SAFE U WORKS

SAFE U WORKS 광산 사용 매뉴얼

1 시작하기 2 처음 한 번 3 매일 아침 4 하루 동안 5 위험성평가 6 주간과 반기

2026년 11월 17일 만듦

목차

첫 번째 장 시작하기 3

1-1 로그인과 내 비밀번호 4

1-2 화면 둘러보기 13

두 번째 장 처음 한 번 23

2-1 광업소 준비 반영 24

2-2 근로자 명부와 계정 36

세 번째 장 매일 아침 45

3-1 작업 전 안전점검회의 46

3-2 입출갱 관리 56

네 번째 장 하루 동안 66

4-1 순회점검일지 67

4-2 조치 실행과 현장 확인 79

4-3 작업 재개 확인 88

다섯 번째 장 위험성평가 99

5-1 수시 위험성평가 작성 100

5-2 현장 사진으로 수시 위험성평가 112

5-3 위험성평가 회의록 123

5-4 광업소장 확정과 돌려보내기 135

여섯 번째 장 주간과 반기 146

6-1 주간안전보건점검 147

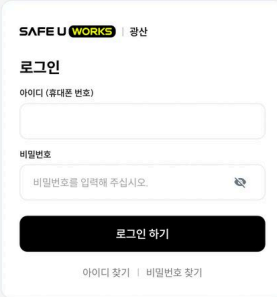
6-2 반기 이행 점검표 158

첫 번째 장

시작하기

시작하기 장입니다. 처음 로그인해서 내 비밀번호를 정하고, 광업소 화면을 둘러봅니다.

1-1	로그인과 내 비밀번호	4쪽
1-2	화면 둘러보기	13쪽



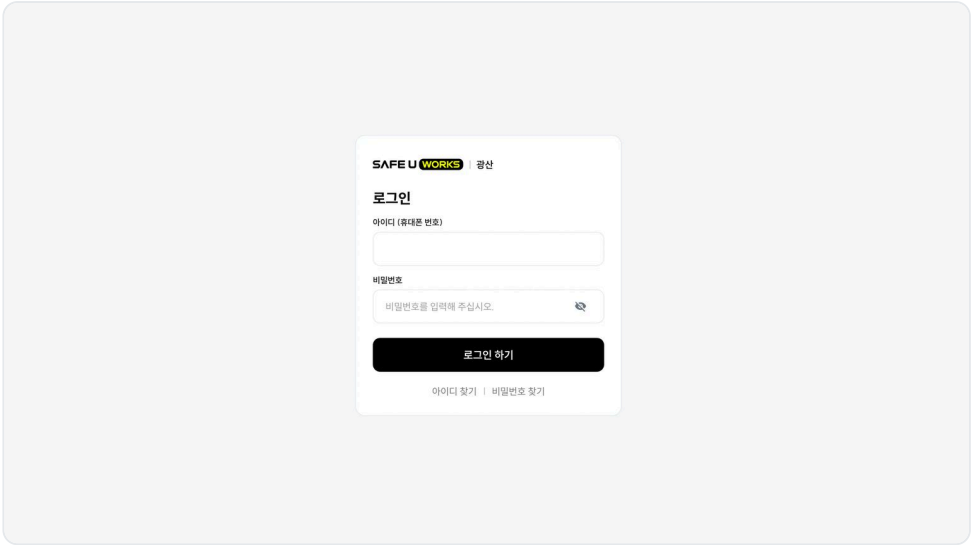
1-1 로그인과 내 비밀번호

들어가는 곳 **로그인 화면**

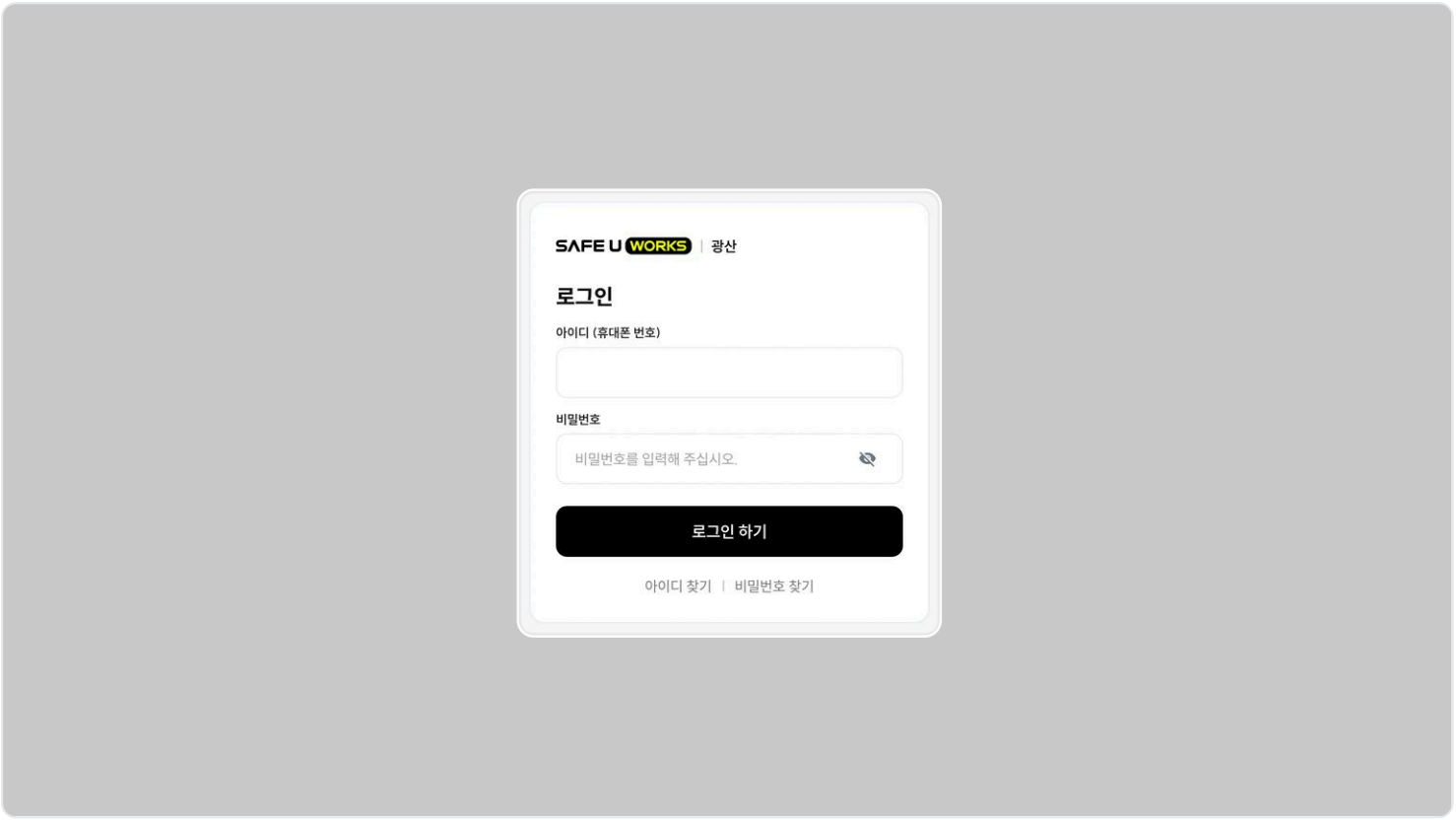
처음 비밀번호로 로그인한 뒤, 내 비밀번호를 정하고 시작하는 방법입니다.

단계 8개

1	로그인 화면 보기	5쪽
2	아이디와 비밀번호 확인	6쪽
3	로그인 하기 누르기	7쪽
4	개인정보 처리 안내 확인	8쪽
5	내 비밀번호 확인	9쪽
6	알림 문자 받기 확인	10쪽
7	시작 누르기	11쪽
8	광업소 홈 보기	12쪽



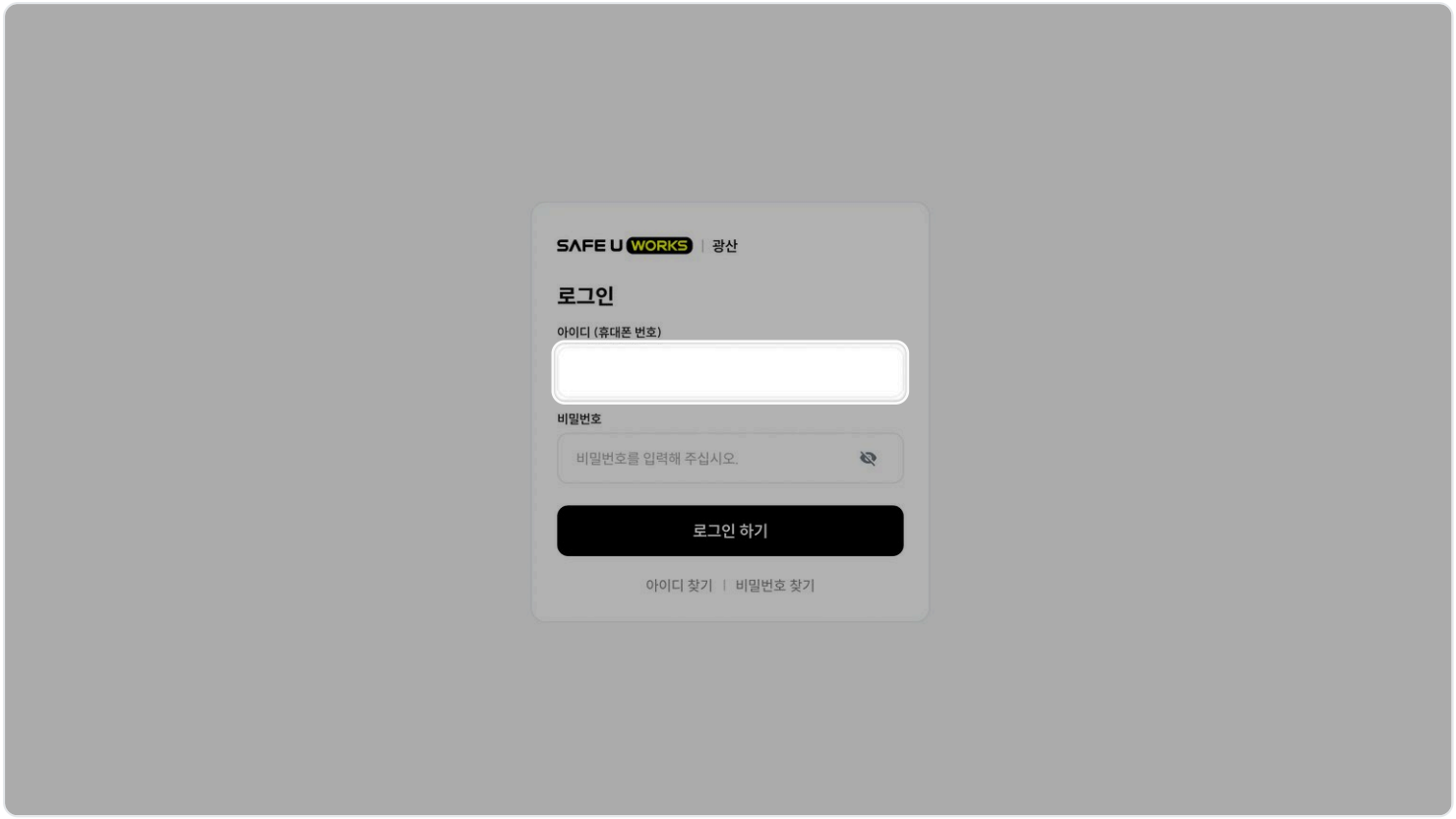
1 로그인 화면 보기



광산 로그인 화면입니다.

아이디는 본인 휴대폰 번호입니다.

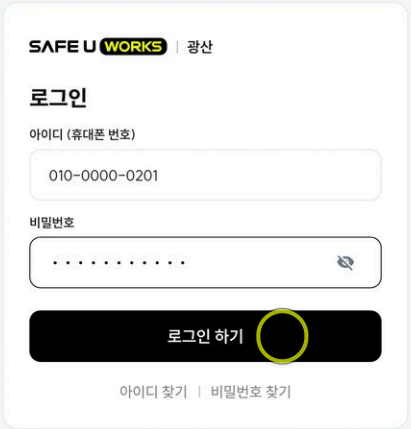
2 아이디와 비밀번호 확인



휴대폰 번호와 처음 비밀번호를 입력해 주세요.

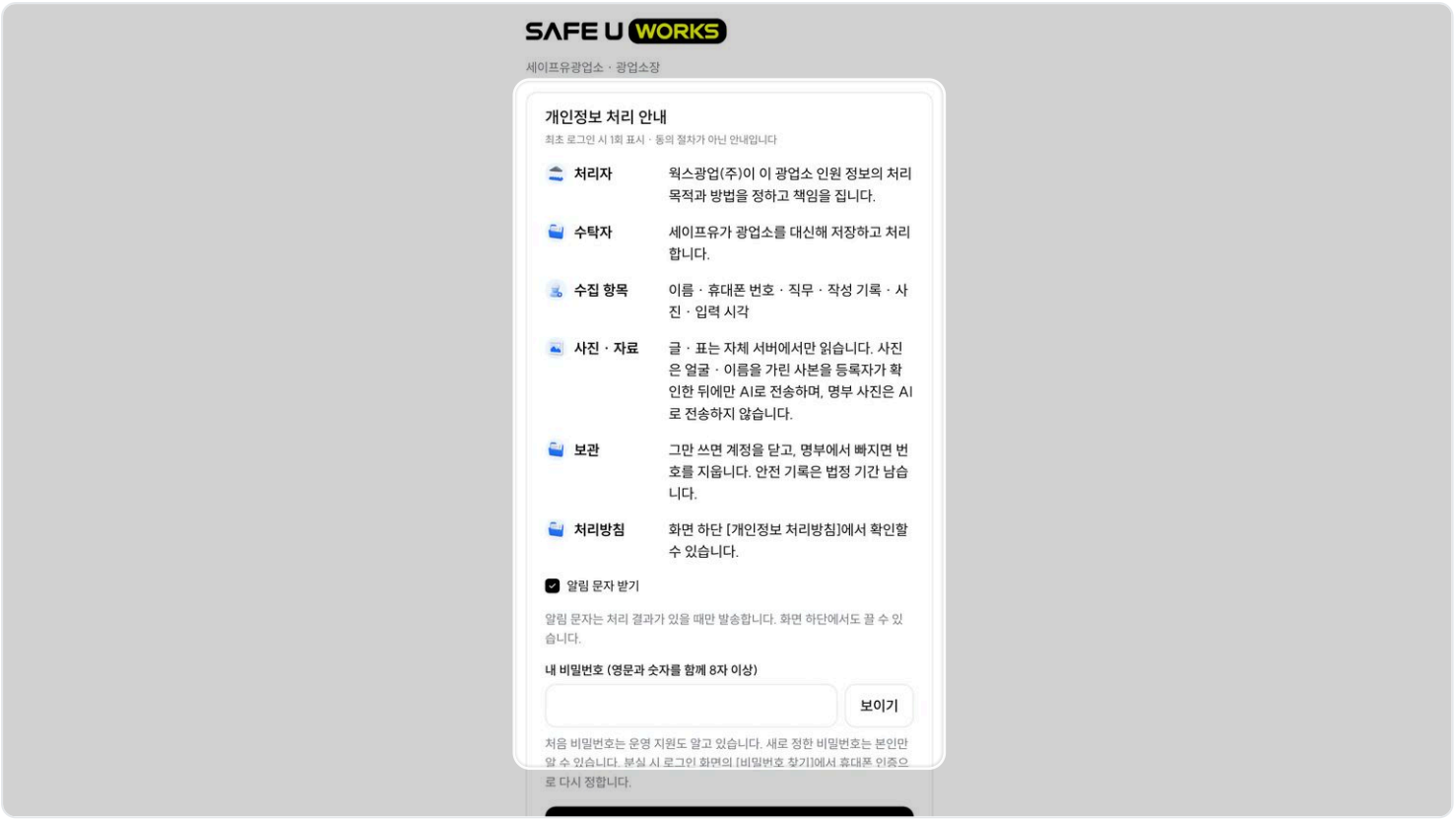
처음 비밀번호는 운영 지원에서 전화로 알려 드립니다. 문자에는 비밀번호가 들어 있지 않습니다.

3 로그인 하기 누르기



로그인 하기 버튼을 눌러 주세요.

4 개인정보 처리 안내 확인



처음 로그인할 때 개인정보 처리 안내가 한 번 나옵니다.

동의를 받는 절차가 아니라 안내입니다.

5 내 비밀번호 확인

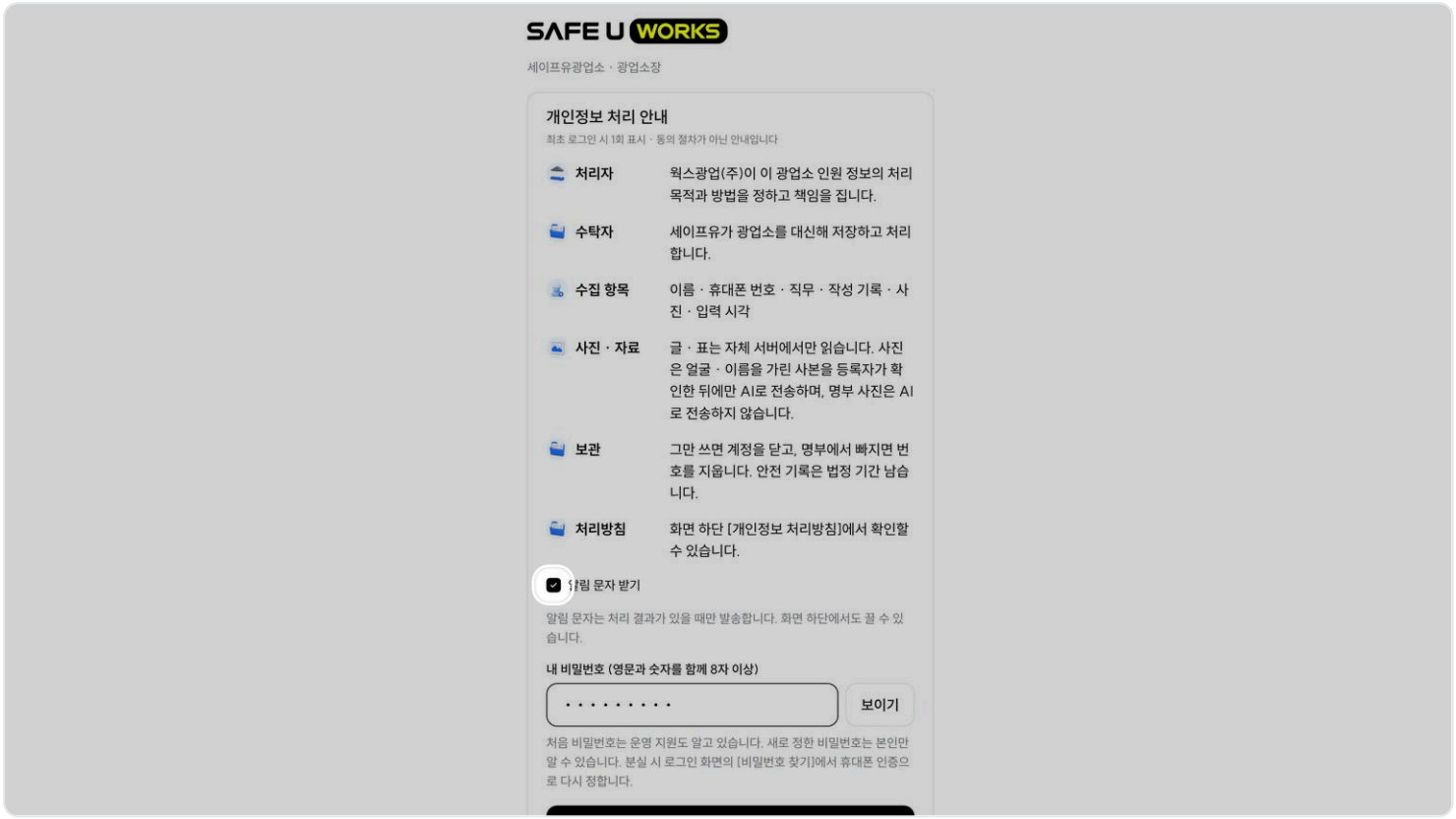


내 비밀번호는 영문과 숫자를 섞어서 여덟 자 이상으로 정합니다.

새로 정한 비밀번호는 본인만 압니다.

잊어버렸을 때는 로그인 화면의 비밀번호 찾기에서, 휴대폰 인증을 거쳐 다시 정하면 됩니다.

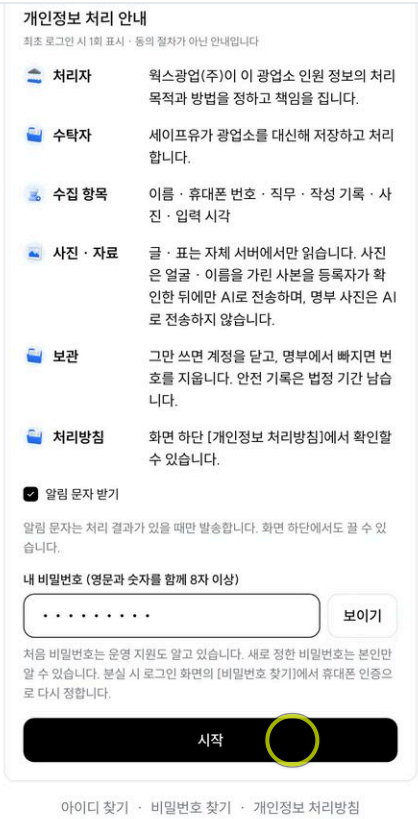
6 알림 문자 받기 확인



알림 문자 받기는 처음부터 켜져 있습니다.

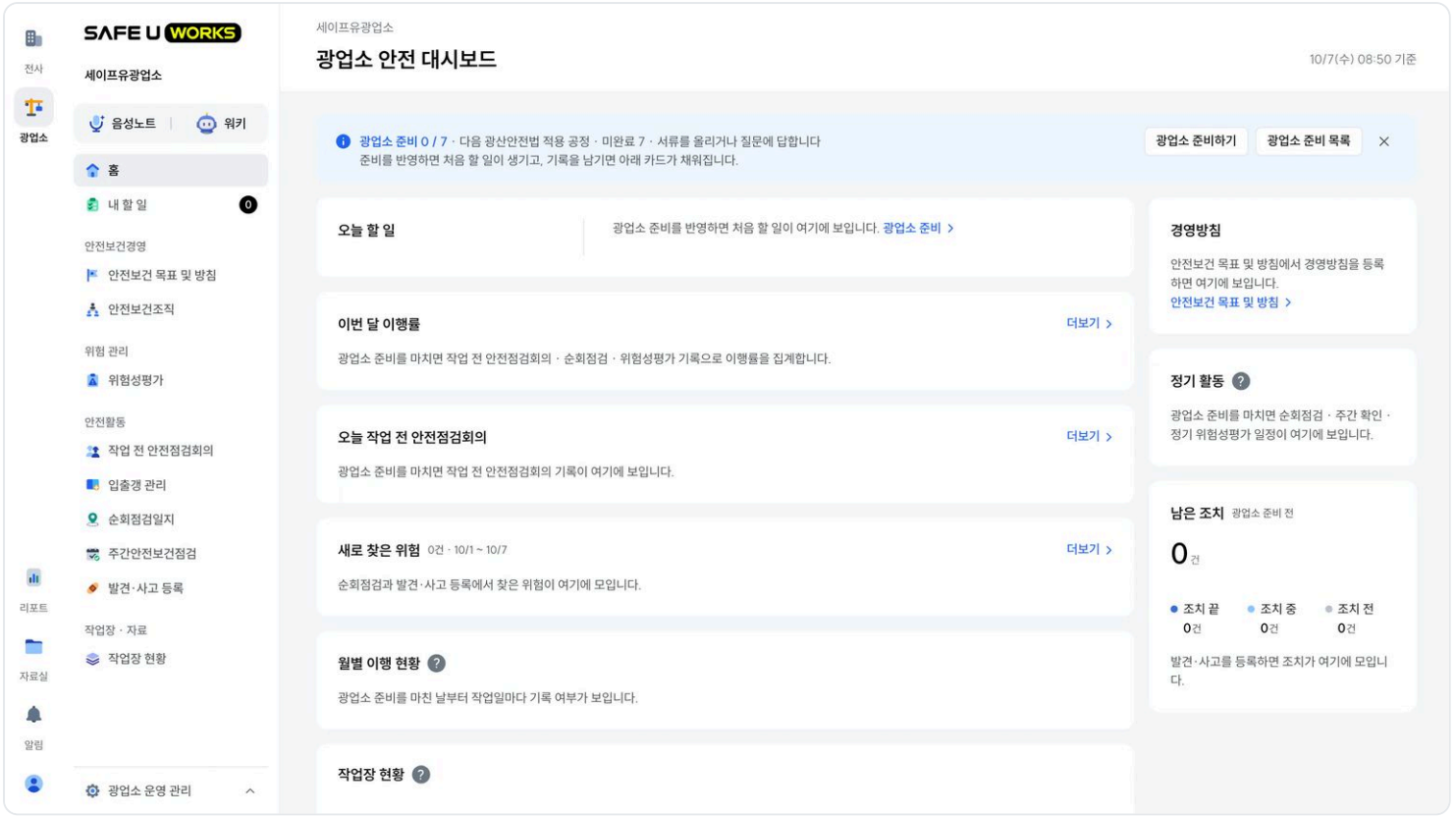
알림 문자는 처리 결과가 나왔을 때만 보냅니다.

7 시작 누르기



다 정했으면 시작 버튼을 눌러 주세요.

8 광업소 홈 보기



시작 버튼을 누르면 광업소 홈이 열립니다.

처음 여는 광업소라면, 홈 맨 위에 있는 광업소 준비 띠부터 시작하면 됩니다.

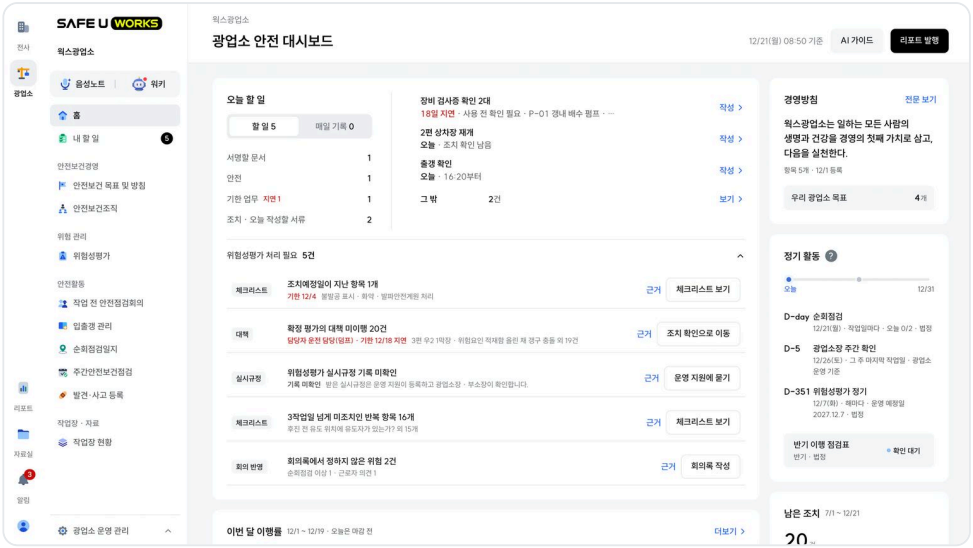
1-2 화면 둘러보기

들어가는 곳 **광업소 › 홈**

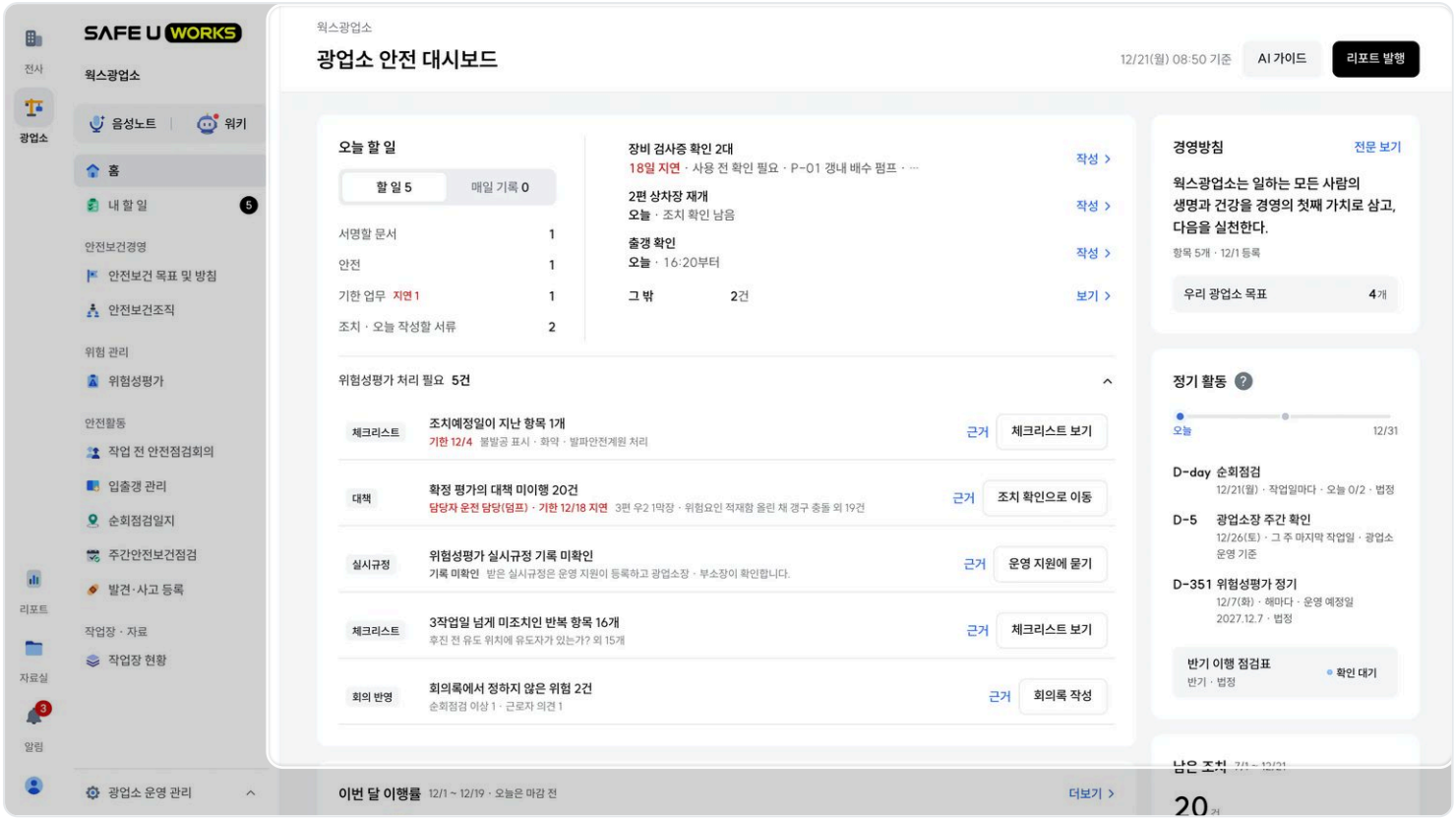
로그인한 뒤 처음 보는 광업소 홈과 메뉴, 도움말, 알림을 둘러봅니다.

단계 9개

1	광업소 홈 보기	14쪽
2	왼쪽 버튼 보기	15쪽
3	메뉴 보기	16쪽
4	오늘 할 일 보기	17쪽
5	도움말 열기	18쪽
6	도움말 닫기	19쪽
7	알림 누르기	20쪽
8	알림 보기	21쪽
9	광업소 홈 보기	22쪽



1 광업소 홈 보기



로그인하면 광업소 홈이 열립니다.

지금 할 일과 이번 달 안전활동, 남은 조치를 이 한 화면에서 확인합니다.

2 왼쪽 버튼 보기



화면 맨 왼쪽에는 전사, 광업소,
리포트, 자료실, 알림 버튼이 있습니다.

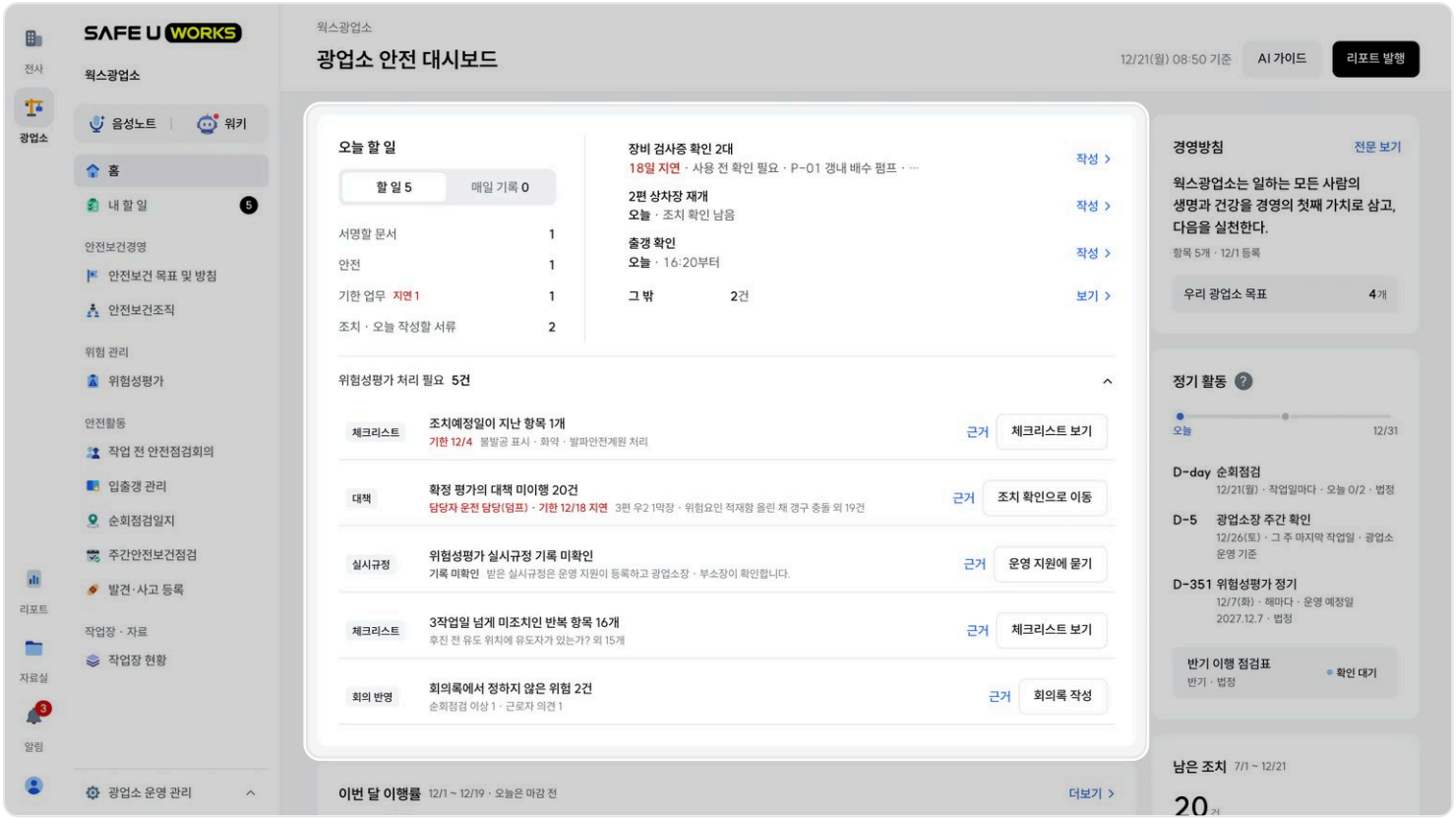
3 메뉴 보기



그 옆이 메뉴입니다. 홈과 내 할 일, 안전보건경영, 위험 관리, 안전활동, 작업장, 자료가 있습니다.

내 할 일 옆의 숫자는 지금 해야 할 일이 몇 건인지 알려 줍니다.

4 오늘 할 일 보기



오늘 할 일에는 기한이 지난 일부터 차례로 나옵니다.

항목 끝의 버튼은, 내가 할 수 있는 일이면 작성으로, 그렇지 않으면 보기로 나옵니다.

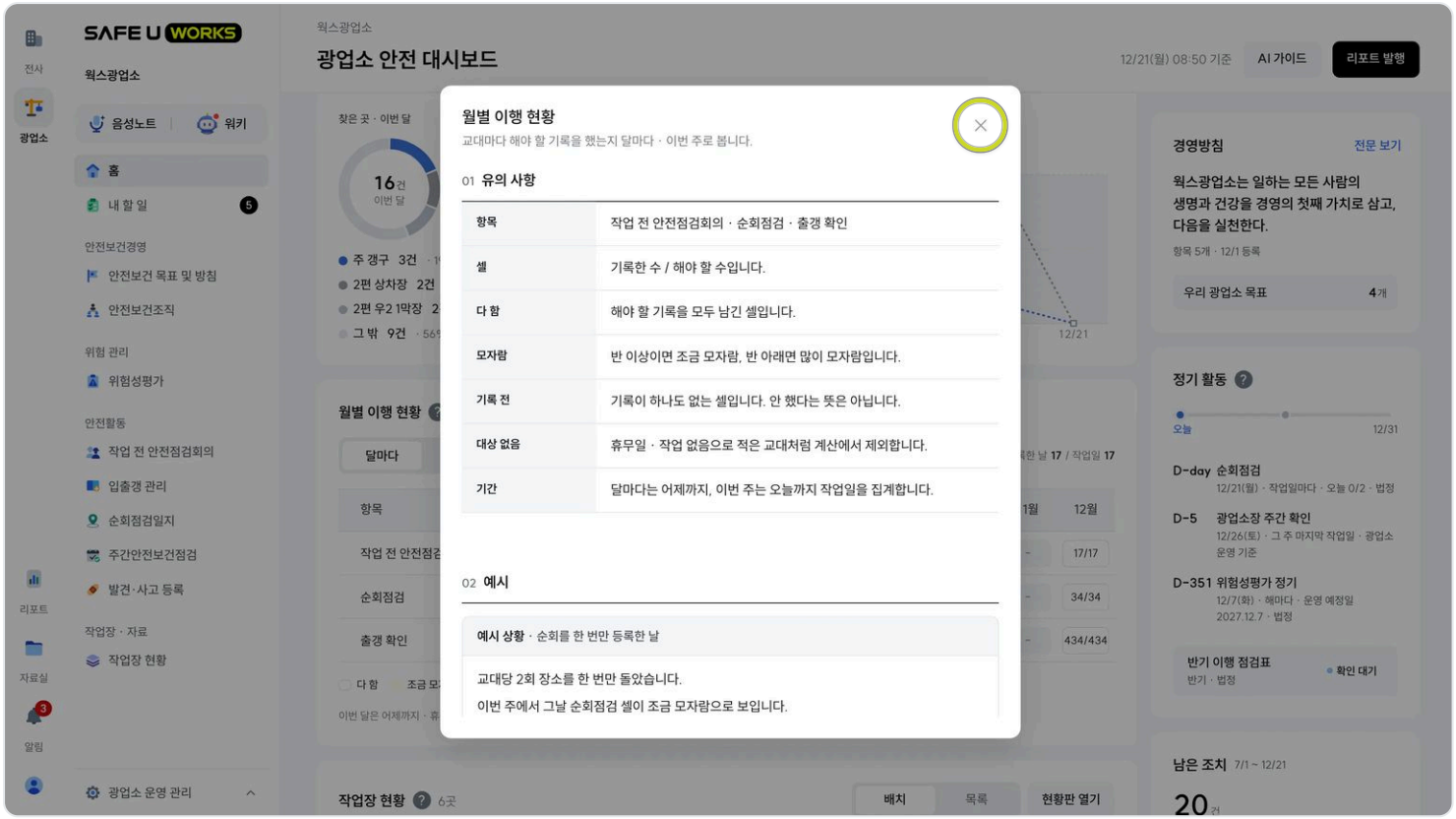
5 도움말 열기



월별 이행 현황에서는 교대마다 해야 하는 기록을 남겼는지, 달별로 확인합니다.

제목 옆의 물음표 버튼을 누르면 그 구역의 도움말이 열립니다.

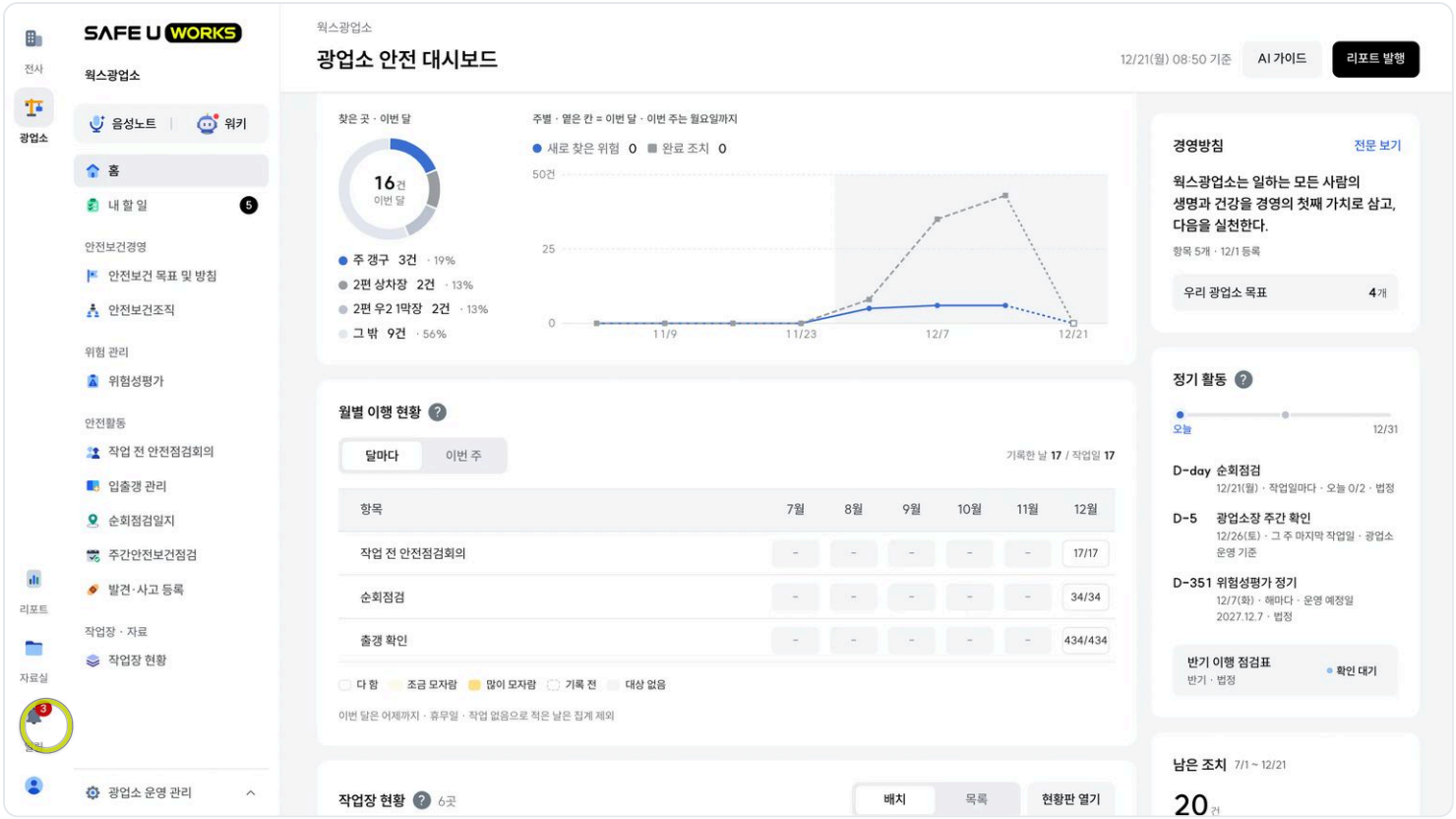
6 도움말 닫기



도움말에는 유의 사항과 예시가 적혀 있습니다.

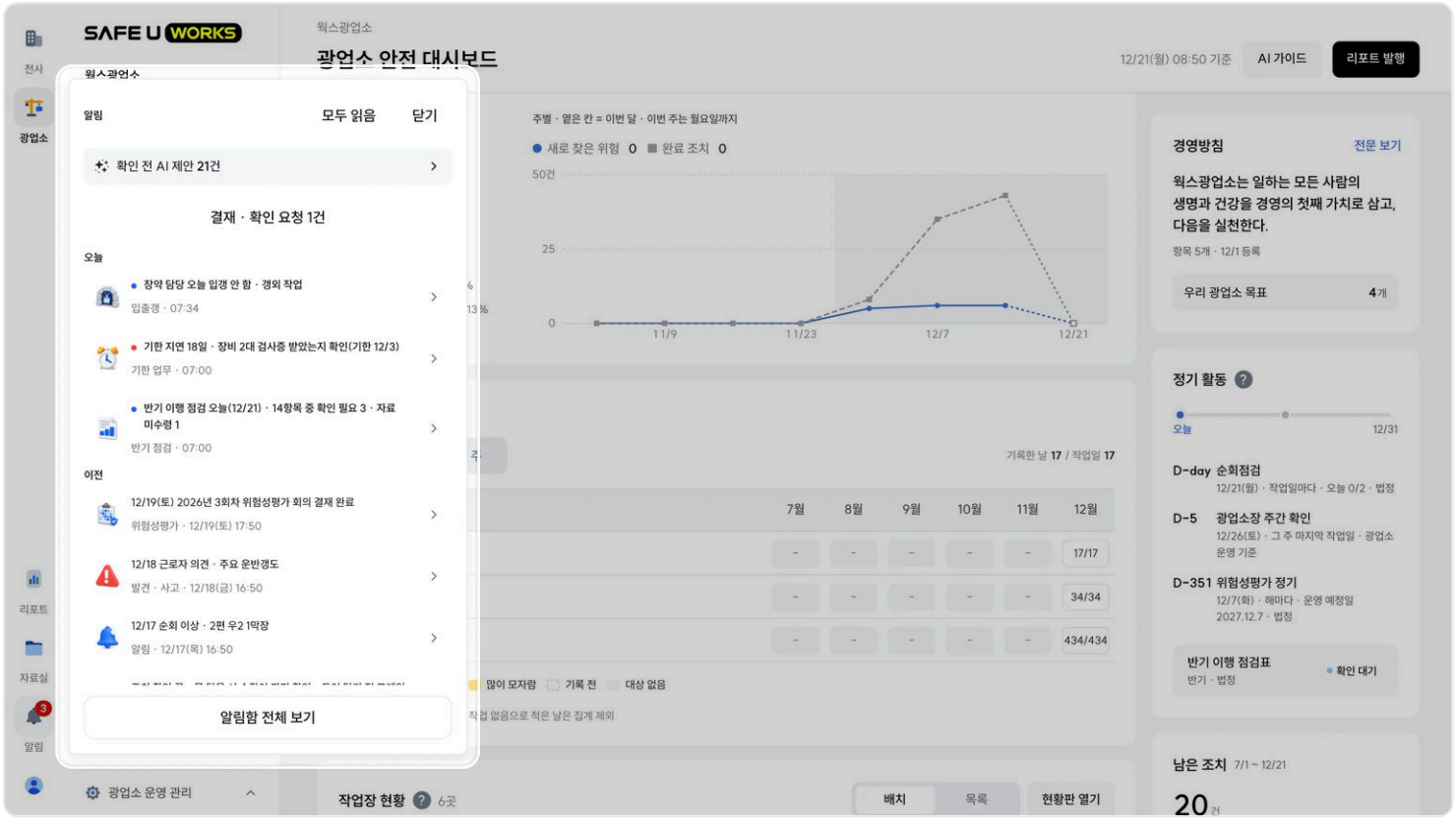
다 읽었으면 닫기 버튼을 눌러 주세요.

7 알림 누르기



이번에는 맨 왼쪽의 알림 버튼을 눌러 주세요.

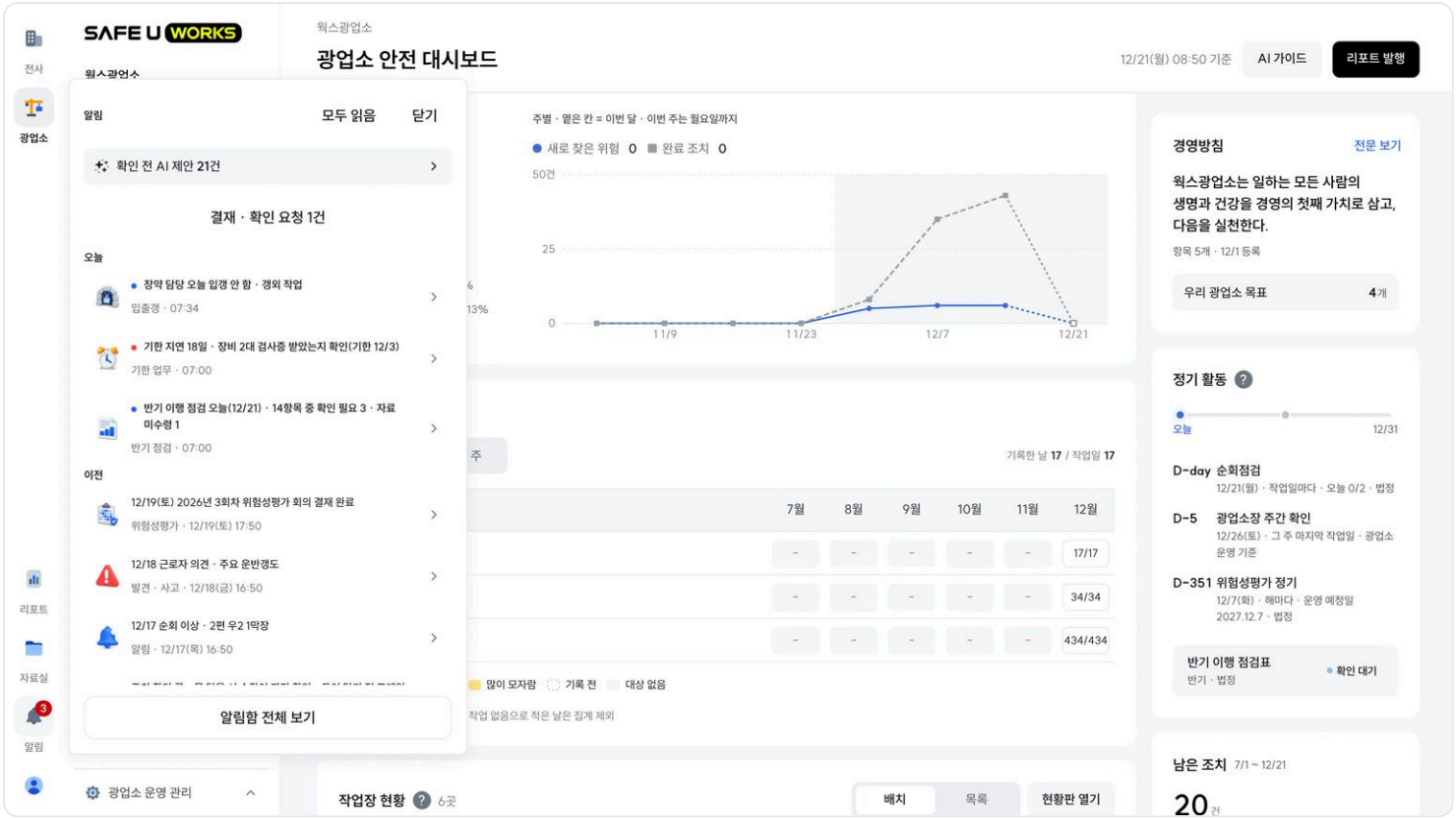
8 알림 보기



알림에는 결재와 확인 요청, 그리고 오늘 알림과 이전 알림이 나옵니다.

아래쪽의 알림함 전체 보기를 누르면 알림을 모두 볼 수 있습니다.

9 광업소 홈 보기



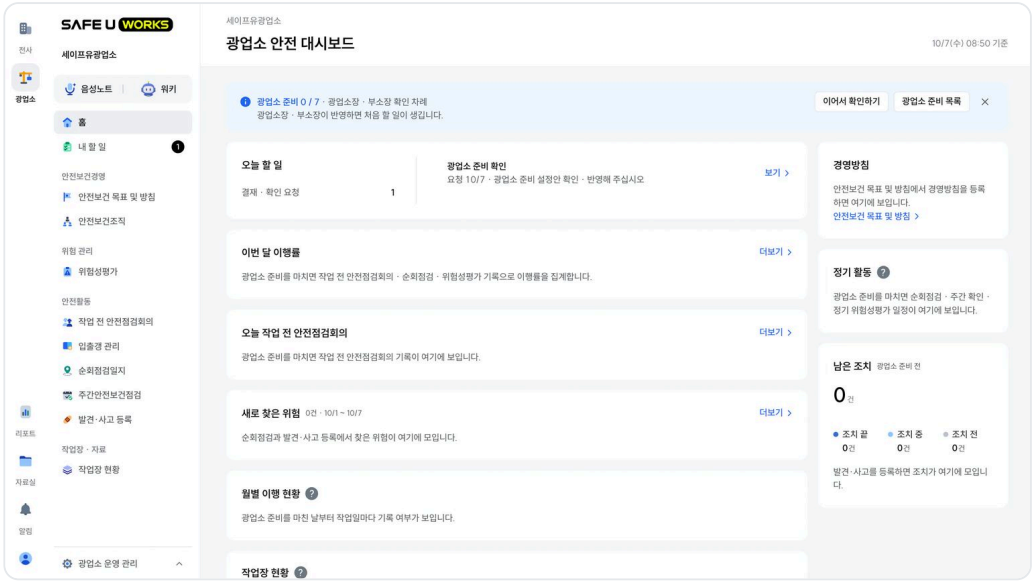
준비를 마친 광업소에서는 홈의 오늘 할 일부터 확인하면 됩니다.

두 번째 장

처음 한 번

광업소를 처음 열 때 하는 일입니다. 광업소 준비를 확인해서 반영하고, 근로자 명부와 계정을 만듭니다.

2-1	광업소 준비 반영	24쪽
2-2	근로자 명부와 계정	36쪽



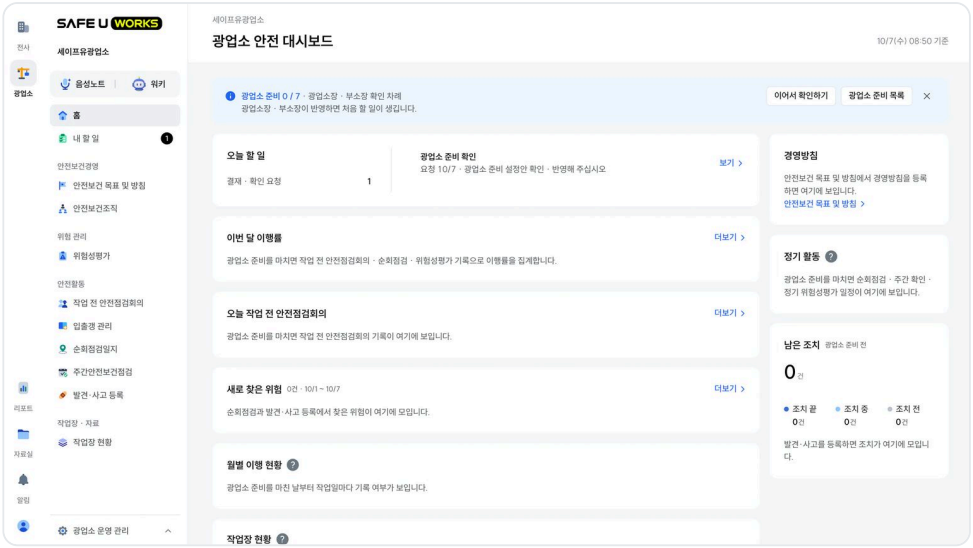
2-1 광업소 준비 반영

들어가는 곳 광업소 › 홈 › 광업소 준비

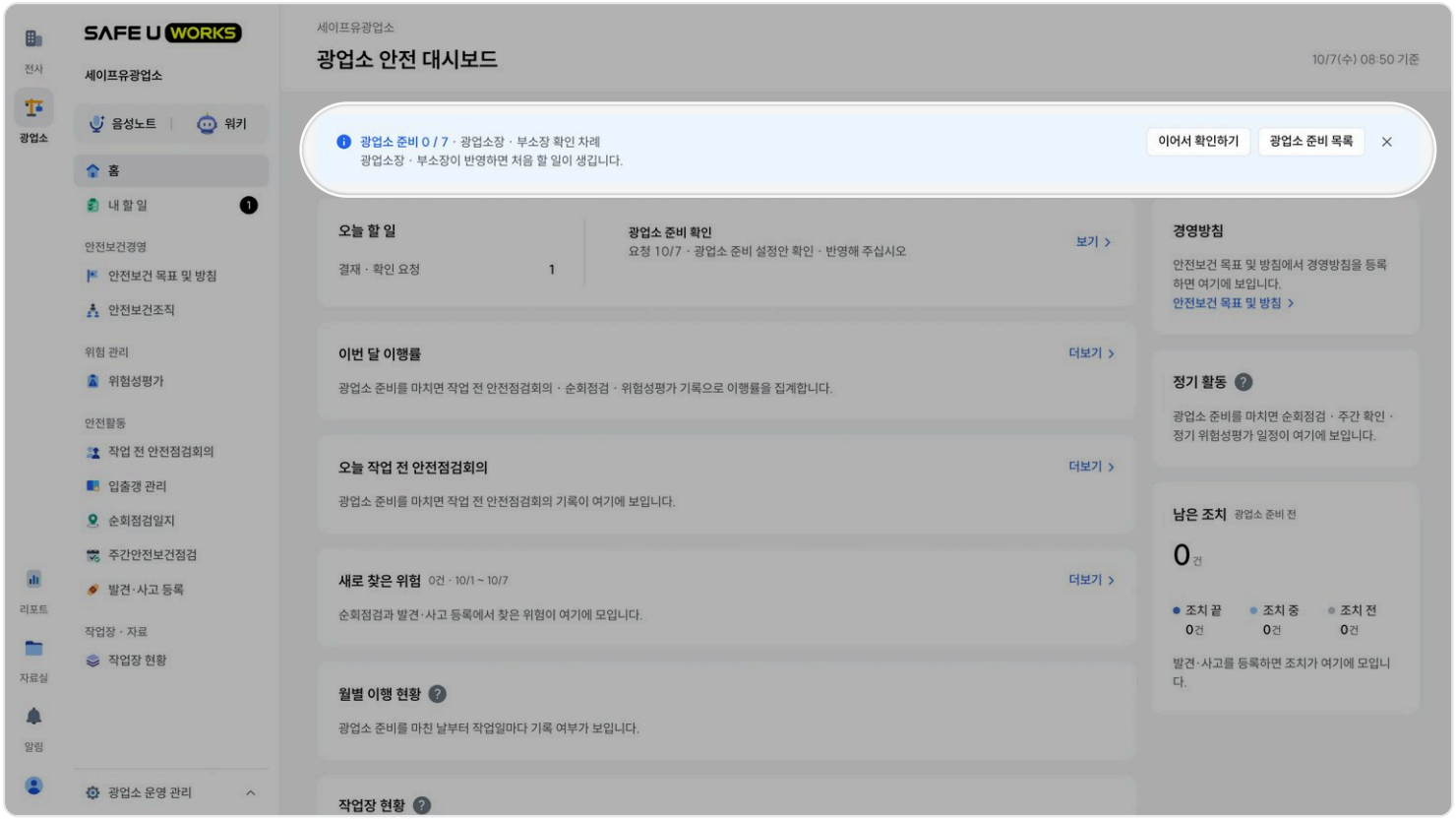
확인 요청이 온 광업소 준비를, 광업소장이 확인하고 반영하는 방법입니다.

