차별

1) 모집 과정에서의 성 차별 유형

- 남녀를 구분해서 모집하거나, 남성이나 여성만을 모집하는 경우
- 채용 인원을 성별로 미리 정해놓은 경우
- 남녀 모두를 대상으로 하지만 특정 성만을 채용하는 경우
- 직종별로 남녀를 구분해서 모집하는 경우
- 특정 성의 결혼 또는 임신 여부와 외모를 문제 삼는 경우

2) 업무 배치에서의 성 차별 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

3) 승진에서의 성 차별 유형

- 특정 성에 대해서는 승진 기회를 주지 않거나 합리적인 기준 없이 승진 대상자를 특정 성에 편중하는 경우
- 특정 성보다 장기간 근속을 요건으로 하거나, 특정 성에게 상대적으로 불리한 승진조건이나 절차를 적용하는 경우
- 특정 성에 대해서는 일정 직급 또는 직위 이상으로 승진할 수 없도록 하거나, 특정 성의 직급 또는 직위를 더 많은 단계로 세분화해 결과적으로 승진을 불리하게 하는 경우
- 승진의 객관적 기준이 되는 근무 평정 등에서 특정 성에 대해 불리한 평가를 가져오는 항목을 두는 경우
- 기타 승진과 관련해 합리적 이유 없이 성별에 따라 구별, 배제, 제한하는 경우

정리노트

4) 임금에서의 성 차별 유형

- 일이 같은데도 기본급이나 호봉 산정, 수당, 성과급 등에서 성별에 따라 다른 기준을 적용하는 경우
- 근무 연수의 증가나 승진에 따른 임금 인상에서 특정 성에 대한 인상액이나 인상률이 다른 성과 차별적으로 산정되는 경우
- 임금 또는 복지 혜택을 줄 때 합리적 이유 없이 성별에 따라 차별적인 구분과 제한을 하는 경우

2. 직장 내 발생하는 인권침해- 비정규직, 인종 차별

1) 비정규직 차별

- 기업은 직원들에게 지급되는 임금과 복지혜택을 줄이려는 수단으로 과도한 수의 비정규직 노동자를 이용하지 않아야 하며 임금에서 현존하는 비정규직과 정규직을 차별하지 않아야 함
- 고용유지의 실천을 위해 기업은 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
- 2년 이상 계속 고용한 기간제 근로자를 모두 정규직으로 전환해야 함

정리노트

9주차. 소방안전교육

1. 화재의 종류 및 예방방법

1) 화재의 정의

(1) 연소

- 연소 : 가연성 물질이 공기 중의 산소와 결합하는 산화반응
- 연소의 3요소 : 점화에너지, 가연물, 공기 중의 산소

2) 소화의 원리

(1) 제거소화

- 가연성 물질을 연소 장소에서 제거하여 불의 확산 저지
- 소화방법 : 고체 가연물을 다른 장소로 이동, 가스밸브 잠금

(2) 냉각소화

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

(3) 질식소화

- 가연물질이 연소하는데 필요한 산소의 양을 감소시켜 소화
- 소화방법
 - 일반 화재 : 산소농도 15% 미만으로 감소
 - 유류 화재 : 산소농도 5% 미만으로 감소

3) 원인별 화재예방방법

(1) 전기화재

- 주요 원인 : 합선, 문어발식 코드 사용으로 인한 과부하, 누전, 접촉불량, 정전기, 제품 결함, 취급 부주의 등
- 예방방법
 - 사용 전 전기설비 점검
 - KS 마크가 있는 전기제품 사용
 - 정격용량의 전선 사용
 - 노후된 전선 교체 등
 - 누전 차단기 설치
 - 문어발식 코드는 사용 금지
 - 평상시 불필요한 전원은 끄고, 퇴근 시 사용하지 않는 전원코드는 제거

정리노트

- 전원 플러그를 뽑 때에는 전선을 당기지 않도록 해야 하며, 전선이 문틈으로 통하지 않도록 유의
- 동절기 전기난로를 사용할 때에는 커튼 등으로부터 바람이 불어도 닿지 않는 안전한 거리에 설치

(2) 전자레인지 화재

- 주요 원인 : 잘못된 용기 사용, 음식 이외의 물건 가열
- 예방방법
 - 종이, 일회용 플라스틱/스티로폼, 금속재질 용기 사용금지
 - 내열성 그릇 사용
 - 과일이나 계란은 가열해서는 안 됨
 - 음식 이외 가열 금지

(3) 담뱃불 화재

- 주요 원인 : 화재발생 위험 장소에서 흡연, 담배 불씨를 완전히 끄지 않은 채 버림
- 예방방법
 - 화재발생 위험 장소에서의 흡연 금지
 - 지정된 곳에서만 흡연
 - 담뱃불 끄고 확인 후 버리기

(4) 가스 화재

- 예방방법
 - 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

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

정리노트

2. 소화기 사용법과 기타시설

1) 소화기의 설치 및 관리·점검

- 소화기는 각 층별, 특정소방대상물별 능력단위에 따라 능력단위 이상으로 설치함
- 위락시설은 당해 용도의 바닥면적 30㎡마다, 공연장, 집회장, 문화재는 당해 용도의 바닥면적 50㎡마다, 근린생활시설, 판매시설, 숙박시설, 의료시설, 공장, 창고 등은 당해 용도의 바닥면적 100㎡마다 그 밖의 것들은 당해 용도의 바닥면적 200㎡마다 설치함
- 소형소화기는 보행거리 20m마다 설치함
- 대형소화기는 보행거리가 30m 이내에 설치하며 바닥으로부터 1.5m 이하의 곳에 비치하고 '소화기'라는 표시를 보기 쉬운 곳에 게시함

3. 화재 발생 시 행동요령

1) 화재 발생 시 대처요령

(1) 화재신고 경고전파

- 처음으로 불을 발견한 사람이 '불이야'를 큰소리로 외쳐 다른 직원들에게 알리고, 육성 외에도 사내방송, 경보기 등 기타의 방법으로 사내에 있는 직원들에게 알려 피난할 수 있도록 함
- 119에 전화를 걸어 침착하게 화재 발생 장소, 화재의 종류와 현재 상황, 인명 대피여부 등을 상세히 설명
- 신고가 완전히 접수되어 소방관이 끊으라고 하기 전까지 먼저 전화를 끊어서는 안됨

(2) 초기진화

- 화재의 규모가 작으면 소화기, 옥내 소화전과 같은 도구를 이용하여 초기 진압을 시도
- 화재의 규모가 큰 경우에는 신속하게 대피 준비를 시작

(3) 대피활동

- 피난 유도자는 사원들이 올바른 방법으로 피난할 수 있도록 유도
- 열린 문 닫고 탈출
- 최대한 낮은 자세로 대피
- 손등으로 문의 온도를 확인하고, 뜨거우면 열지 말고 다른 비상통로를 이용
- 엘리베이터 사용금지
- 건물 밖으로 빠져나오면 건물에서 떨어진 안전한 장소로 즉시 이동하여 모든 인원이 탈출하였는지 확인
- 대피하지 못한 사람이 있을 때는 즉시 소방대원에게 인원수와 마지막으로 확인된 위치를 알려주기

정리노트

- 건물 밖으로 대피하지 못했다면 밖으로 통하는 창문이 있는 방으로 들어가 구조를 기다림
- 연기를 마시지 않도록 주의하고 물이 있으면 옷에 물을 적셔 입과 코를 막고 호흡
- 전화가 있다면 119에 전화하여 자신의 위치를 정확하게 알리기

(4) 화재 진화 후 인원 및 부상자 확인과 환자이송, 의료 활동 지원

2) 대피 중 응급조치 방법

(1) 심폐소생술

- 환자의 의식 확인
- 환자의 상황을 파악하고 119에 신고를 하거나, 여의치 않으면 주변에 도움을 요청
- 환자의 가슴 압박을 30회 실시하고 인공호흡을 2회 실시
- 가슴압박과 인공호흡을 반복
- 환자를 회복자세를 취하게 하고 구조대를 기다림

(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) 인터넷 중독이란?