단계 11개

1 이어서 확인하기 누르기 25쪽
2 영역 탭 확인 26쪽
3 확인 필요 항목 누르기 27쪽
4 원문 출처 확인 28쪽
5 질문 답으로 바꾸기 고르기 29쪽
6 기본정보 탭 누르기 30쪽
7 항목 확인 31쪽
8 반영 단계로 누르기 32쪽
9 반영 항목 확인 33쪽
10 반영 누르기 34쪽
11 반영 결과 보기 35쪽



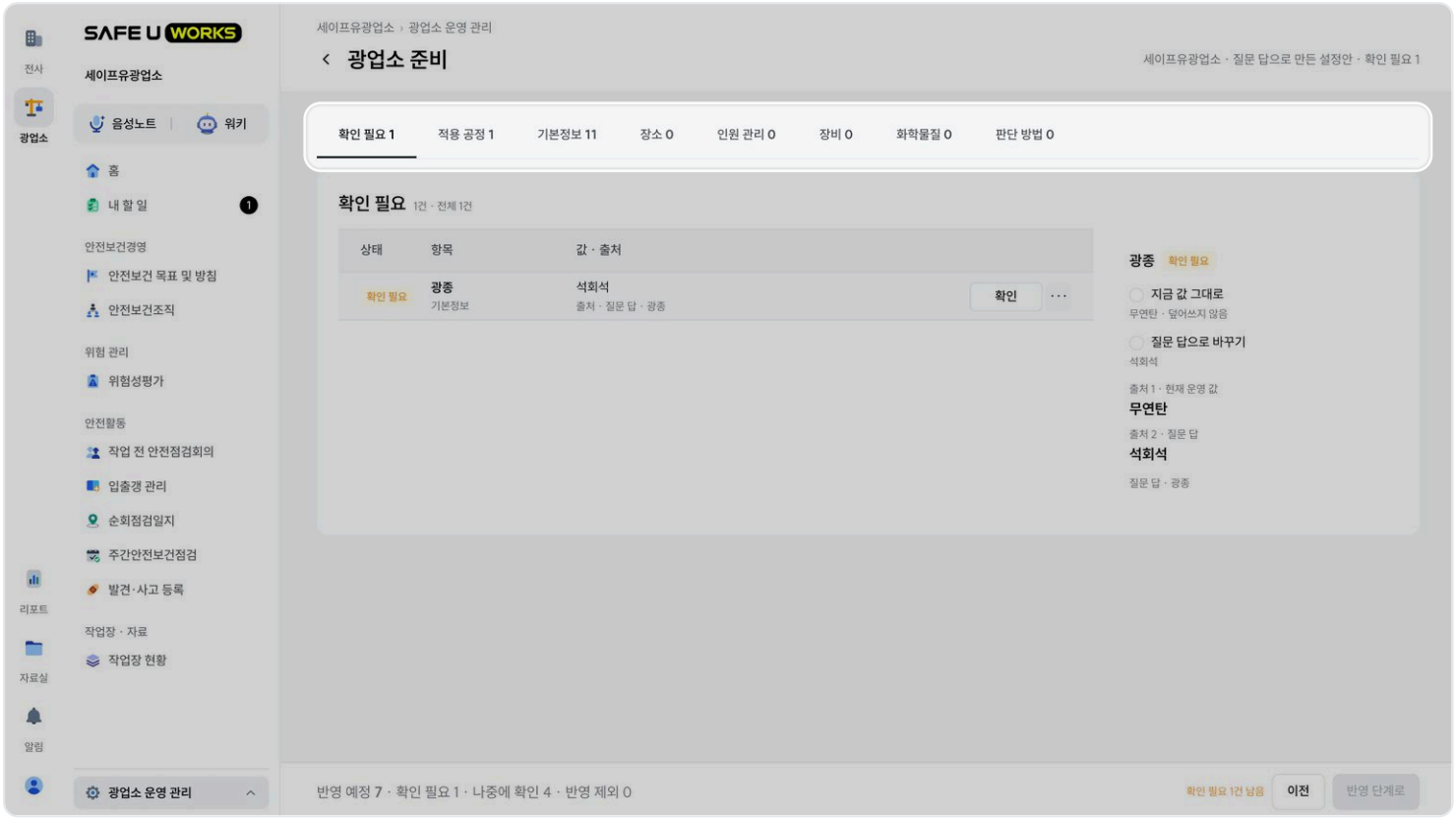
1 이어서 확인하기 누르기



광업소 준비 확인 요청이 오면, 홈 맨 위 광업소 준비 띠에 광업소장과 부소장의 확인 차례가 나옵니다.

이어서 확인하기 버튼을 눌러 주세요.

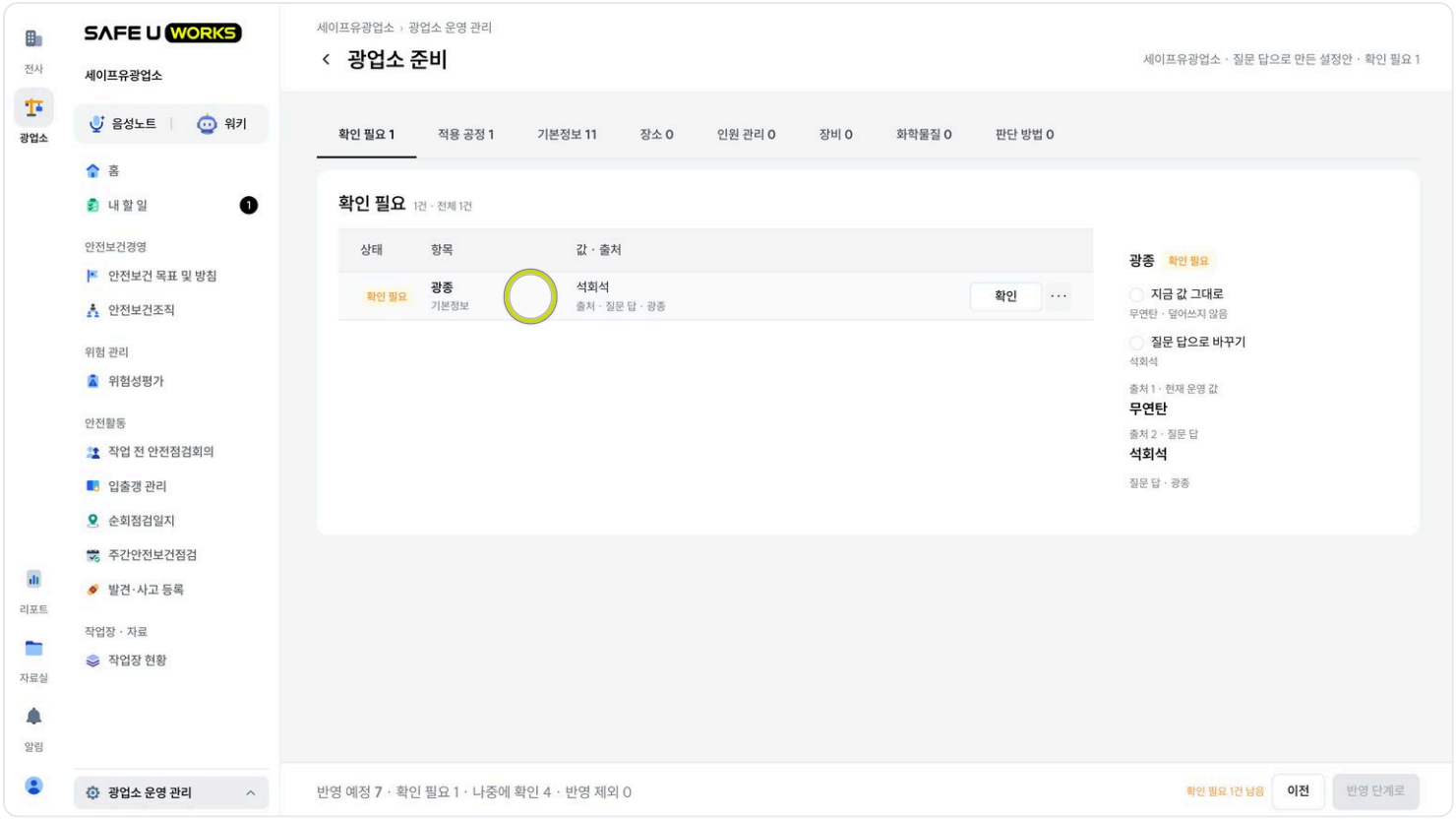
2 영역 탭 확인



위쪽 탭에는 영역마다 항목이 몇 개인지 나옵니다.

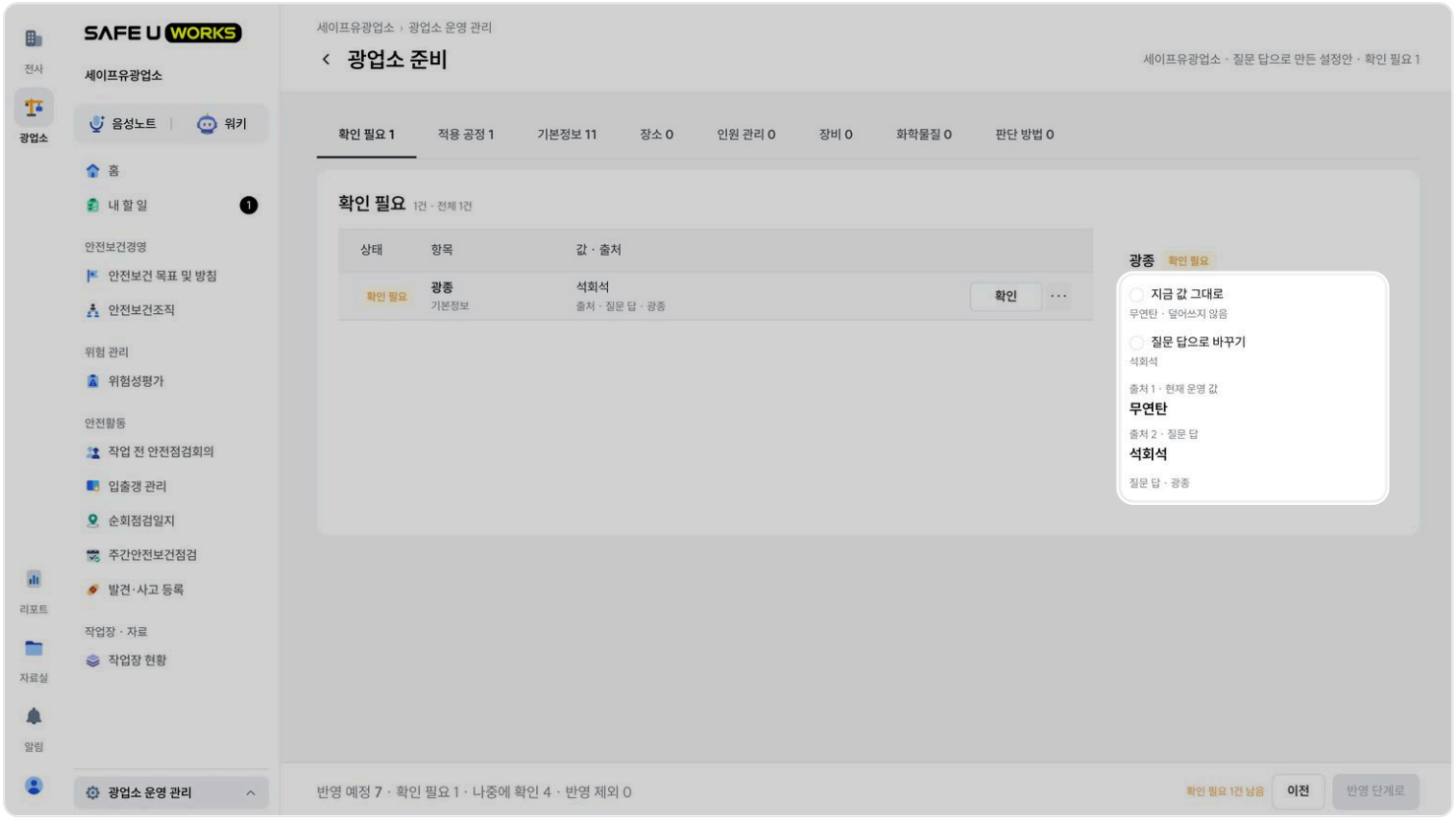
확인 필요 탭에는, 값을 골라야 하는데 아직 고르지 않은 항목이 모여 있습니다.

3 확인 필요 항목 누르기



확인 필요 탭에서 항목을 누르면 원문 출처가 열립니다.

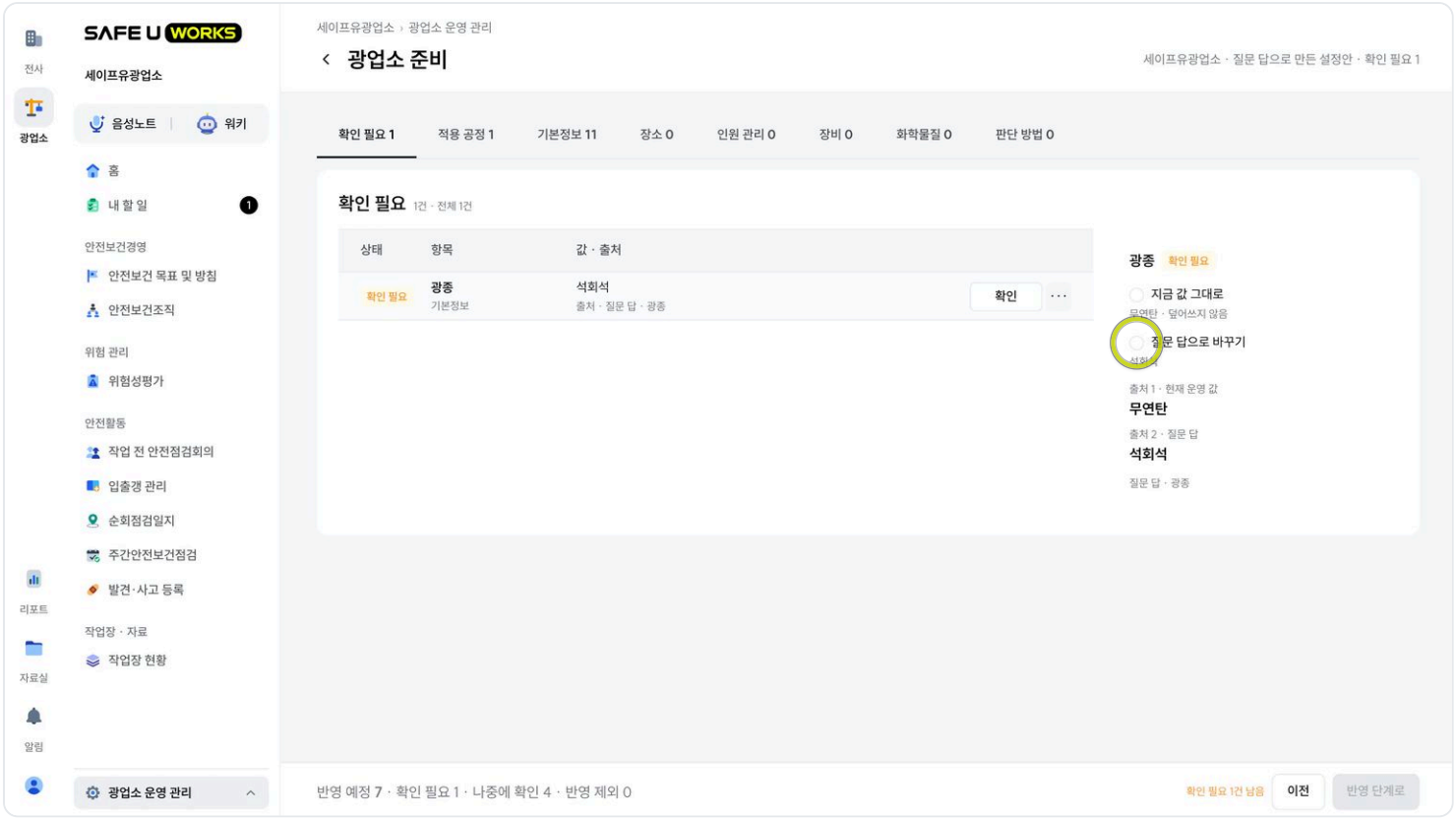
4 원문 출처 확인



출처 1의 현재 운영 값과 출처 2의 질문 답이 서로 다르면 확인 필요로 나옵니다.

지금 값 그대로와 질문 답으로 바꾸기, 둘 중 하나를 고르면 됩니다.

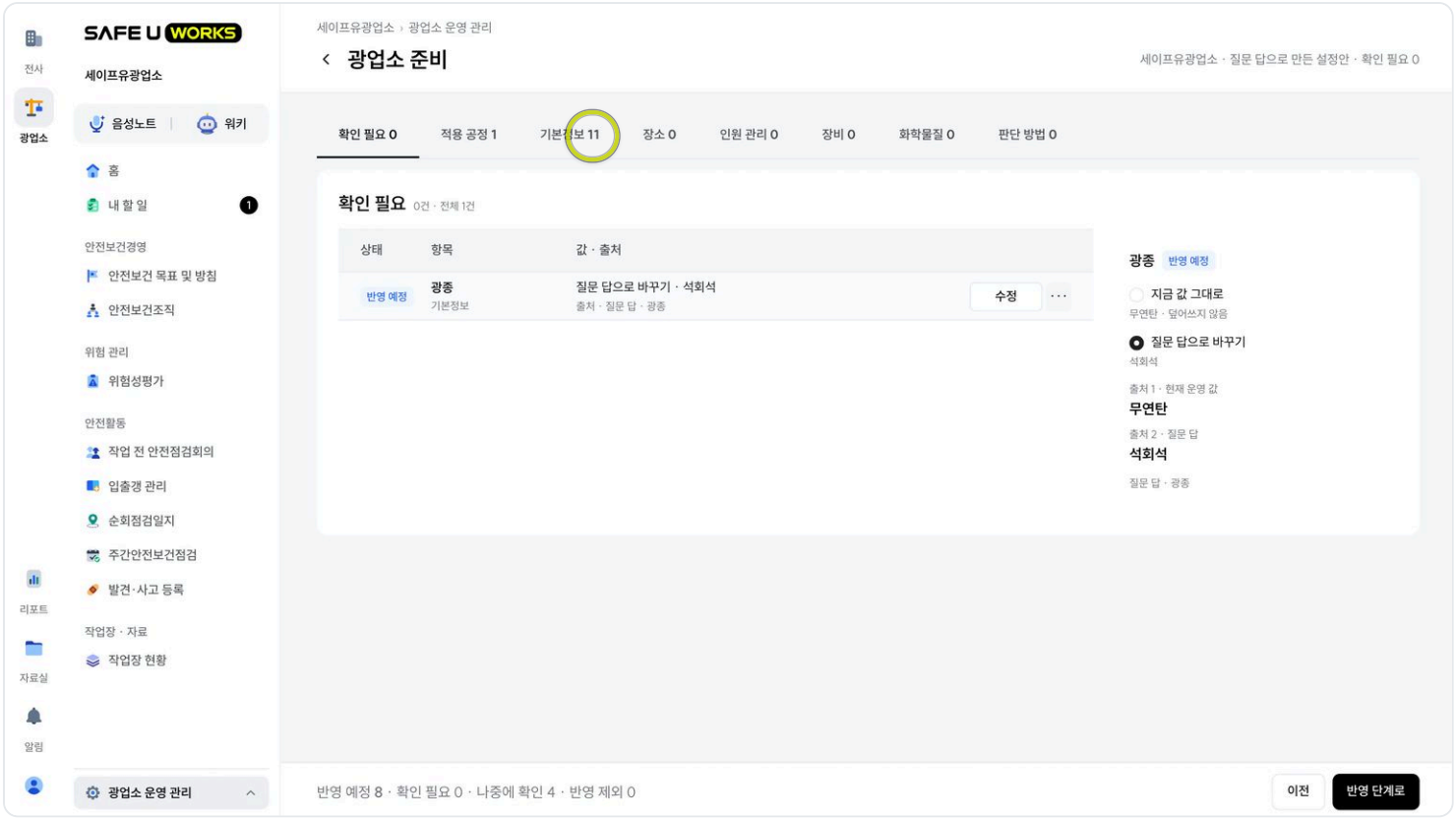
5 질문 답으로 바꾸기 고르기



여기서는 질문 답으로 바꾸기를 고르겠습니다.

고르고 나면 상태가 반영 예정으로 바뀌고, 확인 필요는 0건이 됩니다.

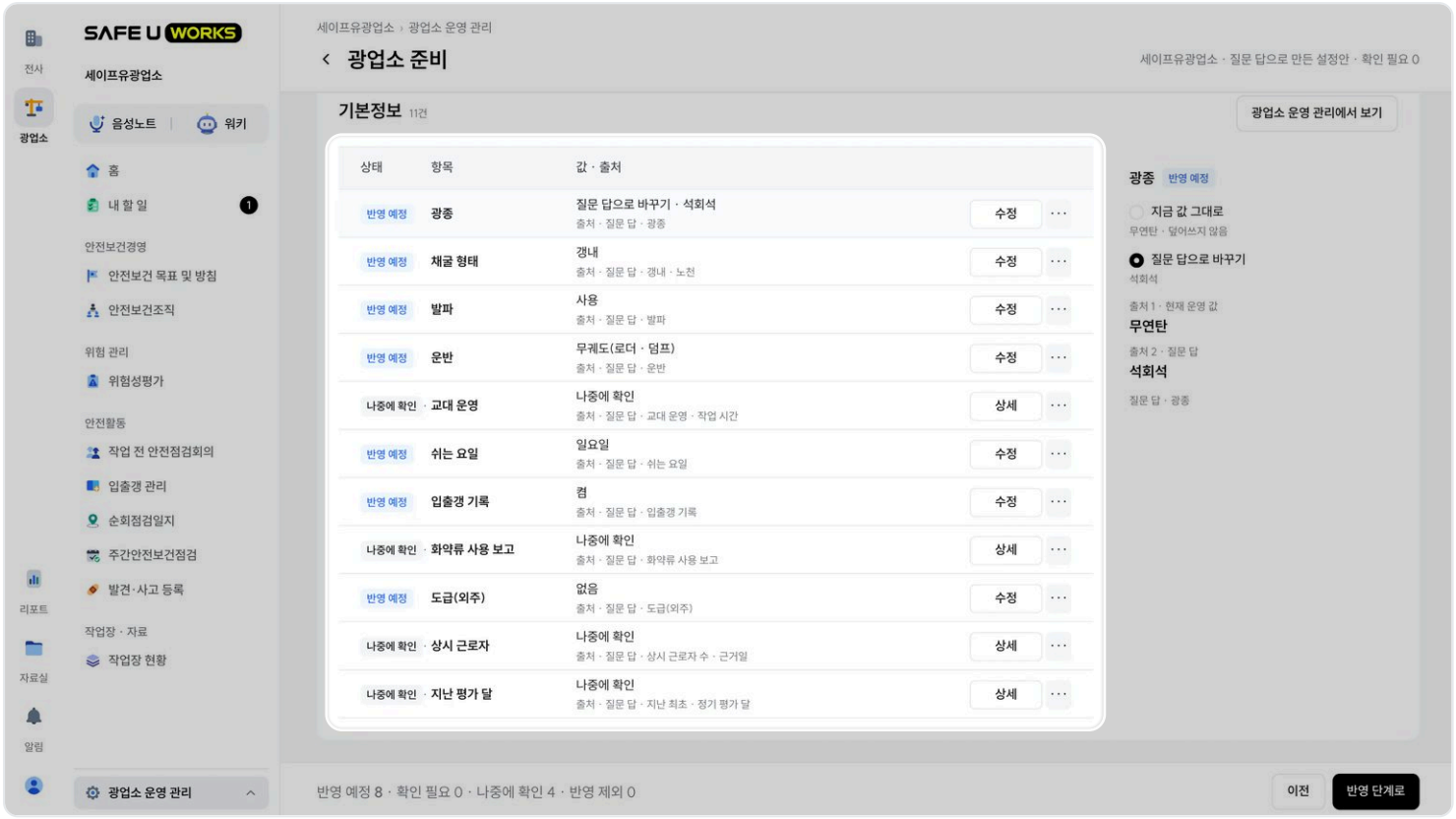
6 기본정보 탭 누르기



영역 탭을 누르면 그 영역의 항목이 나옵니다.

기본정보 탭을 눌러 주세요.

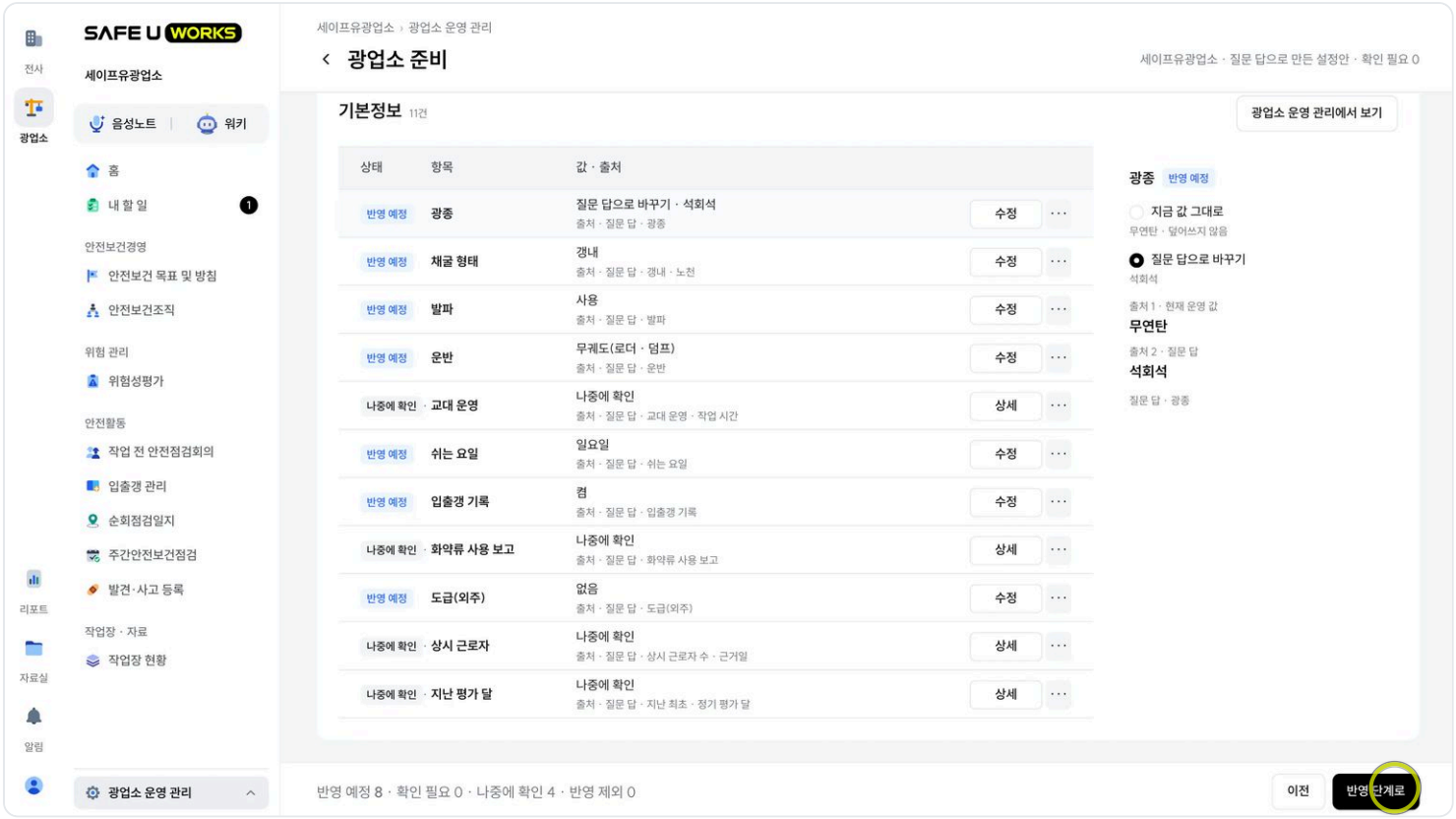
7 항목 확인



항목마다 상태와 값, 출처가 함께 나옵니다.

질문에 답하지 않은 항목은 나중에 확인으로 표시됩니다.

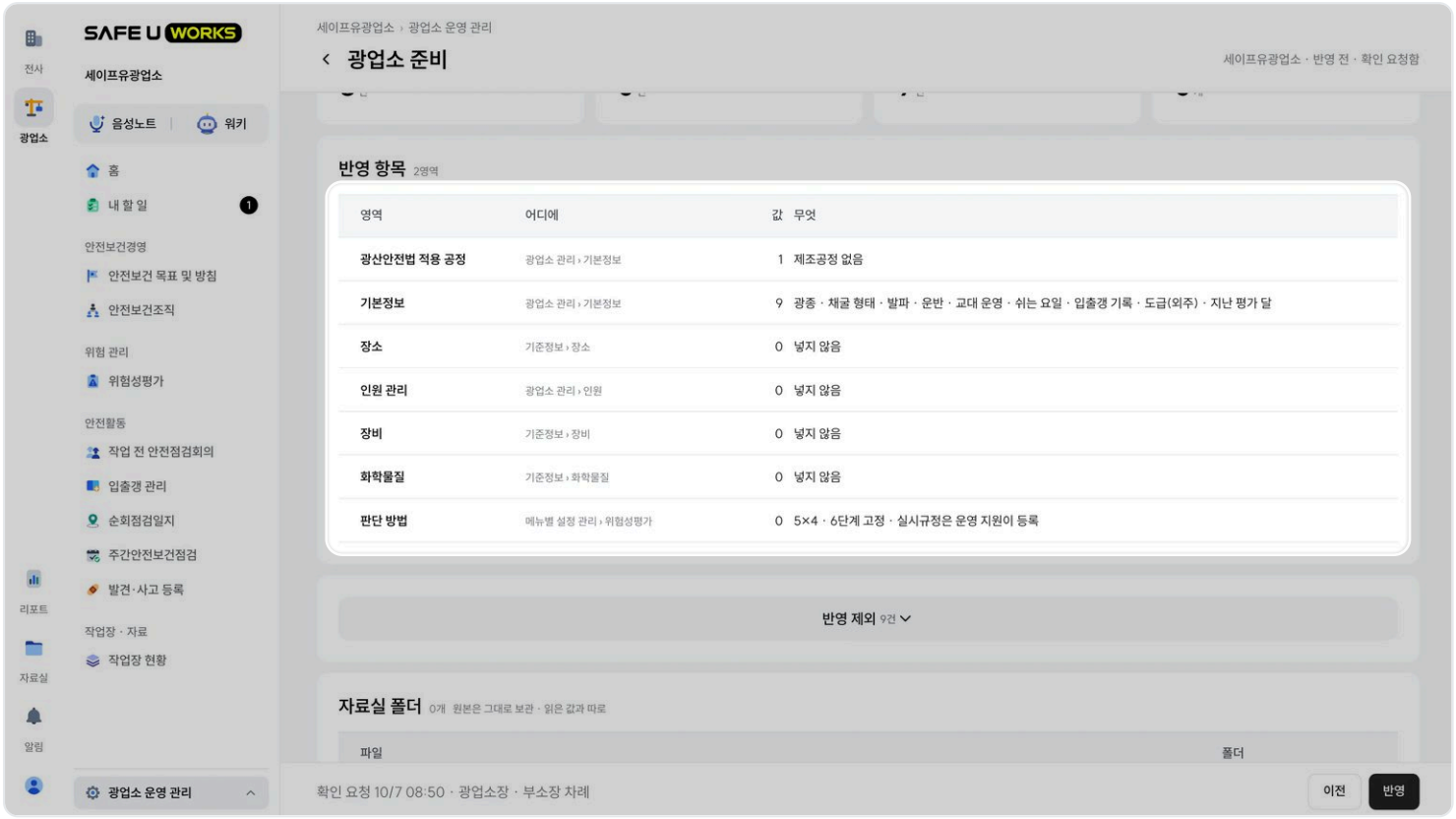
8 반영 단계로 누르기



아래쪽에는 반영 예정, 확인 필요, 나중에 확인이 각각 몇 건인지 나옵니다.

확인 필요가 남아 있지 않으면 반영 단계로 버튼을 눌러 주세요.

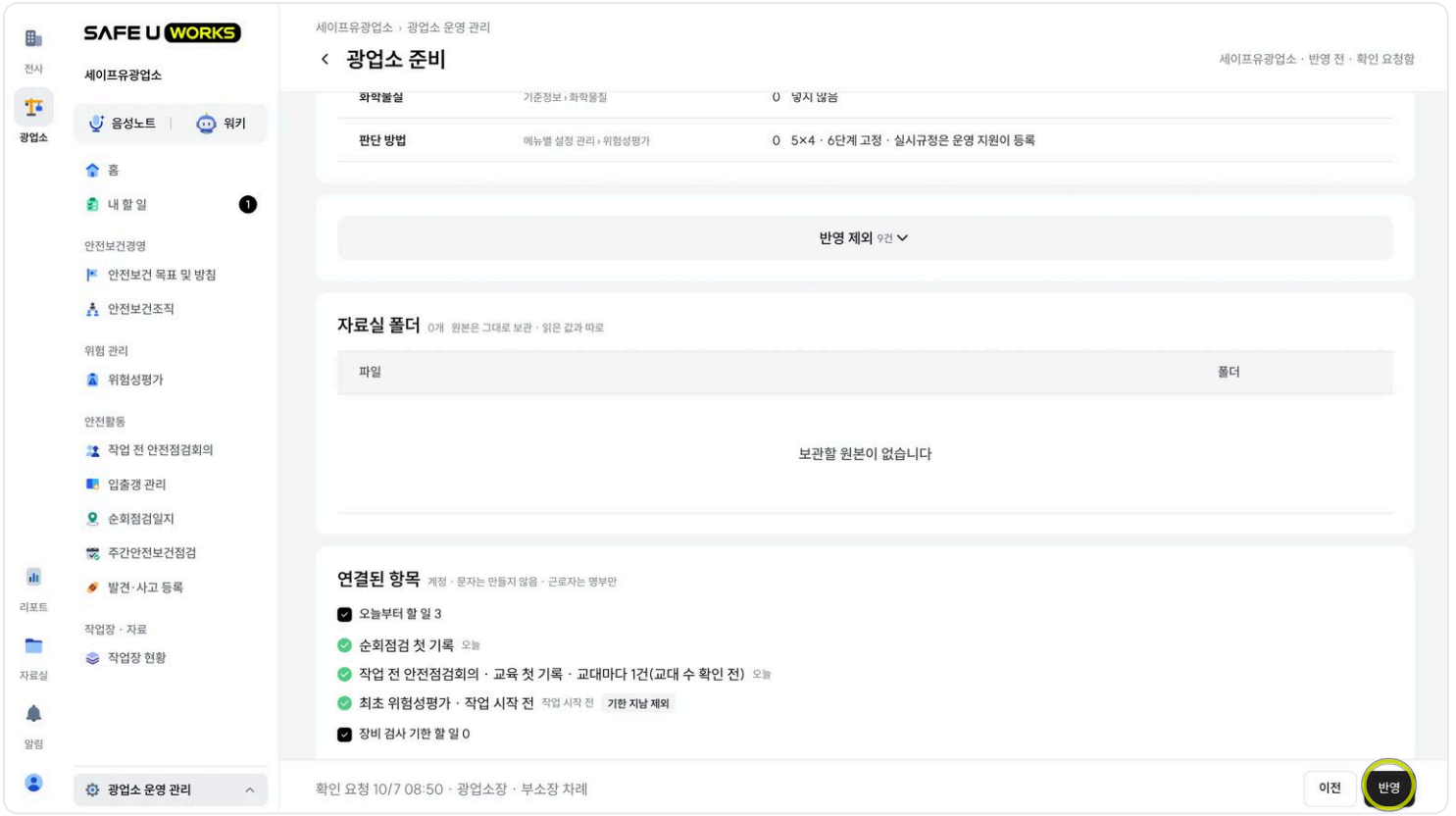
9 반영 항목 확인



반영 단계에서는 영역마다 어디에 무엇이 들어가는지 확인합니다.

넣지 않는 영역은 넣지 않음으로 표시됩니다.

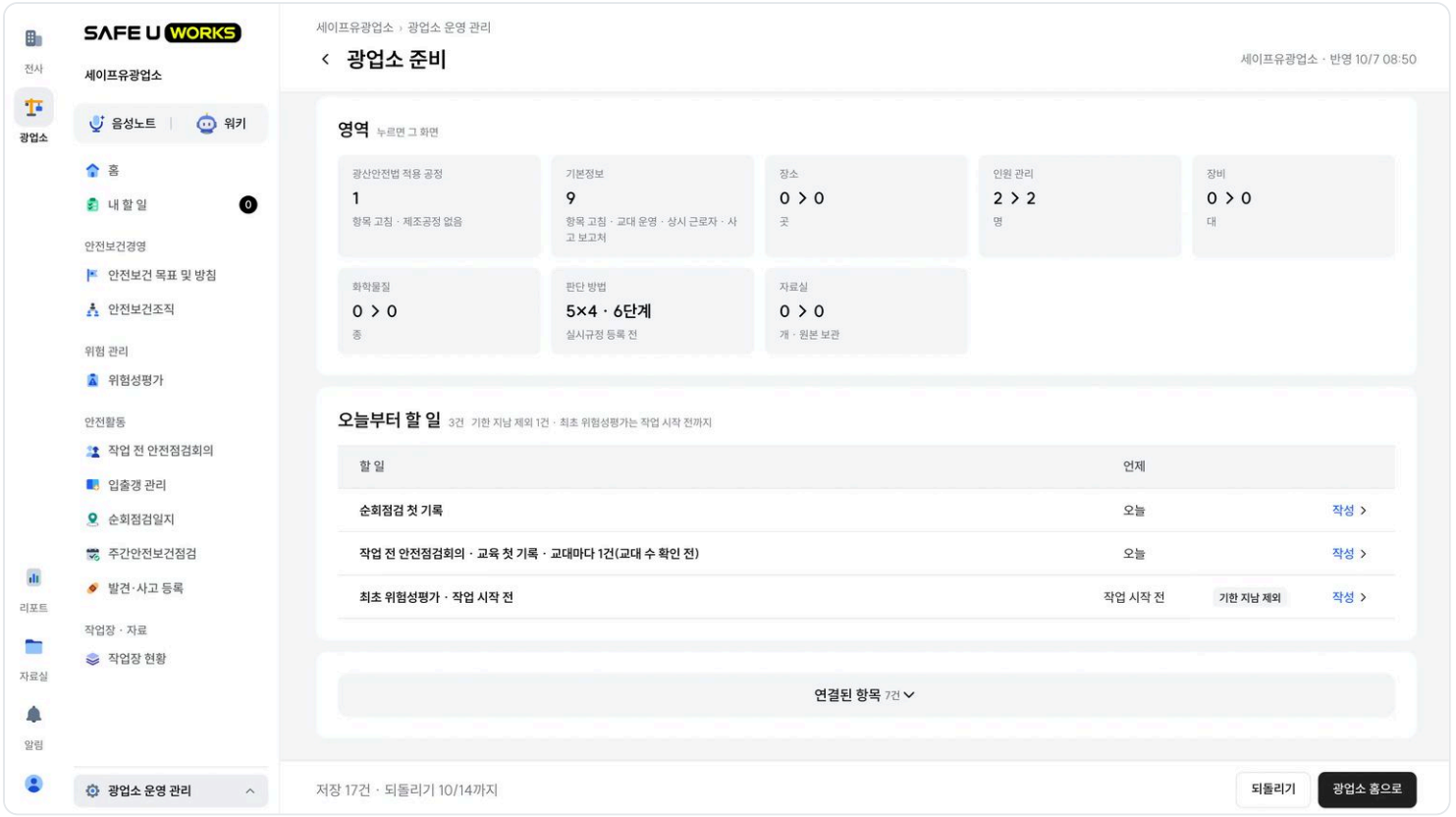
10 반영 누르기



이 단계에서는 계정과 문자를 만들지 않고, 근로자는 명부에만 넣습니다.

다 확인했으면 반영 버튼을 눌러 주세요.

11 반영 결과 보기



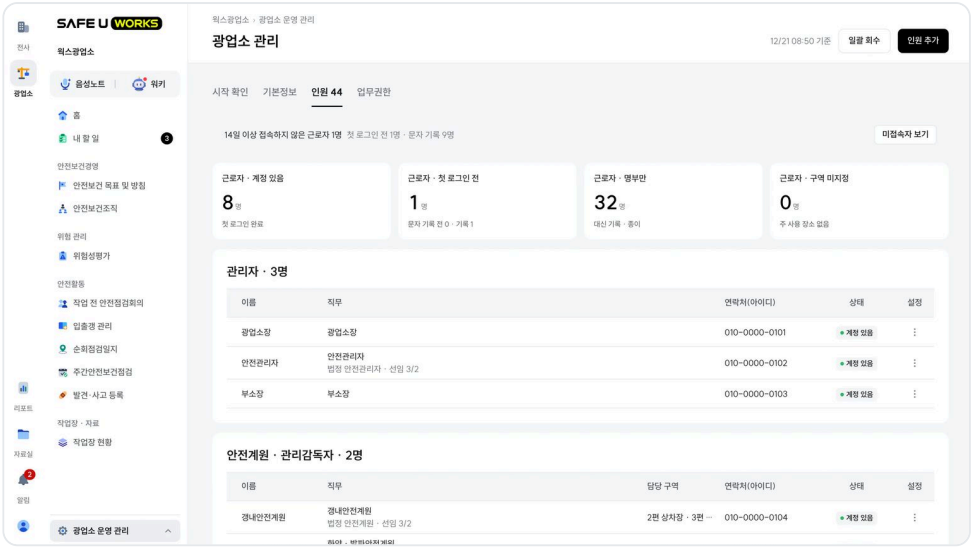
반영이 끝나면 저장한 건수와 오늘부터 할 일이 나옵니다.

영역을 누르면 그 화면으로 바로 이동합니다.

2-2 근로자 명부와 계정

들어가는 곳 광업소 › 광업소 운영 관리 › 인원 관리

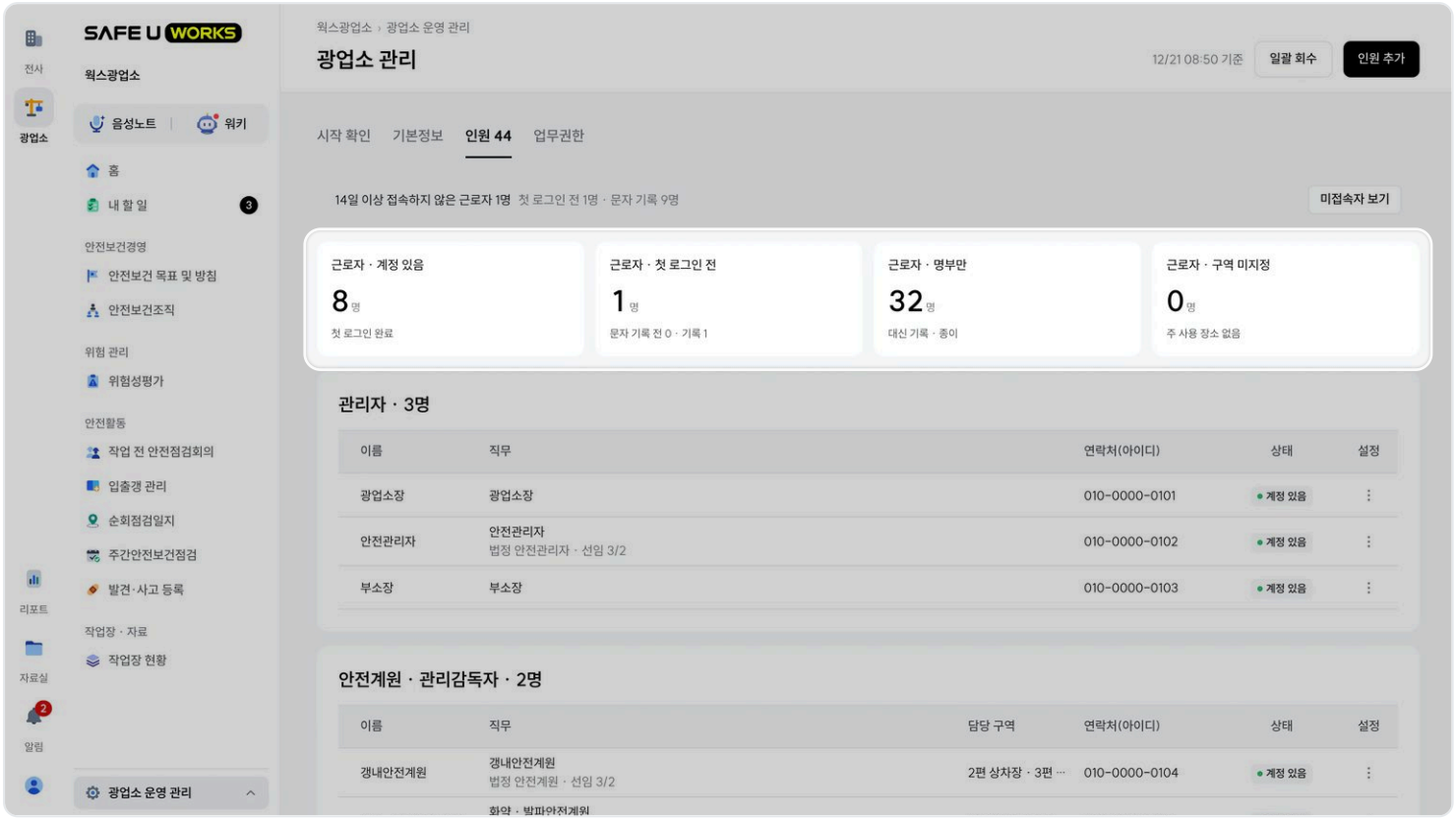
인원 관리에서 근로자를 명부에 올리고, 계정을 만들어 처음 비밀번호를 전하는 방법입니다.



단계 8개

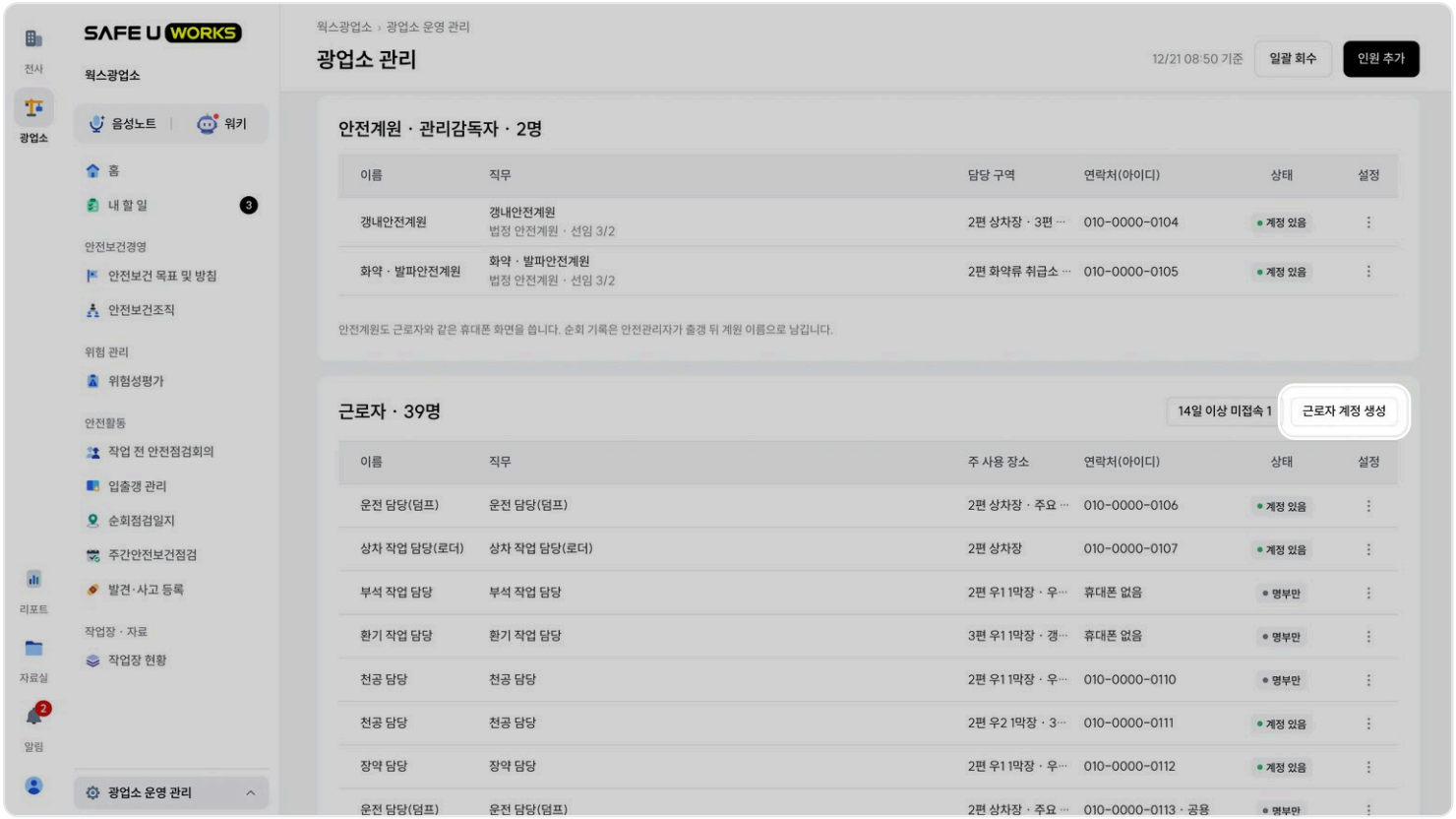
1 근로자 상태 보기 37쪽
2 명부만인 근로자 계정 38쪽
3 인원 추가 누르기 39쪽
4 인원 정보 넣기 40쪽
5 다음 누르기 41쪽
6 등록과 계정 생성 누르기 42쪽
7 처음 비밀번호 전달표 보기 43쪽
8 계정 생성 확인 44쪽

1 근로자 상태 보기



인원 관리 위쪽에는 근로자가 계정 있음, 첫 로그인 전, 명부만, 이렇게 세 가지로 나뉘어 나옵니다.

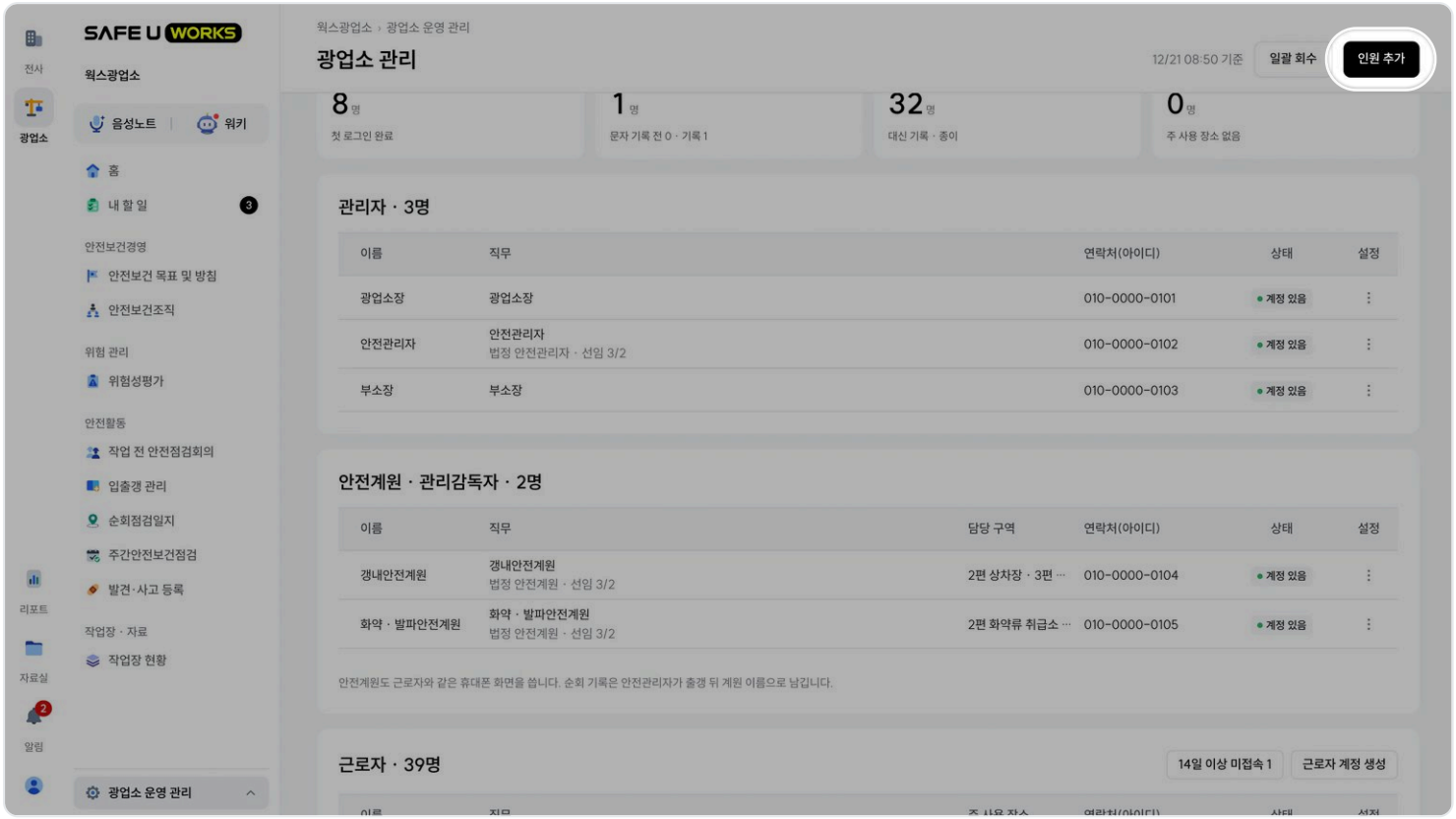
2 명부만인 근로자 계정



명부에만 올라 있는 근로자는, 근로자 표의 근로자 계정 생성 버튼으로 계정을 만듭니다.

새로 온 근로자는 인원 추가에서 명부 등록과 계정 생성을 한 번에 합니다.

3 인원 추가 누르기



오른쪽 위의 인원 추가 버튼을 눌러 주세요.

4 인원 정보 넣기



구분과 이름, 직무, 연락처를 입력합니다.

여기 적은 연락처가 로그인 아이디가 됩니다.

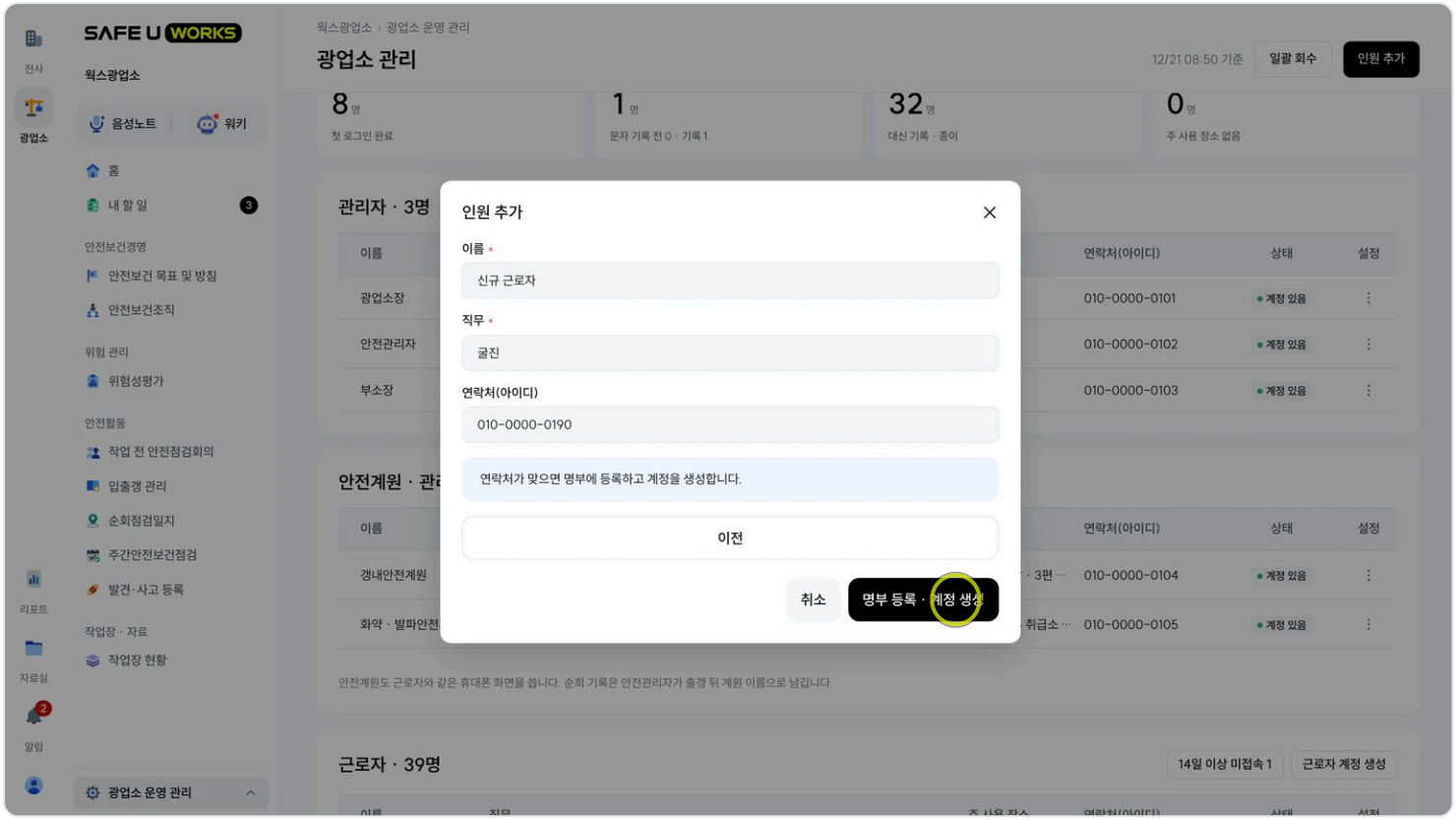
여러 명을 한꺼번에 넣을 때는 여러 명 붙여넣기를 쓰면 됩니다. 엑셀이나 한글에서 복사한 내용을 그대로 붙여 넣습니다.

5 다음 누르기



다 입력했으면 다음 버튼을 눌러 주세요.