-내성

- 더욱 자극적인 것을 원함
- 스마트미디어를 점점 더 많은 시간 동안 사용하게 되어, 나중에는 많이 사용해도 만족감이 없는 상태

-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 과다 사용하여 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) 스마트폰 블루라이트로 인한 수면장애

- 스마트폰 불빛인 블루라이트가 수면유도 호르몬(멜라토닌) 분비를 억제하여 수면장애 유발

(2) 디지털 격리 증후군

- 스마트폰으로 소통할 때는 편하지만 직접 만나서는 제대로 놀지 못하고 어색한 상태

(3) 팝콘브레인

- 현실에 무감각해지고 주의력이 크게 떨어져 팝콘처럼 강한 자극에만 반응하는 것

(4) 거북목증후군/터널증후군

- 스마트폰을 장시간 사용하여 목 뒤가 찌릿찌릿해지면서 목뼈가 휘고, 손(엄지손가락과 손바닥)과 손목이 저리며 통증이 심해지는 현상

정리노트

(5) SNS 사용으로 인한 스트레스증후군

- SNS에 피로감 또는 부담감을 느끼는 것

(6) 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

-말은 일로 인해 심하게 압박감을 받을 때 나타나는 신체적·심리적 반응

(2) 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

(3) 원인

-일반적 원인 : 생활사건, 즉 배우자 사망, 이혼, 별거, 가족의 사망, 결혼, 해고, 퇴직 등

-직무스트레스 원인 : 업무의 불균형, 직무와 직접 혹은 간접적으로 연관된 스트레스

-작업장의 물리적 환경 : 소음, 진동, 조명, 온열, 환기 및 위험한 상황 등

-사회심리적 환경 : 과다한 책임, 낮은 수준의 권위, 보상 결여, 미약한 의사결정권, 직무와 직위 불안정, 통제력과 자긍심 결여, 불명확한 작업, 불만 호소 기회의 결여, 직장 내 지원 결여, 편파적 대우, 승진기회 결여, 역할 갈등, 타인에 대한 책임 등

(4) 효과

-활력을 얻기도 함

-어려움을 극복하며 계획을 성취하도록 힘을 주기도 함

-집중력, 능력, 창의력, 생산성 향상

정리노트

2) 직무스트레스 예방-운동지도

(1) 직무 스트레스로 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) 현장조사(Check)

- 현장 안전 유무
- 발생 상황
- 도움 가능 여부

(2) 응급기관에 연락

(3) 응급처치

- PRICE 원칙 실시(가벼운 상해의 경우)

- 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 심장 위치보다 높게 위치시켜 과잉 출혈을 막고 부종 최소화

2) 응급처치의 개요

(1) 응급처치 시행자의 행동 수칙

- 신속한 연락과 처치 : 의료기관이나 119 구조대에 연락하고 신속하게 처치

- 응급처치에 대한 허락

- 재해자가 의식이 있는 경우 : 재해자에게 자기 소개, 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 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

- 현장조사

- 재해자와 응급처치 시행자 자신의 안전성 확인
- 재해발생 상황 파악
- 주변에서 도움을 줄 수 있는 인력 확인
- 재해자 구출 시 특수 장비의 필요성 파악

- 구조요청 및 연락

- 119 구급대에 구조 요청해야 할 응급 사항
- 119 응급 환자 신고 시 전달할 기본 정보

- 재해자의 안정과 적합한 자세의 유지

- 재해자의 상태에 따라 적합한 자세를 유지
- 재해자가 의식이 있으면 불안해하지 않도록 안심시키고 응급처치 시행 중 자주 조용히 말을 걸
- 재해자의 상태를 계속 관찰
- 재해자의 처치와 안정에 방해가 되지 않도록 균증을 통제

- 보온 유지

- 재해자의 체온을 유지하기 위하여 모포나 옷을 덮어 줌
- 재해자의 옷이 젖어 있으면 벗기고 마른 옷으로 갈아 입힌 후 보온조치를 취함
- 보온을 위한 모포나 마른 옷, 수건 등이 없을 때에는 신문지 등 주변에 있는 것을 덮어줌

- 수분 공급

- 의식이 없는 재해자는 입으로 아무 것도 먹이지 않음
- 재해자가 의식이 있는 경우에도 출혈이 심하거나, 내출혈이 의심되거나, 병원 이송 후 수술할 가능성이 있는 경우 등에는 음료수를 먹이지 않음
- 의식이 있으면 상온의 음료수를 수저로 떠먹이는 정도로 소량씩 먹임
- 의식이 있고 보온이 필요하다면 따뜻한 음료수를 먹임
- 땀을 많이 흘렸거나 설사 등에 의하여 탈수가 우려되는 재해자가 의식이 있으면 이온 음료수를 먹이거나 물에 소금과 설탕을 약간씩 타서 먹임

정리노트

2. 상황별 응급처치

1) 화상

(1) 전기 화상

(2) 열에 의한 화상

- 될 수 있는 한 수돗물로 차게 한다.
- 옷을 입은 채 씻어도 좋다.
- 청결하게 하여 화농을 방지한다.
- 쇼크에 대한 처치를 한다.
- 화상은 매우 감염되기 쉬우므로 불결한 손가락이나 천을 대지 않는다.

2) 근육파열, 염좌, 탈구

(1) 염좌

- 관절 주위의 인대나 조직이 갑자기 뒤틀렸을 경우 발생하는 손상으로 흔히 빠었다고 하는 것
- 안정되게 함
- 염좌 부위가 움직이지 않는 편한 자세로 해 줌
- 차게 해 줌
- 부목이 준비되기까지 차게 해 줌
- 고정시킴
- 손목 : 부목을 대고 고정시키고 목에 매듭
- 어깨나 무릎 : 삼각건으로 몸을 묶어 고정
- 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. 퇴직금과 퇴직연금제도 이해하기

1) 퇴직금 제도와 퇴직연금제도

- 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

2) 퇴직연금 종류

(1) 확정급여(DB)

- 확정된 퇴직급여를 근로자가 받는 형태
- 지급금액=근로자의 퇴직 직전 3개월 평균 급여×근속연수
- 연금은 55세 이상일 때 수령 가능
- 연금 지급기간 - 5년 이상
- 사용자가 운용할 때 주식의 직접투자와 같은 위험 자산에 대한 투자는 제한
- 퇴직금을 결정하는 것은 최종임금 수준이 되므로 임금 인상률이 높은 경우 근로자에게 유리

(2) 확정기여(DC)

- 퇴직금과 운용수익률을 일시금 또는 연금형태로 받는 것

(3) 개인형(IRP)

- IRP계좌를 설정하여 추가부담금 납입 가능
- 장점
 - 세액공제 가능
 - 연금저축에 비해 자유로운 납입 가능
 - 여유가 있으면 +@, 그렇지 않으면 납입을 하지 않아도 됨
 - 수령 방식 선택 가능
- 단점
 - 연금으로 수령하지 않고 해약 시 기타소득세 16.5% 과세

정리노트

3) 퇴직금 지급 및 미지급 신고

(1) 퇴직금

- 1주 15시간 이상 근무하는 근로자가 1년 이상 계속 근로 제공 후 퇴사하는 경우 지급되는 것이며 4대 보험 가입과는 무관하게 지급되는 근로자의 권리
- 계속 근로기간 : 근로계약체결 일시, 즉 입사일로부터 근로 계약해지 일시인 퇴사일까지의 기간을 뜻하며, 사용자의 허락 하에 휴직한 기간 역시 계속 근로기간에 포함됨

2. 정년연장을 위한 임금피크제

1) 임금피크제란?