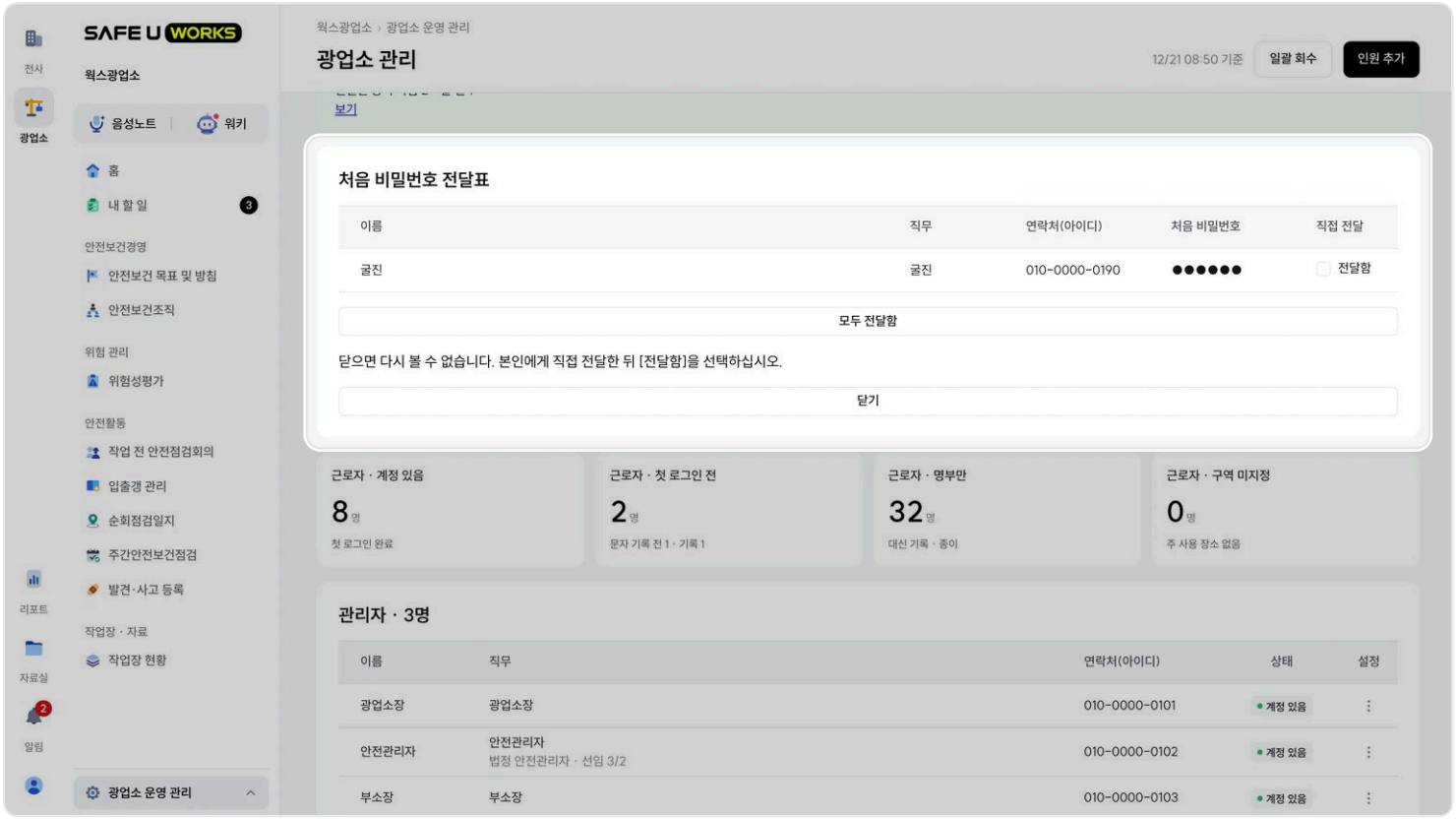
6 등록과 계정 생성 누르기



연락처가 맞는지 확인합니다.

맞으면 아래쪽의 명부 등록, 계정 생성 버튼을 눌러 주세요.

7 처음 비밀번호 전달표 보기

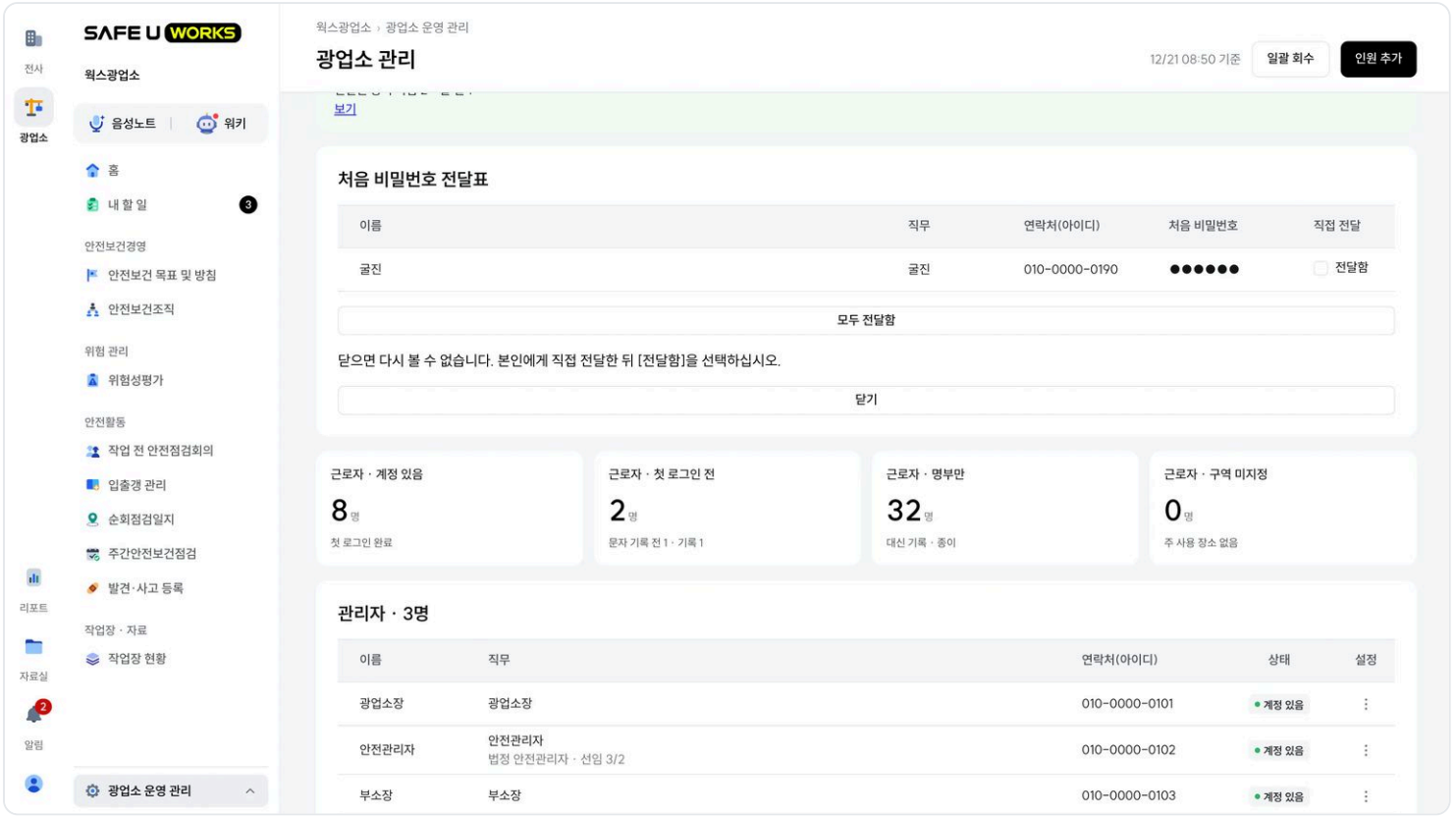


계정이 만들어지면 처음 비밀번호 전달표가 나옵니다.

처음 비밀번호를 본인에게 직접 전한 다음, 전달함을 선택해 주세요.

이 표는 닫고 나면 다시 볼 수 없습니다.

8 계정 생성 확인



새로 만든 계정은 근로자 첫 로그인 전 건수에 더해집니다.

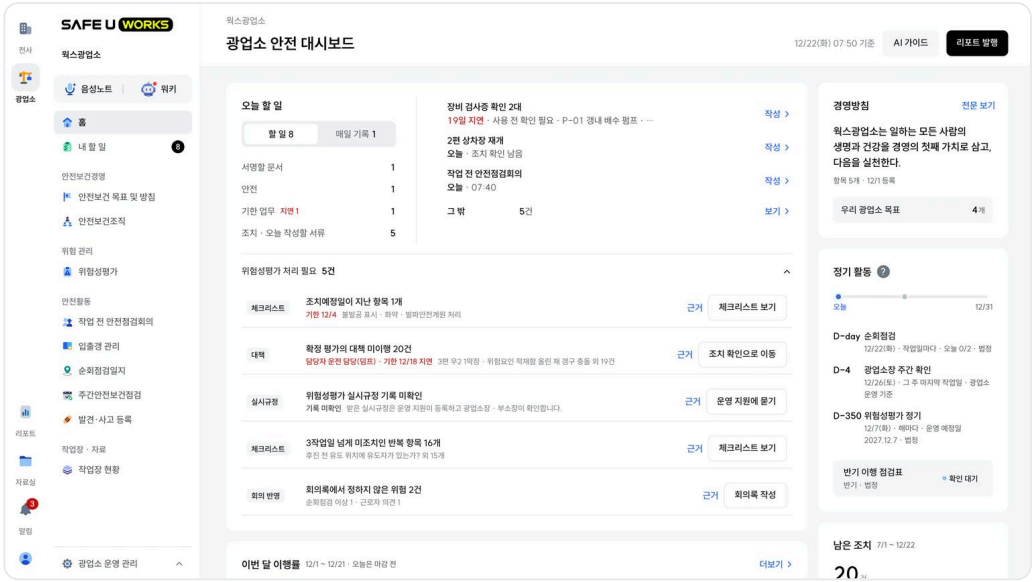
세 번째 장

매일 아침

매일 아침에 하는 일입니다. 작업 전 안전점검회의를 기록하고, 입갱과 출갱을 남깁니다.

3-1 작업 전 안전점검회의 46쪽

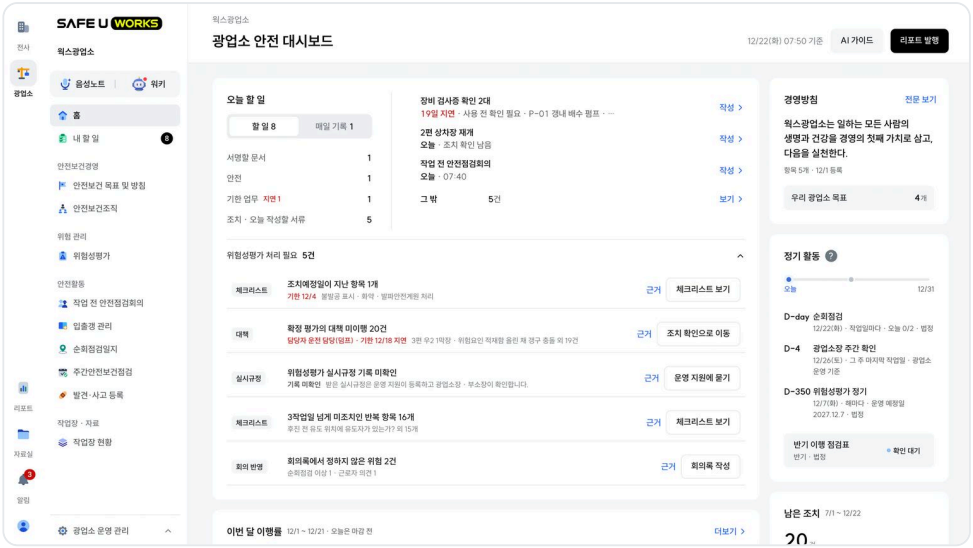
3-2 입출갱 관리 56쪽



3-1 작업 전 안전점검회의

들어가는 곳 광업소 › 안전활동 › 작업 전 안전점검회의

교대마다 입갱 전에 여는 회의를 기록하고 등록하는 방법입니다.



단계 9개

1	안전점검회의 열기	47쪽
2	회의 작성 누르기	48쪽
3	기본 정보 확인	49쪽
4	작업 내용 확인	50쪽
5	체크리스트 확인	51쪽
6	참석자 확인	52쪽
7	작업 개시 전 교육 확인	53쪽
8	등록 누르기	54쪽
9	등록 완료 확인	55쪽

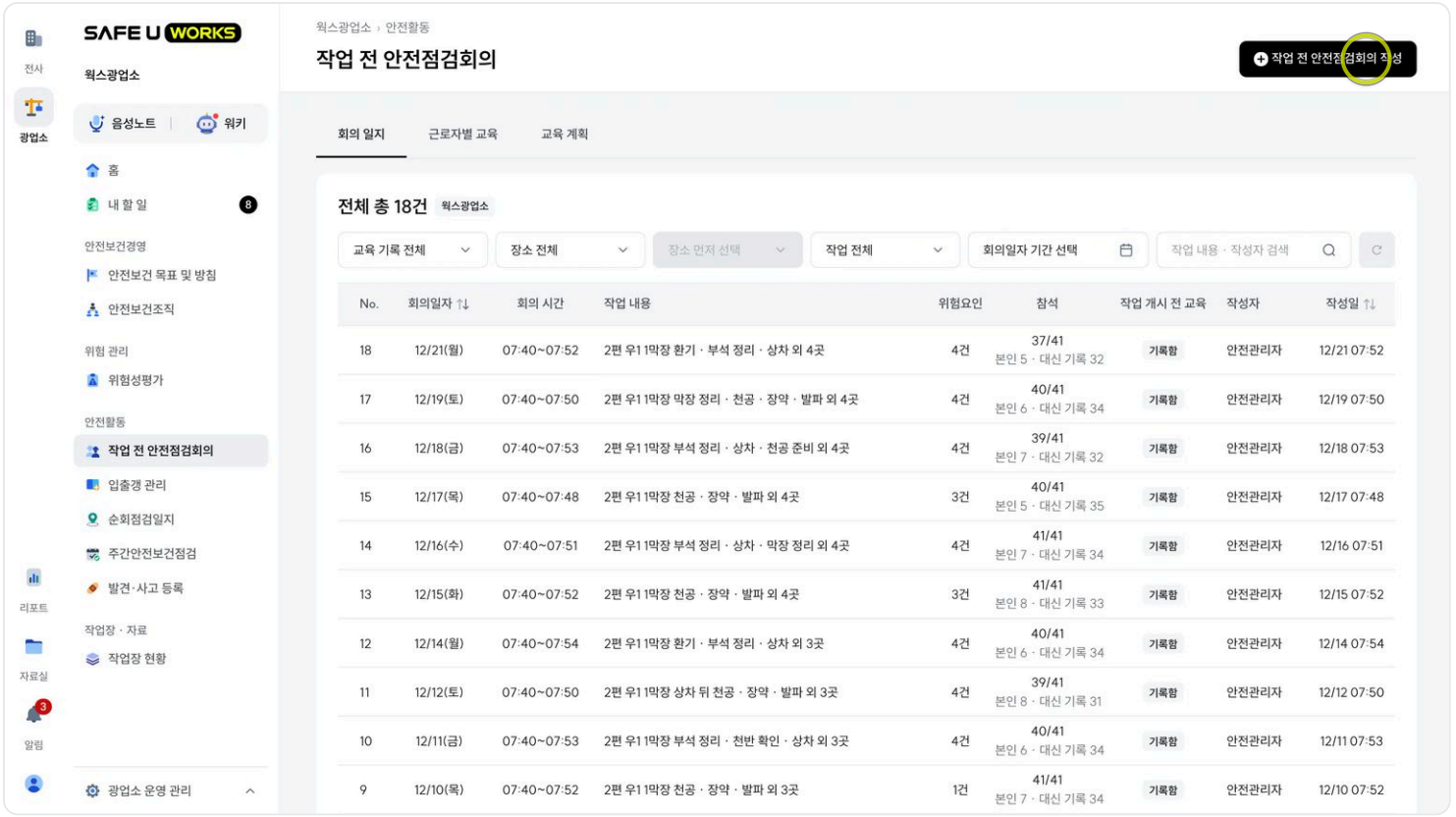
1 안전점검회의 열기



교대마다 입갱 전에 여는 회의는 작업 전 안전점검회의 화면에 기록합니다.

왼쪽 메뉴의 안전활동 아래에서 작업 전 안전점검회의를 눌러 주세요.

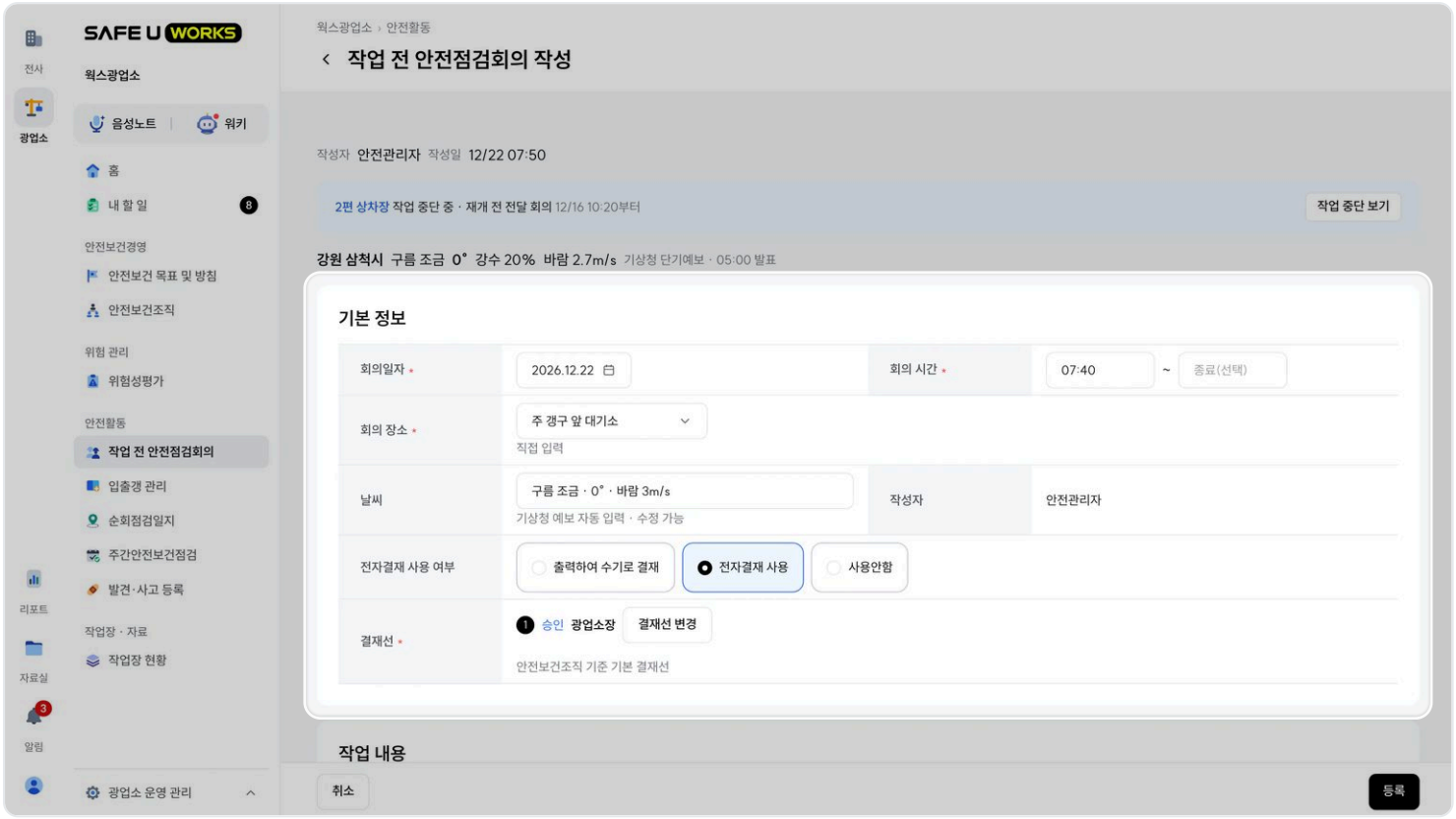
2 회의 작성 누르기



지금까지 기록한 회의가 날짜순으로 보입니다.

새 회의를 기록하려면 오른쪽 위의 작업 전 안전점검회의 작성 버튼을 눌러 주세요.

3 기본 정보 확인

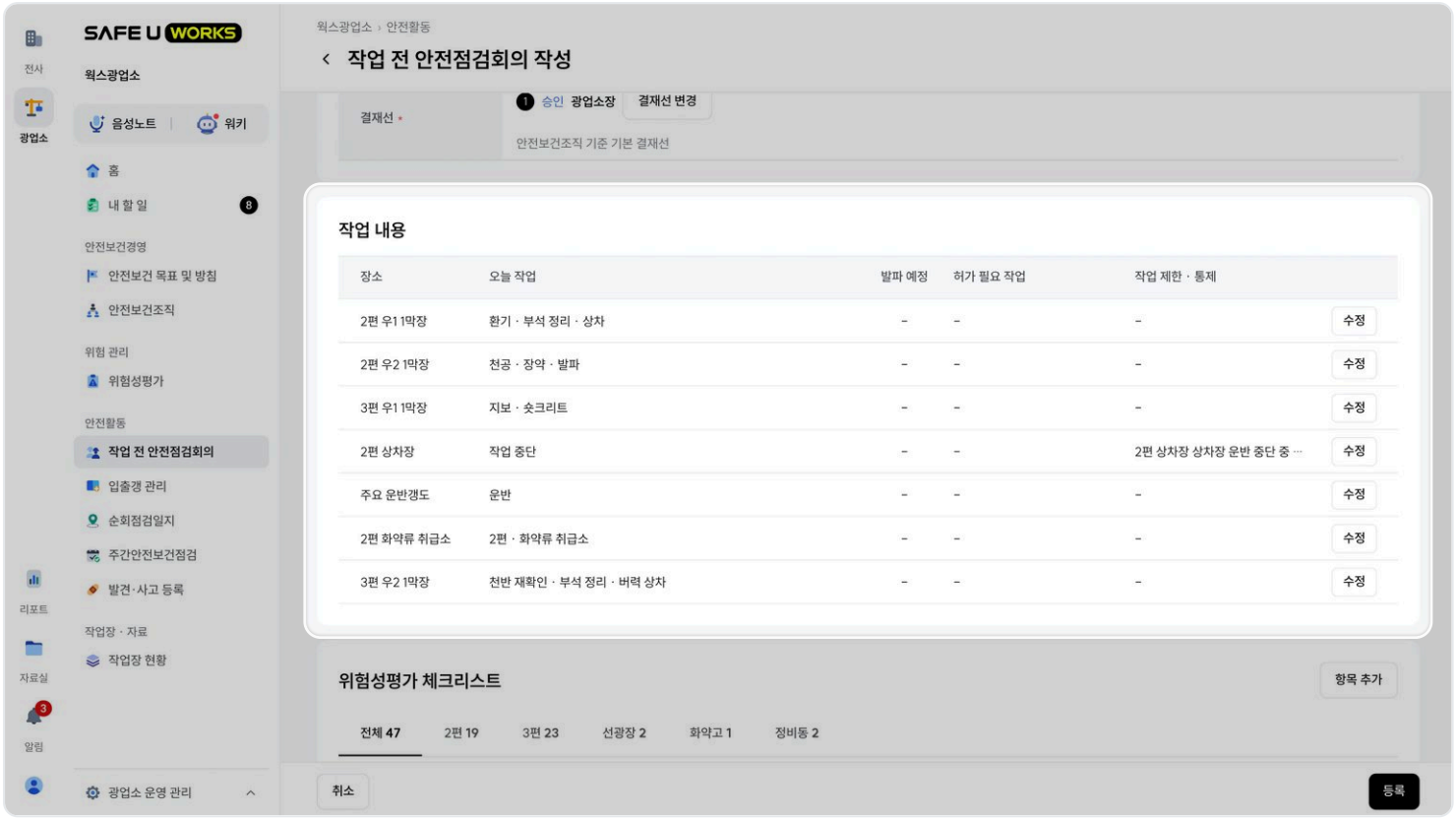


회의일자와 회의 시간은 미리 채워져 있습니다. 실제와 다르면 고쳐 주세요.

회의 장소는 목록에서 선택하고, 목록에 없으면 직접 입력합니다.

전자결재 사용 여부와 결재선도 여기에서 정합니다.

4 작업 내용 확인



작업 내용에는 오늘 작업이 장소별로 정리되어 있습니다.

달라진 곳이 있으면 오른쪽의 수정 버튼으로 고치면 됩니다.

5 체크리스트 확인

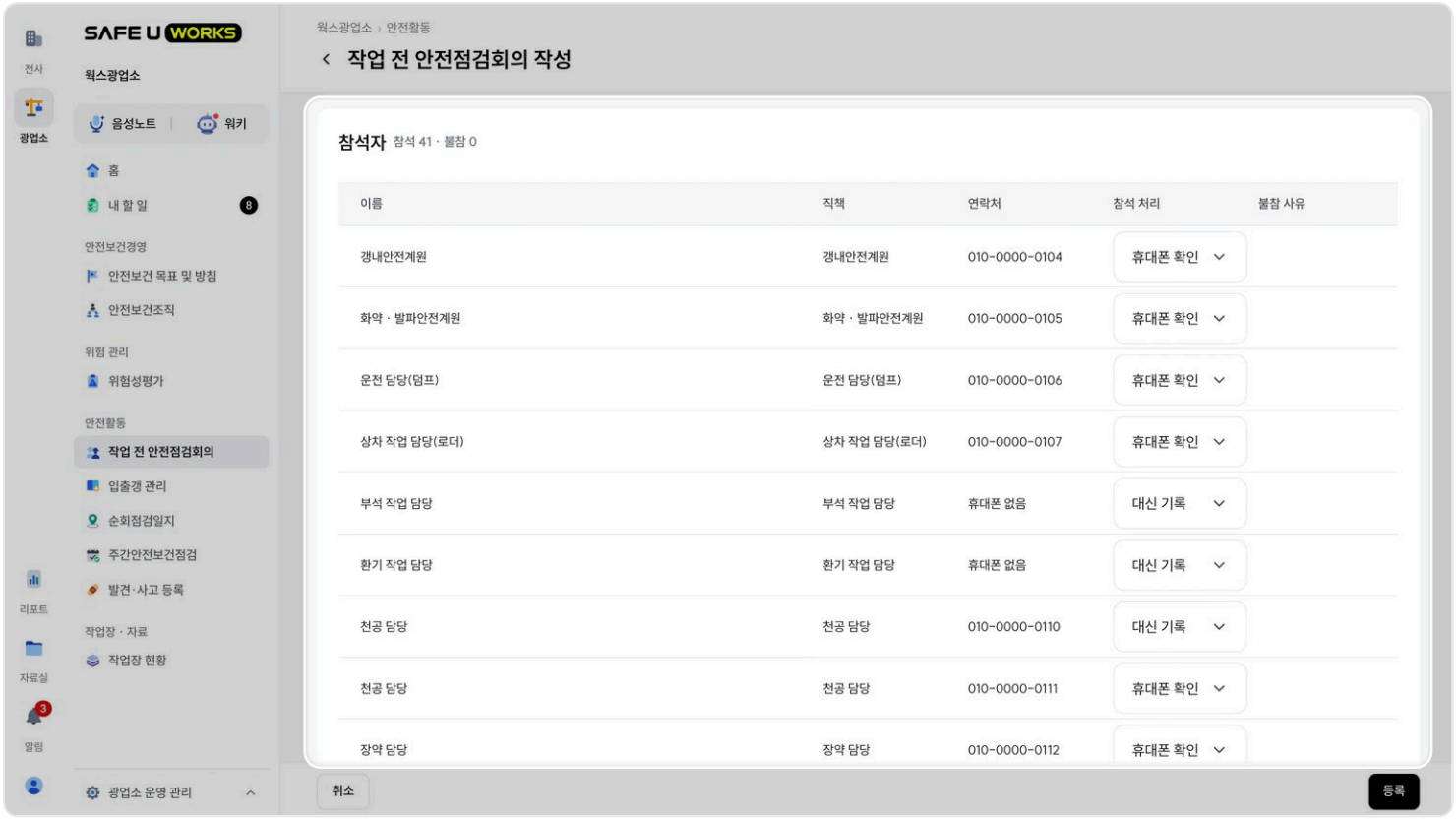


위험성평가 체크리스트에는 장소별 점검내용과 조치담당자가 미리 들어와 있습니다.

맨 위에는 전 작업일에서 넘어온 인계 항목이 보입니다.

회의에서 오늘 작업과 위험을 근로자에게 전달해 주세요.

6 참석자 확인



참석자에서는 근로자마다 참석을 어떻게 처리할지 정합니다.

휴대폰 확인으로 두면 근로자가 자기 휴대폰에서 직접 확인합니다.

휴대폰이 없는 근로자는 대신 기록으로 남기면 됩니다.

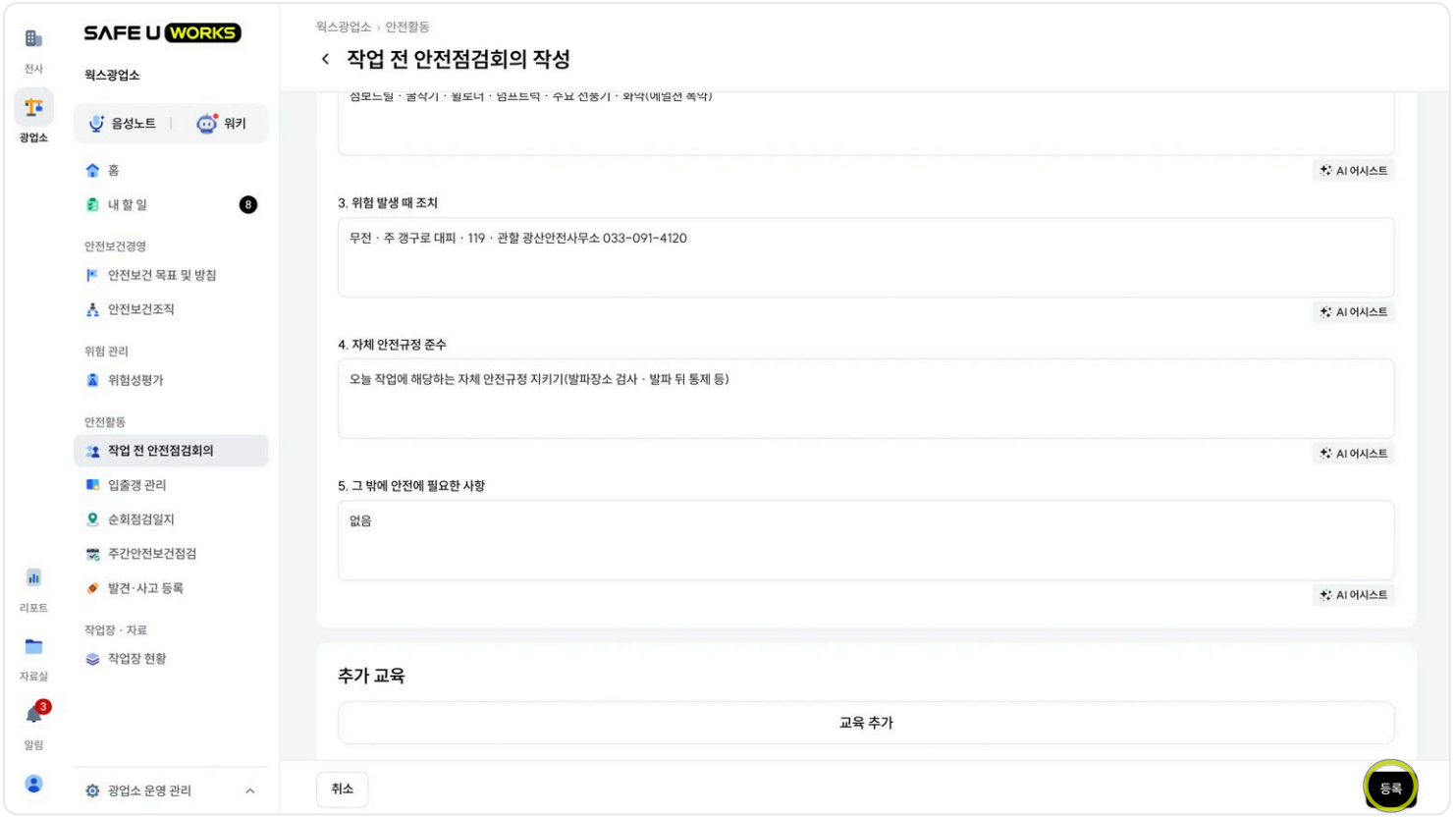
7 작업 개시 전 교육 확인



작업 개시 전 교육은 자동으로 입력되어 있습니다. 내용을 확인하고 필요하면 고쳐 주세요.

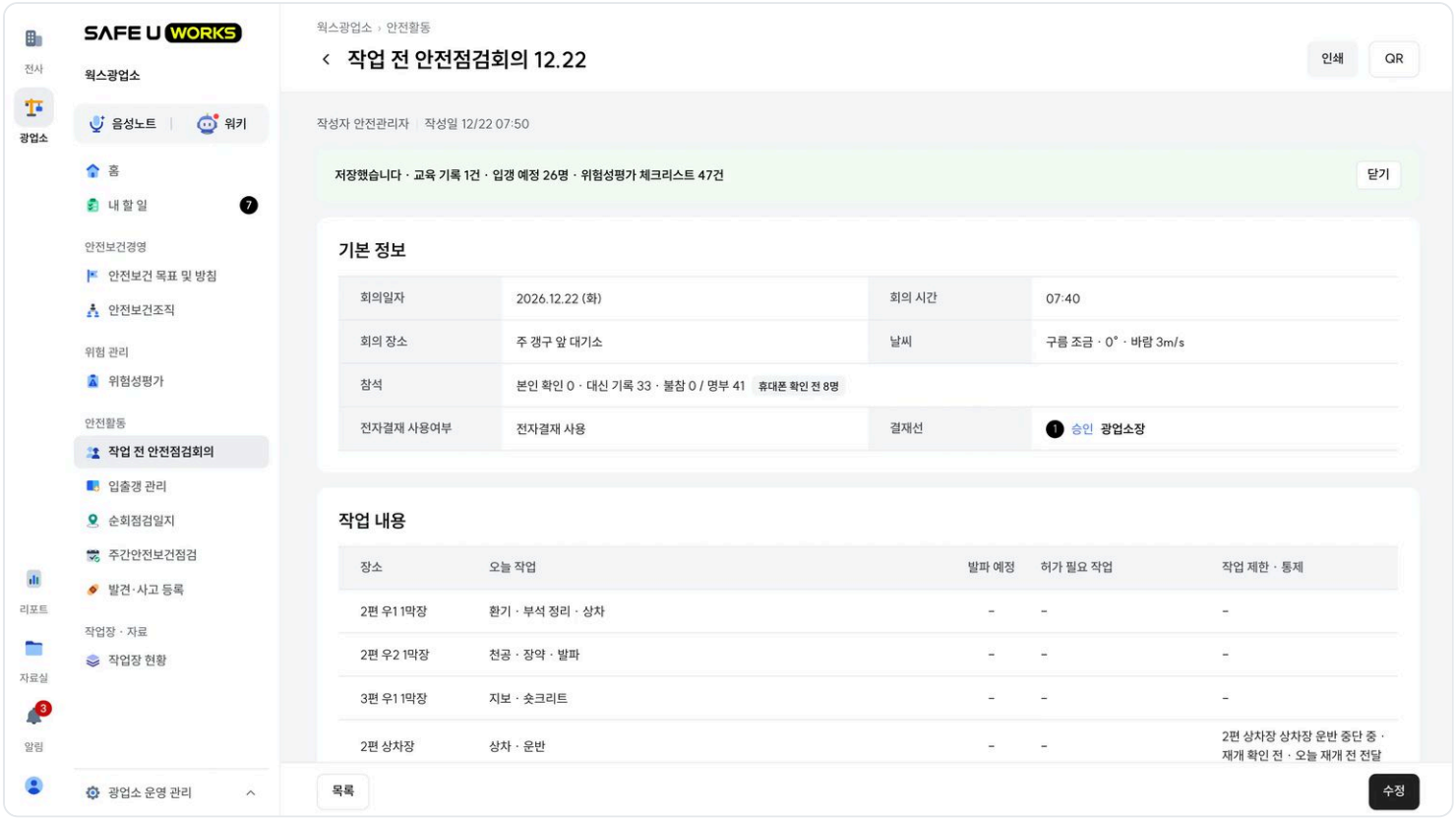
등록하면 작업 개시 전 교육 기록도 함께 남습니다.

8 등록 누르기



다 확인했으면 아래쪽의 등록 버튼을 눌러 주세요.

9 등록 완료 확인



등록하면 '저장했습니다'라는 안내가 나옵니다.

교육 기록과 체크리스트 건수도 함께 보입니다.

전자결재를 쓴다면, 등록한 회의의 전자서명에서 결재선 순서대로 서명합니다.

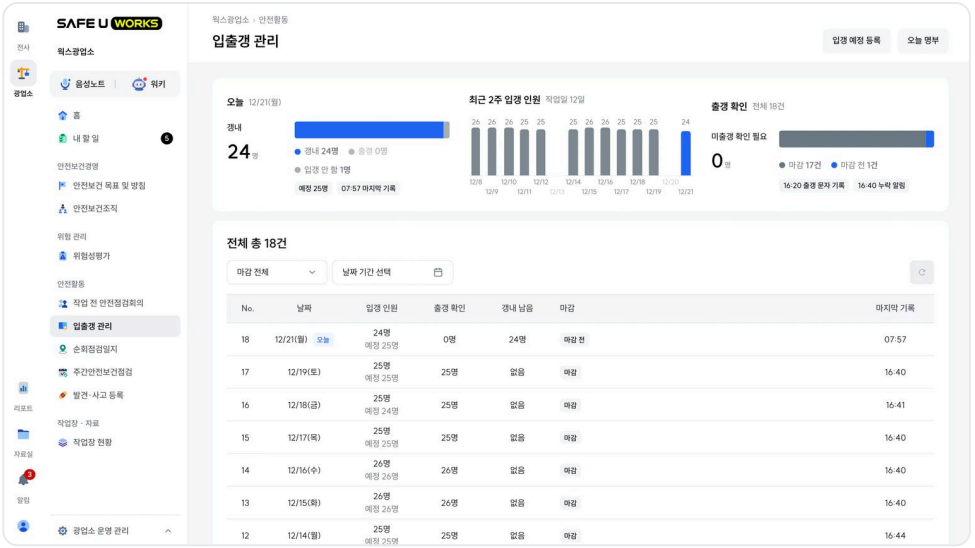
3-2 입출갱 관리

들어가는 곳 광업소 › 안전활동 › 입출갱 관리

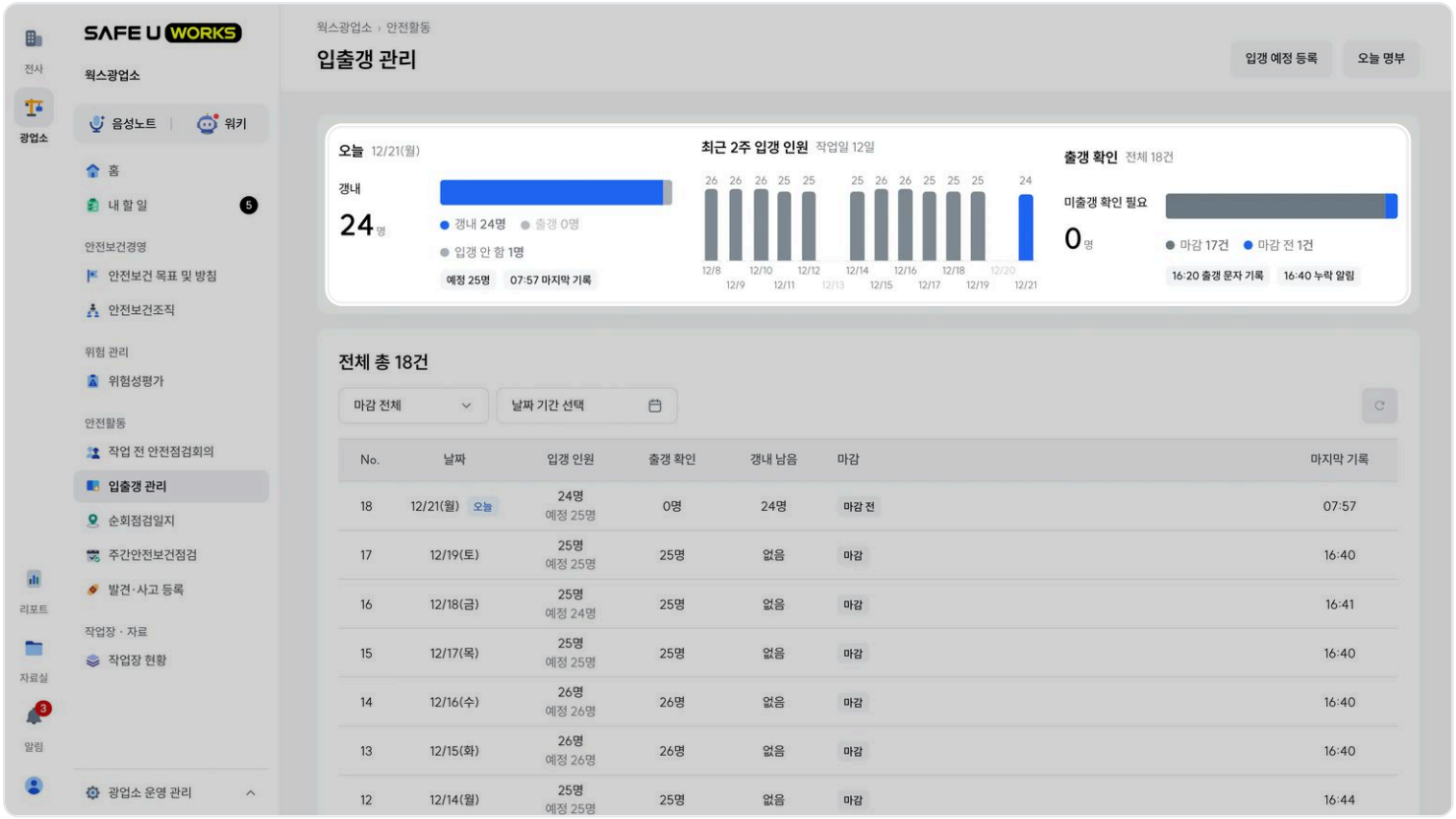
입출갱 관리의 오늘 명부에서, 사람마다 입갱과 출갱을 기록하는 방법입니다.

단계 9개

1	입출갱 요약 보기	57쪽
2	입갱 예정 등록 보기	58쪽
3	오늘 명부 누르기	59쪽
4	오늘 명부 보기	60쪽
5	입갱 누르기	61쪽
6	갱내 상태 확인	62쪽
7	출갱 누르기	63쪽
8	출갱 상태와 정정 보기	64쪽
9	갱내 인원 보기	65쪽



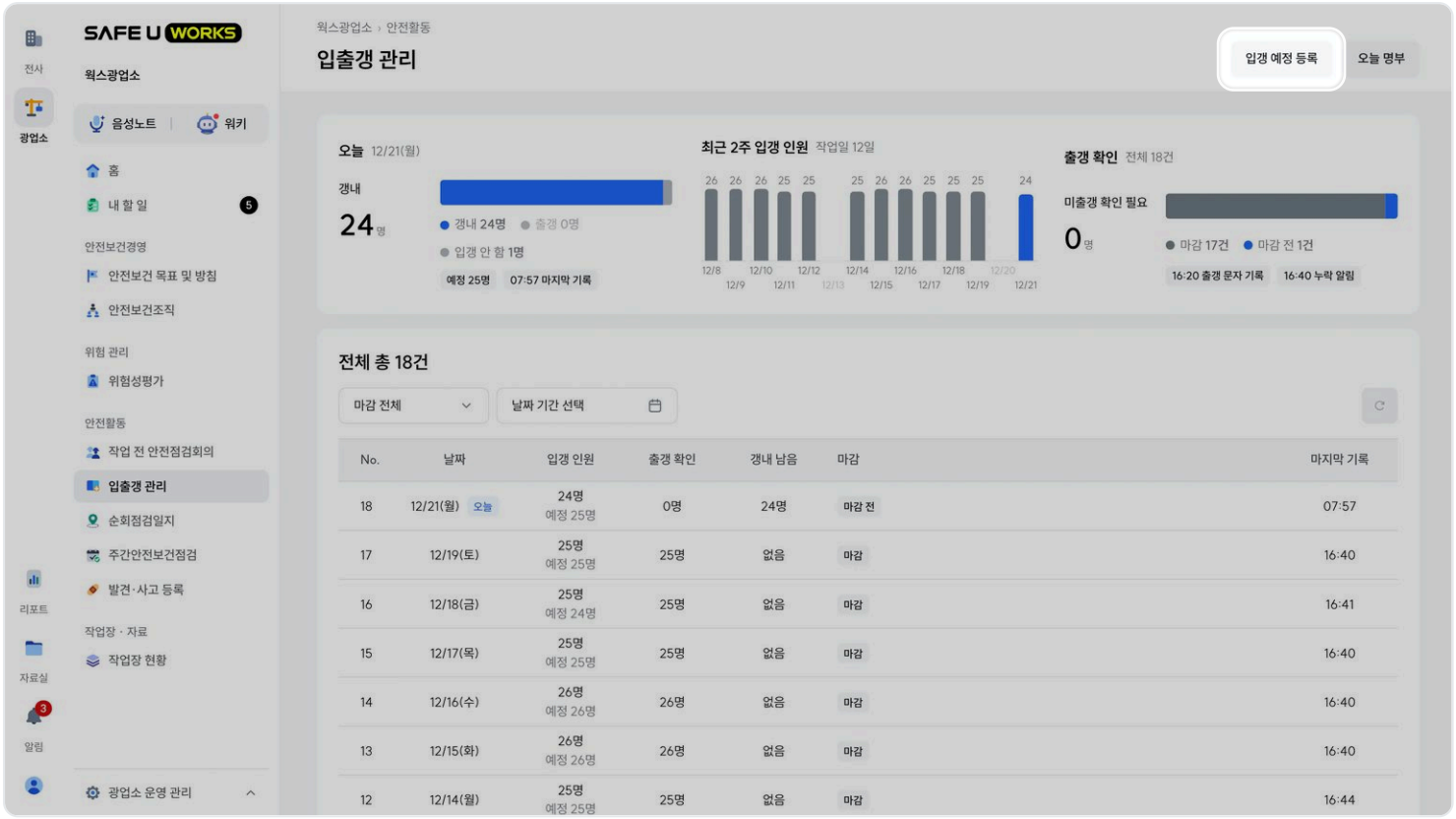
1 입출갱 요약 보기



입출갱 관리에서는 입갱과 출갱을 기록해서, 갱내에 남아 있는 인원을 집계합니다.

오늘 갱내 인원과 최근 2주 입갱 인원, 출갱 확인이 요약되어 있습니다.

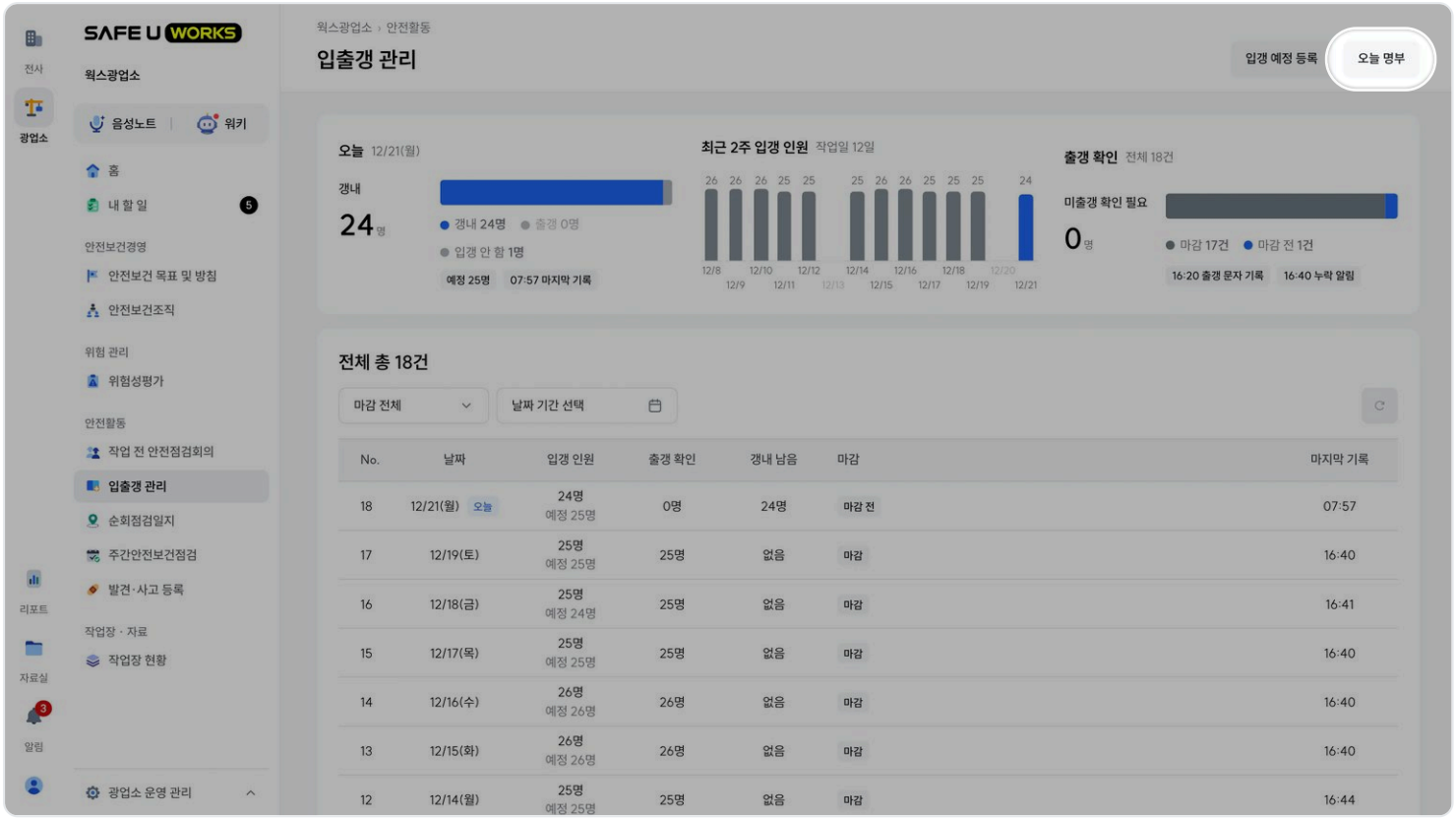
2 입갱 예정 등록 보기



입갱할 사람은 입갱 예정 등록에서 미리 정해 둡니다.

여러 날 치를 한 번에 등록해도 됩니다.

3 오늘 명부 누르기



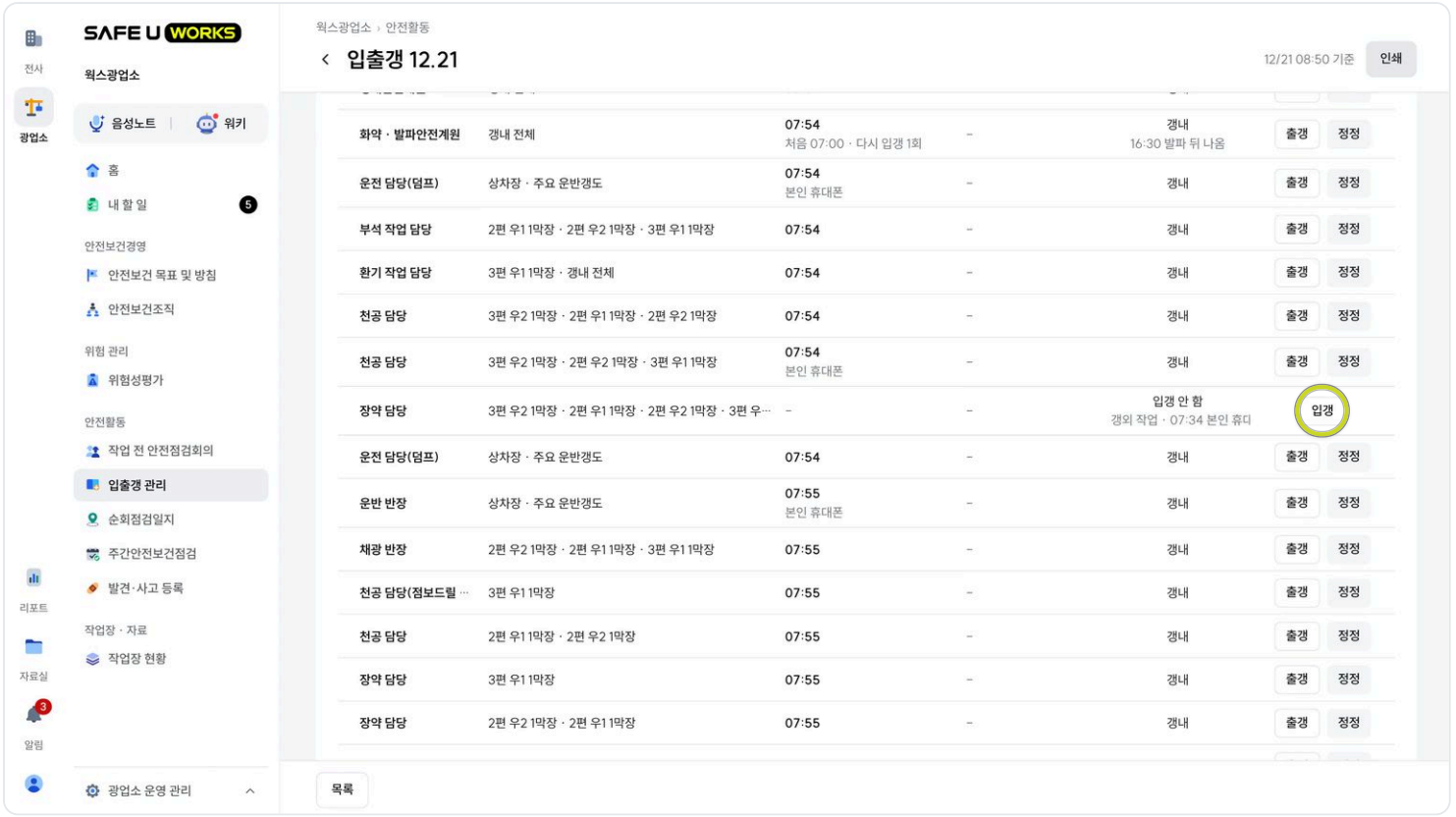
오늘 기록을 남기려면 오늘 명부 버튼을 눌러 주세요.

4 오늘 명부 보기



오늘 명부에는 사람마다 배치와 입갱 시각, 출갱 시각, 상태가 나옵니다.

5 입갱 누르기



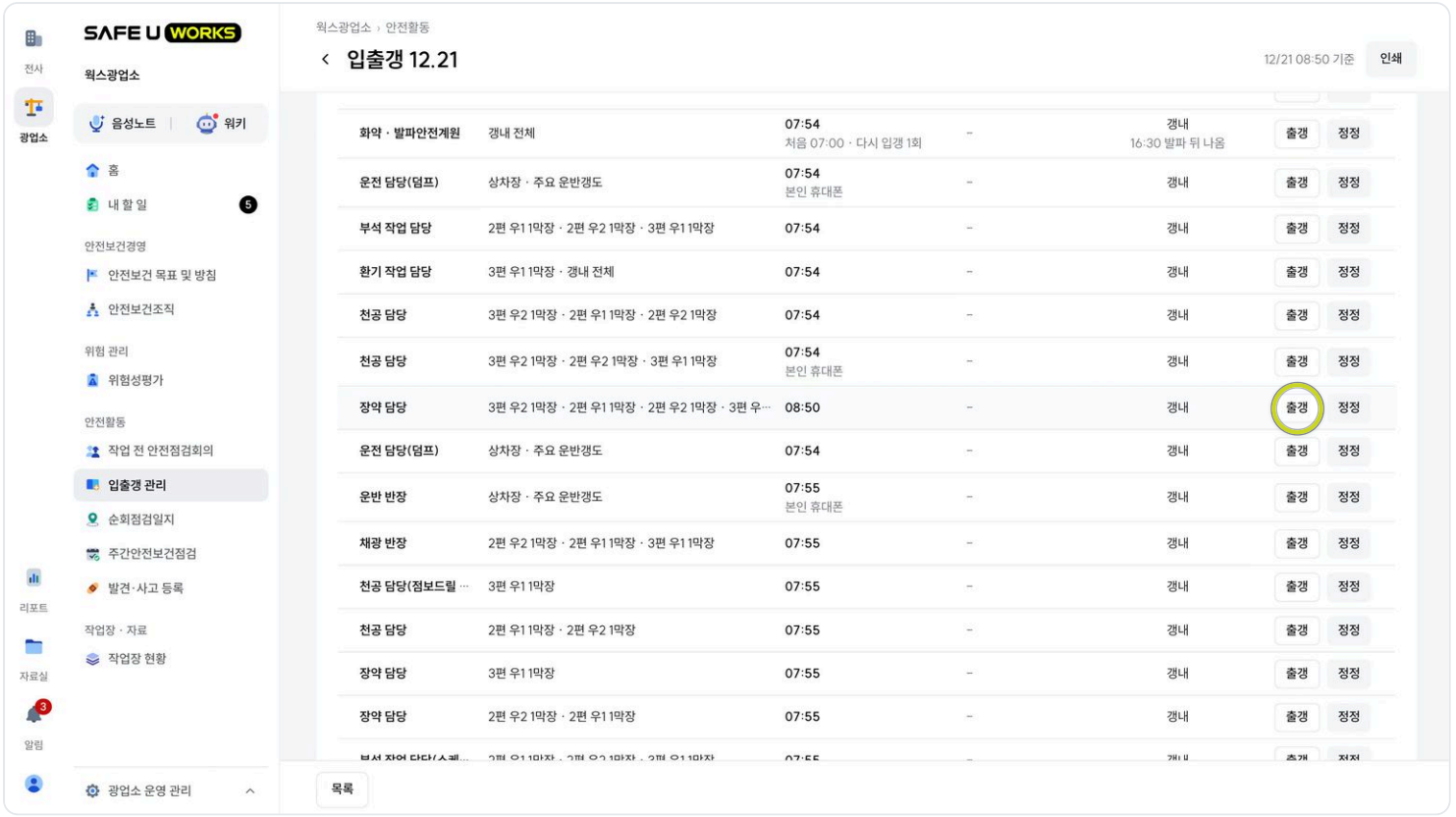
갱에 들어가는 사람의 행에서 입갱 버튼을 눌러 주세요.

6 갱내 상태 확인



입갱 시각이 기록되고, 상태가 갱내로 바뀝니다.

7 출갱 누르기



갱에서 나오면 그 사람의 출갱 버튼을 눌러 주세요.