(1) 정의 : 근로자가 일정 연령(정년)에 도달하면 임금을 삭감하는 대신 근로자의 고용을 보장하는 제도

(2) 종류

-정년연장형

- 정년을 일정시점까지 연장하는 대신 기존 정년의 몇 년 전부터 임금을 삭감하는 방식
 - 대부분의 기업에서 채택
- 근로자의 정년 이후 급격한 소득 감소를 완화하는 효과

-재고용형

- 정년이 지난 퇴직자를 퇴직 후 3개월 내에 재고용하는 형태
- 임금을 퇴직 전에 동결하거나 삭감하는 형식
- 최대 5년간 연간 600만 원 한도 내에서 지원

-근로시간 단축형

- 근로시간을 연령별로 주당 15~30시간으로 단축시켜 임금액 조정
- 최대 5년간 연간 500만 원 한도 내에서 지원

(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) 적용 대상자

- 중앙행정기관, 지방자치단체, 공직유관단체, 공공기관, 각급 학교, 학교법인, 언론사
- 적용대상의 임직원 및 배우자까지 해당함
 - 금품 수수 시, 뇌물죄에 해당함

(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 강의 시 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금의 수수

정리노트

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

정리노트

15주차. 산업안전 및 사고 예방

1. 안전보건교육과 안전의 생활화

1) 안전보건교육

(1) 불안정한 상태나 불안정한 행동을 알지 못하거나 무시하는 이유

- 불안정한 상태나 불안정한 행동이 어떠한 결과를 가져올지 잘 알지 못하는 경우
- 어느 것이 올바른 상태이고 행동인지를 모르는 경우
- 머리로는 알고 있으나 실제 행동으로는 나타나지 않는 경우

교육과정	교육대상	교육시간	교육내용
채용 시의 교육	일용근로자	1시간 이상	• 기계·기구의 위험성과 작업의 순서 및 동선에 관한 사항 • 작업 개시 전 점검에 관한 사항 • 정리정돈 및 청소에 관한 사항 • 사고 발생 시 긴급조치에 관한 사항 • 산업보건 및 직업병 예방에 관한 사항 • 물질안전보건자료에 관한 사항 • 「산업안전보건법」 및 일반관리에 관한 사항
	일용근로자 제외 근로자	8시간 이상	
일용근로자	1시간 이상		
작업내용 변경 시의 교육	일용근로자 제외 근로자	2시간 이상	

2. 안전보건을 위한 방법

(1) 고용노동부에 보고해야 하는 산재

- 3일 이상 휴업하는 재해가 발생하면, 회사는 1개월 이내에 산업재해보상조사표를 작성해 고용노동부에 직접 제출

- 중대재해

- 1명 이상 사망하는 경우
- 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 경우
- 부상자나 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 경우

(2) 더 큰 재해 막는 산재 발생 보고 & 기록

- 사업주는 산재 발생 기록을 3년간 보관
- 기록 내용 : 사업장과 근로자의 인적사항, 재해발생 일시 및 장소, 재해발생원인 및 과정, 재발방지 계획 등
- 고용노동부에 보고할 의무가 없는 3일 미만의 휴업이 필요한 사고도 가능한 기록 보존

정리노트

16주차. 산업보건 및 직업병 예방

1. 휴먼에러

- 사람의 판단이나 행동 등에서 발생하는 과오를 가리킴
- 시스템의 성능, 안전 또는 효율을 저하시키거나 감소시킬 잠재력을 갖고 있는 부적절하거나 원치 않는 인간의 결정이나 행동으로 어떤 허용범위를 벗어 일련의 인간동작 중의 하나. 요구된 수행도로부터의 이탈