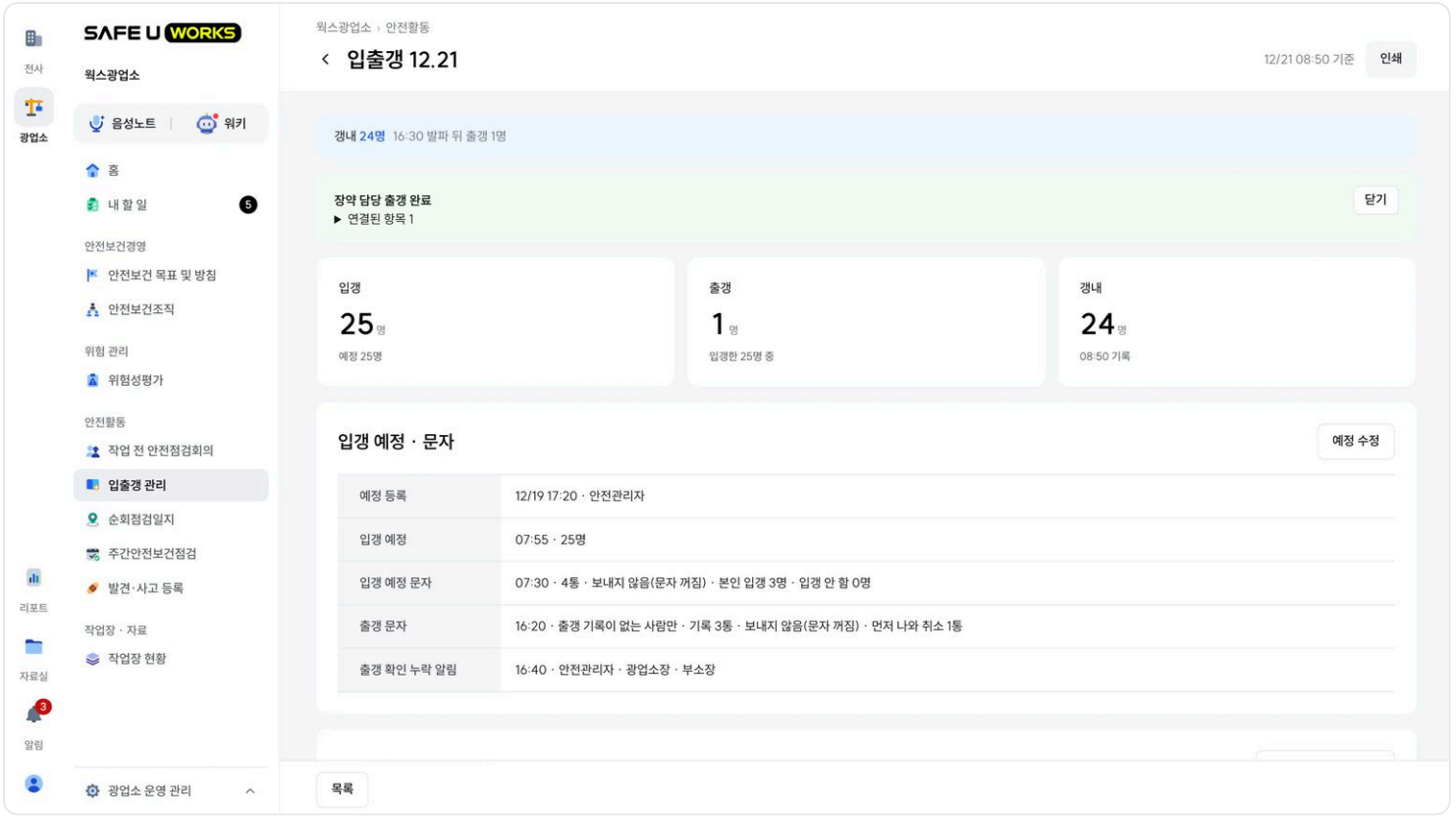
8 출갱 상태와 정정 보기



출갱 시각이 기록되고, 상태가 출갱으로 바뀝니다.

잘못 누른 기록은 정정 버튼으로 고칩니다.

9 갱내 인원 보기



갱내 인원은 입갱한 뒤 아직 출갱하지 않은 사람의 수입니다.

기록을 모아 계산한 숫자이지, 실시간 위치를 나타내는 것은 아닙니다.

문자를 받은 사람은 본인 휴대폰으로 직접 기록합니다.

네 번째 장

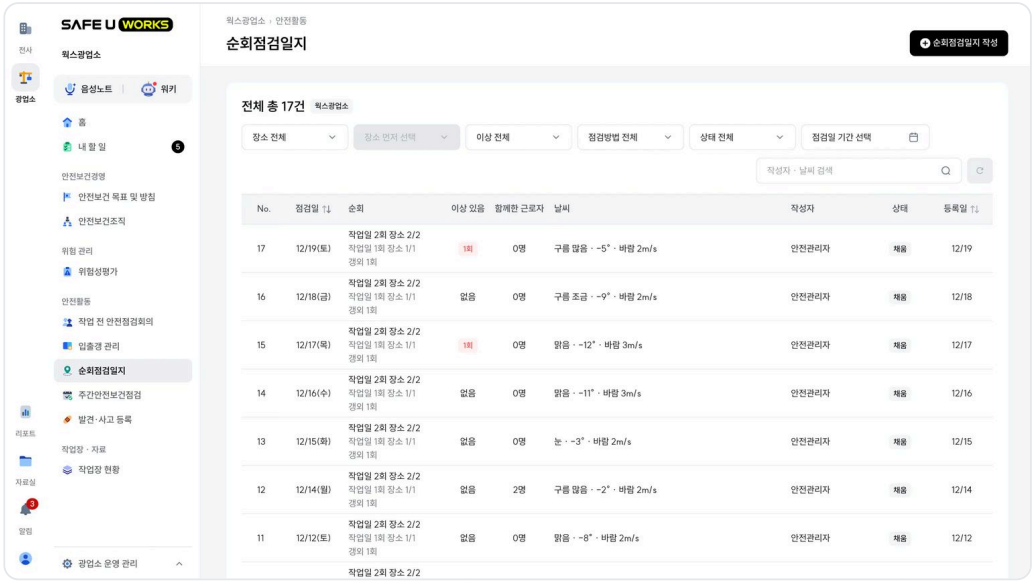
하루 동안

하루 동안 이어지는 일입니다. 순회점검일지를 쓰고, 조치 실행과 현장 확인, 작업 재개 확인을 차례로 살펴봅니다.

4-1 순회점검일지 67쪽

4-2 조치 실행과 현장 확인 79쪽

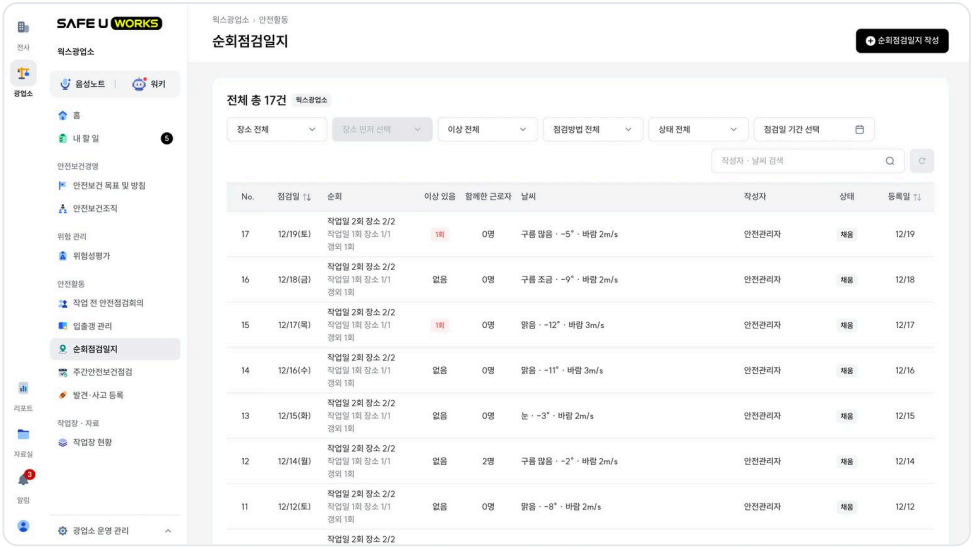
4-3 작업 재개 확인 88쪽



4-1 순회점검일지

들어가는 곳 광업소 › 안전활동 › 순회점검일지

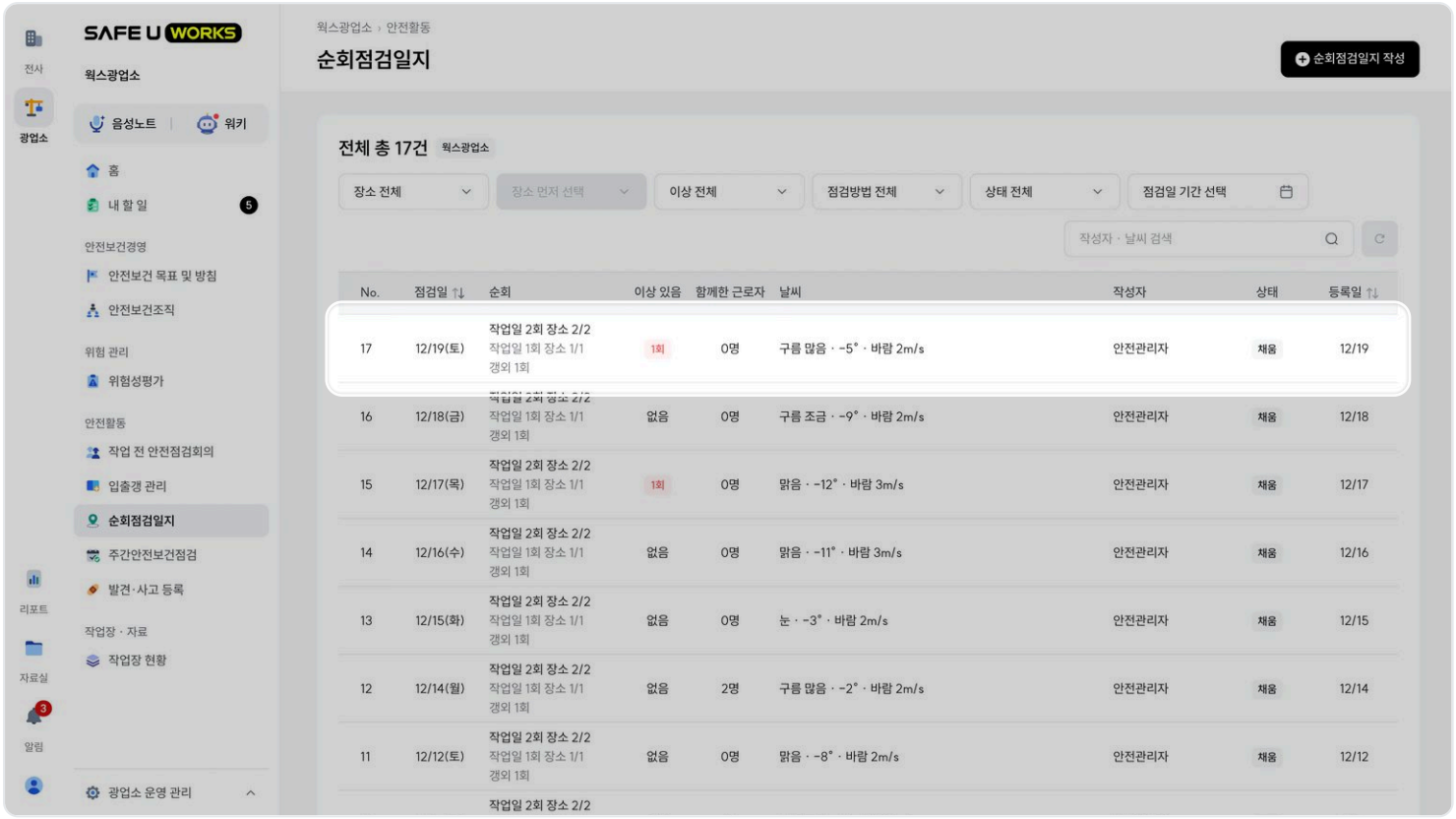
교대마다 장소를 돌아본 결과를 순회점검일지에 기록하고 등록하는 방법입니다.



단계 11개

1	순회점검일지 목록 보기	68쪽
2	일지 작성 누르기	69쪽
3	기본 정보 넣기	70쪽
4	회차 점검 확인	71쪽
5	이상 있음 누르기	72쪽
6	이상 내용 넣기	73쪽
7	조치 담당 적용 누르기	74쪽
8	오늘 체크리스트 펼치기	75쪽
9	체크리스트 확인	76쪽
10	등록 누르기	77쪽
11	등록 결과 보기	78쪽

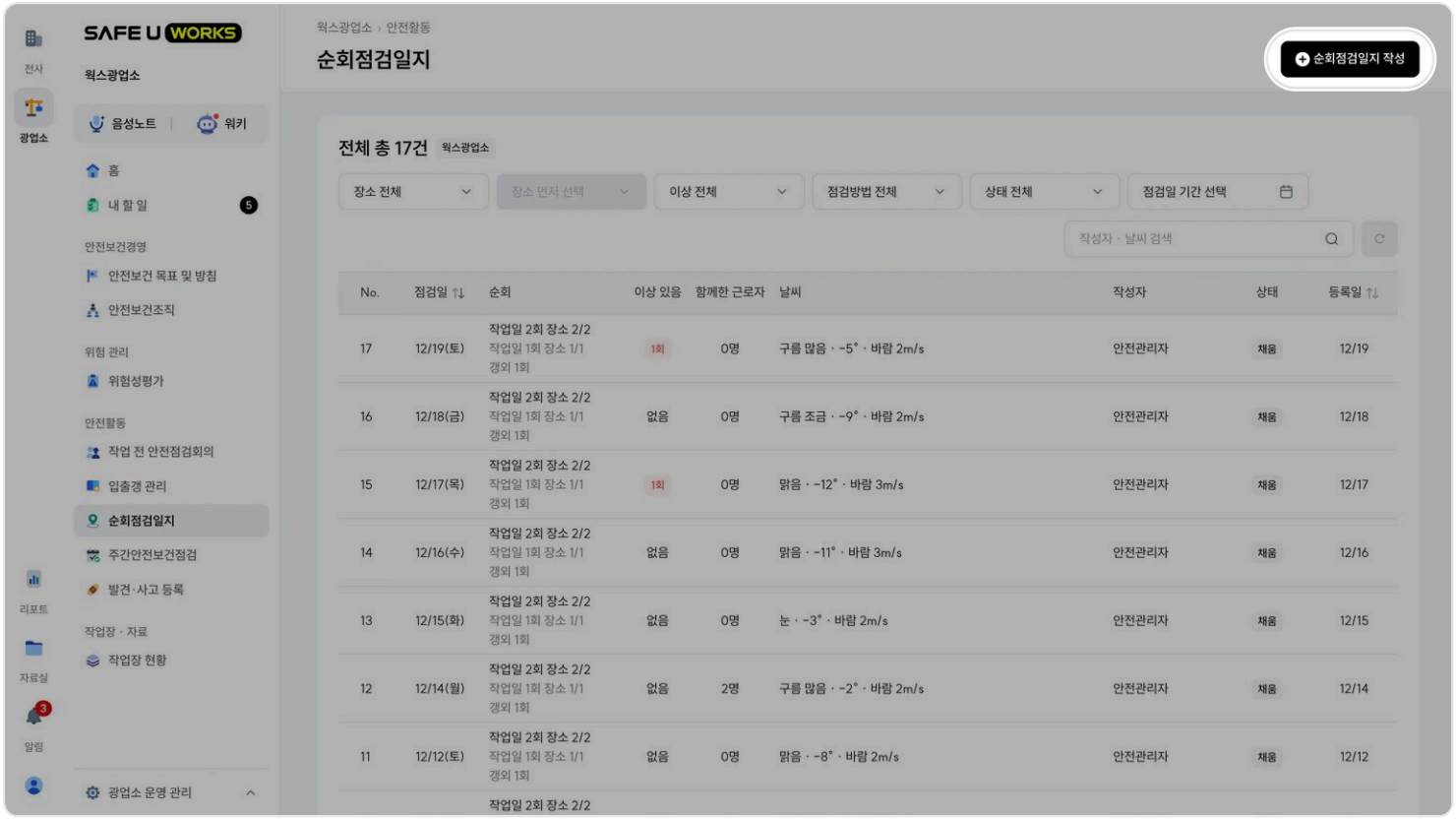
1 순회점검일지 목록 보기



순회점검일지에는 계원이 교대마다 장소를 돌아본 결과를 기록합니다.

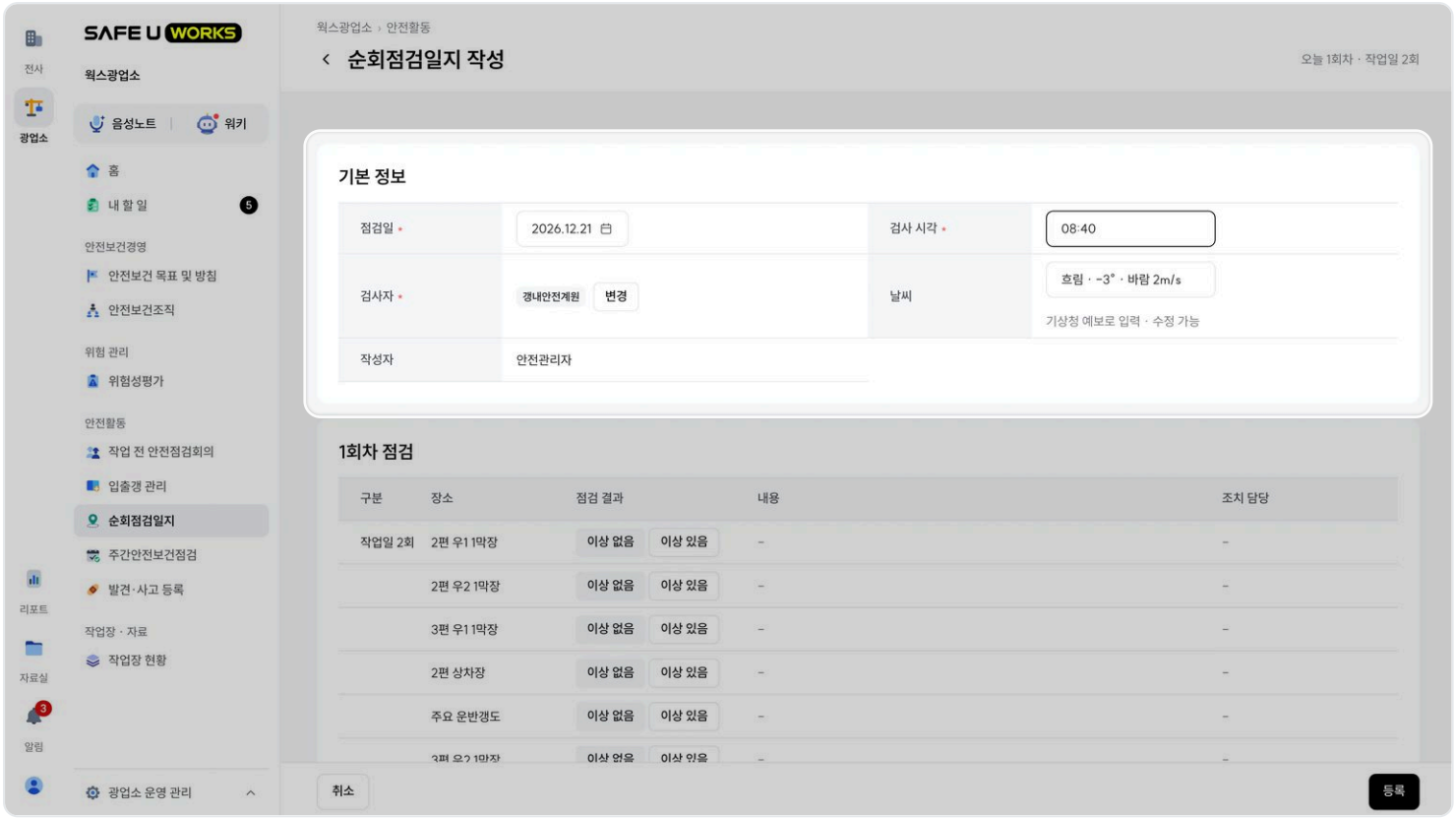
목록에는 날짜별로 순회 횟수와 이상 있음, 상태가 나옵니다.

2 일지 작성 누르기



오른쪽 위의 순회점검일지 작성 버튼을 눌러 주세요.

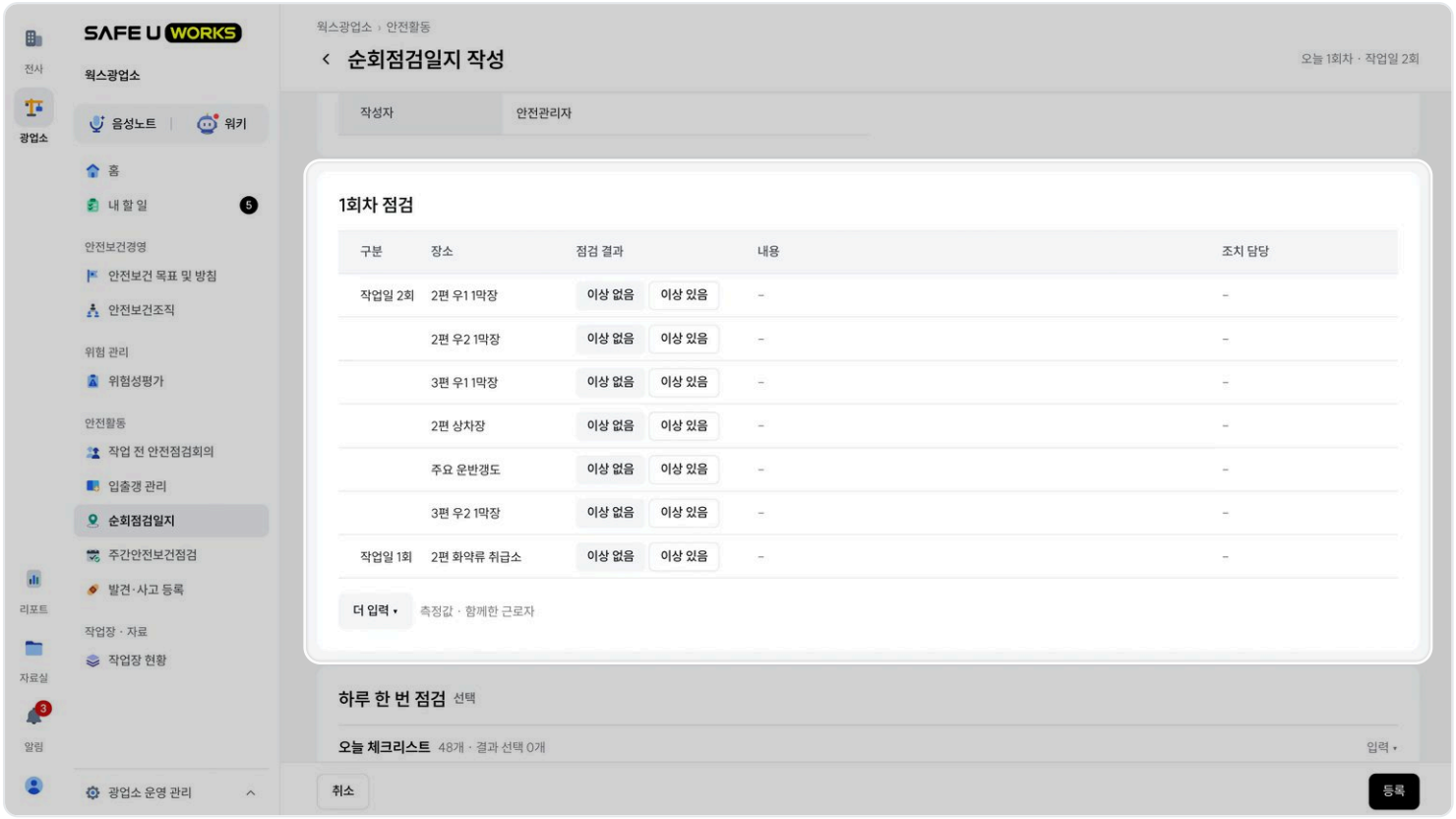
3 기본 정보 넣기



기본 정보에 검사 시각과 검사자를 입력합니다.

검사 시각은 24시간제로 입력해 주세요.

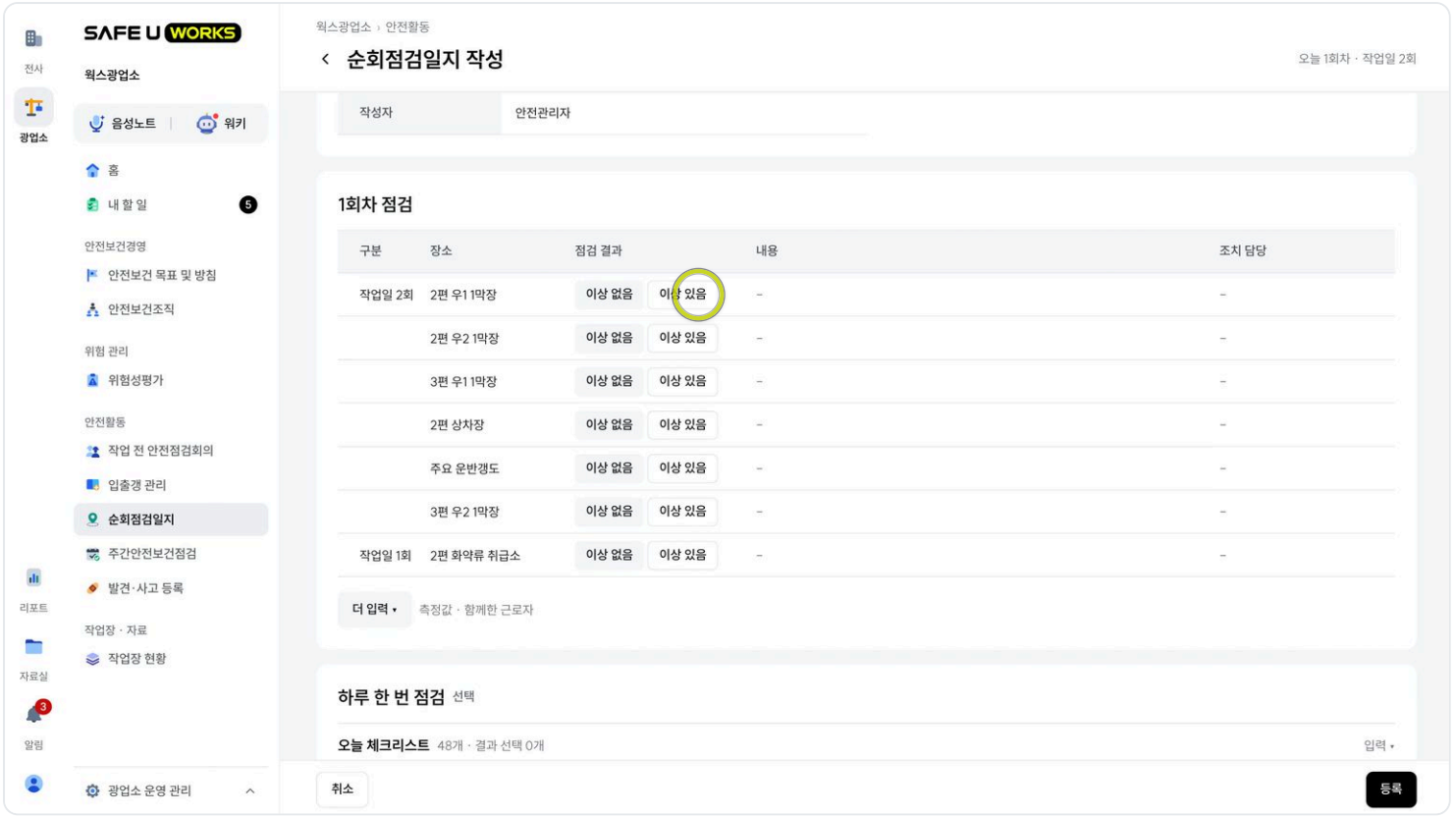
4 회차 점검 확인



회차 점검에서는 장소마다 이상 없음이나 이상 있음을 선택합니다.

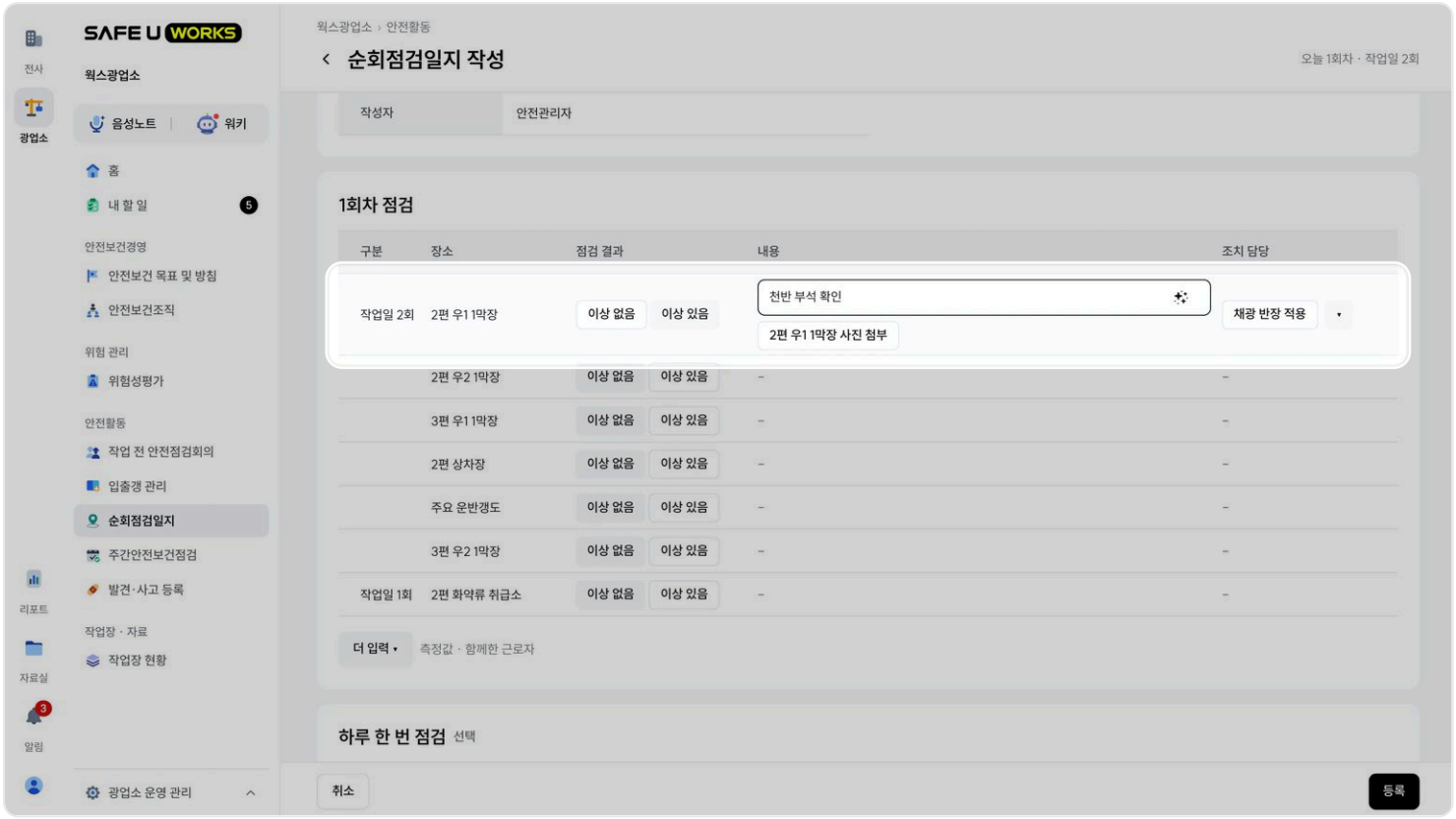
교대마다 두 번 보는 장소는 두 번, 한 번 보는 장소는 한 번 점검합니다.

5 이상 있음 누르기



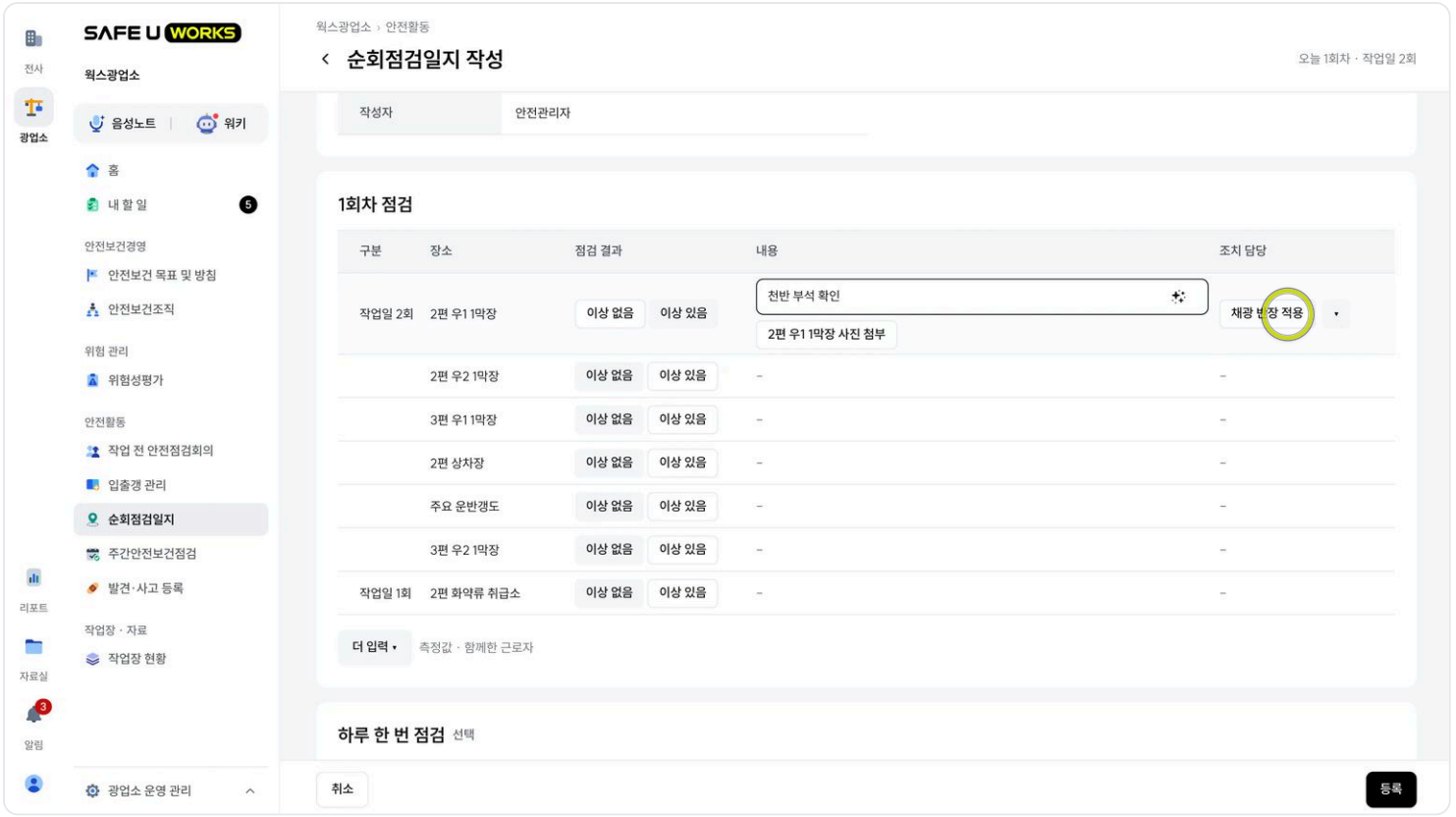
이상이 있는 장소는 이상 있음을 선택해 주세요.

6 이상 내용 넣기



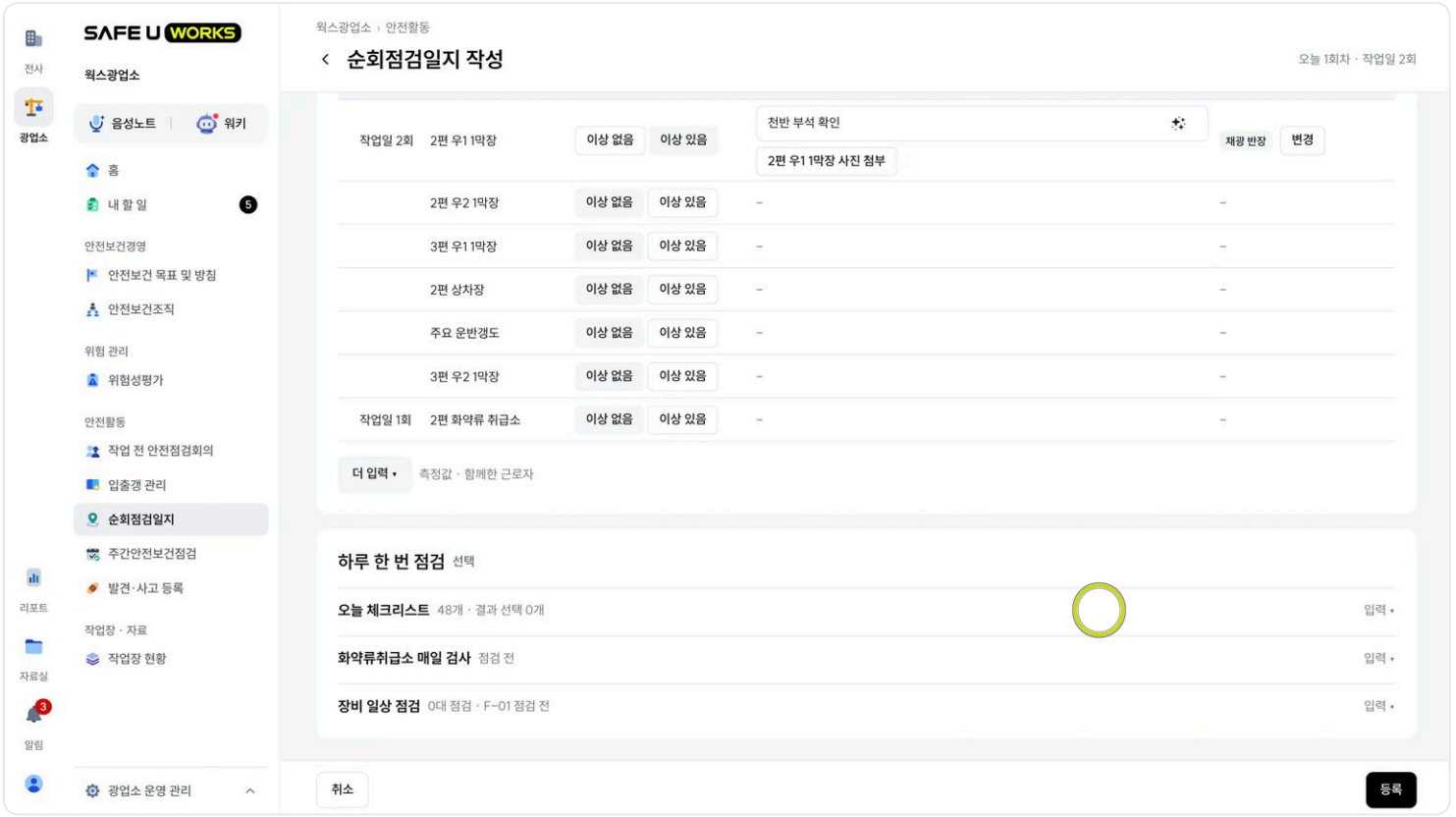
이상 있음을 선택하면, 내용과 조치 담당을 함께 입력합니다.

7 조치 담당 적용 누르기



조치 담당은 적용 버튼으로 넣어도 되고, 직접 선택해도 됩니다.

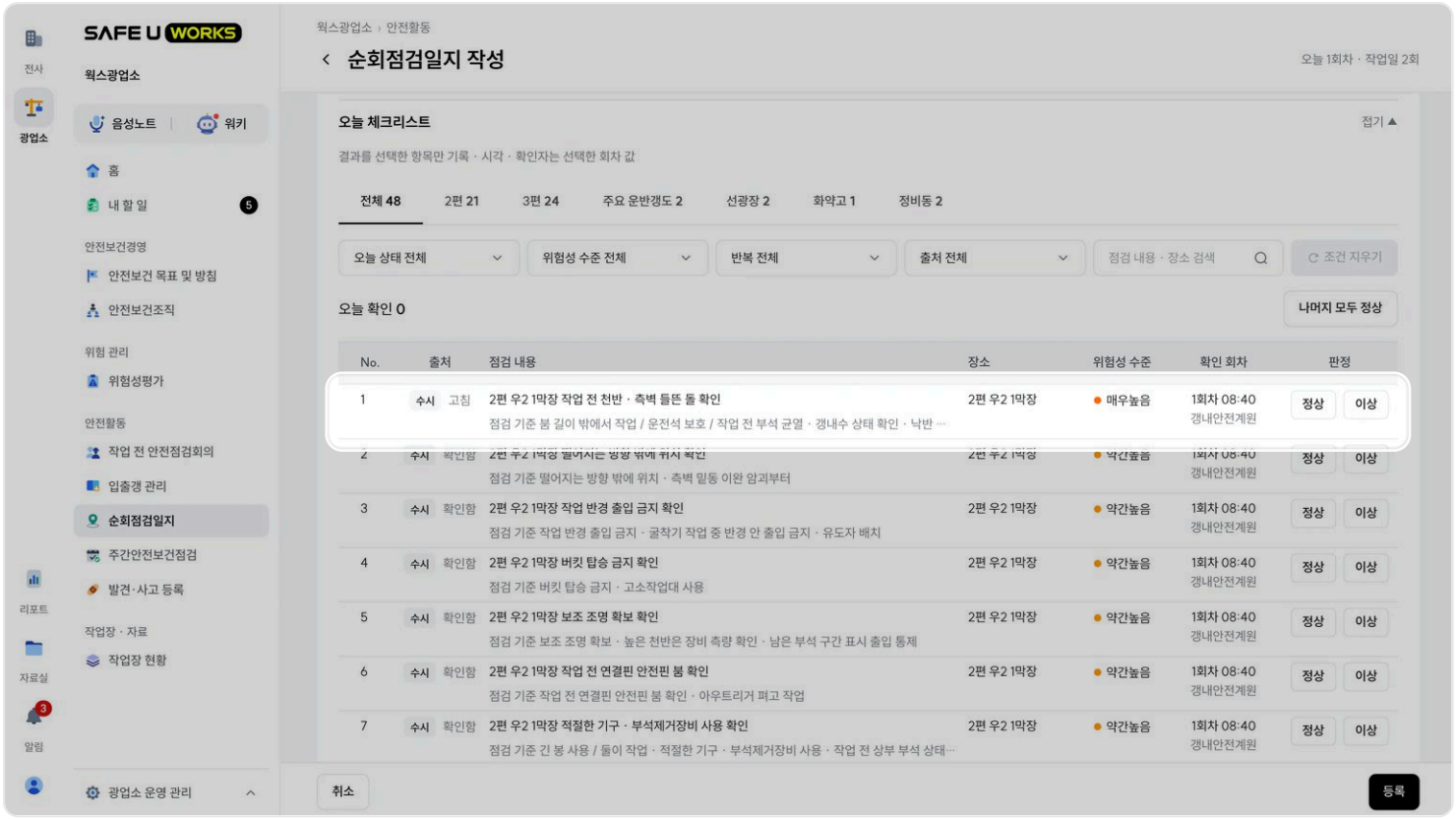
8 오늘 체크리스트 펼치기



하루 한 번 점검은 선택 사항입니다.

오늘 체크리스트를 누르면 항목이 펼쳐집니다.

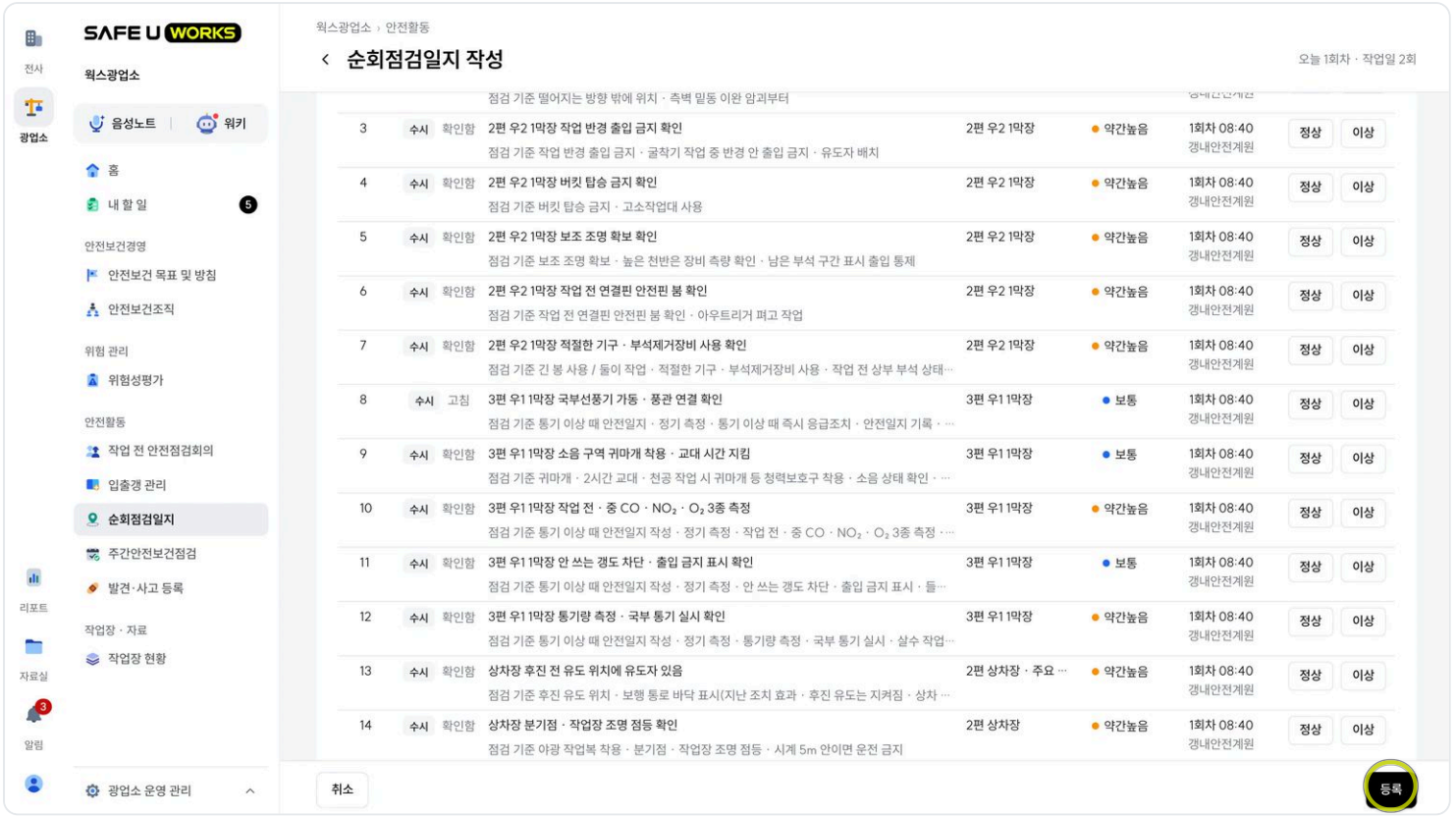
9 체크리스트 확인



체크리스트는 항목마다 정상이나 이상을 선택합니다.

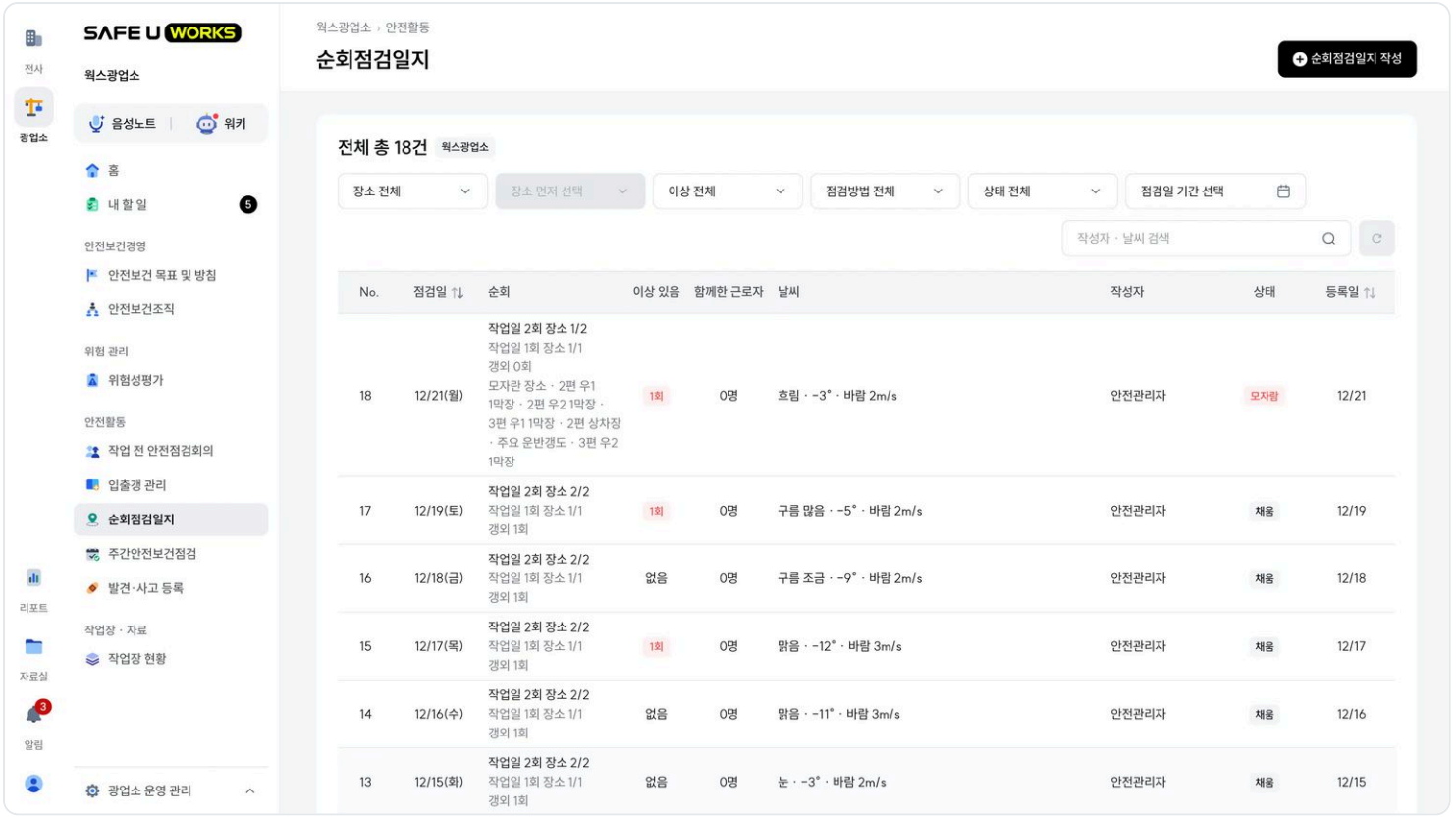
이상을 고르면 사유도 함께 선택합니다.

10 등록 누르기



다 입력했으면 아래쪽의 등록 버튼을 눌러 주세요.

11 등록 결과 보기



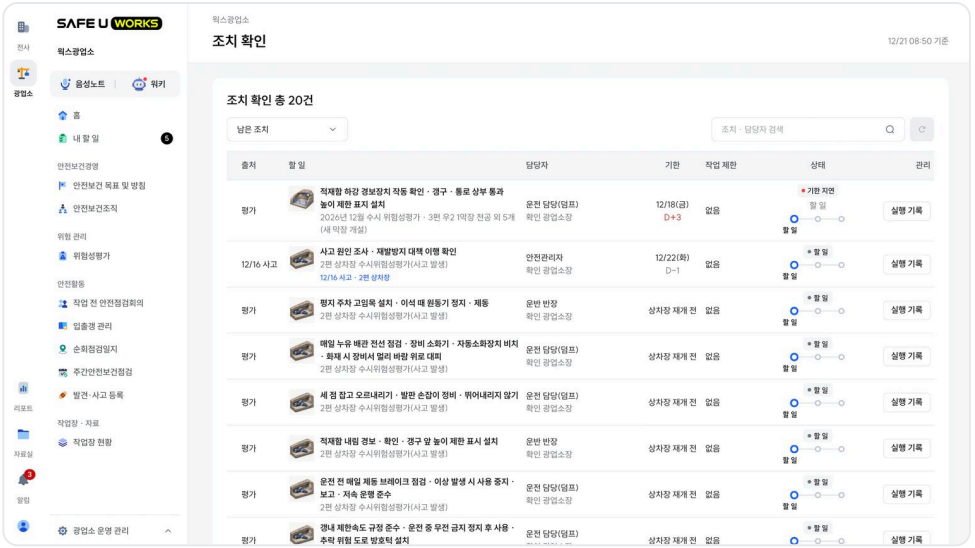
등록한 일지는 목록 맨 위에 나옵니다.

교대마다 두 번 보는 장소를 한 번만 기록하면, 모자란 장소 이름이 표시되고 완료로 집계되지 않습니다.

4-2 조치 실행과 현장 확인

들어가는 곳 **광업소 › 조치 확인**

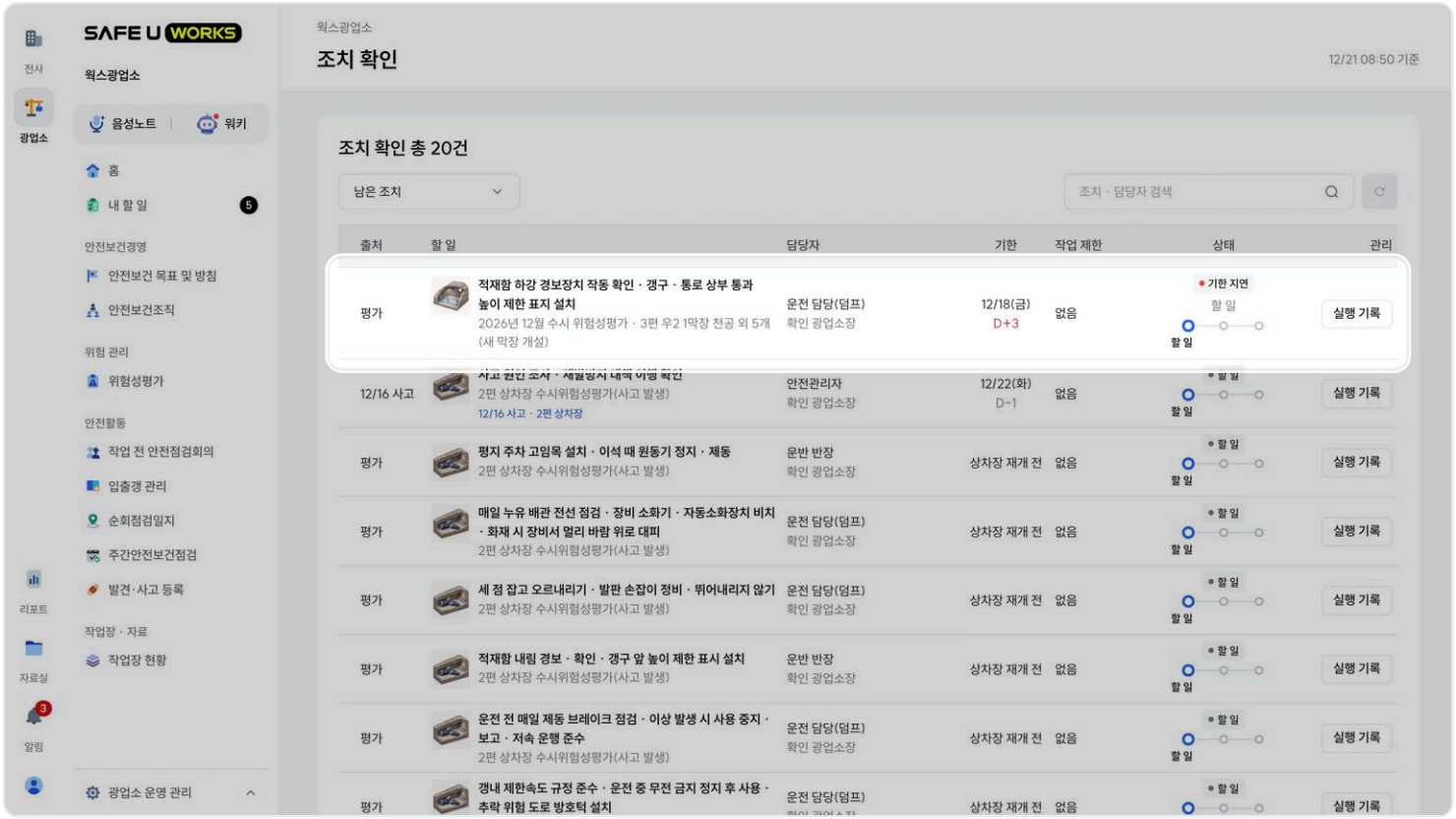
담당자가 조치 실행을 기록하고, 광업소장이 현장을 확인해 완료하는 방법입니다.



단계 8개

1	조치 확인 표 보기	80쪽
2	실행 기록 누르기	81쪽
3	실행 기록 넣기	82쪽
4	확인 요청 누르기	83쪽
5	현장 확인 누르기	84쪽
6	효과와 사유 고르기	85쪽
7	완료 누르기	86쪽
8	현장 확인 완료 보기	87쪽

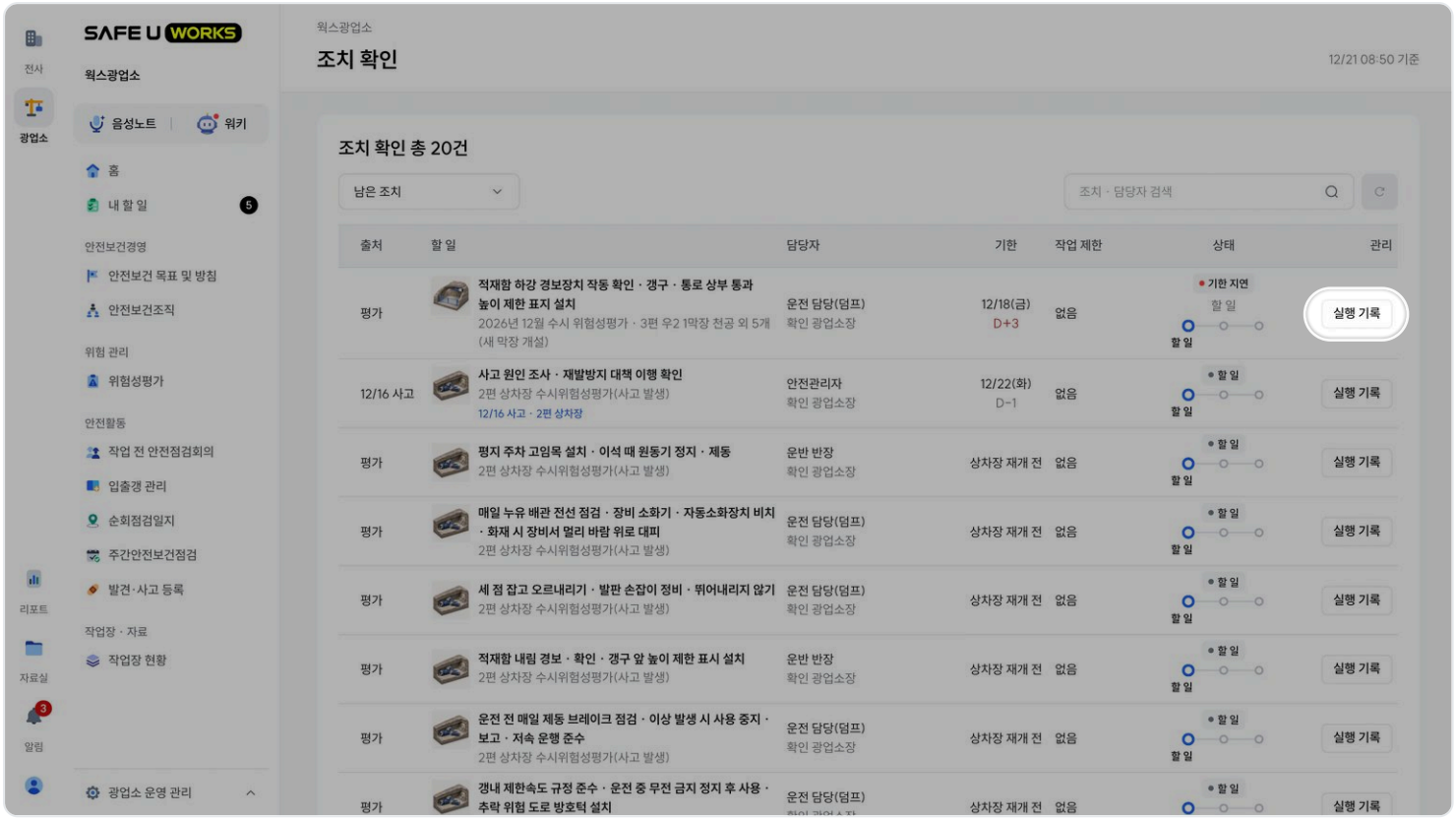
1 조치 확인 표 보기



조치는 담당자가 실행을 기록하고, 광업소장이 현장을 확인해야 완료됩니다.

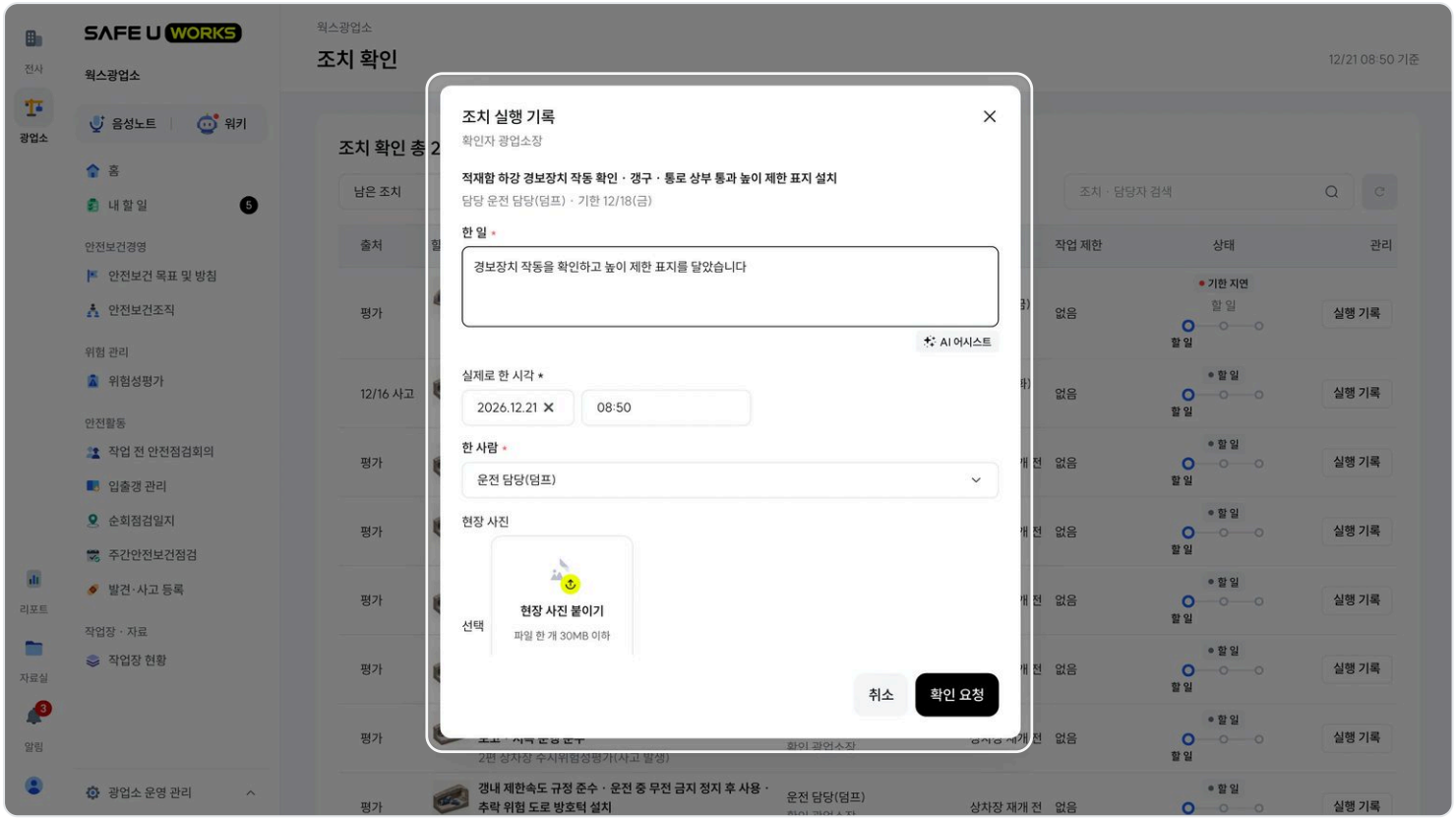
조치 확인 표에는 할 일과 담당자, 기한, 상태가 나옵니다.

2 실행 기록 누르기



조치를 실행했으면 그 행의 실행 기록 버튼을 눌러 주세요.

3 실행 기록 넣기



조치 실행 기록에는 한 일과 실제로 한 시각, 한 사람을 입력합니다.

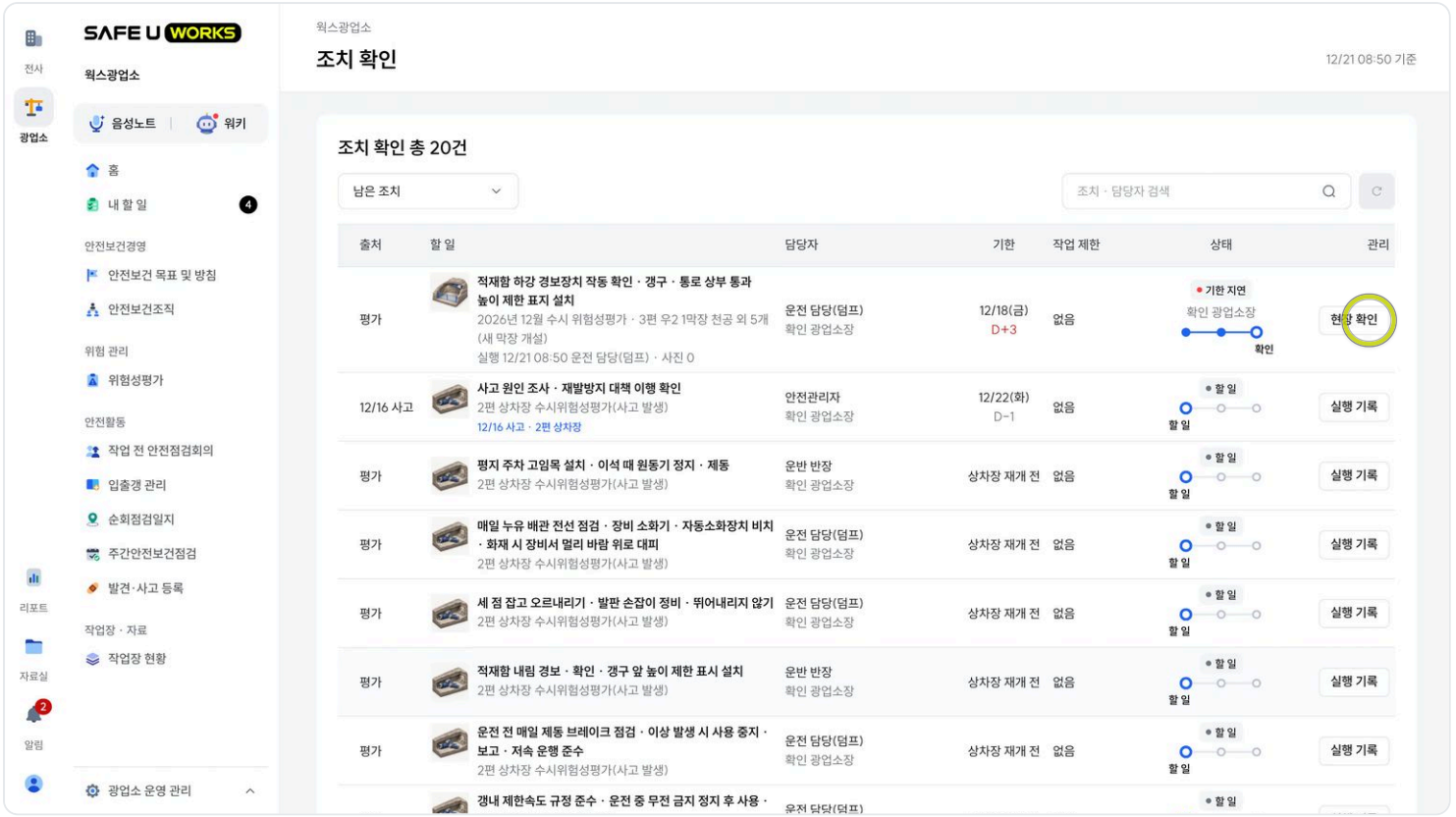
현장 사진도 붙일 수 있습니다.

4 확인 요청 누르기



확인 요청 버튼을 누르면 실행 기록이 남고, 상태가 확인 대기로 바뀝니다.

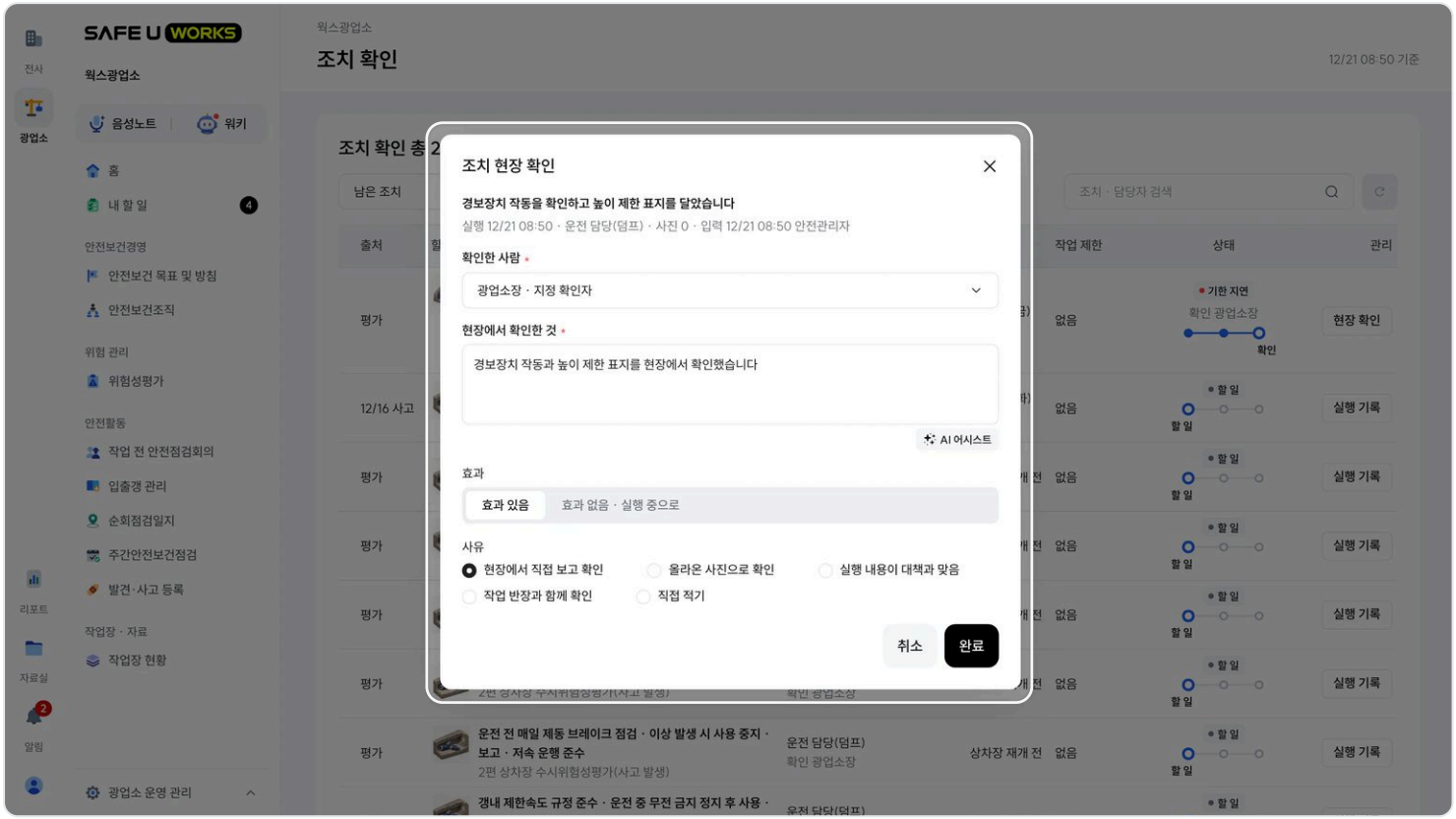
5 현장 확인 누르기



광업소장 화면에서는 확인 대기인 조치에 현장 확인 버튼이 나옵니다.

이 버튼을 눌러 주세요.

6 효과와 사유 고르기



조치 현장 확인에는 현장에서 확인한 내용을 적고, 효과와 사유를 선택합니다.

효과가 없었다면 이유를 입력해서 조치 중으로 돌려보냅니다.

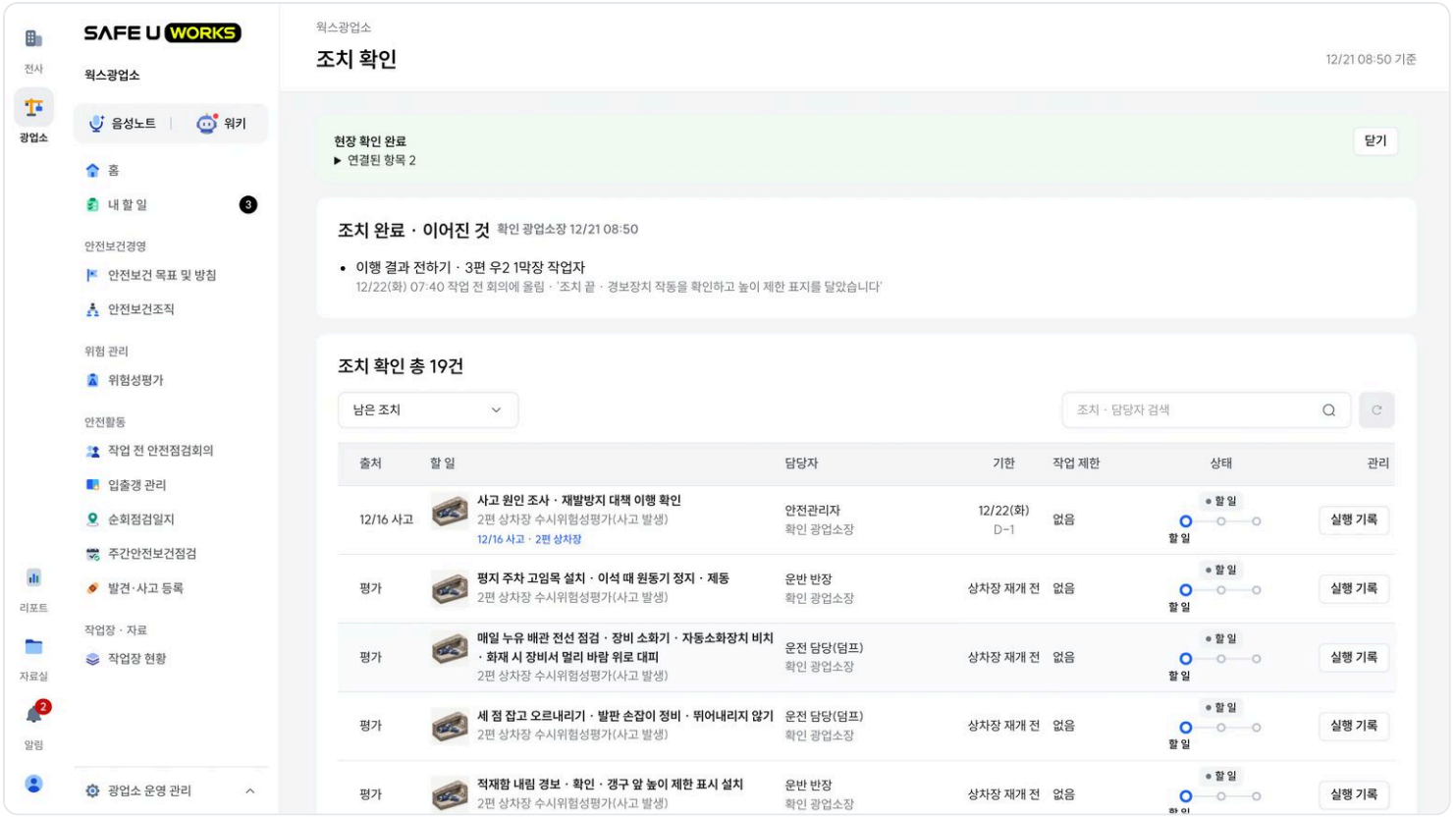
7 완료 누르기



효과가 있었다면 완료 버튼을 눌러 주세요.

확인한 사람이 직접 눌러야 완료로 바뀝니다.

8 현장 확인 완료 보기



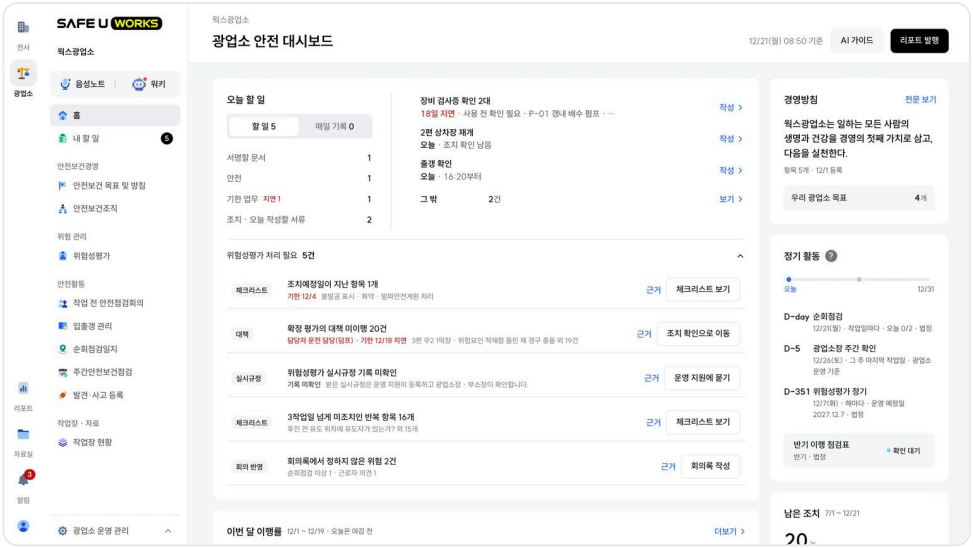
완료하면 조치 완료 표시와 함께, 이 조치에서 이어진 것이 나옵니다.

조치를 다시 실행하더라도 앞의 기록은 지워지지 않습니다.

4-3 작업 재개 확인

들어가는 곳 **광업소 › 홈**

작업을 멈춘 장소의 현장 확인을 기록하고, 재개 조건을 살펴보는 방법입니다.



단계 10개

1	홈에서 재개 작성 누르기	89쪽
2	작업 중단 내용 보기	90쪽
3	현장 확인 기록 누르기	91쪽
4	확인 내용 고르기	92쪽
5	기록 누르기	93쪽
6	진행 순서 보기	94쪽
7	재개 조건 확인	95쪽
8	사무소 확인 보기	96쪽
9	재개 기록 조건 보기	97쪽
10	현장 확인 기록 보기	98쪽

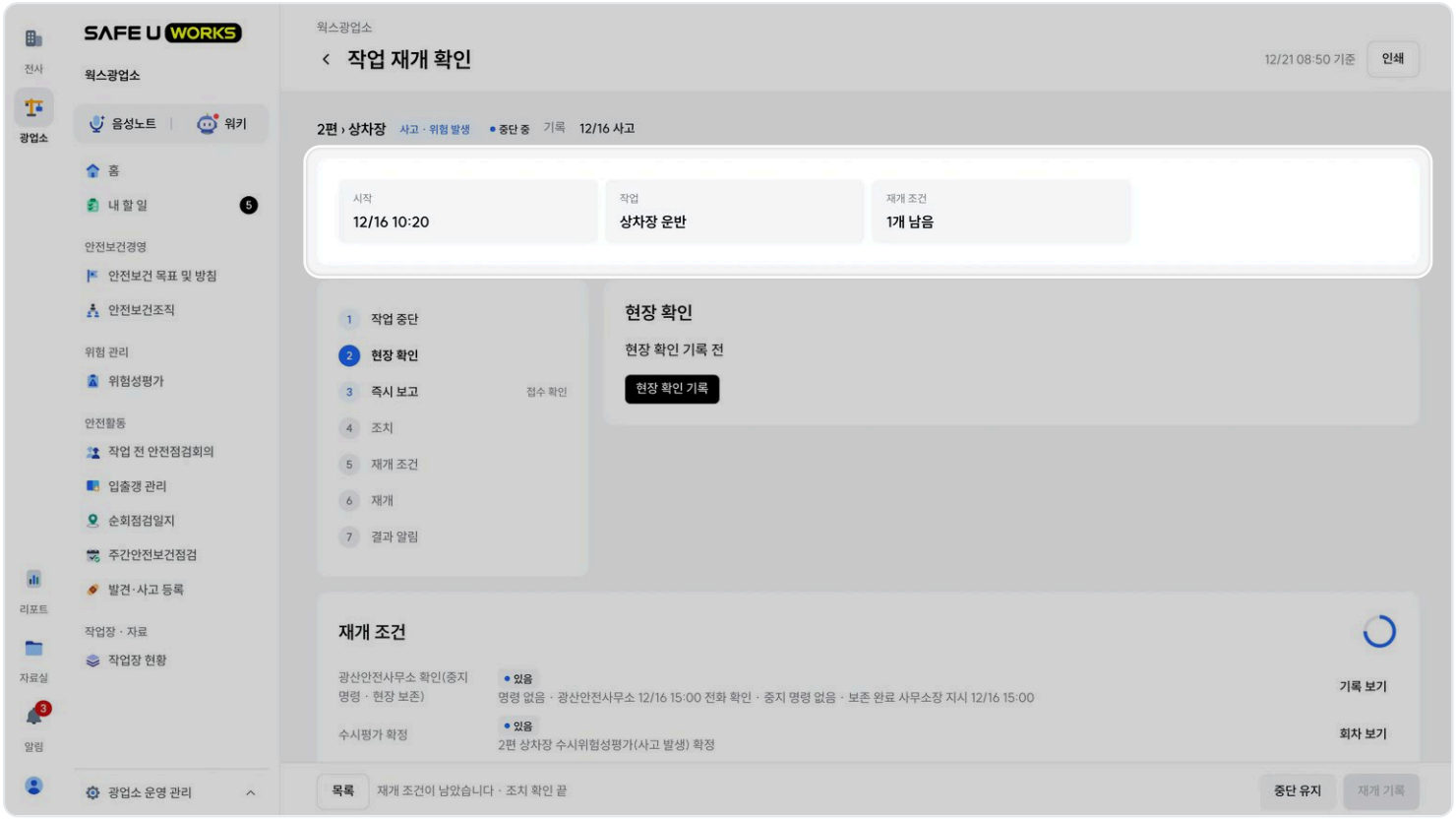
1 홈에서 재개 작성 누르기



작업을 멈춘 장소는 재개 조건 네 가지를 모두 확인한 뒤에 다시 엽니다.

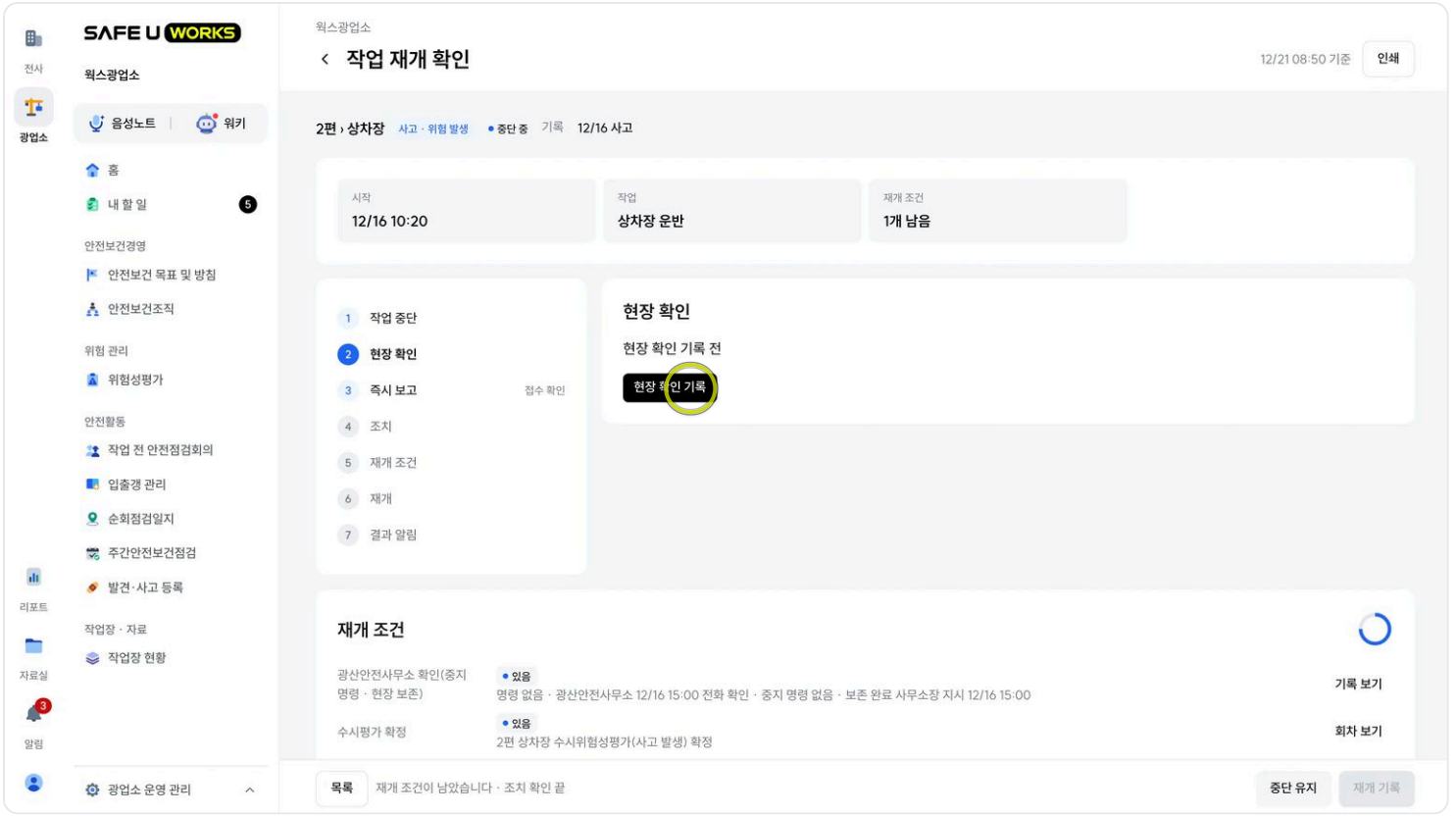
홈의 오늘 할 일에서 2편 상차장 재개 항목의 작성 버튼을 눌러 주세요.

2 작업 중단 내용 보기



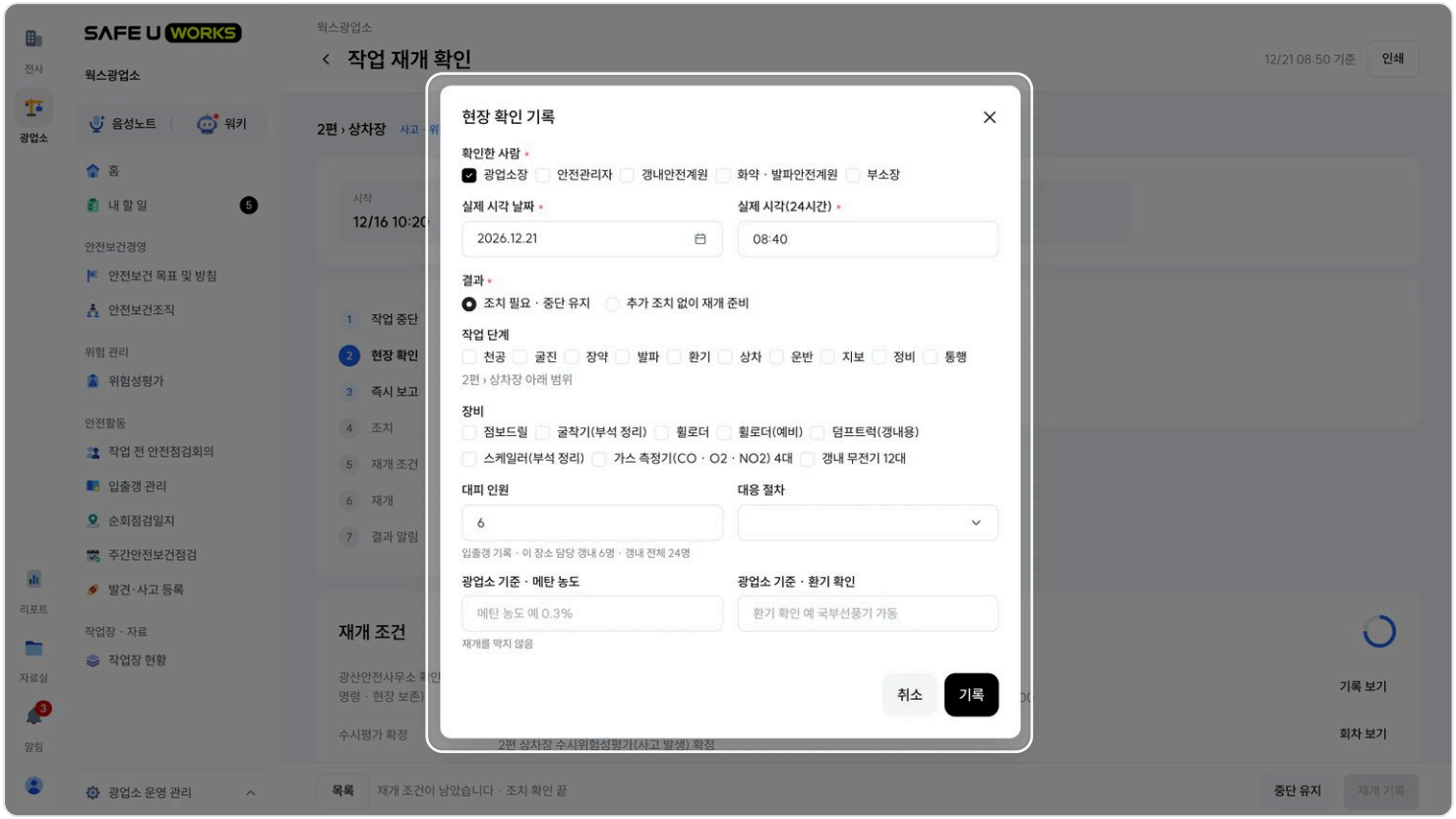
작업 재개 확인 위쪽에는 시작 시각과 멈춘 작업, 남은 재개 조건 수가 나옵니다.

3 현장 확인 기록 누르기



먼저 현장 확인 카드에서 현장 확인 기록 버튼을 눌러 주세요.

4 확인 내용 고르기



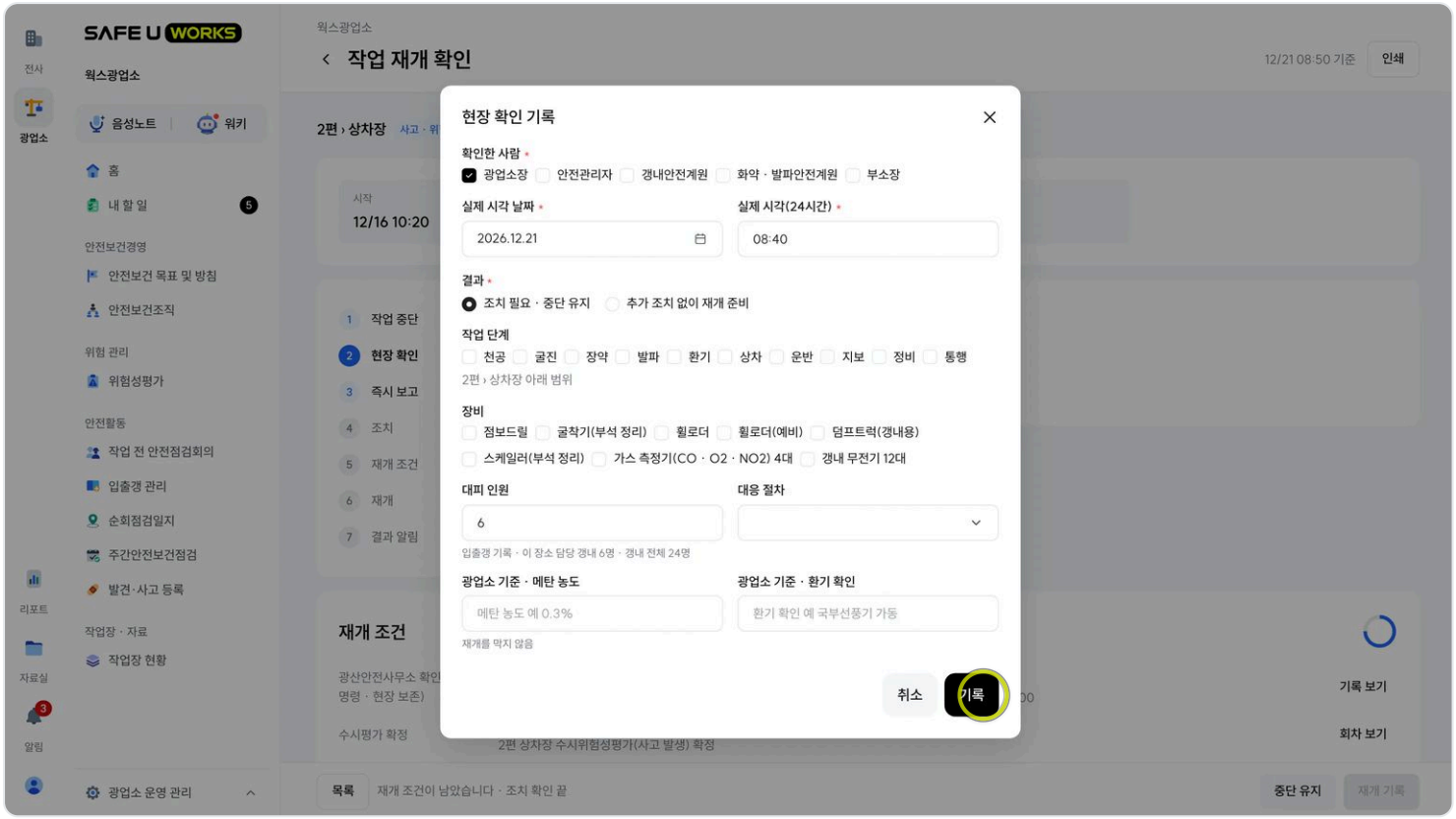
현장 확인 기록에서는 확인한 사람과 실제 시각, 결과를 선택합니다.

조치가 필요하면 조치 필요 중단 유지를 고릅니다.

필요 없으면 추가 조치 없이 재개 준비를 고릅니다.

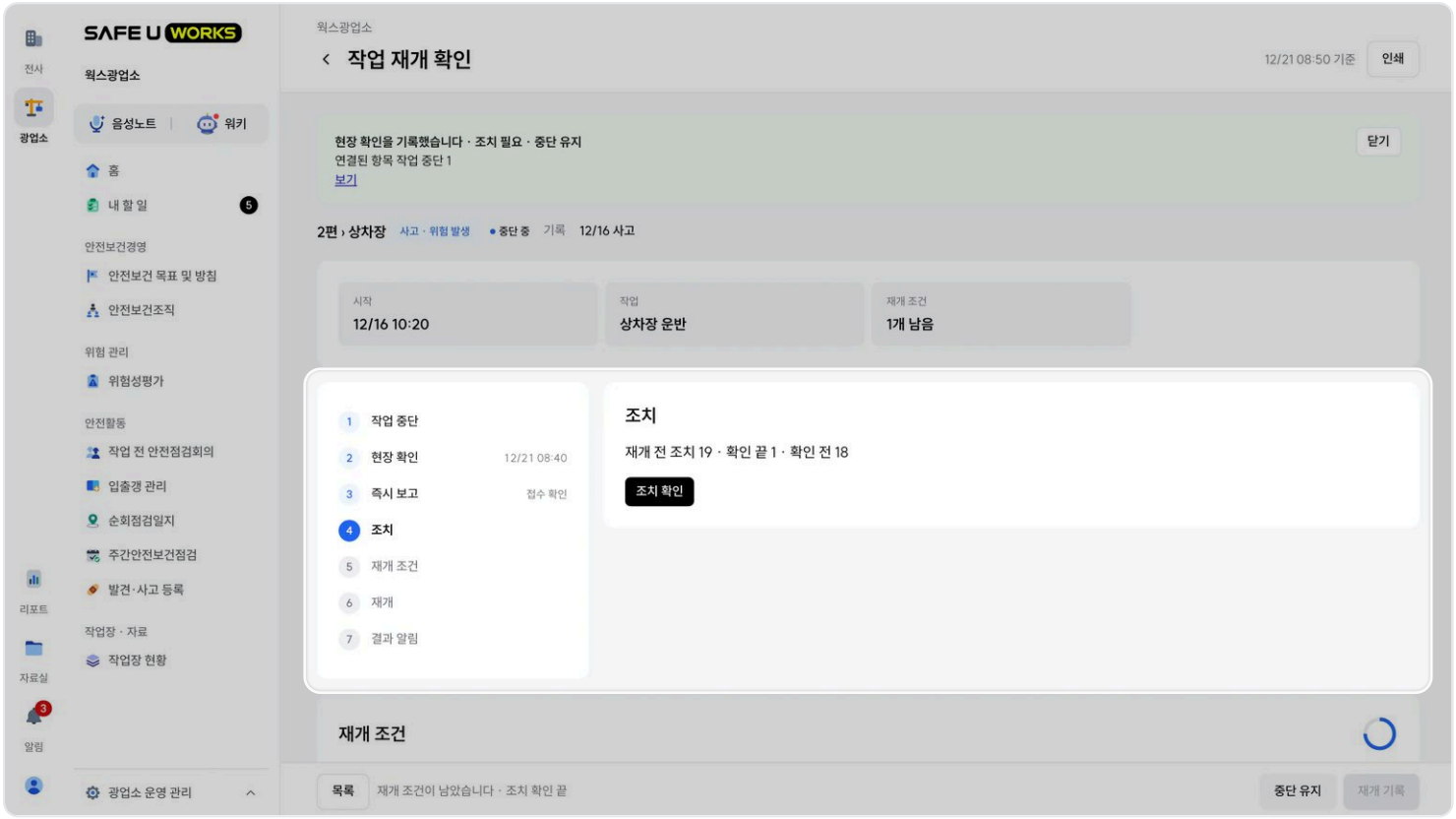
작업 단계와 장비, 대피 인원도 함께 남길 수 있습니다.

5 기록 누르기



다 골랐으면 기록 버튼을 눌러 주세요.

6 진행 순서 보기



현장 확인을 기록하면 진행 순서에 그 시각이 표시됩니다.

다음 차례인 조치 카드에서는, 재개 전 조치가 몇 건 확인됐는지 볼 수 있습니다.

7 재개 조건 확인



재개 조건은 광산안전사무소 확인, 수시평가 확정, 조치 확인 끝, 결과 공유, 이렇게 네 가지입니다.

채운 조건은 있음이라고 나오고, 남은 조건은 아직 없음이라고 나옵니다.

8 사무소 확인 보기



광산안전사무소 확인에는 기관의 중지 명령이 있는지, 그리고 어떻게 확인했는지가 남습니다.

기관이 내린 사용 정지 명령은, 기관 승인을 기록해야 풀립니다.

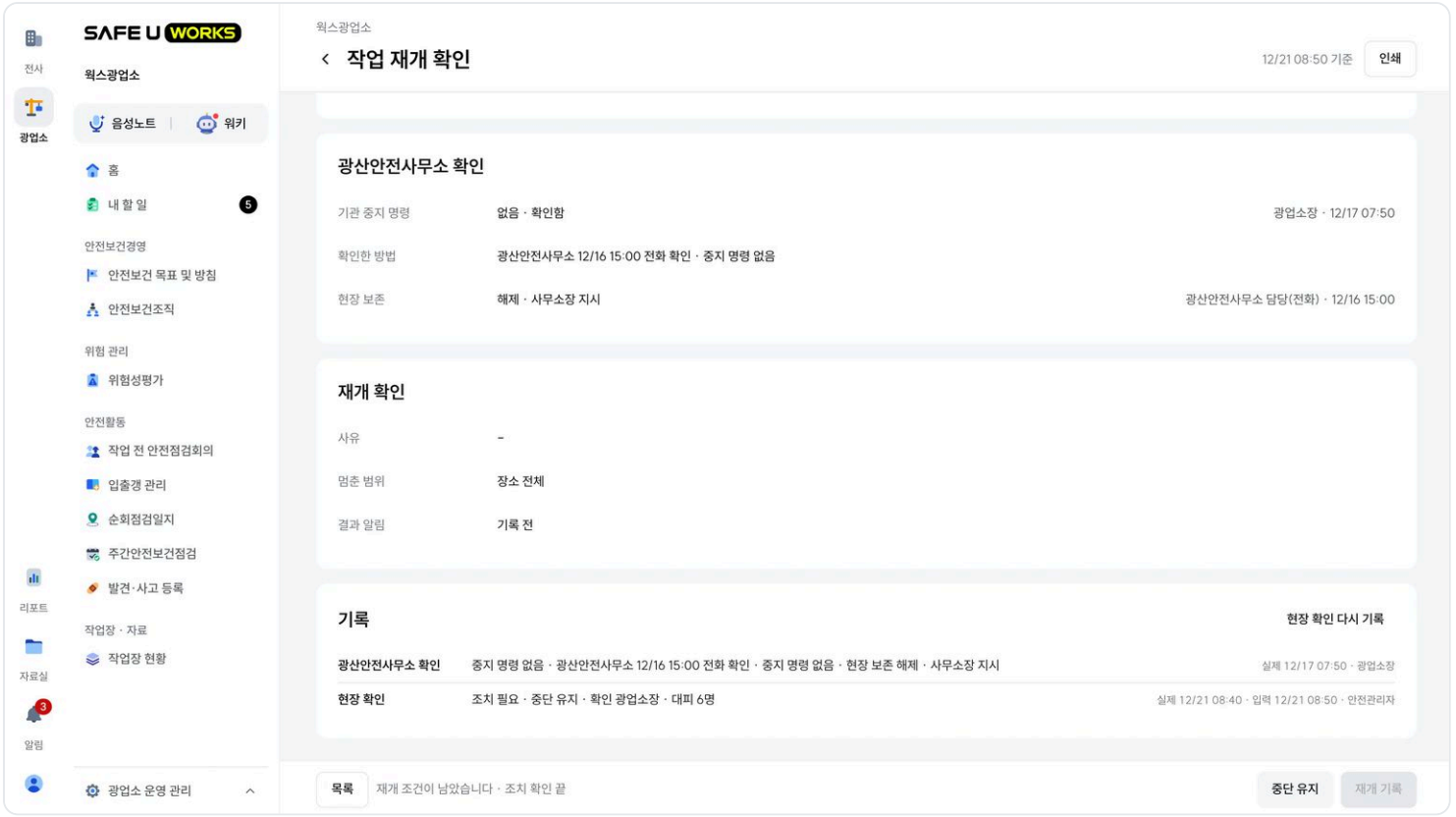
9 재개 기록 조건 보기



네 가지 조건이 모두 채워지면 재개 기록 버튼이 켜집니다.

지금은 조치 확인이 남아 있어서 버튼이 꺼져 있습니다.

10 현장 확인 기록 보기



아래 기록에는 현장 확인 결과와 실제 시각, 입력한 사람이 남습니다.

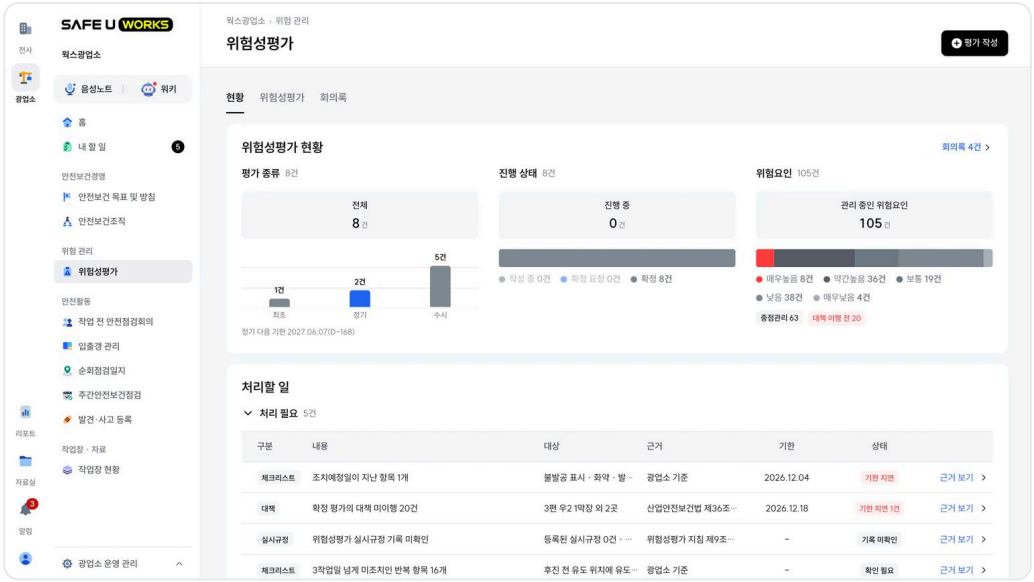
사고가 났을 때는 구호와 119 신고, 광산안전사무소 연락이 먼저입니다.

다섯 번째 장

위험성평가

위험성평가 장입니다. 수시 위험성평가를 새로 작성하는 방법과 현장 사진으로 작성하는 방법을 봅니다. 이어서 회의록을 쓰고, 광업소장이 확정하는 데까지 봅니다.

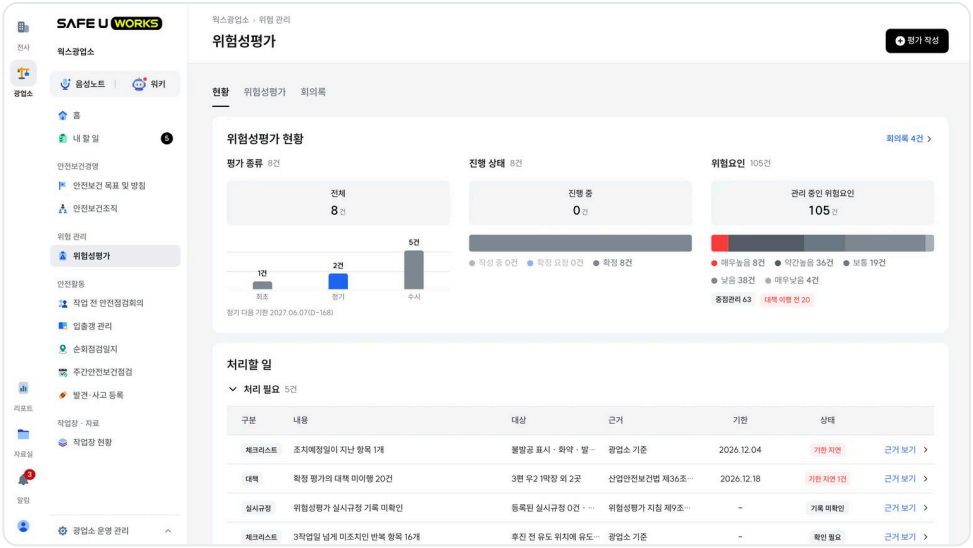
5-1	수시 위험성평가 작성	100쪽
5-2	현장 사진으로 수시 위험성평가	112쪽
5-3	위험성평가 회의록	123쪽
5-4	광업소장 확정과 돌려보내기	135쪽



5-1 수시 위험성평가 작성

들어가는 곳 광업소 › 위험 관리 › 위험성평가

수시 위험성평가를 새로 작성 방식으로 쓰고, 작성 완료까지 마치는 방법입니다.



단계 11개

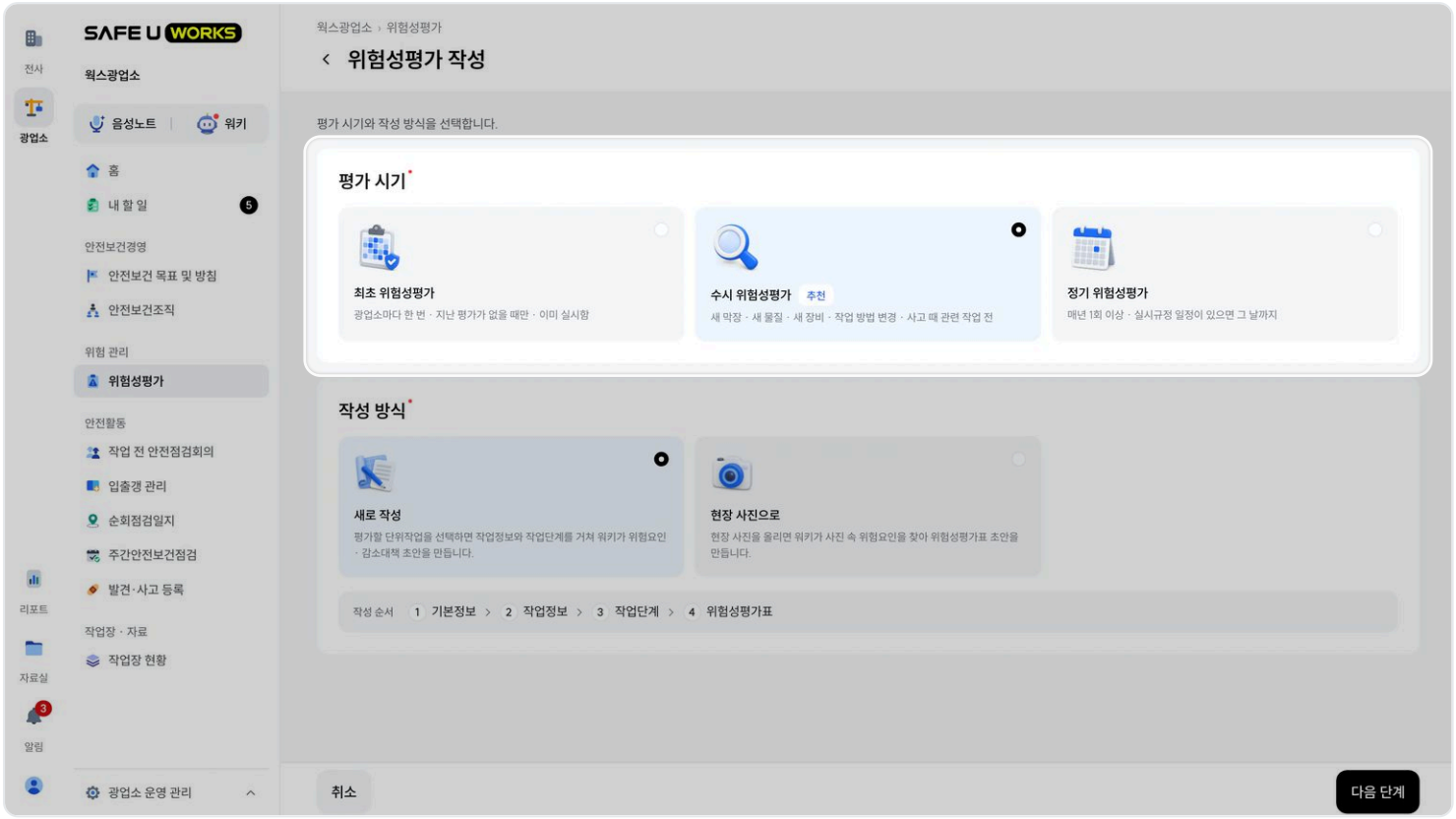
1	평가 작성 누르기	101쪽
2	평가 시기 확인	102쪽
3	다음 단계 누르기	103쪽
4	기본정보 확인	104쪽
5	자주 쓰는 작업 누르기	105쪽
6	다음 단계 누르기	106쪽
7	작업단계 제안받기 누르기	107쪽
8	위험요인 작성 누르기	108쪽
9	위험성평가표 확인	109쪽
10	작성 완료 누르기	110쪽
11	위험성평가 상세 보기	111쪽

1 평가 작성 누르기



위험성평가 화면 오른쪽 위의 평가 작성 버튼을 눌러 주세요.

2 평가 시기 확인

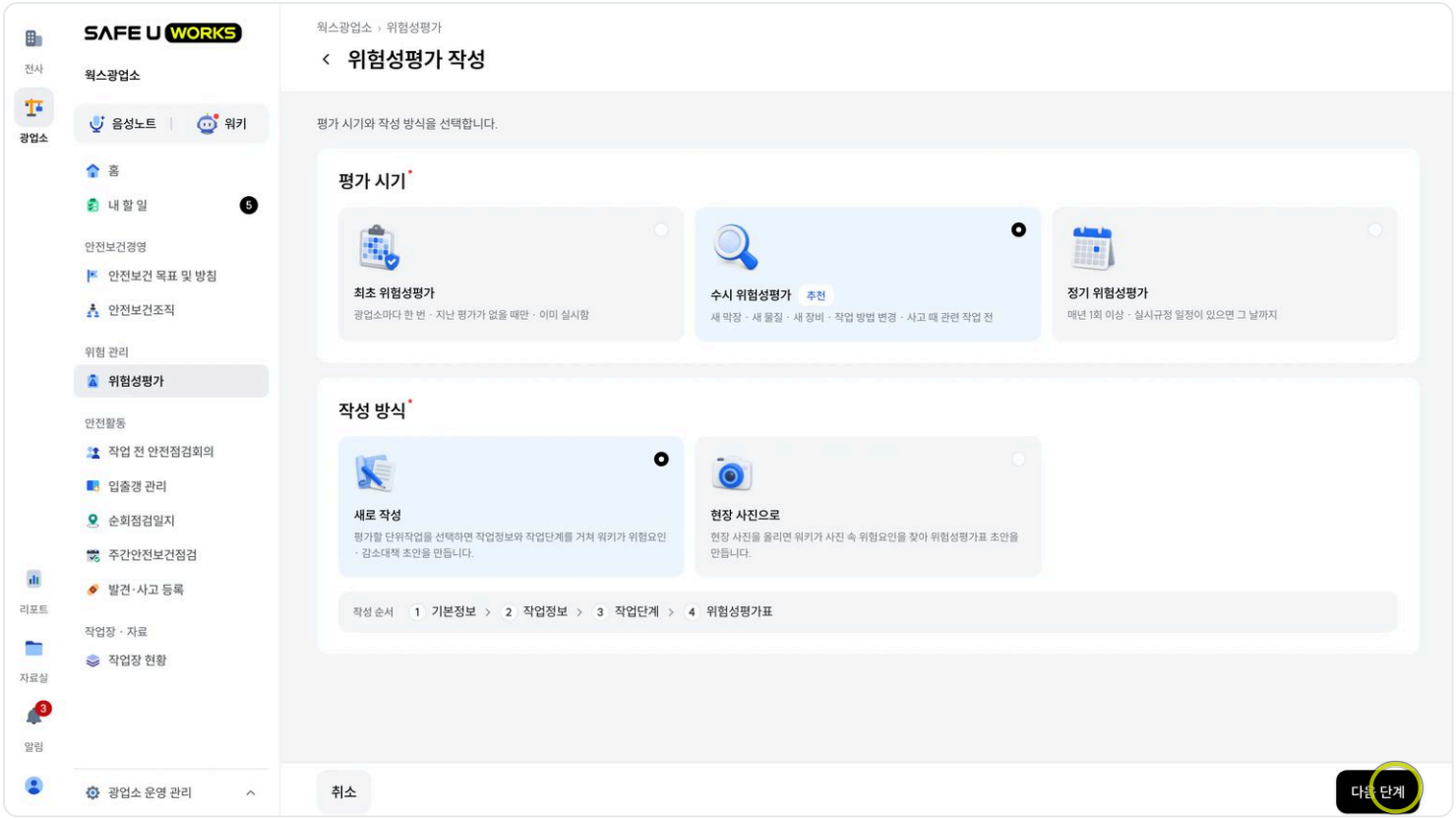


평가 시기에서 수시 위험성평가를 고릅니다.

새 막장이나 새 물질, 새 장비가 생겼을 때, 작업 방법이 바뀌었을 때, 사고가 났을 때 하는 평가입니다.

관련 작업을 시작하기 전에 합니다.