1) 휴먼에러를 예방하는 7스텝

- (1) 정리정돈
- (2) 표준정비
- (3) 교육과 훈련
- (4) 눈으로 보는 관리
- (5) 폴프루프 설치
- (6) 관리자 관리
- (7) 일상 관리

2) 현장에서 알아두어야 할 휴먼에러 예방대책

- (1) 이해하기 쉬운 작업 표준 마련
 - 운전보수 이상 조치 등 장치나 설비에 관계되는 모든 작업을 표준화해서 그 작업표준에 따라서 작업을 실시하는 것이 기본
 - 작업표준을 준수하고 순서대로 작업을 실행시키기 위해서는 활용하기 쉽도록 이해시키는 노력도 대단히 중요함
- (2) 인수 인계 시 내용기록
 - 업무인수인계는 주간작업으로부터 교대 작업 시 교체, 운전부문으로부터 보전 부문 등 다양한 종류가 있음
 - 정상, 비정상에 따른 내용이 달라지지 않도록 하기 위해 확실한 인수인계가 필요함
 - 인수인계를 할 때에는 메모지나 노트를 준비해서 간단한 문장, 도해 등을 기록해서 인수인계받는 사람이 이해하기 쉽도록 함
- (3) 작업 시 작전 중요점 협의
 - 작업을 안전하고 효율적으로 진행하기 위해 작업내용, 작업범위, 준비, 마음가짐 등의 공유화를 도모하는 것이 중요
 - 작업 시 안전에 관해 중요한 점 등을 협의해서 작업의 중요성, 각자 건강 등 확인

정리노트

(4) 작업 지시서는 구체적으로 작성

- 작업의 변경이나 이상사태가 발생할 때, 지시명령에 잘못이나 불충분한 점이 있다면 사고로 이어질 가능성이 있음
- 지시명령서는 전원이 준수하도록 하기 위해 추상적인 표현은 피하고 지시받는 사람의 오해가 생기지 않도록 작성함
- 비정상작업의 작업지시 명령서는 작업지시자, 감독자, 운전원 등의 확인란을 만들

(5) 보고·연락체계 강화

- 최근 화학 공장은 1인 작업이 주력인데 그 작업이 전체에 영향을 주는 것이 많음
- 세세한 보고, 연락, 의논이 가장 중요

(6) 작업순서의 중요 부분 시각화

- 복잡한 작업이 많고 오인이나 오조작 등으로 판단을 잘못해서 사고를 일으킬 위험성이 있음
- 중요한 작업이나 복잡한 작업은 작업 순서의 중요 부분을 그림으로 이해하기 쉽게 카드화
- 작업현장에서 휴대 가능한 카드 케이스 등에 넣어서 정리함

(7) 점검 시 리스트 등 관리 매뉴얼 사용

- 항상 설비나 기기에 이상이 없는지 점검을 할 필요가 있음
- 순찰 시에 점검할 점을 미리 정해 의식 수준이나 경험수준에 따른 차가 생기지 않도록 노력할 필요가 있음

(8) 혼동방지 대책 마련

- 다양한 기기들이 병행 설치되어 있고 명칭도 유사한 것이 많아 정신을 차리고 작업을 해도 오조작을 일으킬 가능성이 있음
- 착각을 일으킬 기기나 배관에는 보기 쉬운 위치에 기기번호 등을 크게 표시
- 주의사항 등을 써놓은 간판 설치
- 장치운전에 큰 영향을 미치는 밸브 등은 조작 금지표지 부착