3 다음 단계 누르기

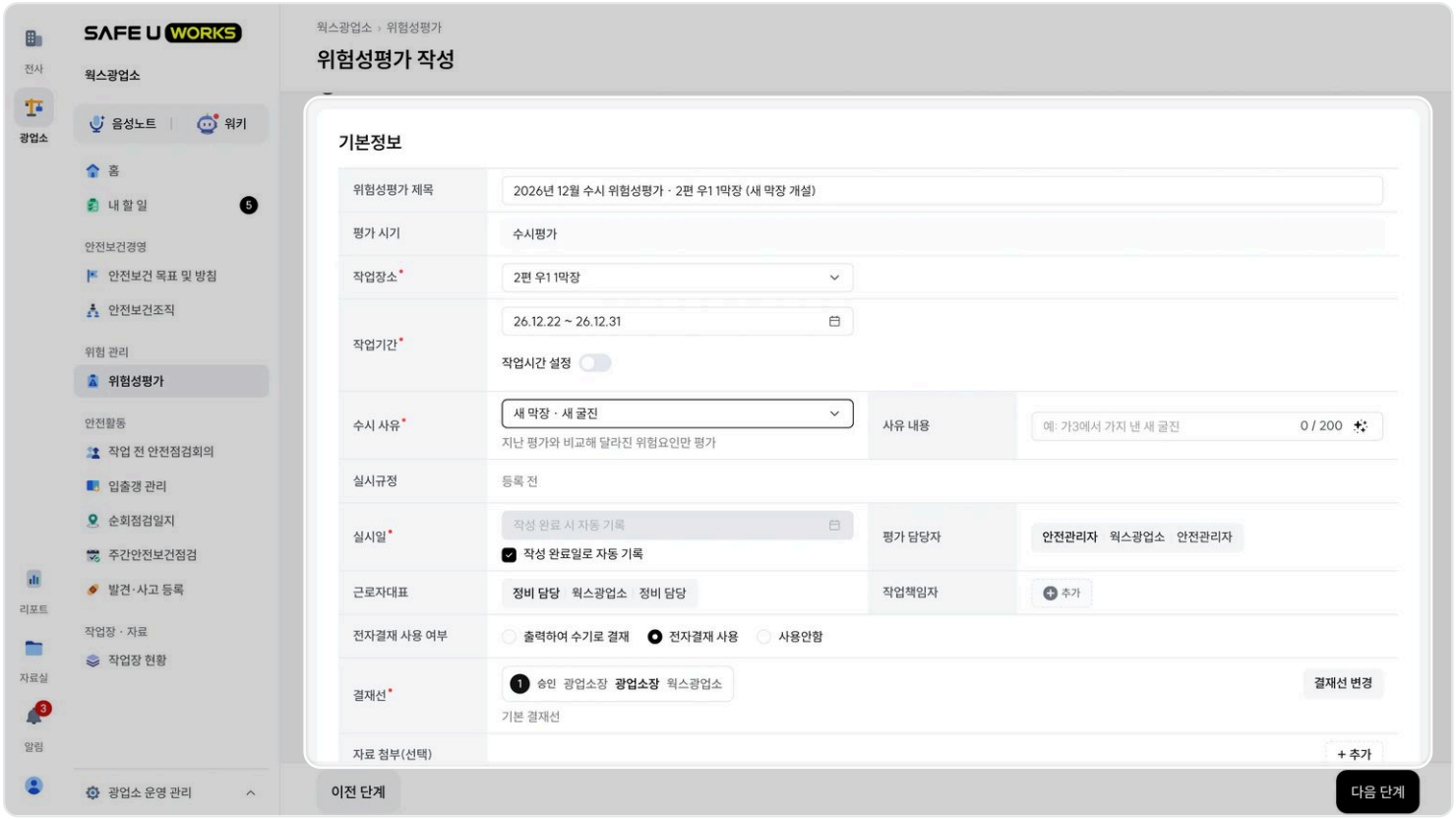


작성 방식은 새로 작성을 고릅니다.

새로 작성을 고르면 작업정보와 작업단계를 거쳐, 워키가 위험요인과 감소대책 초안을 만들어 줍니다.

아래쪽의 다음 단계 버튼을 눌러 주세요.

4 기본정보 확인

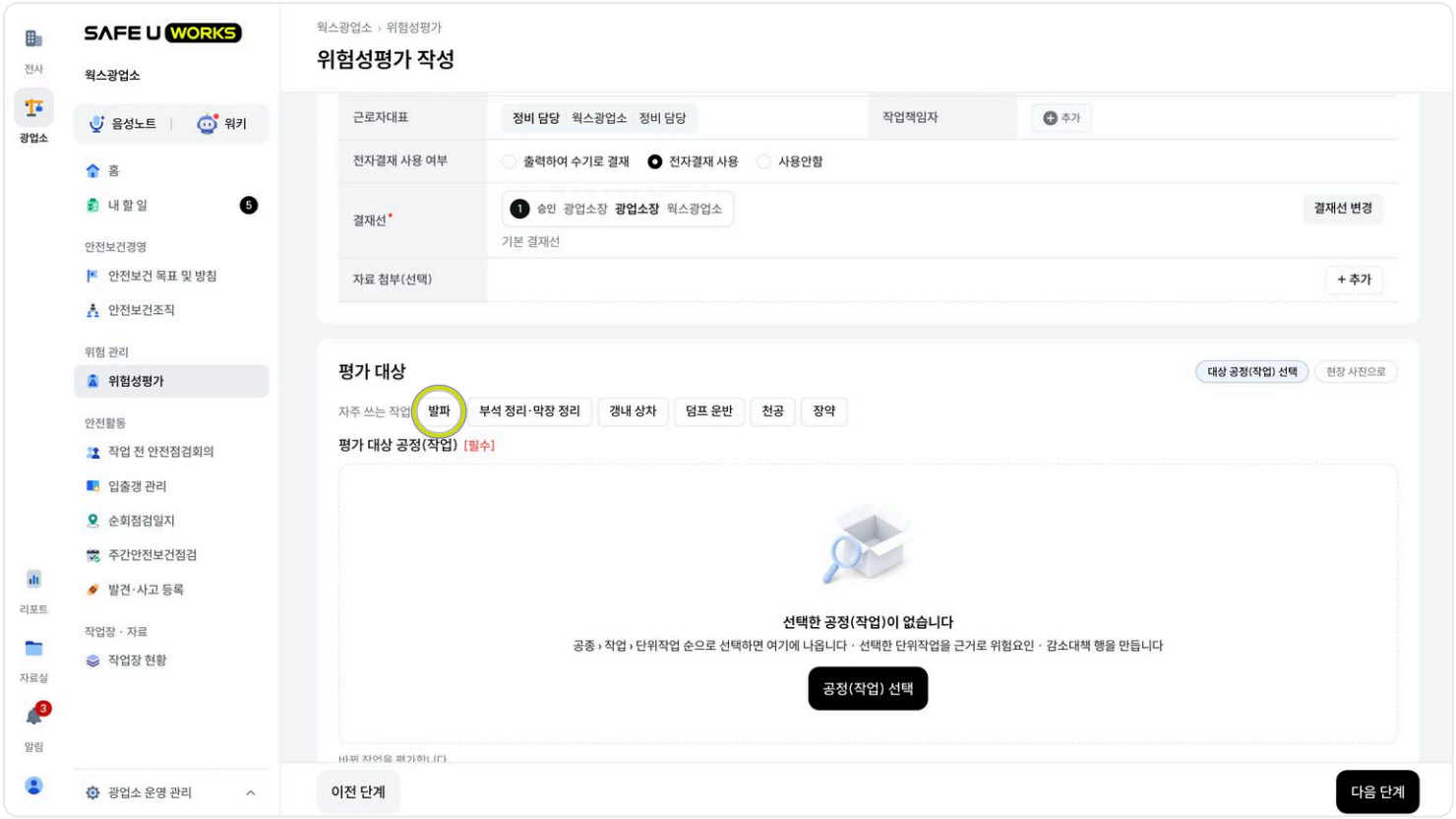


기본정보에서는 작업장소와 작업기간, 수시 사유를 고릅니다.

필수 항목이 비어 있으면 다음 단계로 넘어가지 않습니다.

결재선에는 기본 결재선이 미리 들어가 있습니다.

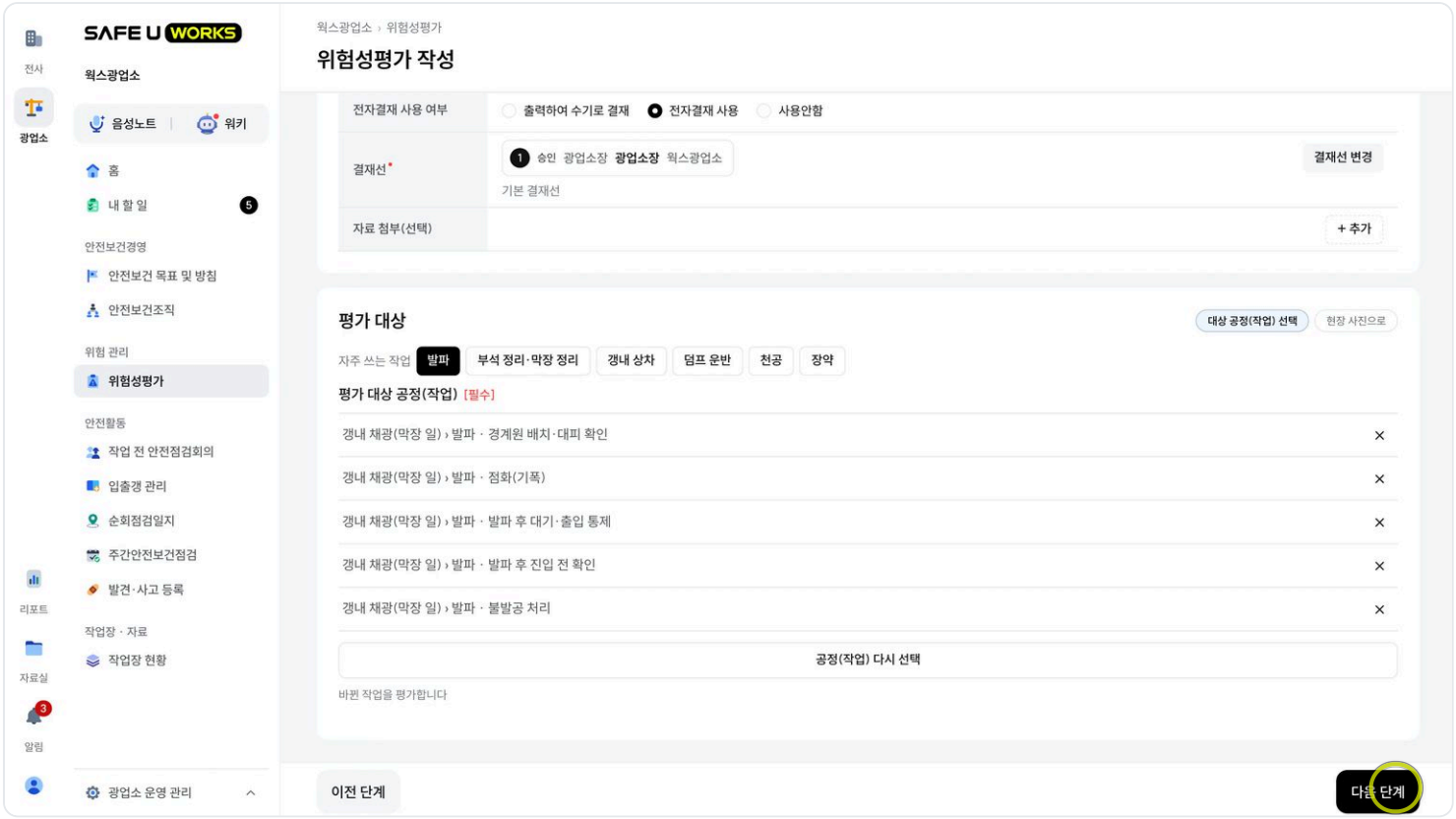
5 자주 쓰는 작업 누르기



평가 대상에는 이번에 위험요인이 새로 생긴 단위작업만 고릅니다.

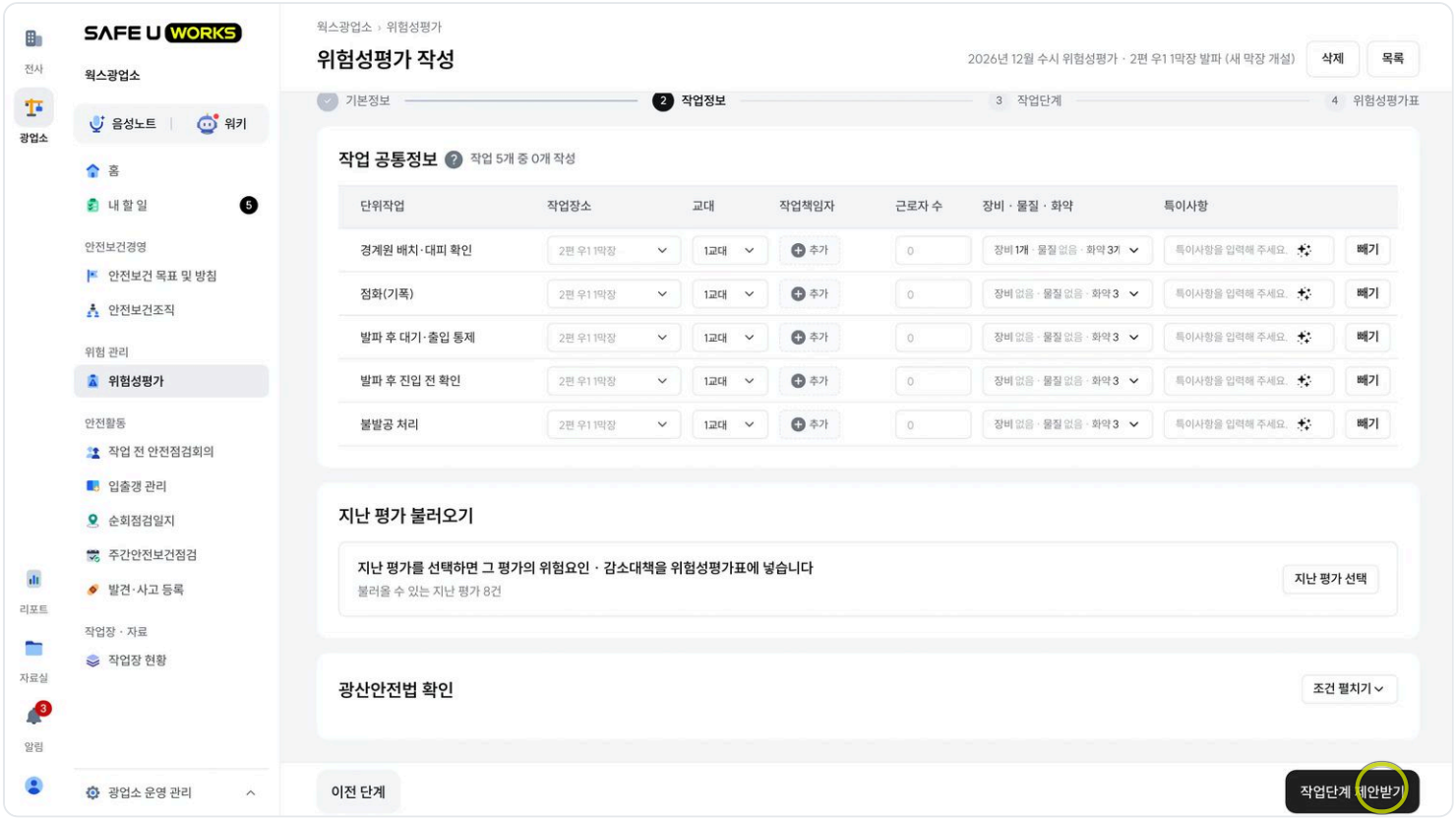
자주 쓰는 작업을 누르면, 그 작업의 단위작업이 평가 대상 공정에 들어갑니다.

6 다음 단계 누르기



고른 단위작업이 평가 대상 공정에 들어온 것을 확인하고, 아래쪽의 다음 단계 버튼을 눌러 주세요.

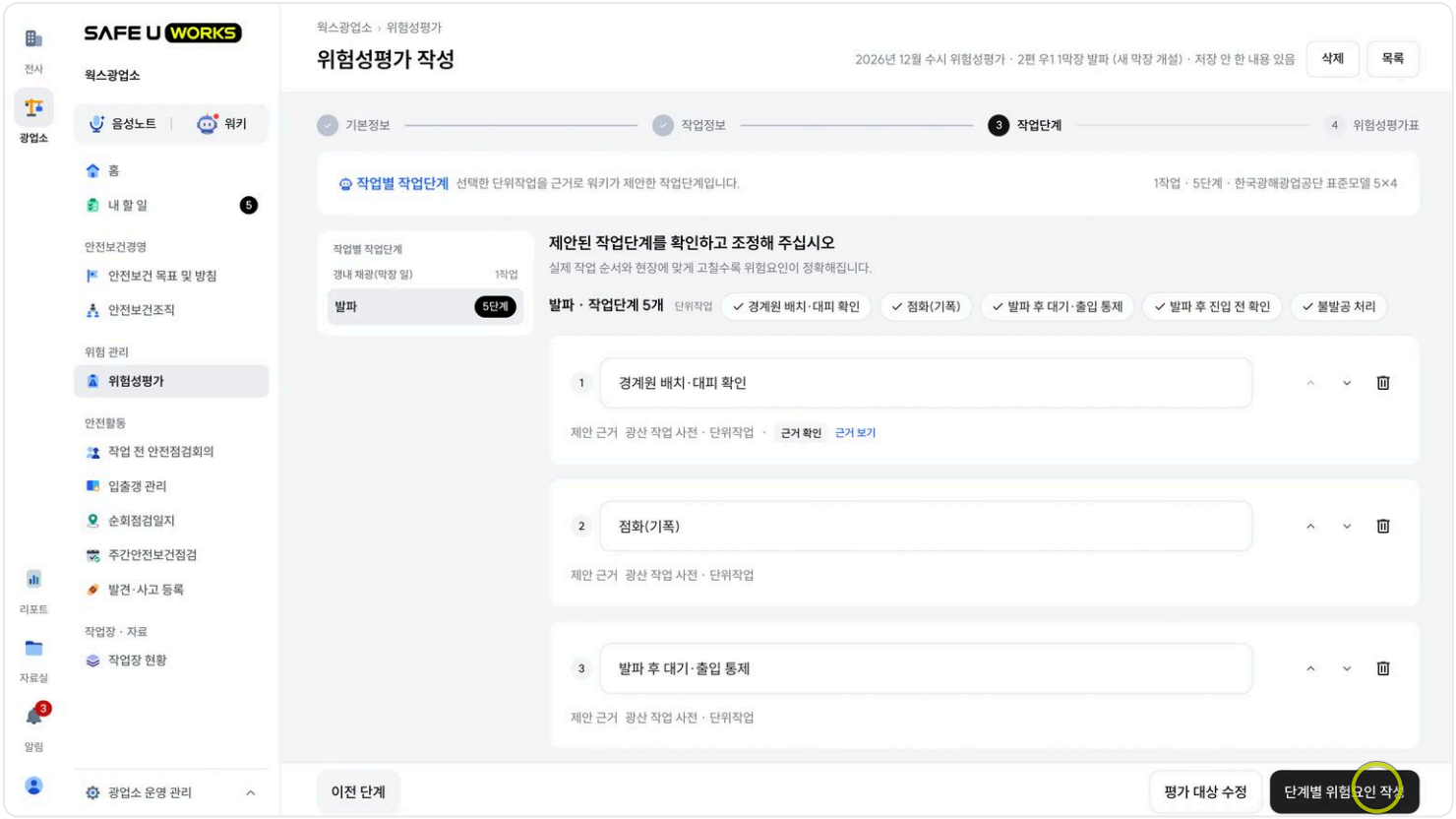
7 작업단계 제안받기 누르기



작업 공통정보에서는 단위작업마다 작업장소와 교대, 근로자 수, 장비와 물질을 확인합니다.

확인했으면 아래쪽의 작업단계 제안받기 버튼을 눌러 주세요.

8 위험요인 작성 누르기

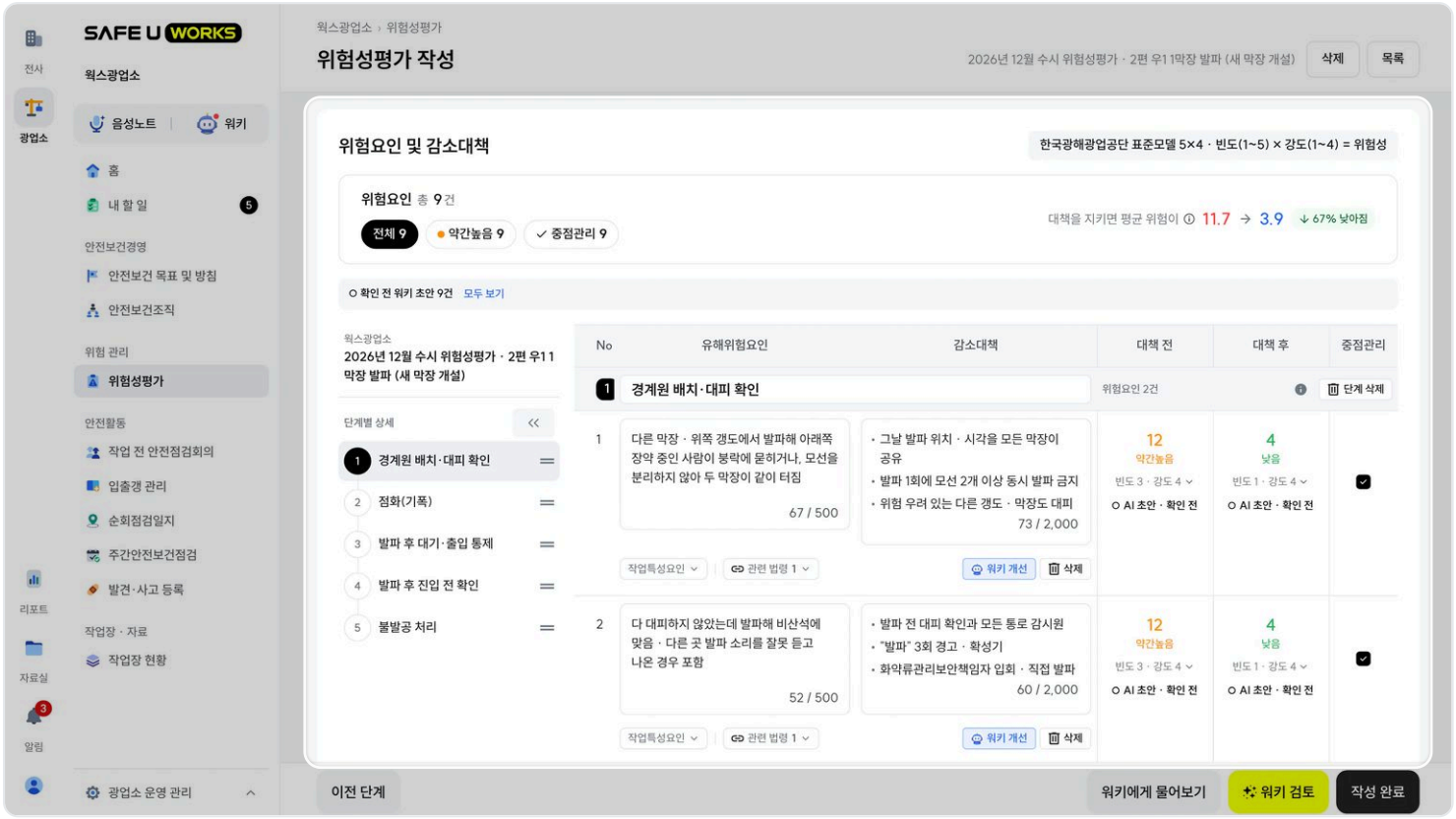


작업별 작업단계에는, 선택한 단위작업을 바탕으로 워키가 제안한 작업단계가 나옵니다.

실제 작업 순서와 현장에 맞게 고칠수록 위험요인이 정확해집니다.

다 고쳤으면 단계별 위험요인 작성 버튼을 눌러 주세요.

9 위험성평가표 확인

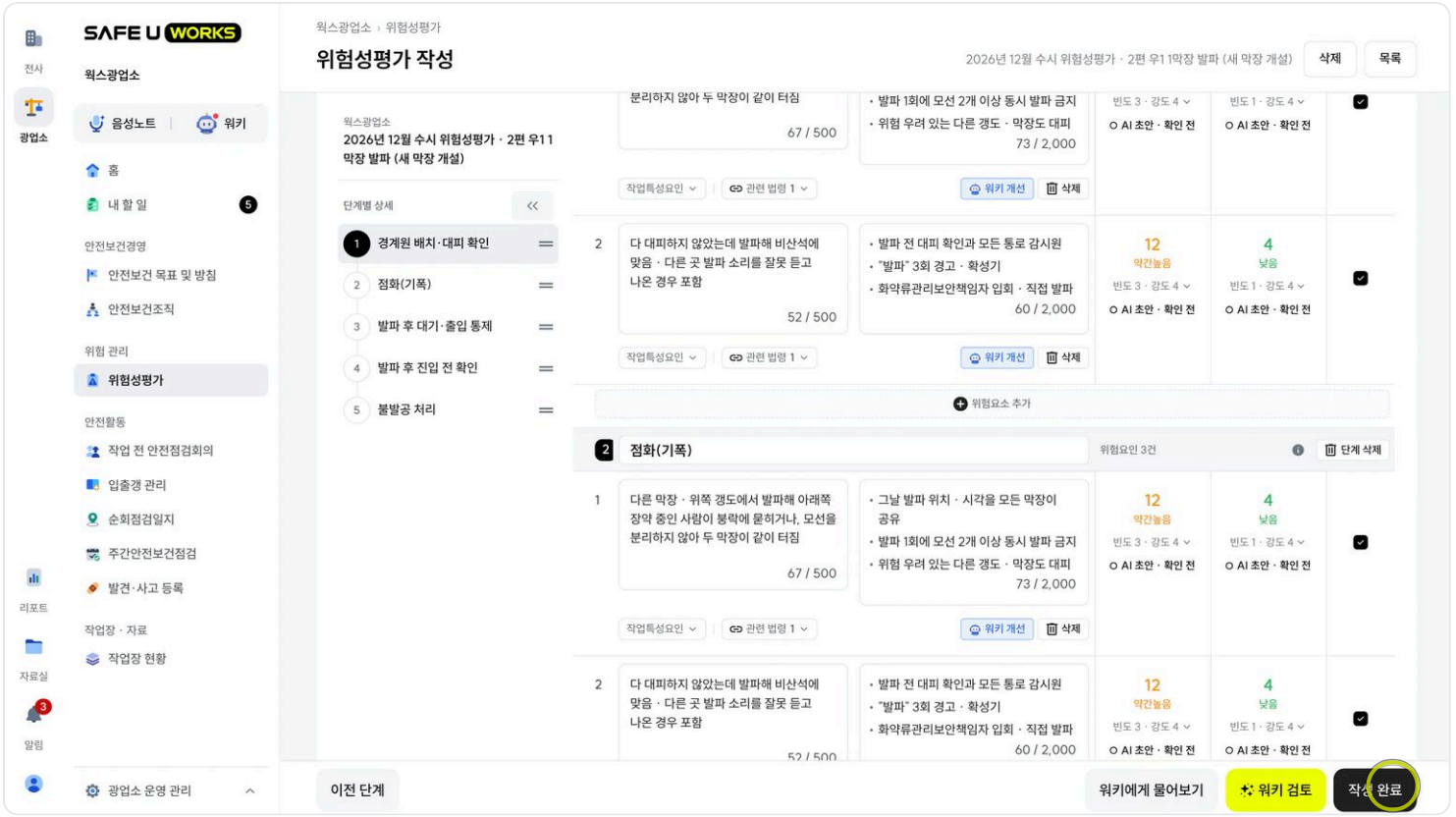


위험성평가표에는 단계별 유해위험요인과 감소대책, 그리고 대책 전과 후의 위험성이 나옵니다.

워키가 넣은 위험요인마다 빈도와 강도를 확인해 주세요.

위험성은 빈도와 강도를 곱한 값입니다.

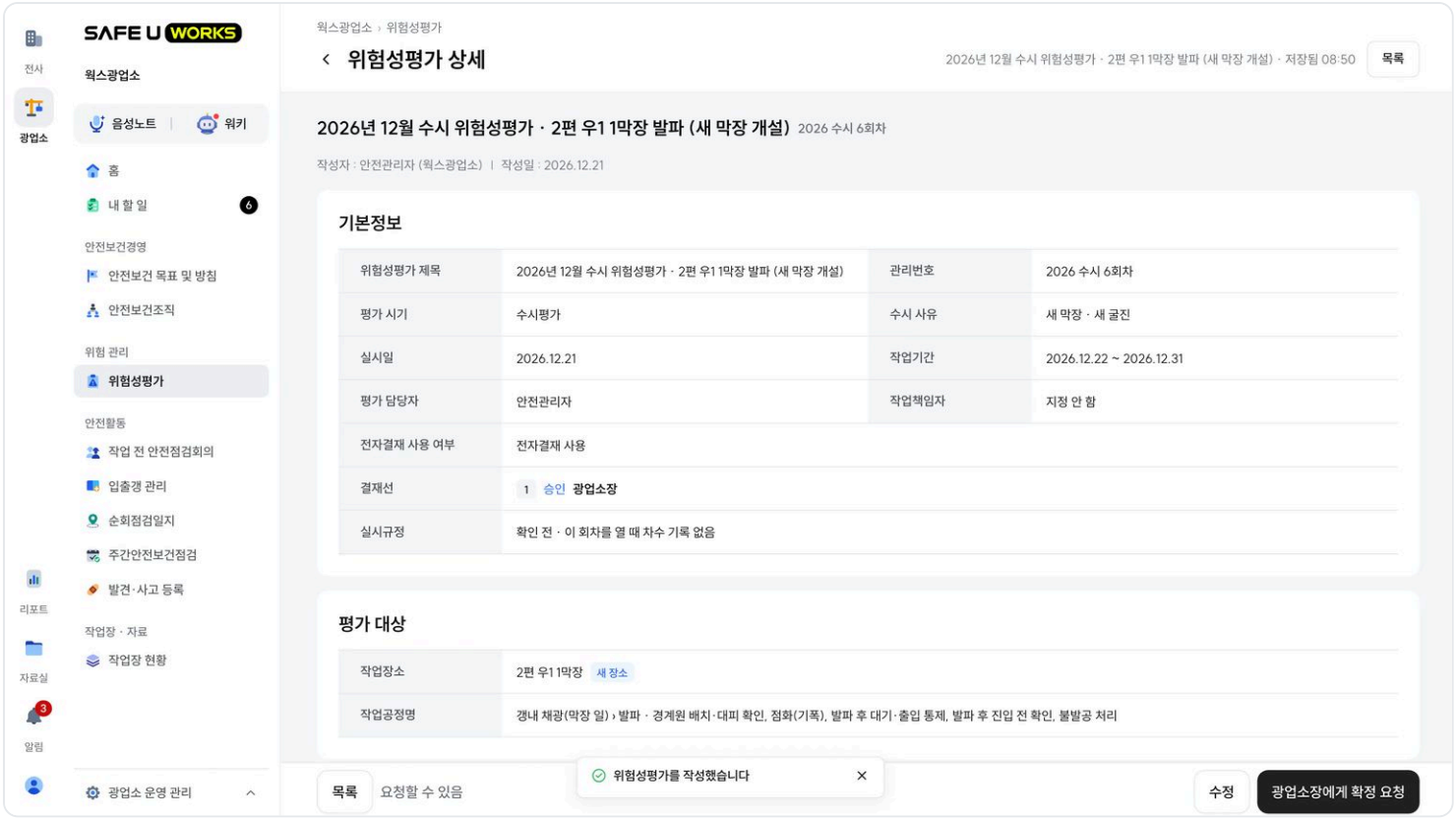
10 작성 완료 누르기



다 확인했으면 아래쪽의 작성 완료 버튼을 눌러 주세요.

입력하지 않은 항목이 있으면 몇 개가 남았는지 알려 줍니다.

11 위험성평가 상세 보기



작성을 마치면 위험성평가 상세가 열립니다.

확정은 광업소장이 합니다. 아래쪽의 광업소장에게 확정 요청 버튼을 눌러 확정을 요청하면 됩니다.

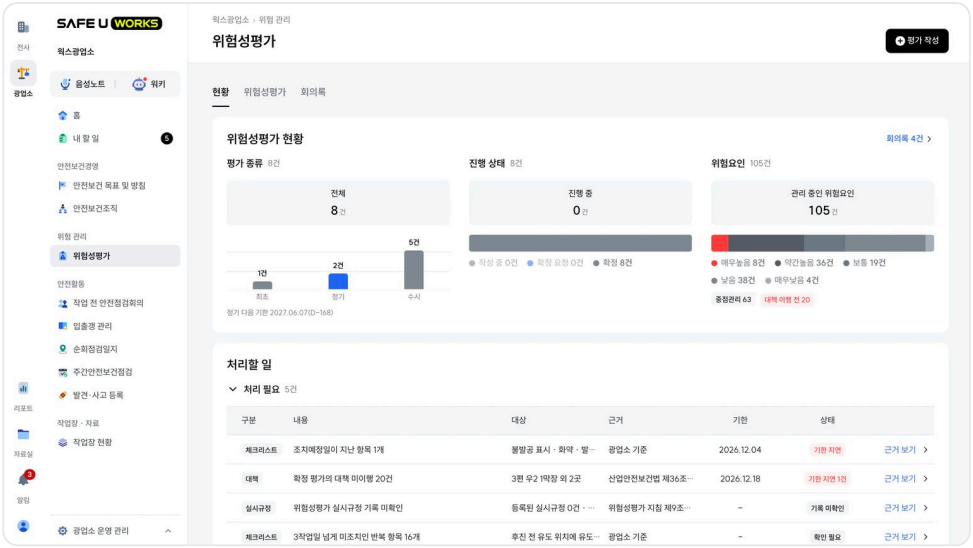
5-2 현장 사진으로 수시 위험성평가

들어가는 곳 광업소 › 위험 관리 › 위험성평가

현장 사진을 올려 수시 위험성평가를 쓰고, 작성 완료까지 마치는 방법입니다.

단계 10개

1	평가 작성 누르기	113쪽
2	현장 사진으로 고르기	114쪽
3	사진 올리기 누르기	115쪽
4	워키 분석 누르기	116쪽
5	워키 분석 보기	117쪽
6	작업단계 확인	118쪽
7	이어서 작성 누르기	119쪽
8	위험성평가표 확인	120쪽
9	작성 완료 누르기	121쪽
10	위험성평가 상세 보기	122쪽

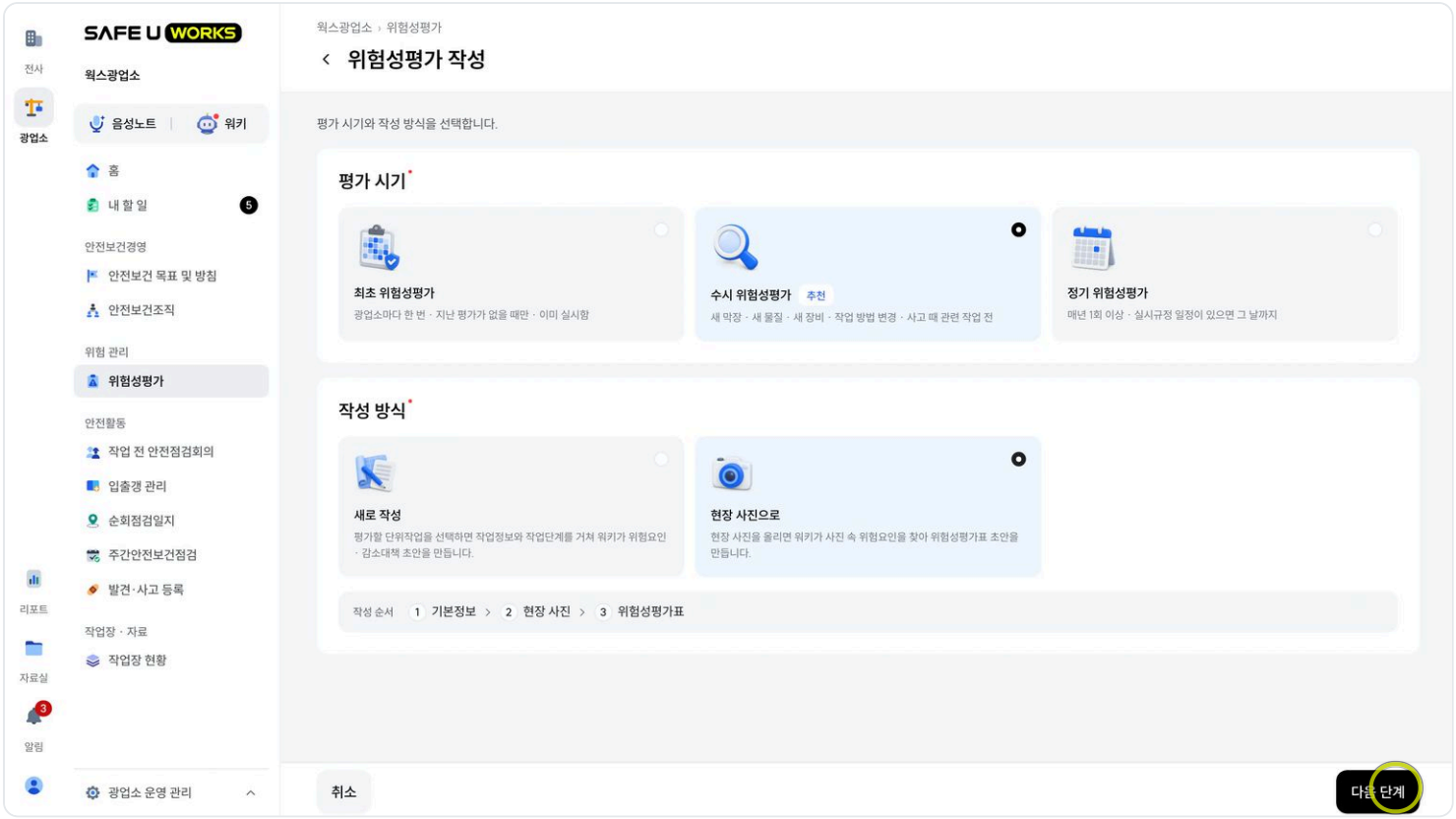


1 평가 작성 누르기



위험성평가 화면 오른쪽 위의 평가 작성 버튼을 눌러 주세요.

2 현장 사진으로 고르기



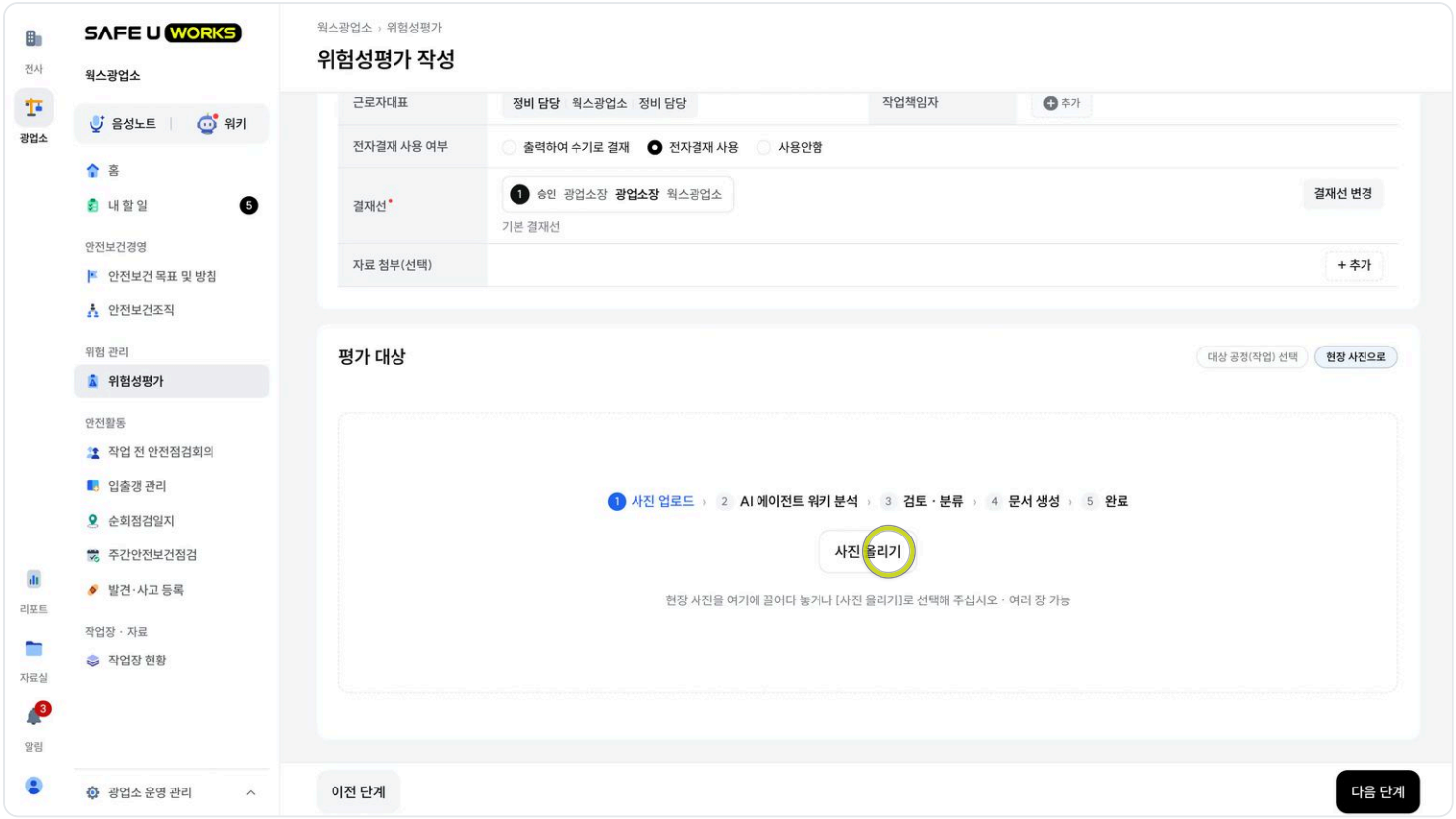
평가 시기에서 수시 위험성평가를 고릅니다.

작성 방식에서는 '현장 사진으로'를 고릅니다.

현장 사진을 올리면, 워키가 사진 속 위험요인을 찾아 위험성평가표 초안을 만듭니다.

아래쪽의 다음 단계 버튼을 눌러 주세요.

3 사진 올리기 누르기



기본정보에서는 작업장소와 작업기간, 수시 사유를 고릅니다.

평가 대상의 사진 올리기 버튼을 누르고, 현장 사진을 골라 주세요.

4 워키 분석 누르기

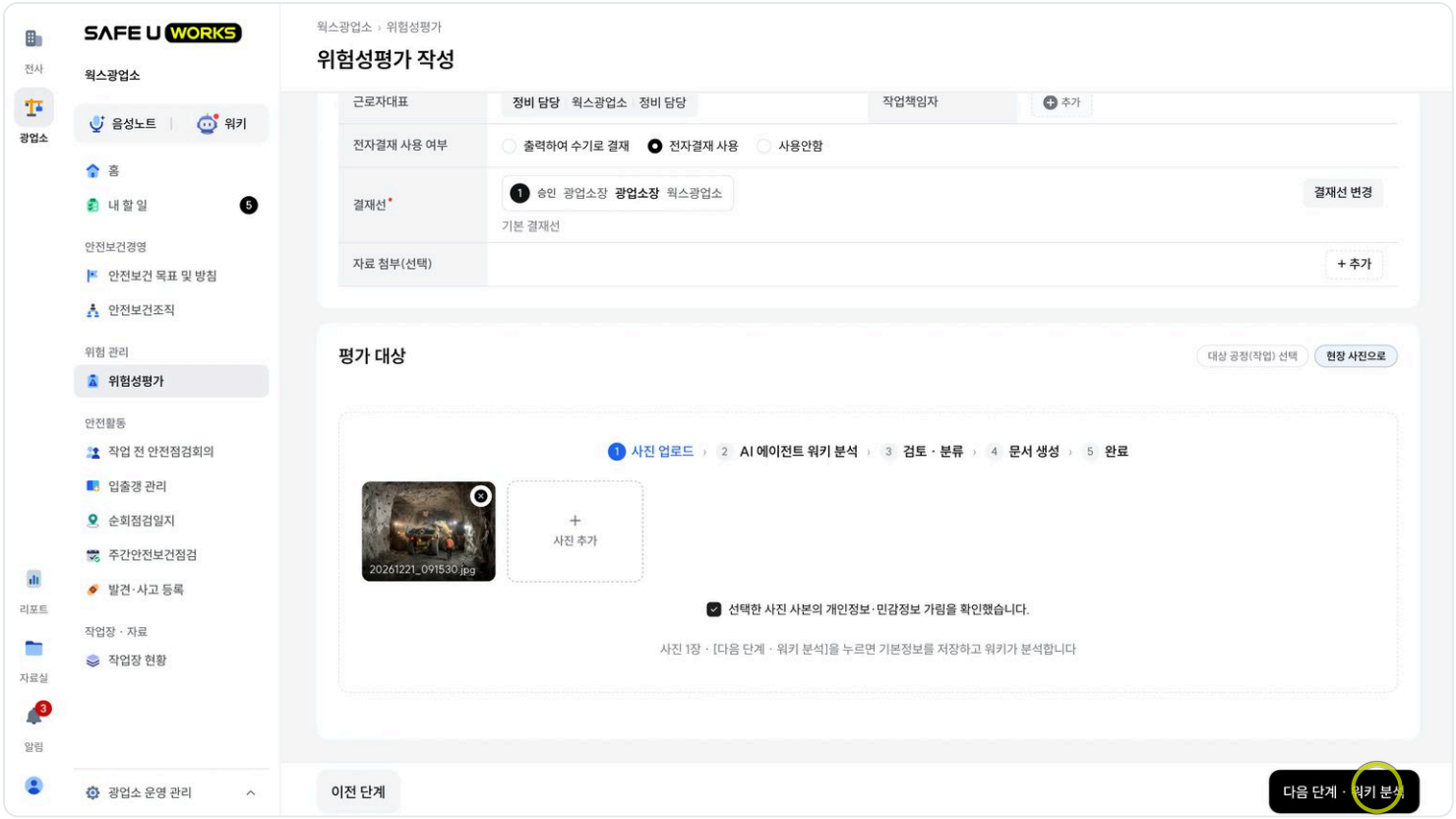
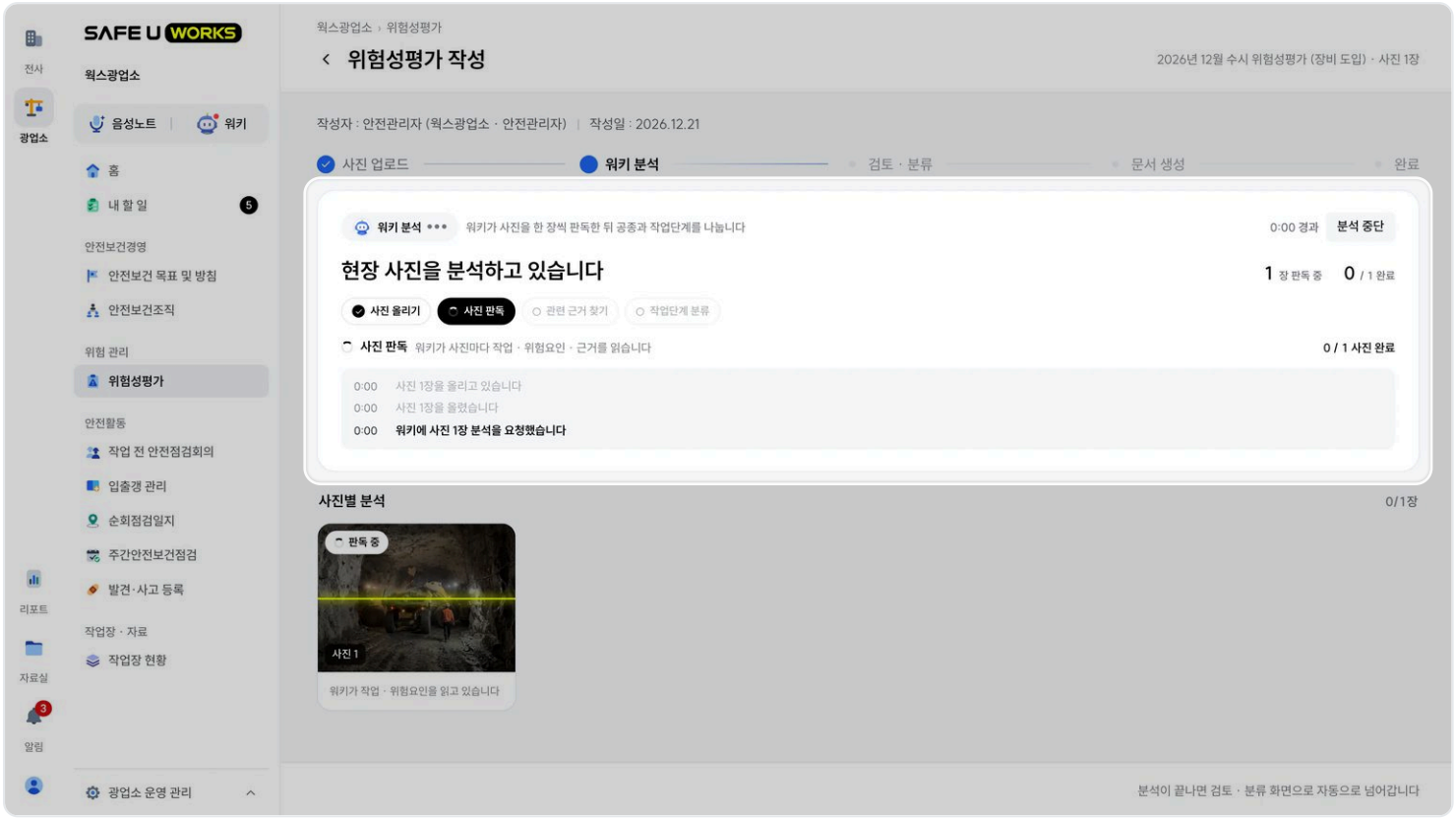


사진 사본에서 개인정보와 민감정보를 가렸는지 확인하고, 가림 확인 항목에 체크해 주세요.

아래쪽의 다음 단계 워키 분석 버튼을 누르면, 기본정보를 저장하고 워키가 분석합니다.

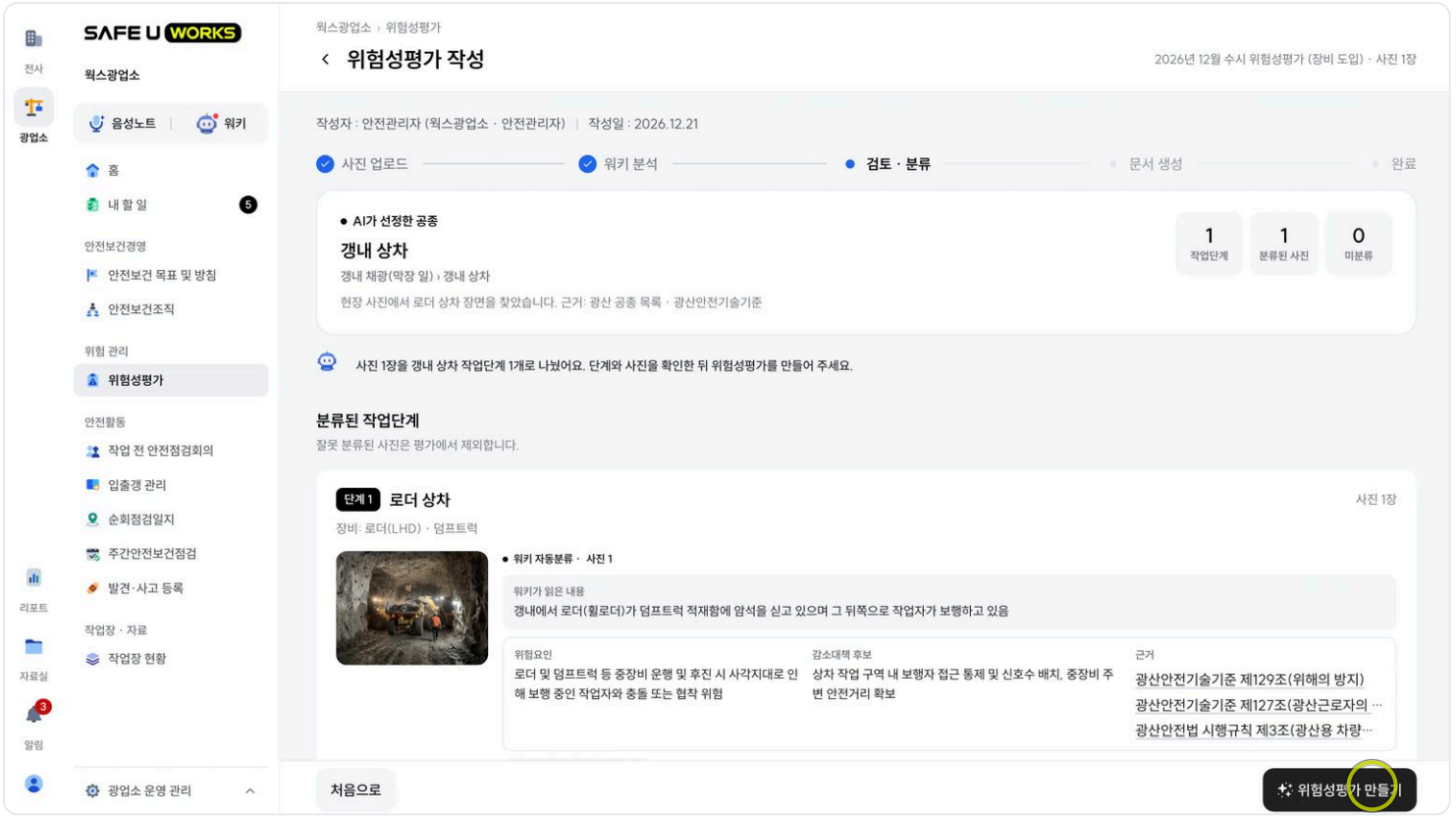
5 워키 분석 보기



워키가 사진을 한 장씩 판독한 뒤, 공종과 작업단계를 나눕니다.

분석이 끝나면 검토 분류 화면으로 자동으로 넘어갑니다.

6 작업단계 확인

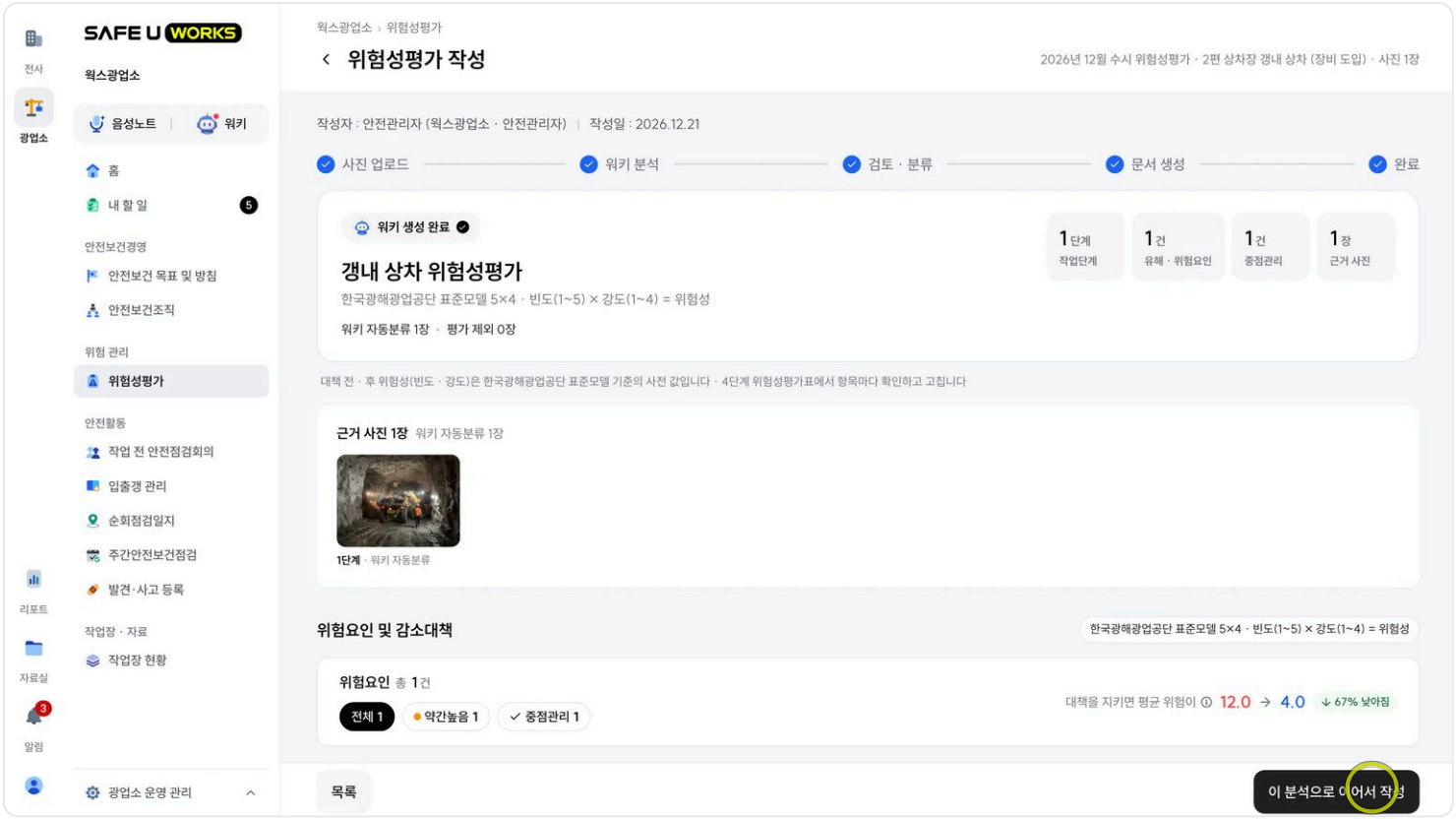


워키가 고른 공종과 작업단계가 나옵니다.

사진마다 워키가 읽은 내용과 위험요인, 감소대책 후보, 근거를 확인합니다.

확인했으면 아래쪽의 위험성평가 만들기 버튼을 눌러 주세요.

7 이어서 작성 누르기

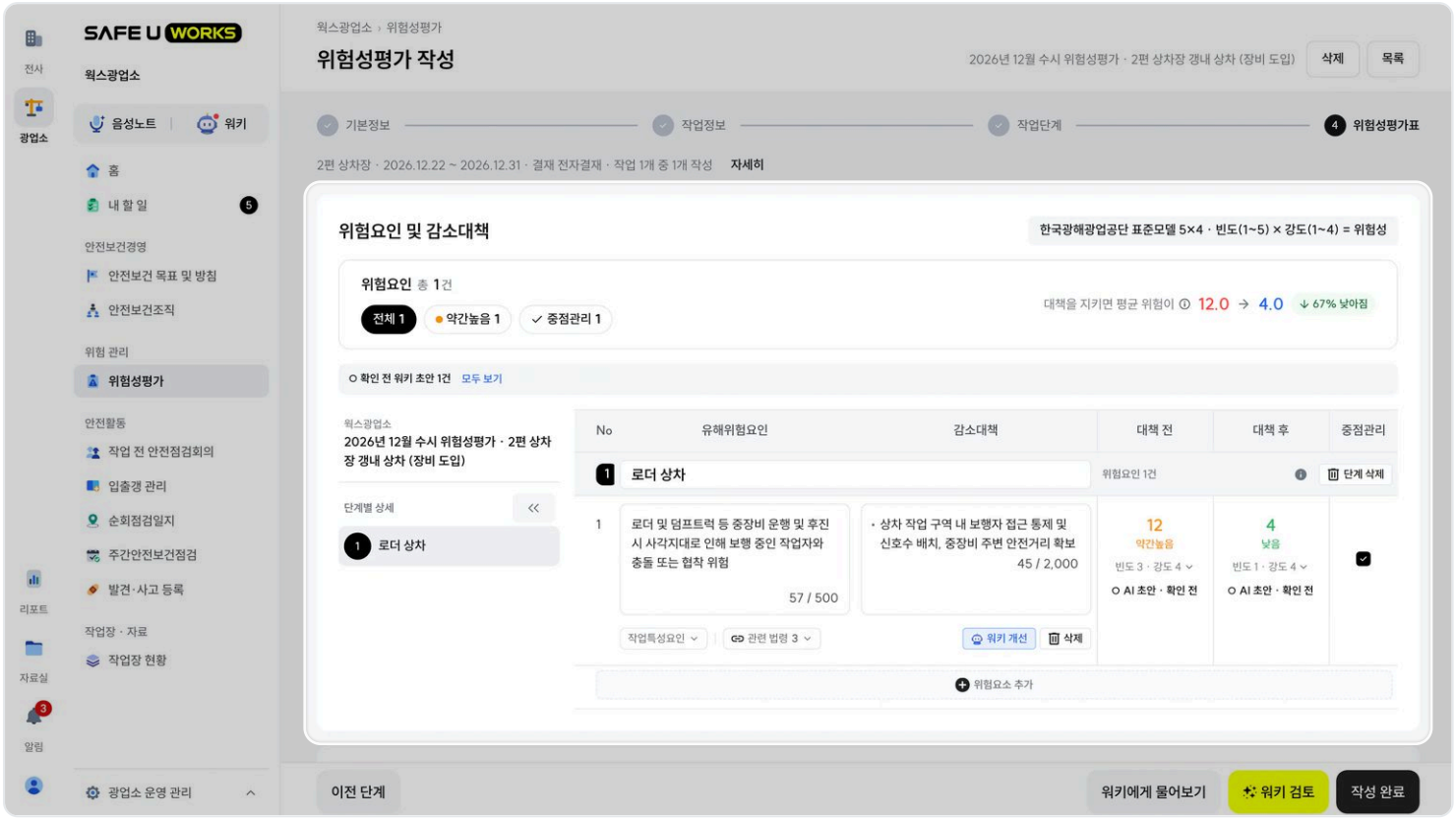


사진에서 찾은 위험요인으로
위험성평가가 만들어집니다.