정리노트

17주차. 건강증진 및 질병 예방

1. 근로자 건강진단의 목적 및 종류

1) 근로자 건강진단의 목적 및 활용

(1) 목적

- 건강관리의 기초 자료
- 적합한 작업 배치의 근거
- 작업성 질환 조기 발견
- 유소견자 발견 후 조치

2) 건강진단의 종류

(1) 일반건강진단

- 목적 : 고혈압, 당뇨 등 일반질환을 조기 발견하고 근로자의 건강관리를 위해 주기적으로 하는 건강진단
- 실시대상 및 주기
 - 사무직 근로자 : 2년에 1회 이상
 - 기타 근로자 : 1년에 1회 이상
- 실시기관
 - 특수건강진단기관
 - 국민건강보험법에 의거해 건강진단을 하는 기관
- 실시방법 : 국민건강보험공단에서 하는 건강진단과 통합해 실시
- 일반건강진단을 실시한 것으로 인정하는 기준
 - 국민건강보험법에 의한 건강진단
 - 항공법에 의한 신체검사
 - 학교보건법에 의한 신체검사
 - 진폐의 예방 및 진폐근로자의 보호 등에 관한 법률에 의한 건강진단
 - 선원법에 의한 건강진단
 - 그 밖에 제100조 제2항에서 정한 일반건강진단 검사항목을 모두 포함한 건강진단

정리노트

(2) 특수건강진단

- 목적 : 유해인자로 인한 직업병을 조기 발견하기 위해 실시

- 실시대상

- 산업안전보건법 시행규칙 제98조 별표12의 2에서 정한 177종의 특수건강진단 대상 유해인자에 노출되는 업무에 종사하는 근로자
- 근로자 건강진단에서 직업병 유소견자로 판정받은 후 작업을 전환하거나 작업장소를 변경하고, 직업병 유소견 판정의 원인이 된 유해인자에 대한 건강진단이 필요하다는 의사의 소견이 있는 근로자

- 실시시기

- 첫 번째 특수건강진단 : 유해인자별로 정해진 시기
- 두 번째 이후 진단시기 : 정해진 주기에 따라 정기적으로 시행
- 실시주기의 일시 단축(시행규칙 제99조의 2) 2분의 1로 단축

- 실시기관 : 고용노동부로부터 특수건강진단기관으로 지정받은 기관

(3) 배치전건강진단

(4) 수시건강진단

- 목적 : 특수건강진단 대상 업무 종사에 따른 해당 유해인자로 인한 직업성 천식, 피부 질환 등과 같은 직업병을 의심하게 하는 증상이나 소견을 호소할 때 근로자의 건강과 의학적 적합성을 신속하게 평가하기 위하여 실시

- 실시시기

- 수시건강진단 대상 근로자가 직접 요청하거나 근로자 대표 또는 명예 산업안전감독관을 통해 요청하는 때
- 사업장의 산업보건의 및 보건관리자(보건관리 전문기관 포함)가 건의할 때

- 면제대상 : 사업주가 수시건강진단을 서면으로 요청 또는 건의했으나 특수건강진단을 담당 의사로부터 필요하지 않다는 소견을 서면으로 받은 경우

(5) 임신건강진단

정리노트

18주차. 유해·위험 작업환경 관리

1. 정리정돈의 의미

1) 정리정돈이란?

- 정리 : 물품을 구분하여 필요한 것을 정비해 두고 불필요한 것은 작업장에서 다른 곳으로 옮겨 두는 것
- 정돈 : 필요한 물품을 필요한 장소에 어떻게 배치해 놓느냐를 말하는 것

2. 작업장 정리정돈

1) 위험물 정리정돈

(1) 약품

- 저장방법

- 강산 및 강알칼리는 피부에 닿지 않도록 보관
- 약품용기는 물질명 표시
- 위험 특성에 맞는 전용 선반이나 상자에 보관
- 보호장비를 정비하고 취급 시, 반드시 착용

※ 통로 설치 시 사업주는 통로면으로부터 높이 2m이내에 장애물이 없도록 하여야 함

정리노트

19주차. 「산업안전보건법」 및 일반관리

1. 산업재해발생의 메커니즘

1) 산업재해발생의 메커니즘

- 하인리히는 1대 29대 300의 원리를 제시

1 : 증상 또는 사망

29 : 경상

300 : 무상해사고

2. 산업안전보건 법령 및 안전규정 기준

1) 산업안전보건법이란?