대책 전과 후 위험성은
한국광해광업공단 표준모델 기준의
사전 값입니다.

아래쪽의 이 분석으로 이어서 작성
버튼을 눌러 주세요.

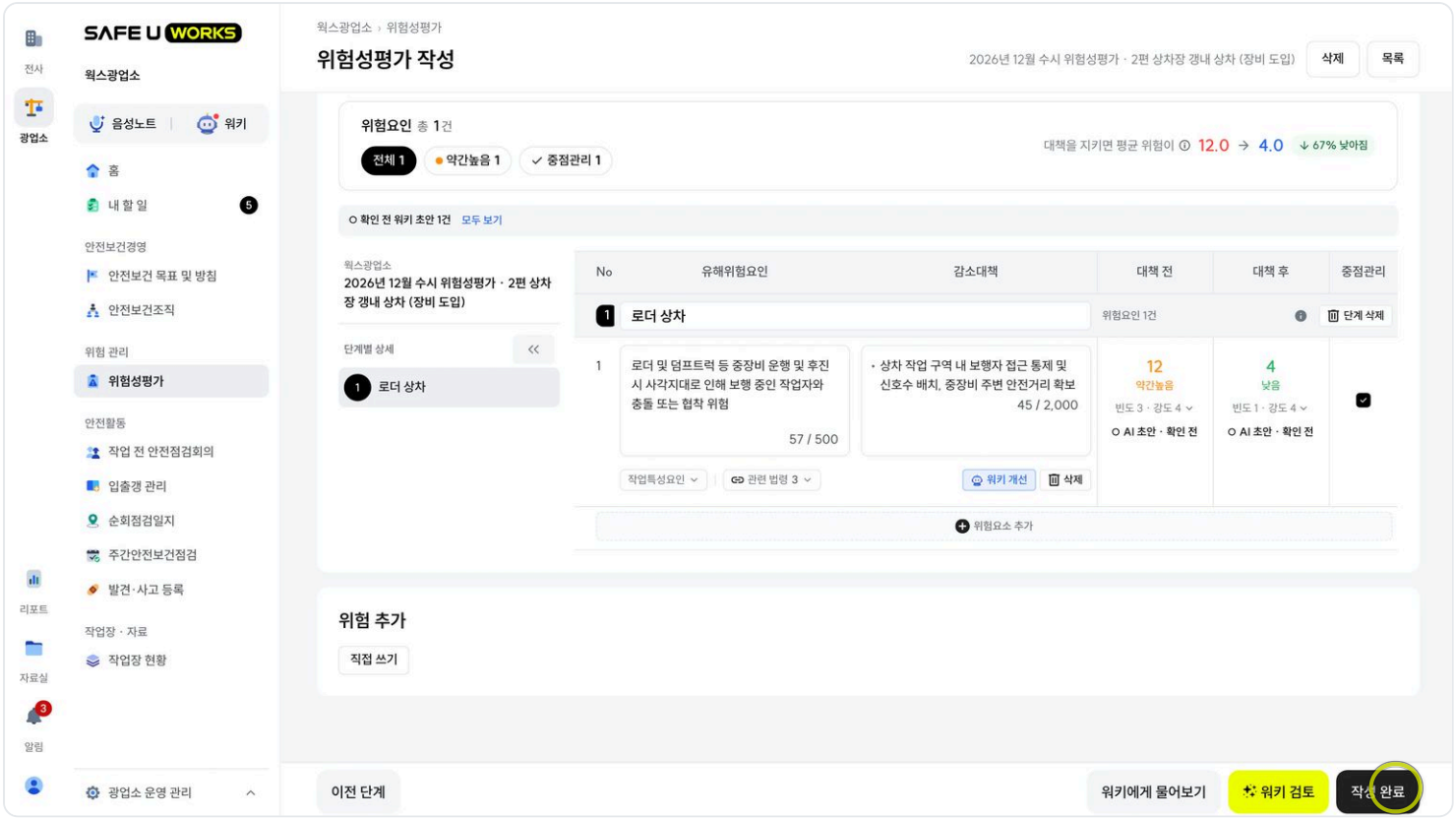
8 위험성평가표 확인



위험성평가표에 사진에서 찾은 위험요인이 들어가 있습니다.

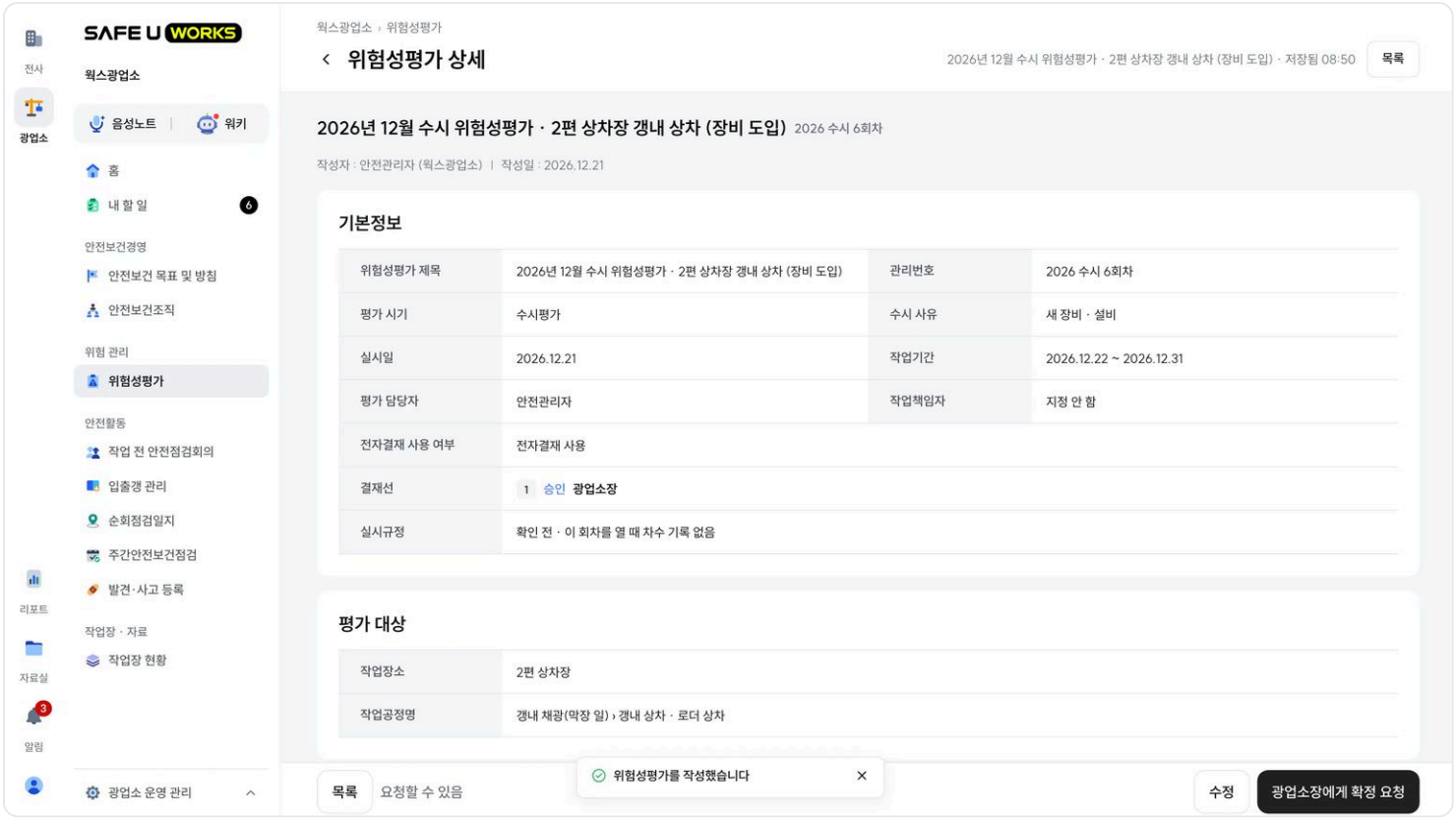
워키가 넣은 위험요인마다 빈도와 강도를 확인해 주세요.

9 작성 완료 누르기



다 확인했으면 아래쪽의 작성 완료 버튼을 눌러 주세요.

10 위험성평가 상세 보기



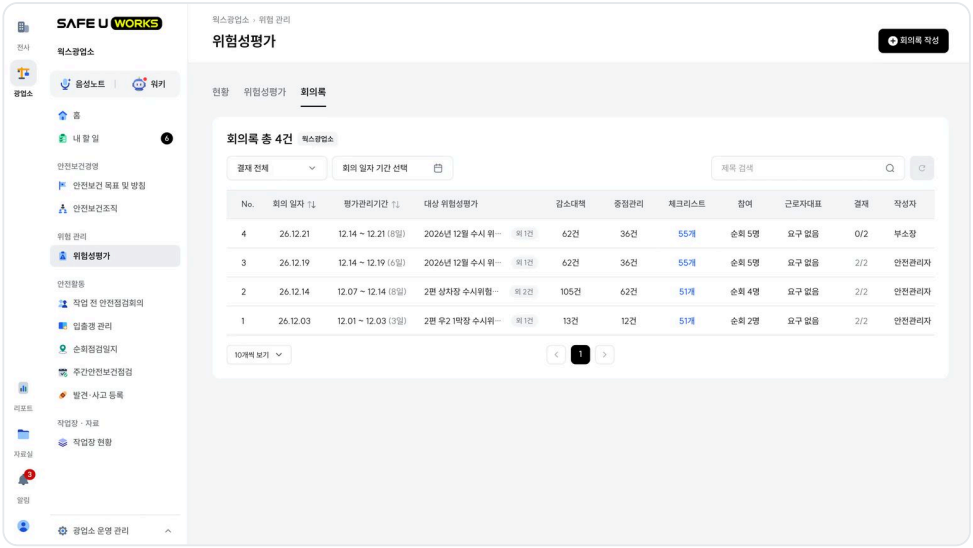
작성을 마치면 위험성평가 상세가 열립니다.

확정은 광업소장이 합니다. 아래쪽의 광업소장에게 확정 요청 버튼을 눌러 확정을 요청하면 됩니다.

5-3 위험성평가 회의록

들어가는 곳 광업소 › 위험 관리 › 위험성평가 › 회의록

위험성평가 회의에서 나온 의견과 논의 내용을 회의록으로 남기는 방법입니다.



단계 11개

1	회의록 작성 누르기	124쪽
2	기본 정보 확인	125쪽
3	다음 단계 누르기	126쪽
4	근로자 참여 적기	127쪽
5	위험성평가 선택 확인	128쪽
6	새로 들어온 위험 보기	129쪽
7	회의 결과 확인	130쪽
8	다음 단계 누르기	131쪽
9	체크리스트 초안 확인	132쪽
10	등록 누르기	133쪽
11	회의록 보기	134쪽

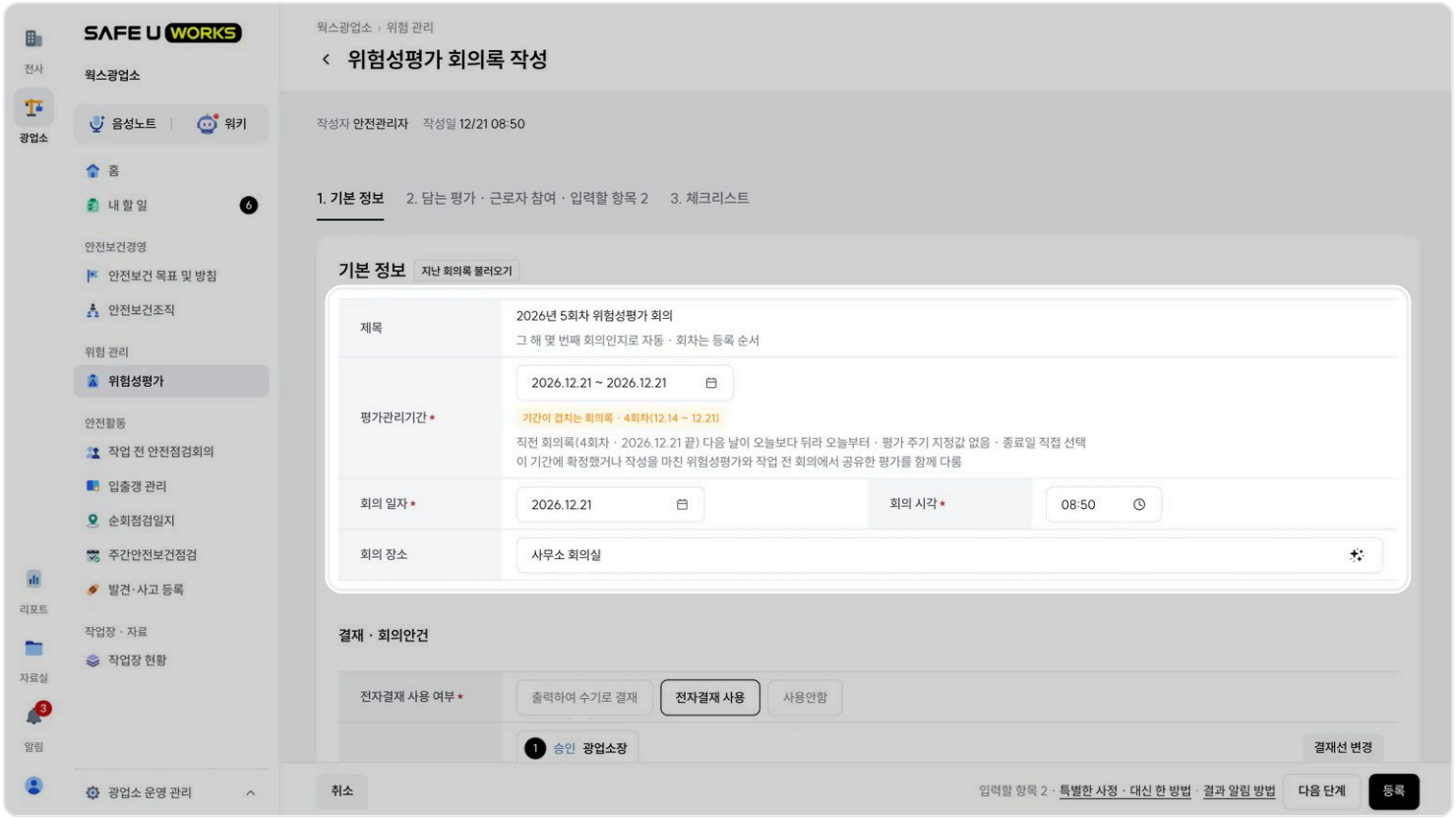
1 회의록 작성 누르기



위험성평가 회의록은, 평가를 진행하면서 근로자 의견을 듣고 함께 논의한 내용을 남기는 문서입니다.

위험성평가 화면의 회의록 탭에서 회의록 작성 버튼을 눌러 주세요.

2 기본 정보 확인



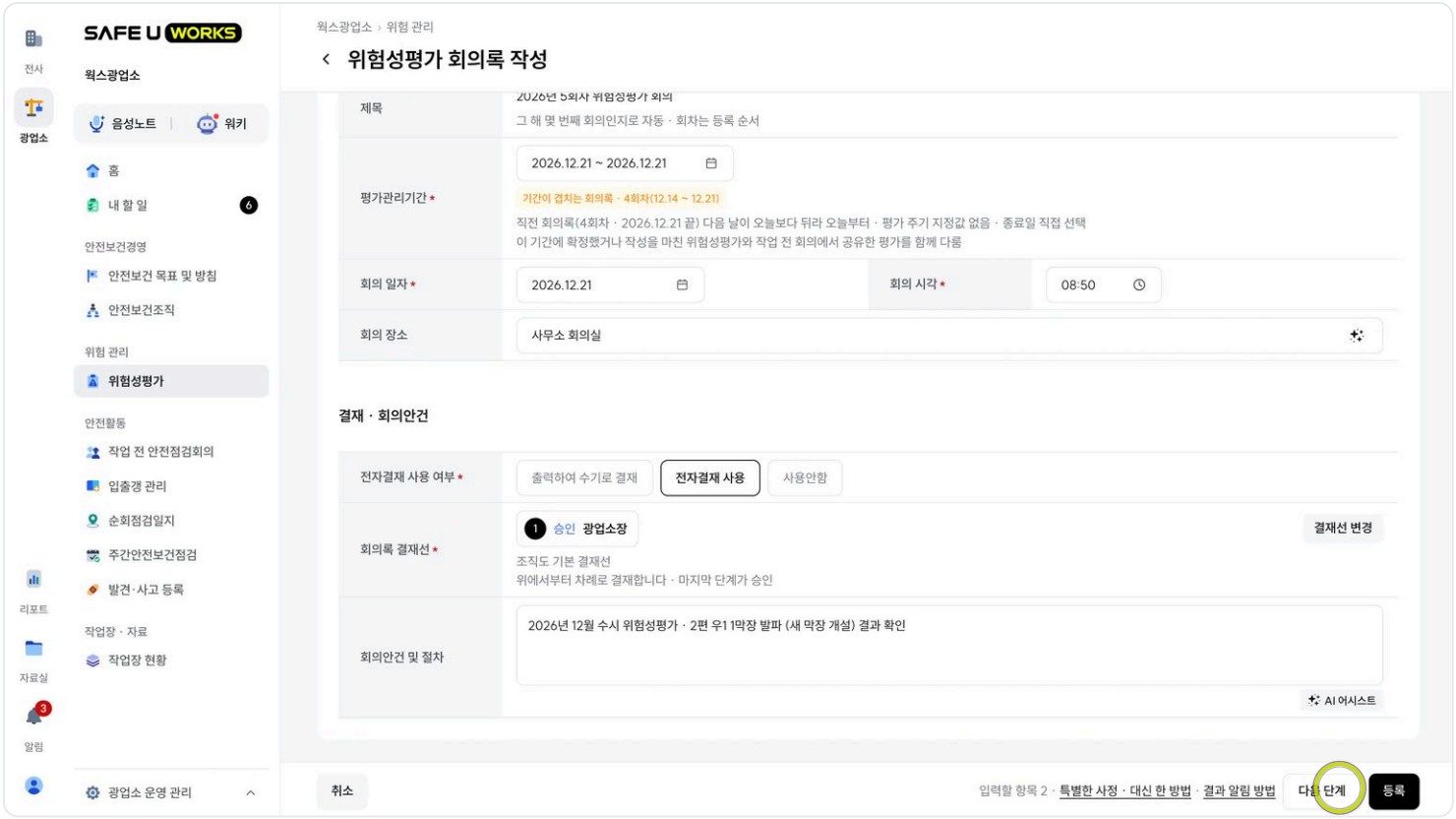
회의를 열기 전에 정해 두는 내용은 1단계 기본 정보에 적습니다.

제목은 그 해의 몇 번째 회의인지에 맞춰 자동으로 채워집니다.

평가관리기간 안에 확정했거나 작성을 마친 위험성평가를 함께 다룹니다.

작업 전 회의에서 공유한 평가도 같이 다룹니다.

3 다음 단계 누르기



결재와 회의안건에서는 전자결재 사용 여부와 회의록 결재선을 정합니다.

결재는 결재선 위에서부터 차례로 하고, 마지막 단계가 승인입니다.

다 적었으면 아래쪽의 다음 단계 버튼을 눌러 주세요.

4 근로자 참여 적기

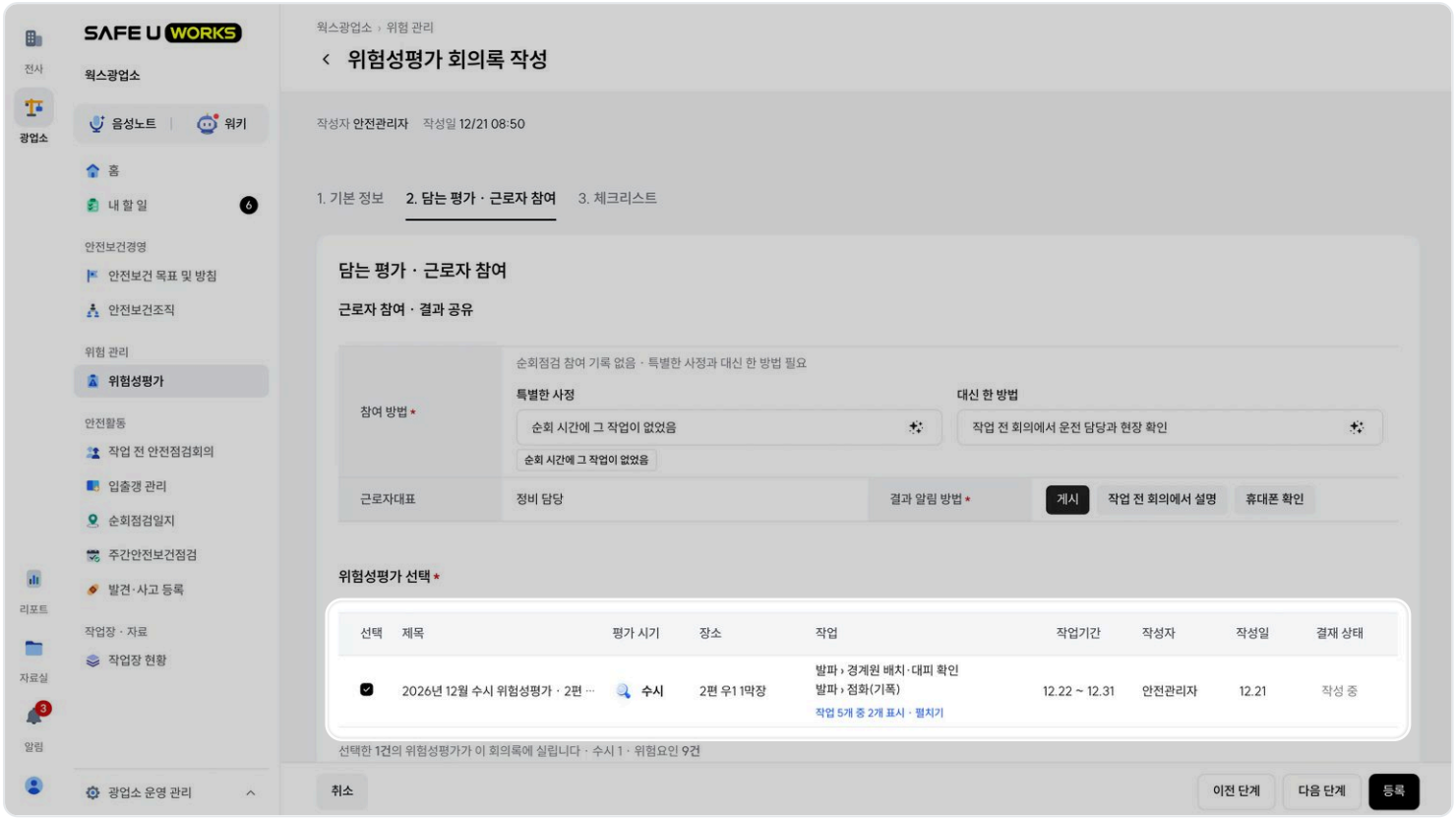


2단계에서는 먼저 근로자 참여와 결과 공유 방법을 적습니다.

순회점검에 참여한 기록이 없다면, 어떤 사정이 있었는지와 대신 어떻게 했는지를 적습니다.

결과 알림 방법은 게시, 작업 전 회의에서 설명, 휴대폰 확인 가운데 선택합니다.

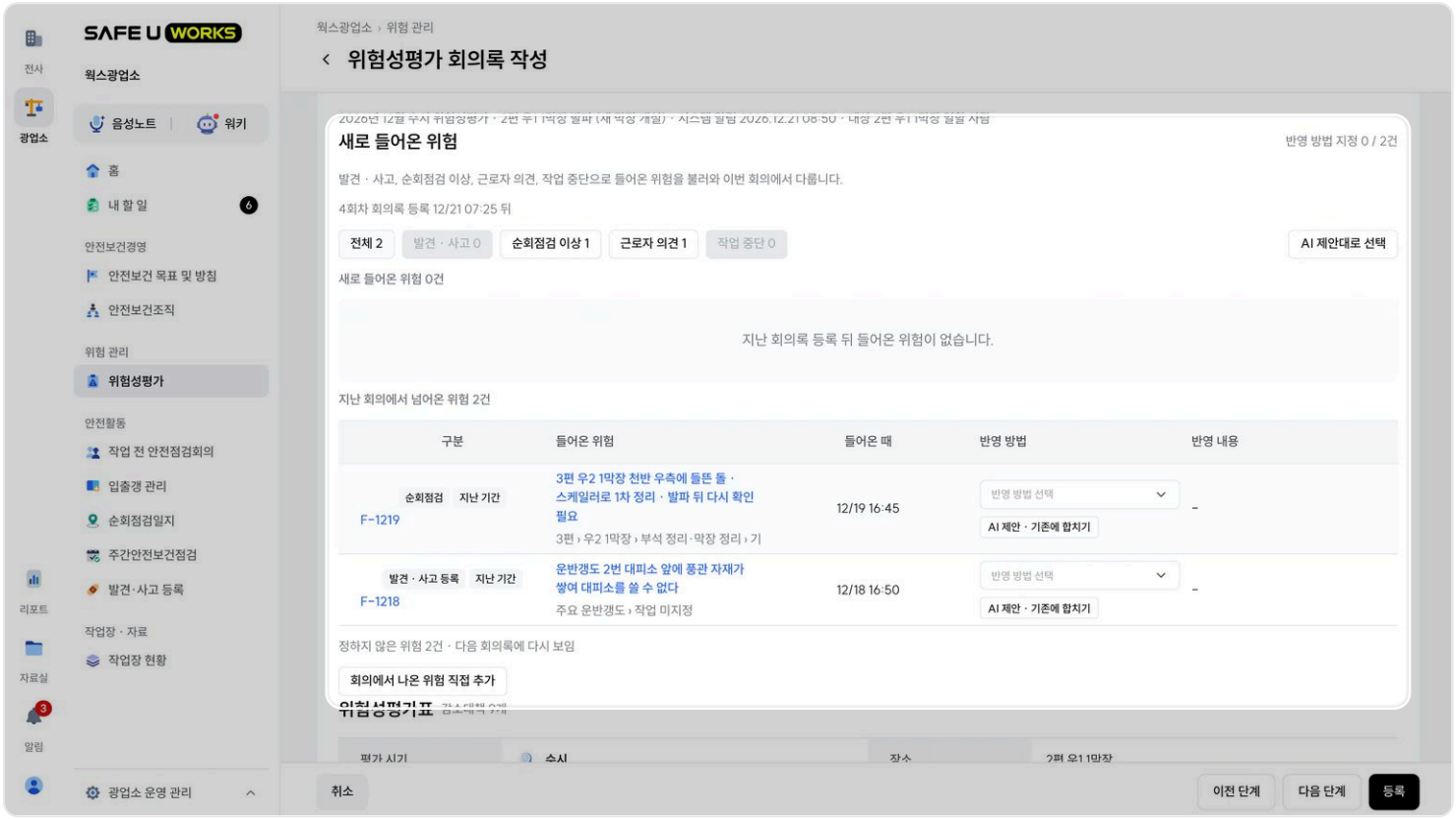
5 위험성평가 선택 확인



위험성평가 선택에서는 이 회의록에서 함께 다룰 평가를 고릅니다.

고른 평가가 회의록에 실리고, 위험요인과 감소대책은 아래 위험성평가표에서 함께 볼 수 있습니다.

6 새로 들어온 위험 보기

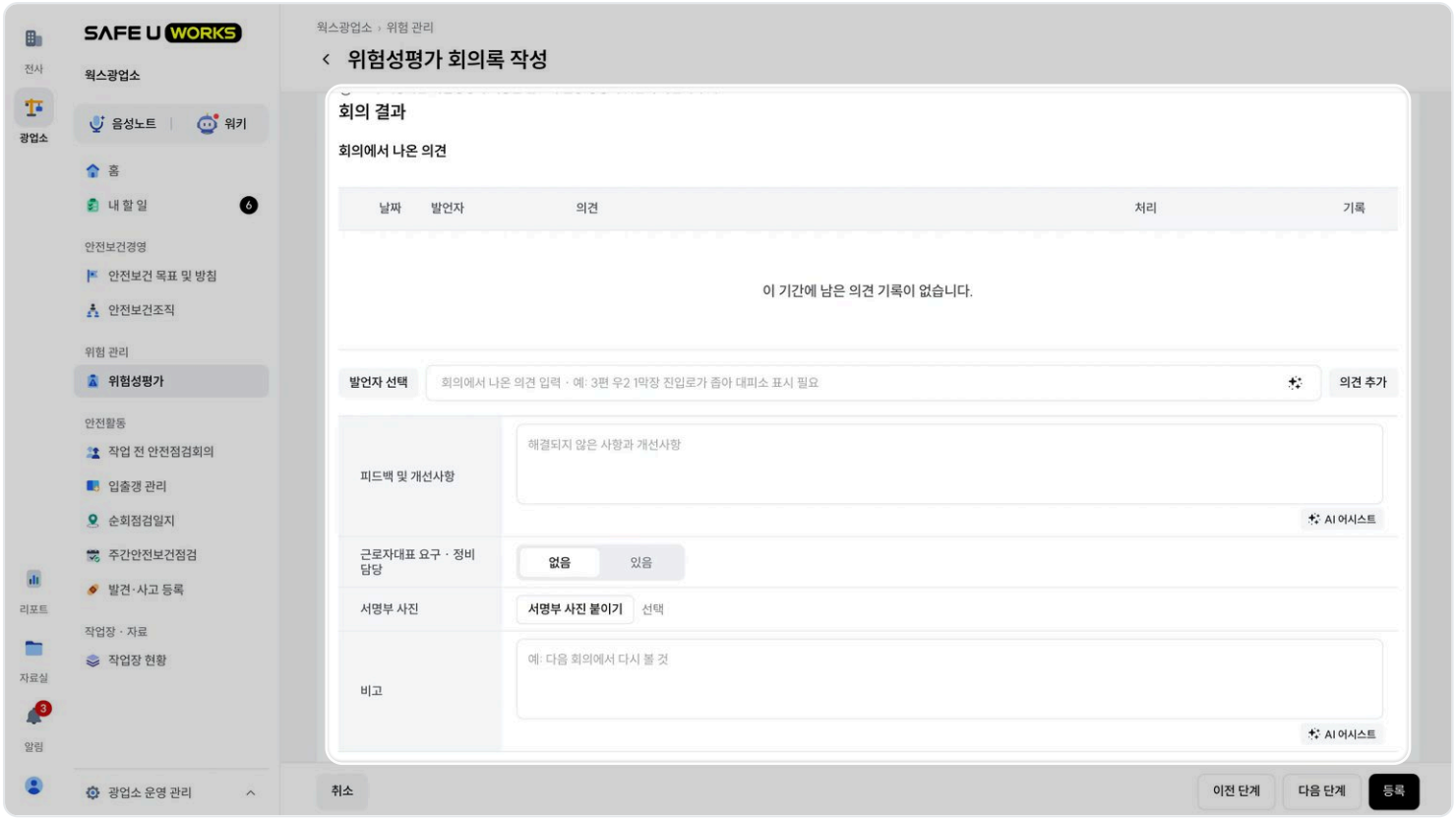


새로 들어온 위험에서는 발견과 사고, 순회점검 이상, 근로자 의견, 작업 중단으로 들어온 위험을 불러옵니다.

불러온 위험은 이번 회의에서 함께 다룹니다.

반영 방법을 정하지 않은 위험은 다음 회의록에 다시 나옵니다.

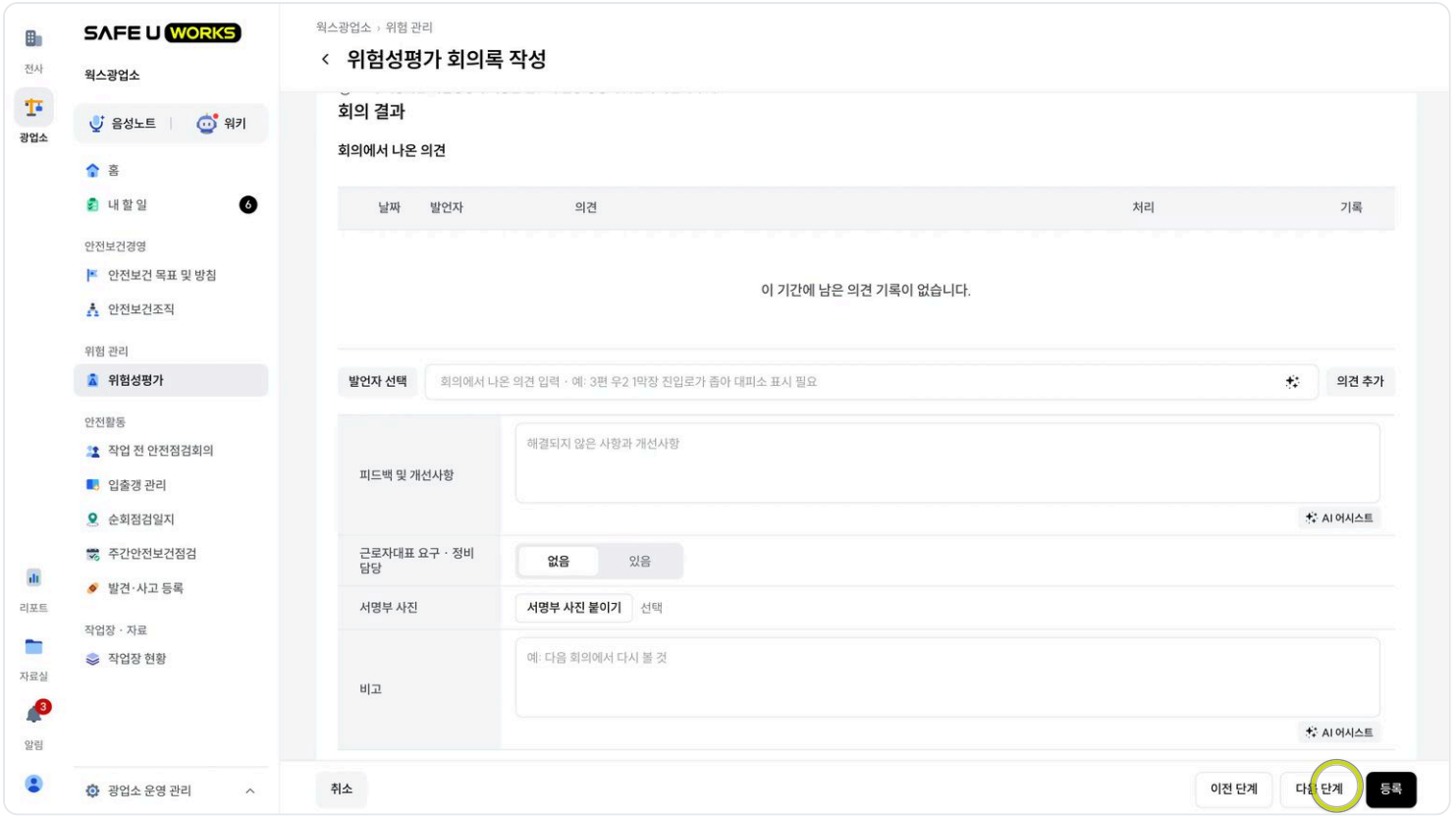
7 회의 결과 확인



회의에서 나온 이야기는 회의 결과에 적습니다.

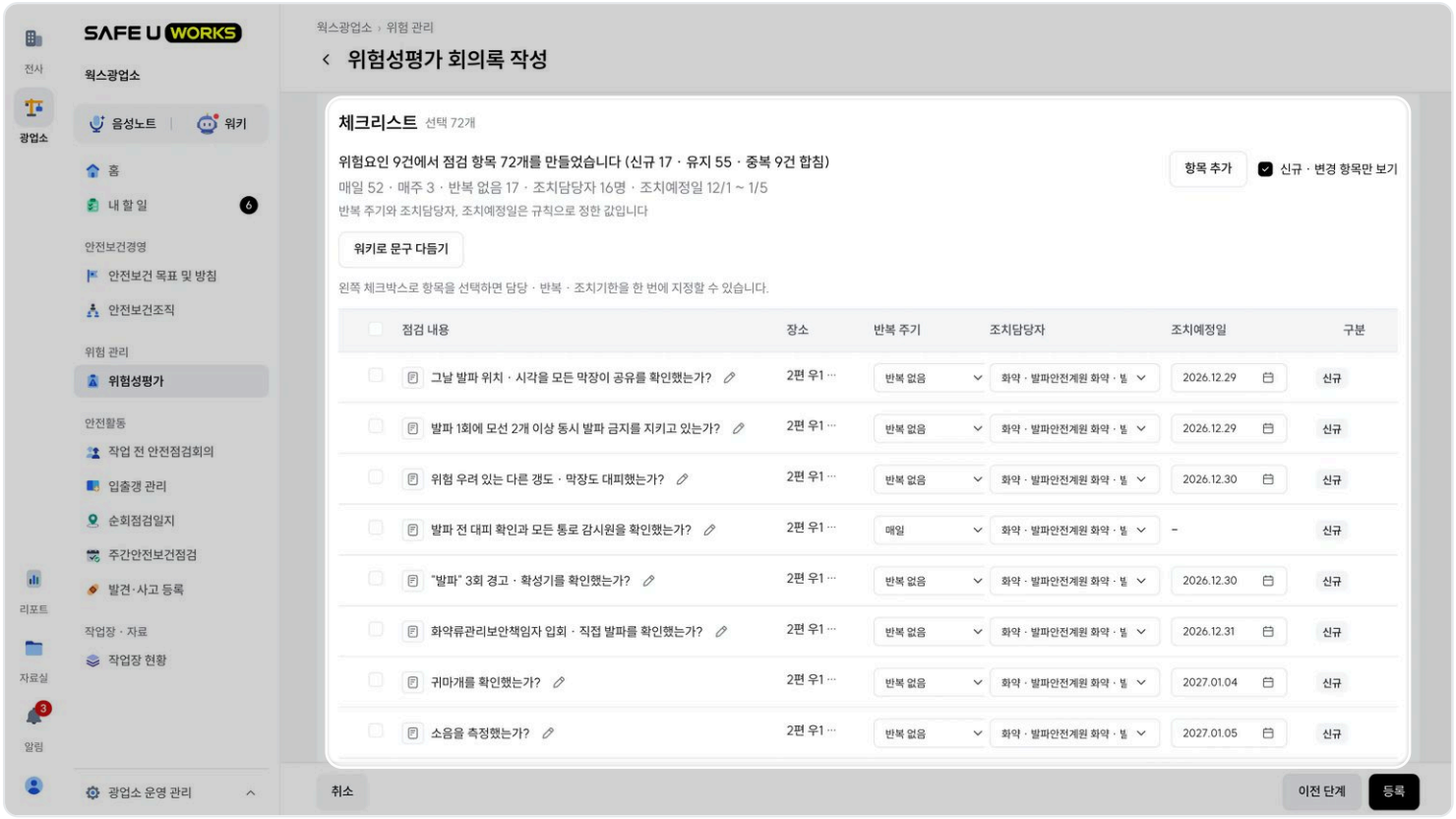
회의에서 나온 의견, 피드백 및 개선사항, 근로자대표 요구, 그리고 서명부 사진을 남깁니다.

8 다음 단계 누르기



다 적었으면 아래쪽의 다음 단계 버튼을 눌러 주세요.

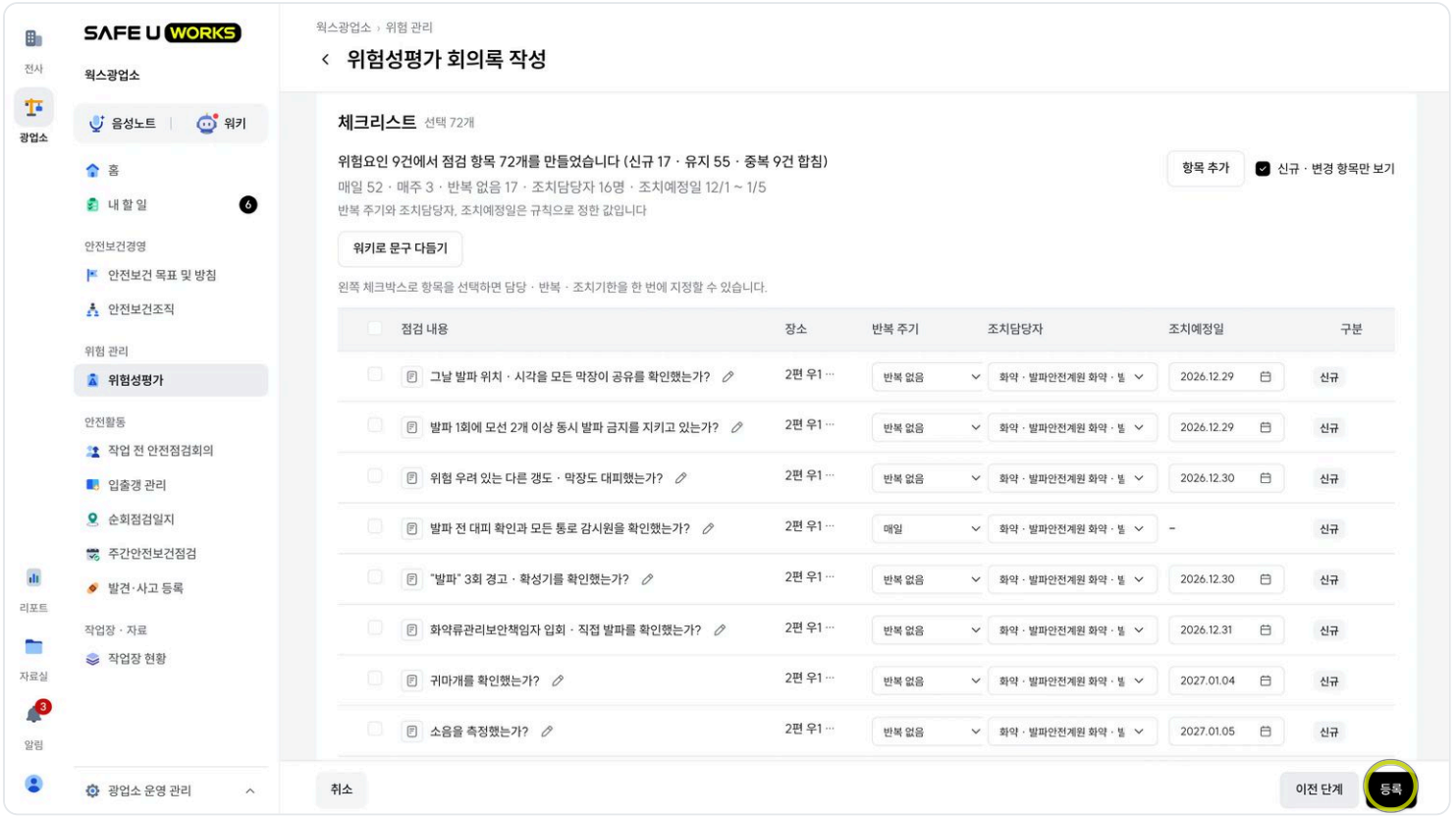
9 체크리스트 초안 확인



3단계 체크리스트에는, 위험요인에서 만들어진 점검 항목이 체크리스트 초안으로 나옵니다.

왼쪽 체크박스로 항목을 선택하면 담당과 반복, 조치기한을 한 번에 지정할 수 있습니다.

10 등록 누르기



다 확인했으면 오른쪽 아래의 등록 버튼을 눌러 주세요.

11 회의록 보기



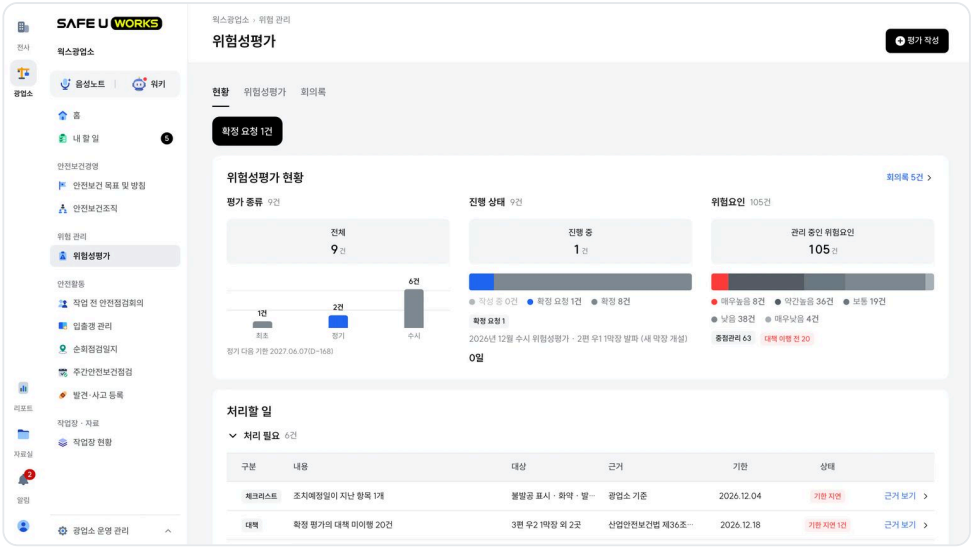
등록하면 회의록 상세가 열리고, 체크리스트가 확정됩니다.

결재자는 내용을 끝까지 확인한 뒤, 기본 정보 탭의 전자서명에서 서명합니다.

5-4 광업소장 확정과 돌려보내기

들어가는 곳 **광업소 › 위험 관리 › 위험성평가**

확정 요청이 온 위험성평가를 광업소장이 살펴보고, 확정하거나 돌려보내는 방법입니다.



단계 10개

1	확정 요청 누르기	136쪽
2	결재 진행 확인	137쪽
3	위험요인 확인	138쪽
4	돌려보내기 누르기	139쪽
5	돌려보내기 팝업 보기	140쪽
6	이 내용 확정 누르기	141쪽
7	서명 완료 누르기	142쪽
8	확정 결과 확인	143쪽
9	인쇄 버튼 보기	144쪽
10	확정 결과 보기	145쪽

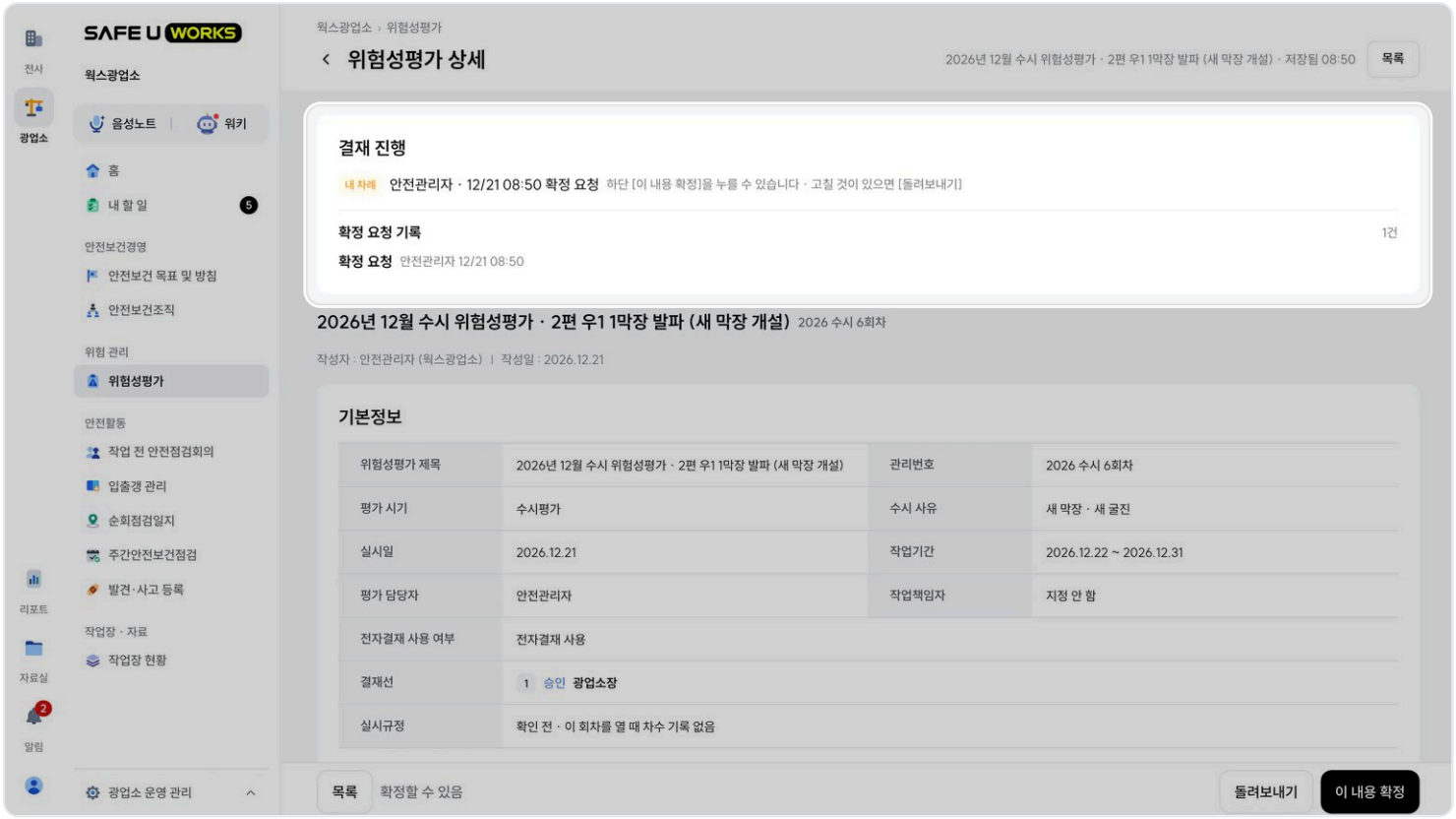
1 확정 요청 누르기



작성을 마친 위험성평가는 광업소장이 확정합니다.

확정 요청이 오면, 위험성평가 화면 위쪽의 확정 요청 버튼을 눌러 주세요.

2 결재 진행 확인



확정 요청이 온 평가의 상세가 열리고, 결재 진행에 내 차례가 표시됩니다.

내용을 끝까지 본 뒤에, 맞으면 아래쪽에 있는 이 내용 확정 버튼을 누릅니다.

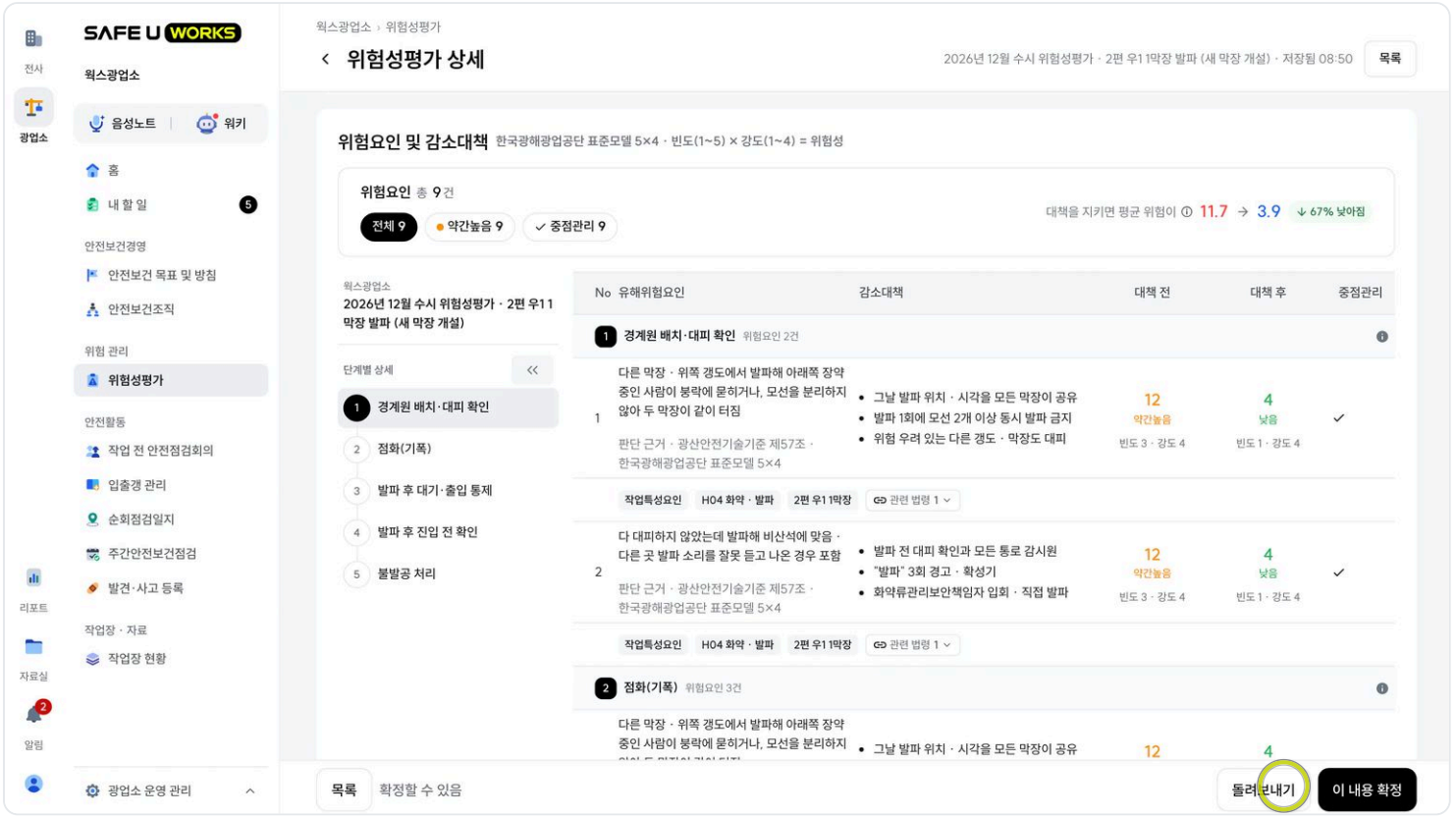
고칠 것이 있으면 돌려보냅니다.

3 위험요인 확인



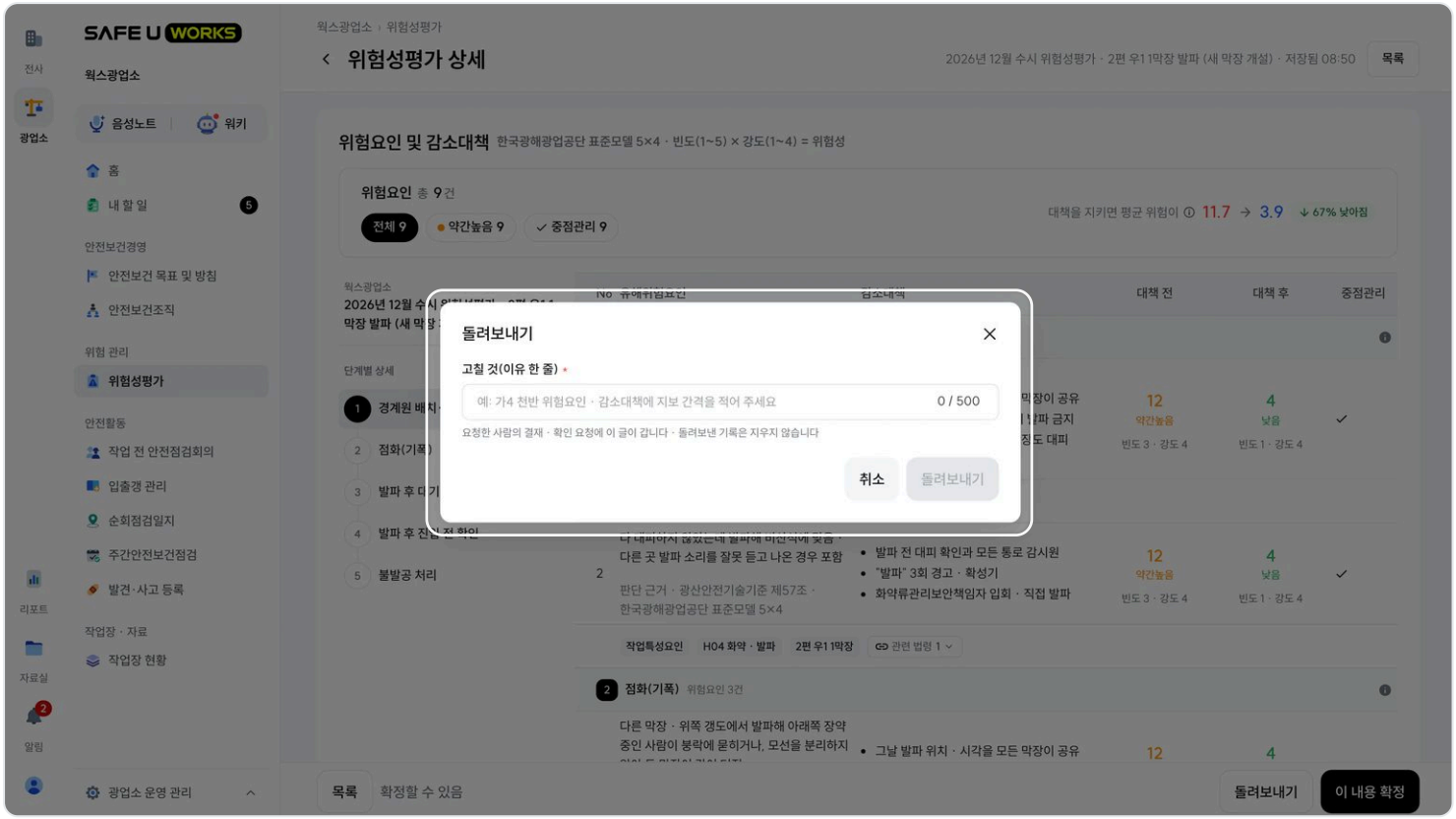
위험요인 및 감소대책에서는 단계별 유해위험요인과 감소대책, 그리고 대책 전과 후의 위험성을 확인합니다.