- 산업안전·보건에 관한 기준 확립

- 그 책임의 소재를 명확하게 해서 산업재해 예방

- 쾌적한 작업환경 조성

- 근로자의 안전과 보건을 유지·증진

2) 국내 산업안전보건법의 현황

(1) 1981년, 국내 최초 산업안전보건법 제정

- 1981년 12월 31일 : 산업안전보건법이 우리나라 최초의 산업안전보건에 관한 독립된 법으로 탄생하게 됨

① 산업재해 예방을 위한 사업주 및 근로자의 기본적 의무 명시

② 고용노동부에 산업안전보건정책심의위원회를 두어 산업재해예방에 관한 주요정책을 심의·조정

③ 유해·위험성이 있는 사업에는 안전보건관리책임자와 안전관리자 및 보건관리자를 선임하게 하고 안전보건위원회를 설치하도록 하며 안전보건관계자 및 근로자에 대한 안전보건교육 실시

④ 작업환경이 인체에 해로운 작업장에 대하여는 작업환경을 측정·기록하고 근로자에 대한 건강진단 실시

⑤ 산업재해 예방시설의 종류와 설치, 운영방법 및 정부의 지원육성 방안을 정하고 산재예방에 관한 과학기술의 진흥과 연구개발을 추진해서 그 성과를 보급할 수 있도록 하는 것

정리노트

20주차. 산업재해보상보험 제도

1. 업무상 재해 인정기준

1) 업무상 재해 인정기준

(1) 사고발생 유형별 인정기준

-작업시간 중 사고(산재법 시행규칙 제34조6)

- 사업장 내 작업 시간 중 작업, 생리적 필요행위, 작업상 필요적 부수행위 시 발생한 사고로 사상한 경우
- 업무와 재해간의 상당인과관계를 인정할 수 없는 명백한 사유가 없는 한 업무상 재해로 봄
- 담당 업무행위? 업무에 부수되는 행위?
- 작업을 이탈하고 있을 때 발생한 것?
- 업무가 재해를 발생시킬 만한 공동원인?

-작업시간 외 사고(산재법 시행규칙 제35조)

- 작업시간외 시간, 사적 행위에 의해 발생한 사고 - 업무상 재해 불인정
- 사업주 관리의 시설 결함, 관리소홀 인한 재해 - 업무상 재해 인정
- 사업주의 시설물의 관리하자?
- 근로자의 자해행위가 있었는가?
- 사업주의 구체적인 지시 위반?

-휴게시간 중 재해(산재법 시행규칙 제35조2)

- 휴게시간 종료 후의 사업장 내에서 휴게시간에 인정될 수 있는 행위
※ 예외 : 사업장 외부 발생 재해, 취업규칙 위반, 고의·자해 및 범죄행위 또는 그것이 원인이 사상

-출·퇴근 중 재해(산재법 시행규칙 제35조 제4항)

- 출·퇴근 중 : 취업 장소 내로 들어오기 전 또는 근로관계를 벗어나 사적 영역으로 이동 중인 상태
- 출·퇴근 중 사고는 업무수행성이 인정되지 않음
- 출·퇴근 과정이 사용자의 지배·관리하인 경우 업무상 재해 인정

정리노트

2. 요통 및 근골격계 질환의 업무상 재해 인정기준

1) 근골격계 질환의 업무상 인정기준

(1) 근골격계 질환

- 원인 : 목·어깨·팔·팔꿈치·손목·손 등의 근육, 뼈(골격), 건, 인대, 신경, 혈관, 관절, 활액낭 등에 문제
- 질환 : 심한 충격, 사고 외 장기간 불안정한 자세나 중량물 취급, 진동, 무리한 힘의 사용 등 작업과 연관되어 누적된 피로나 통증

(2) 업무상 질병 인정

- 근육·건·골격 또는 관절의 질병
- 내장탈(장기, 조직의 일부가 다른 부위로 이탈 증상)
- 경견완 증후군