4 돌려보내기 누르기



고칠 것이 있을 때는 아래쪽의 돌려보내기 버튼을 눌러 주세요.

5 돌려보내기 팝업 보기

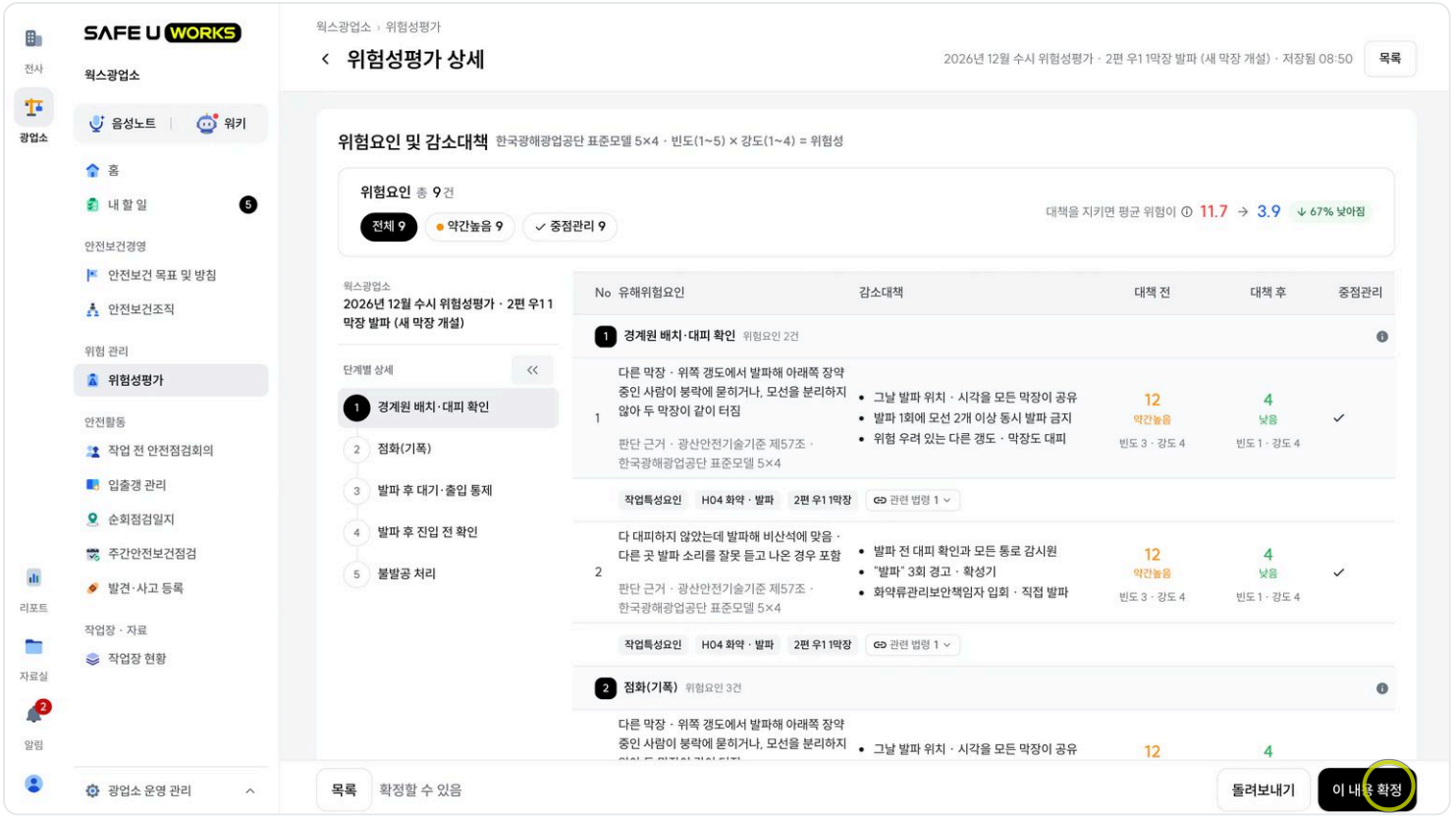


돌려보내기 팝업에 고칠 것을 적어서 보내면, 요청한 사람에게 그 글이 전달됩니다.

돌려보낸 기록은 지워지지 않고, 돌려보낸 평가는 수정한 뒤 다시 요청합니다.

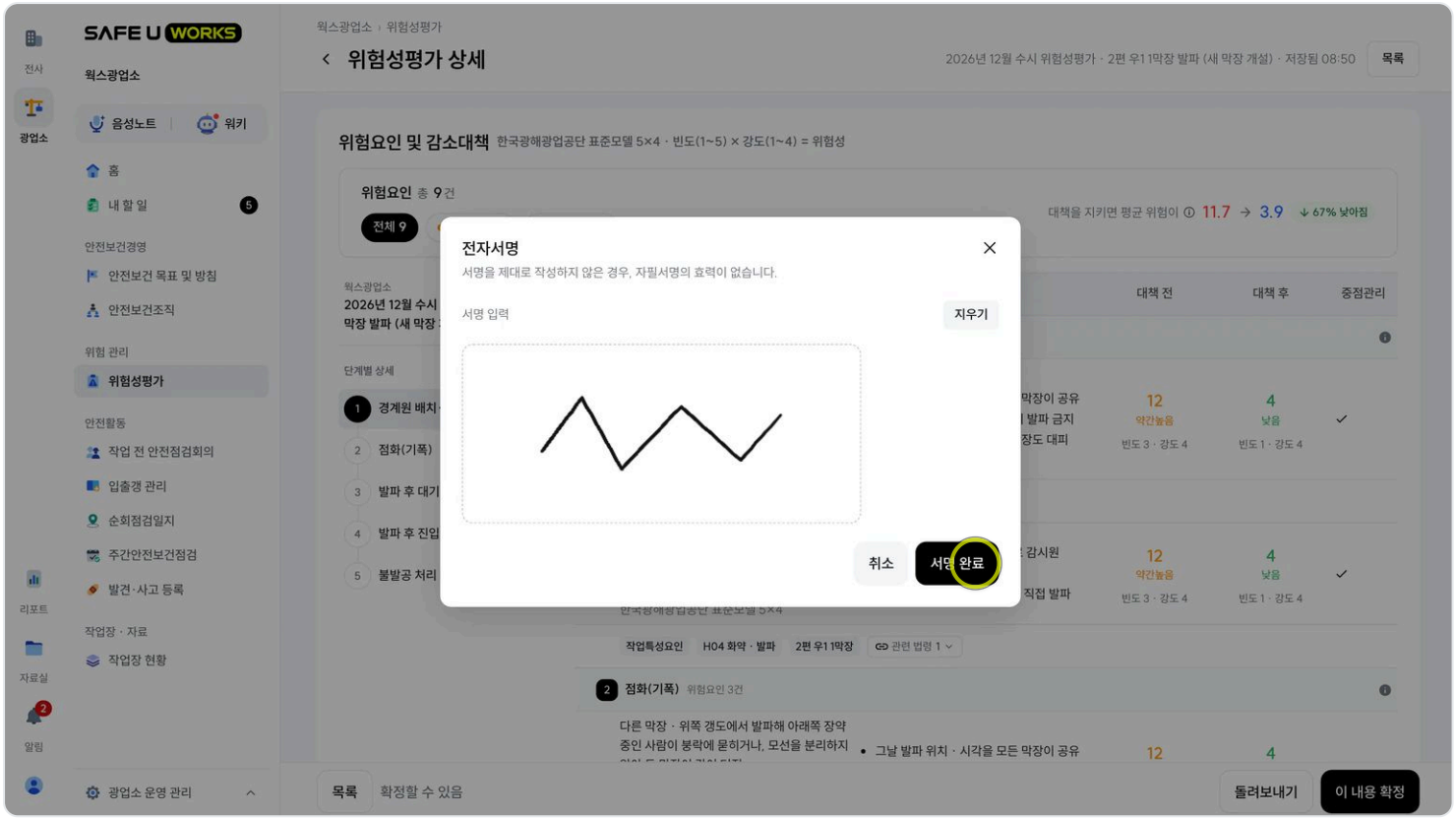
여기서는 취소 버튼을 누르고, 확정으로 넘어가겠습니다.

6 이 내용 확정 누르기



내용이 맞으면 아래쪽에 있는 이 내용 확정 버튼을 눌러 주세요.

7 서명 완료 누르기



전자서명 팝업의 서명 입력에 서명한 뒤, 서명 완료 버튼을 눌러 주세요.

서명을 제대로 작성하지 않으면 자필서명의 효력이 없습니다.

8 확정 결과 확인



확정하면 확정 결과가 열립니다.

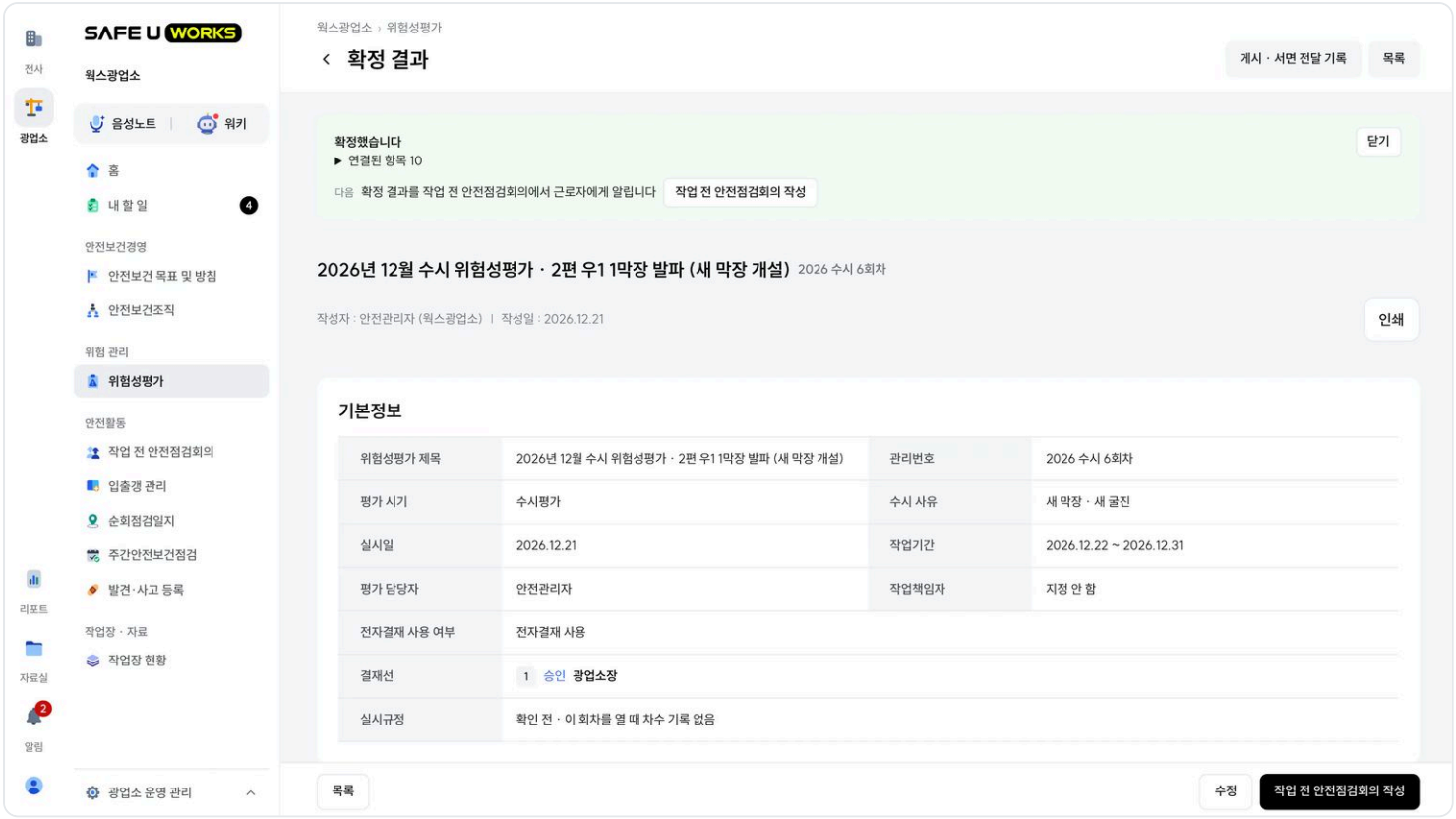
확정 결과는 작업 전 안전점검회의에서 근로자에게 알립니다.

9 인쇄 버튼 보기



확정한 평가는 인쇄 버튼으로 출력할 수 있습니다.

10 확정 결과 보기



확정했다고 조치가 끝난 것은 아닙니다.

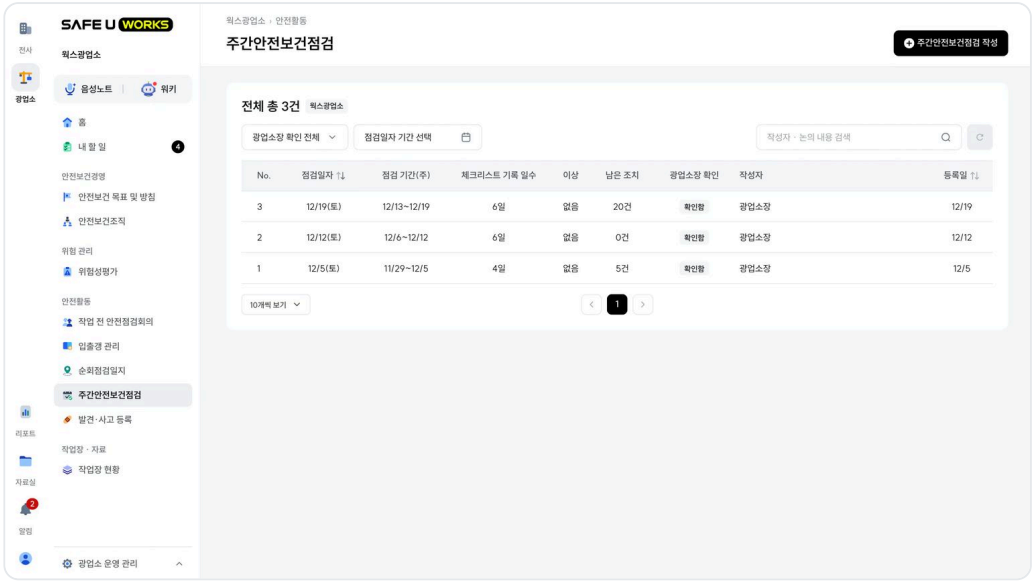
조치는 확정한 뒤에도 기한까지 이어서 진행합니다.

여섯 번째 장

주간과 반기

주마다, 그리고 반기마다 하는 일입니다. 주간안전보건점검과 반기 이행 점검표를 다룹니다.

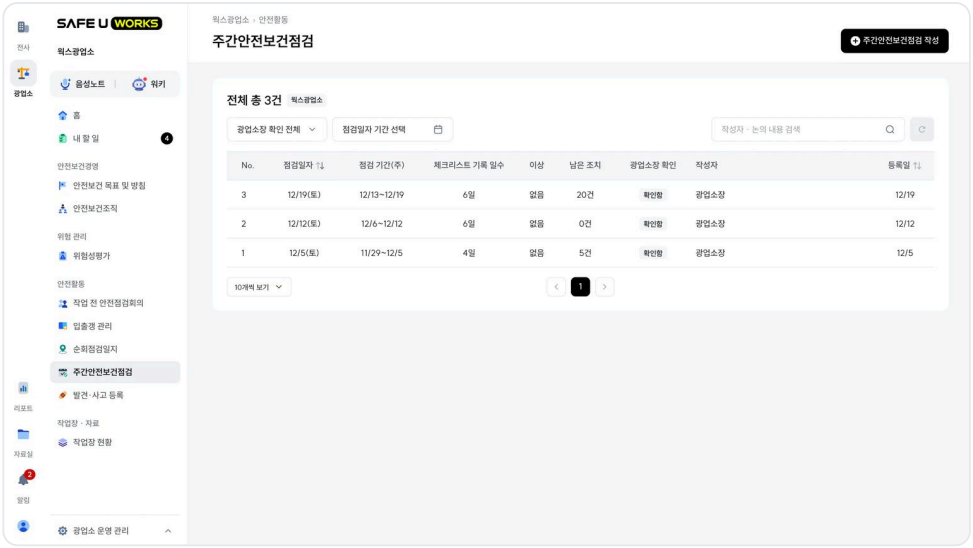
6-1	주간안전보건점검	147쪽
6-2	반기 이행 점검표	158쪽



6-1 주간안전보건점검

들어가는 곳 광업소 › 안전활동 › 주간안전보건점검

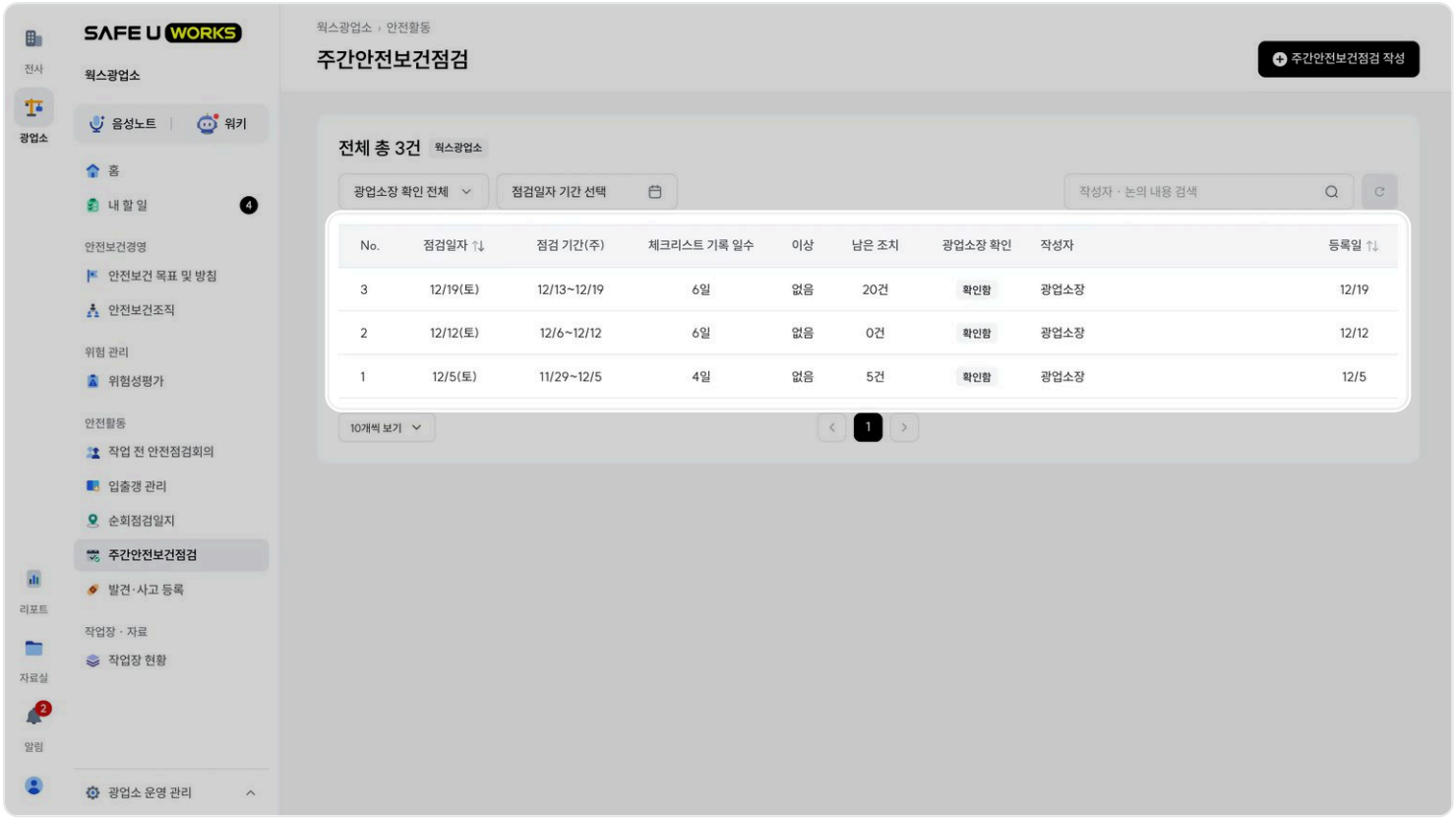
광업소장이 한 주의 점검 결과와 남은 조치를 모아서 기록하고 확인하는 방법입니다.



단계 10개

1	주간 점검 목록 보기	148쪽
2	점검 작성 누르기	149쪽
3	점검 정보 확인	150쪽
4	체크리스트 확인	151쪽
5	주 1회 항목 정상 누르기	152쪽
6	남은 조치 보기	153쪽
7	논의 내용 입력	154쪽
8	등록 누르기	155쪽
9	광업소장 확인 보기	156쪽
10	주간 점검 목록 보기	157쪽

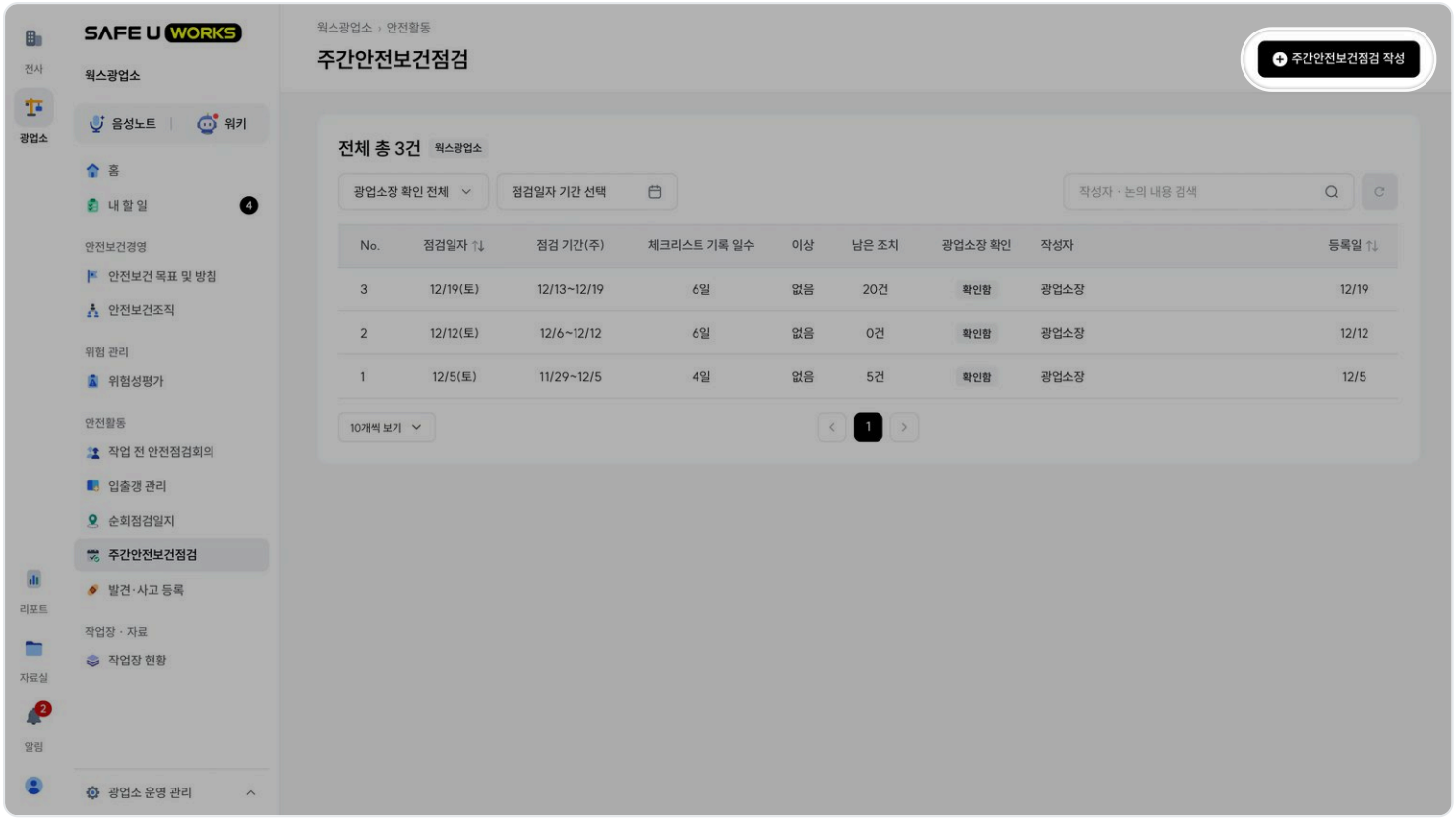
1 주간 점검 목록 보기



주간안전보건점검은 광업소장이 한 주의 점검 결과와 남은 조치를 모아서 확인하는 기록입니다.

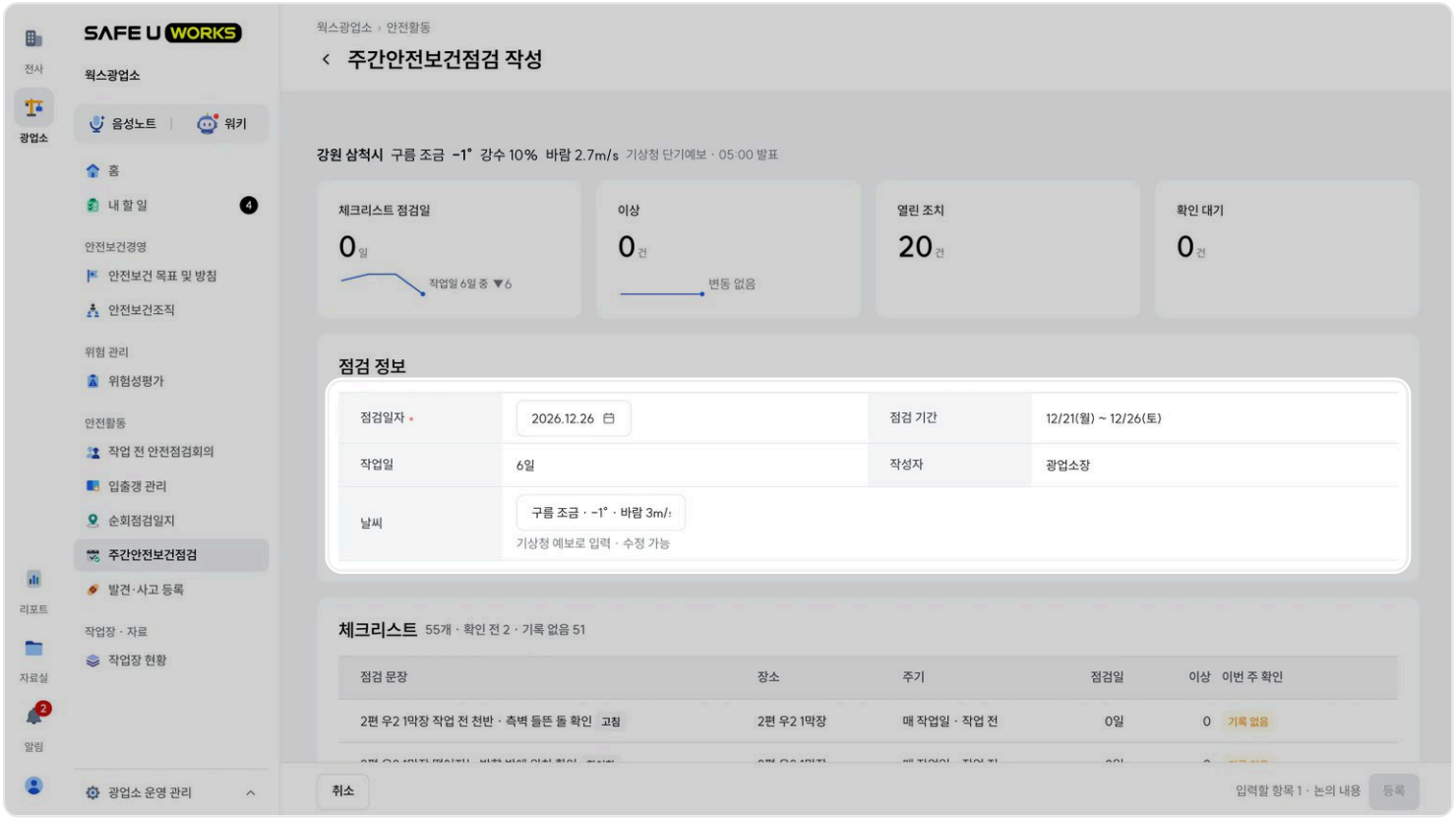
그 주의 마지막 작업일에 작성합니다.

2 점검 작성 누르기



오른쪽 위의 주간안전보건점검 작성 버튼을 눌러 주세요.

3 점검 정보 확인



점검 정보에서 점검일자를 고르면 점검 기간과 작업일이 나옵니다.

그 점검 기간에 이미 작성한 기록이 있으면, 점검일자를 바꿔서 등록합니다.

4 체크리스트 확인



체크리스트에서 매일 항목의 결과는 순회점검일지에서 가져옵니다.

그 주에 기록이 없는 항목은 기록 없음으로 표시됩니다.

5 주 1회 항목 정상 누르기



주 1회 항목은 이번 주 확인에서 정상이나 이상을 새로 입력합니다.

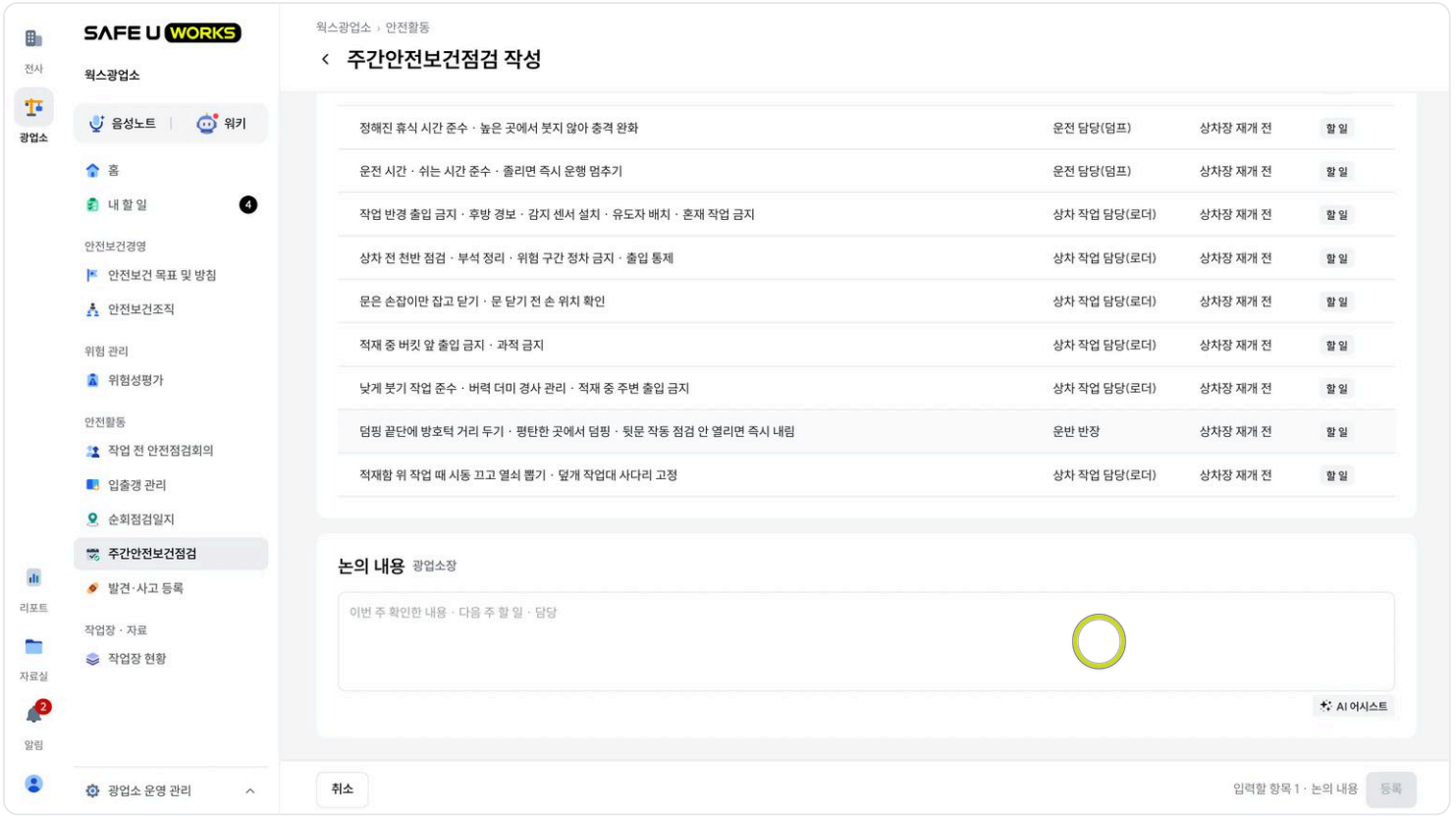
이상을 누르면 무엇을 봤는지 적습니다.

6 남은 조치 보기



남은 조치에는 아직 끝나지 않은 조치의 담당과 기한, 상태가 나옵니다.

7 논의 내용 입력



논의 내용은 광업소장이 입력합니다.

이번 주에 확인한 내용과 다음 주에 할 일, 담당을 적어 주세요.

8 등록 누르기



다 입력했으면 아래쪽의 등록 버튼을 눌러 주세요.

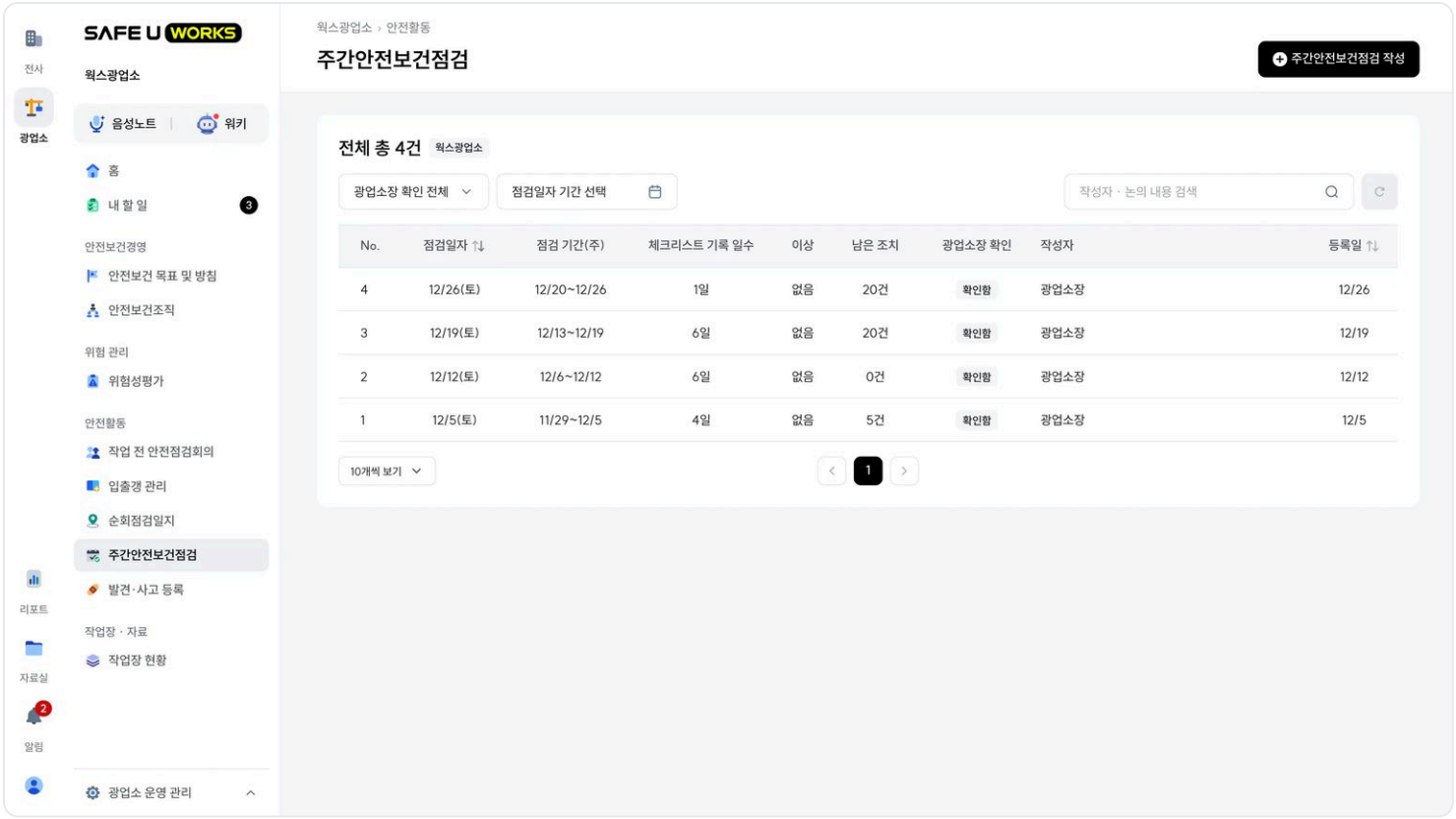
9 광업소장 확인 보기



등록하면 기록 상세가 열립니다.

광업소장이 직접 쓴 기록은, 광업소장 확인에 광업소장 본인 작성으로 표시됩니다.

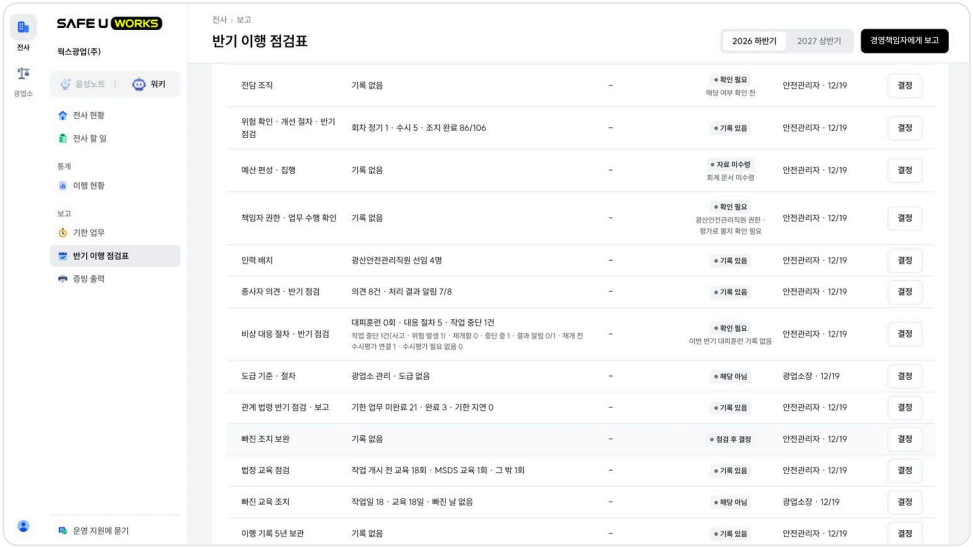
10 주간 점검 목록 보기



등록한 기록은 목록의 광업소장 확인에 확인함으로 나옵니다.

6-2 반기 이행 점검표

들어가는 곳 **전사 › 보고 › 반기 이행 점검표**

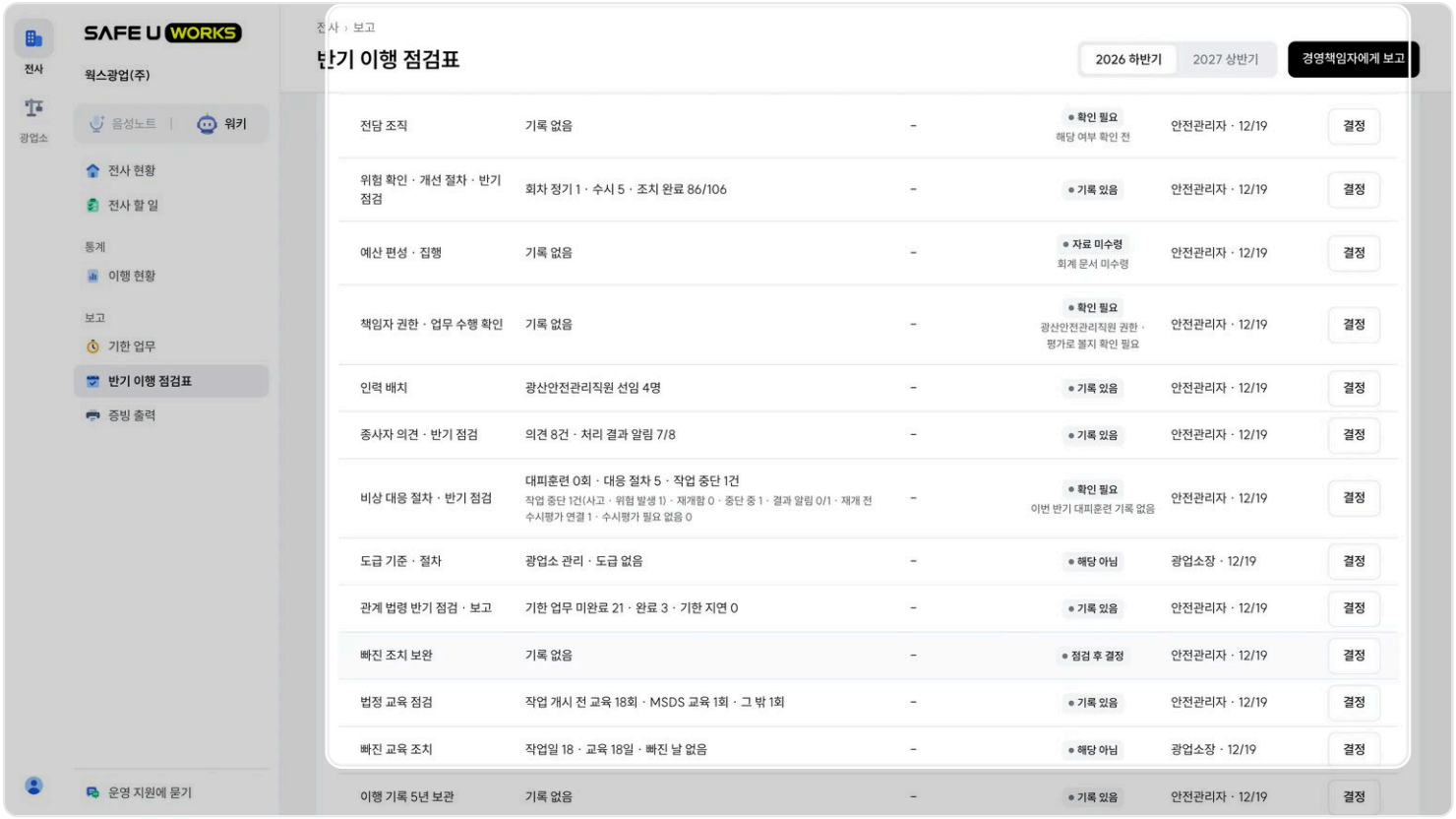


반기마다 광업소장이 이행 점검 항목을 결정해 경영책임자에게 보고하는 방법입니다.

단계 10개

1	반기 점검표 보기	159쪽
2	결정 누르기	160쪽
3	상태 고르기	161쪽
4	그대로 쓰기 누르기	162쪽
5	저장 누르기	163쪽
6	결정한 항목 확인	164쪽
7	보고 버튼 누르기	165쪽
8	그대로 보고 누르기	166쪽
9	대표 확인 대기 보기	167쪽
10	보고 취소 버튼 보기	168쪽

1 반기 점검표 보기



반기 이행 점검표는, 반기마다 광업소장이 열네 개 항목을 결정해서 대표에게 보고하는 표입니다.

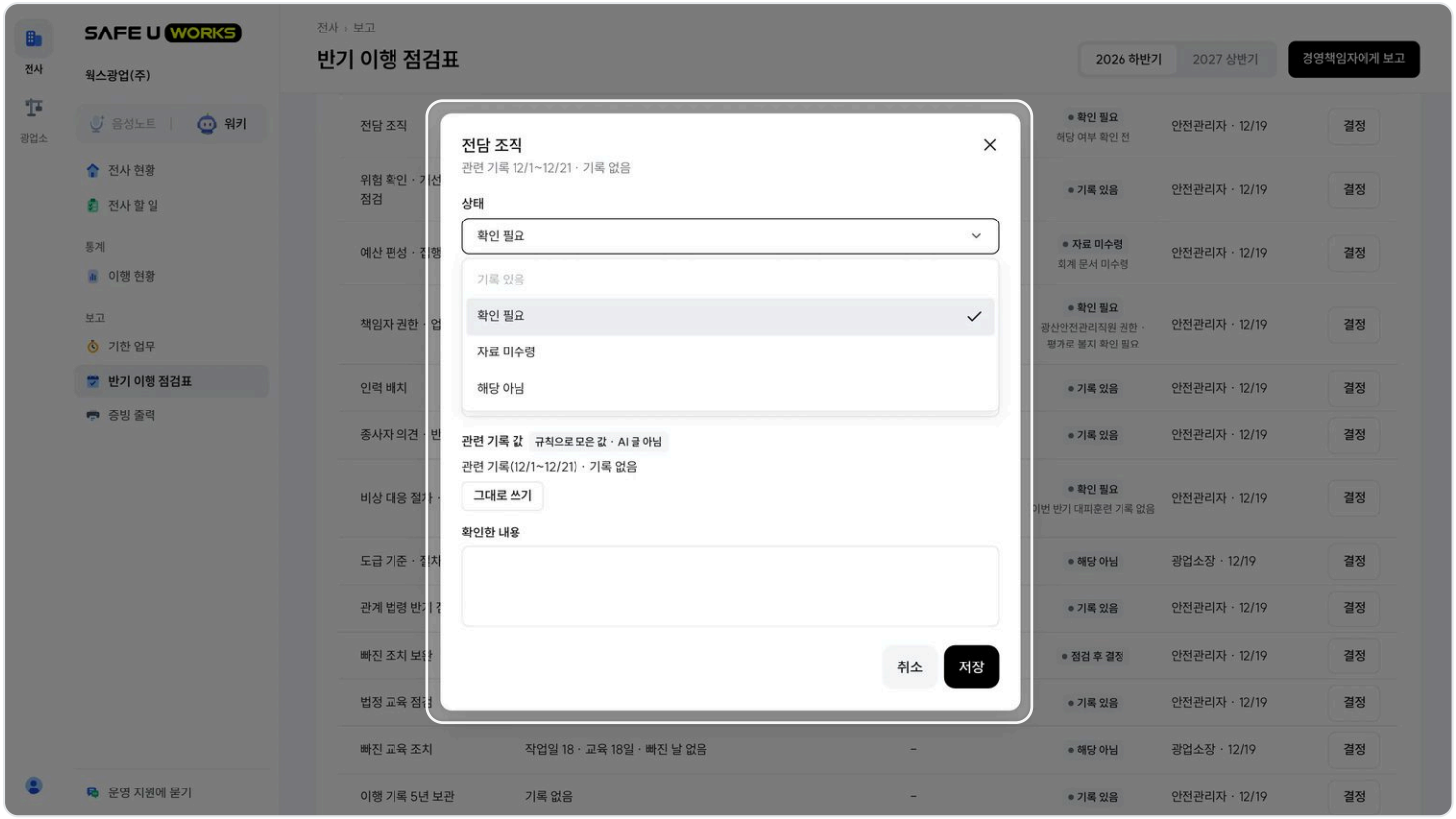
항목마다 관련 기록과 종이 증빙, 상태가 나옵니다.

2 결정 누르기



항목마다 결정 버튼을 눌러 상태를 선택합니다.

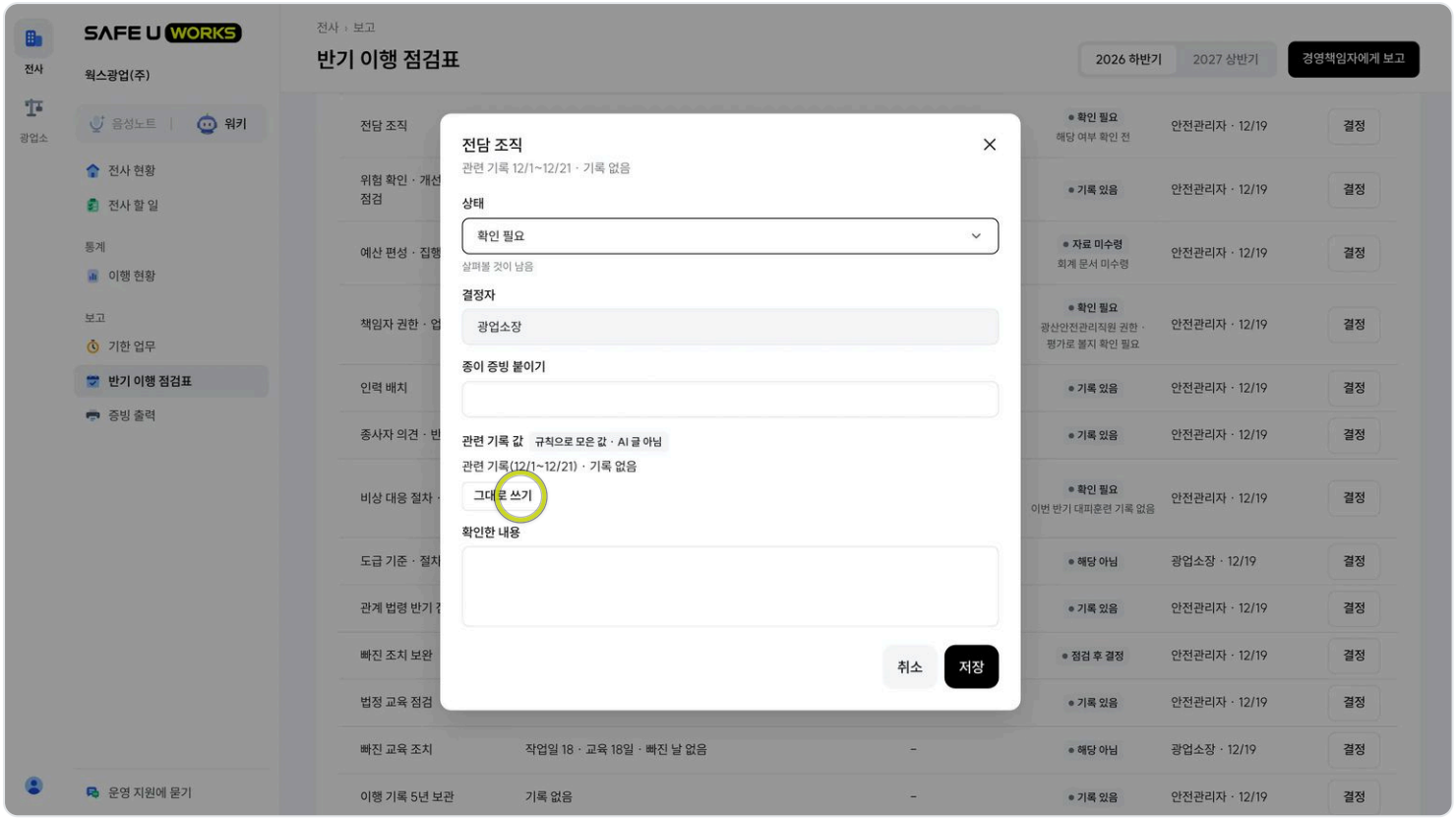
3 상태 고르기



상태는 기록 있음, 확인 필요, 자료 미수령, 해당 아님, 이 네 가지 가운데 고릅니다.

해당 아님으로 뺄 때는 근거를 적습니다.

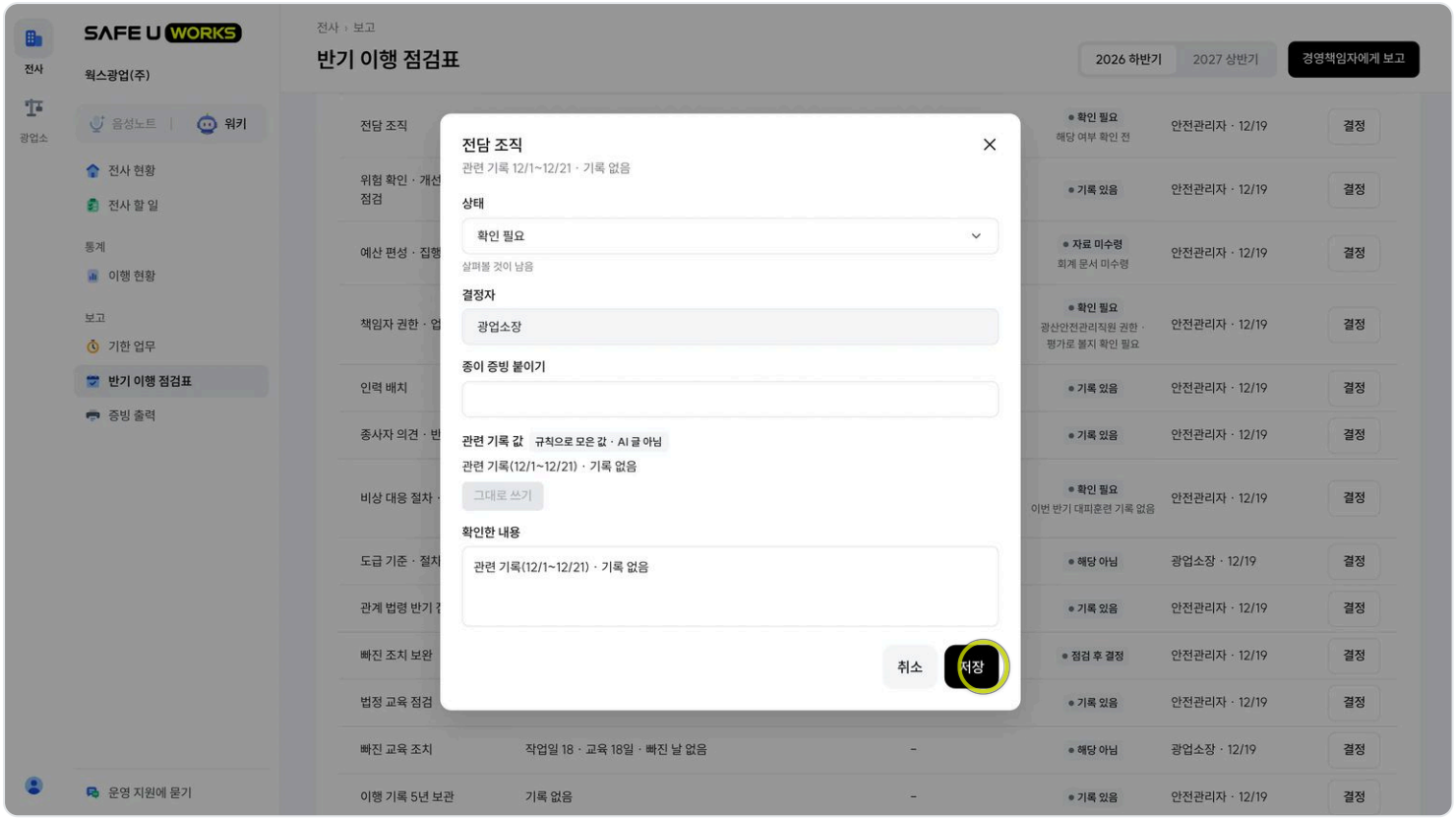
4 그대로 쓰기 누르기



관련 기록 값은 기록에서 정해진 규칙으로 모은 값입니다.

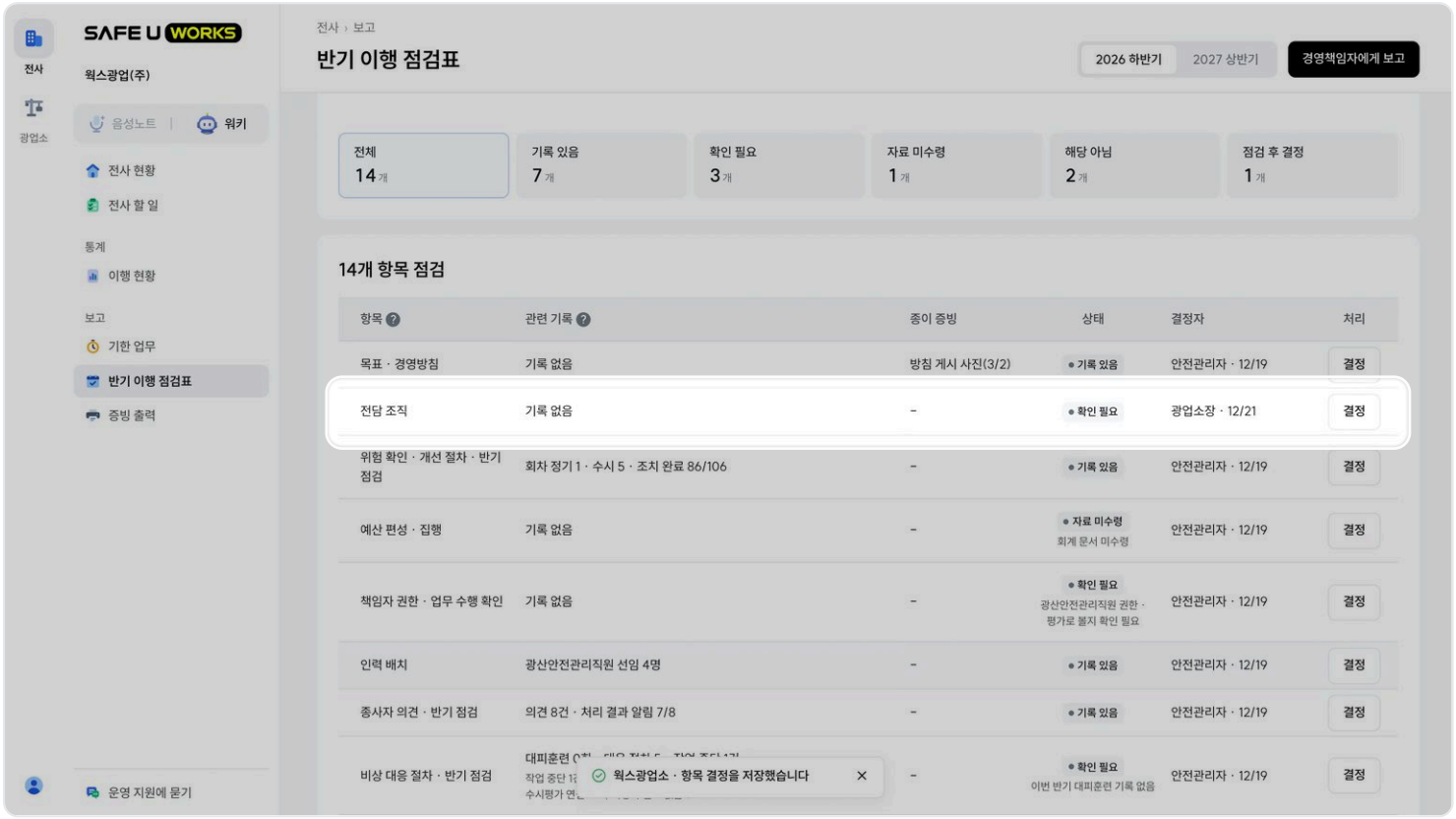
그대로 쓰기 버튼을 누르면 이 값이 확인한 내용에 들어갑니다.

5 저장 누르기



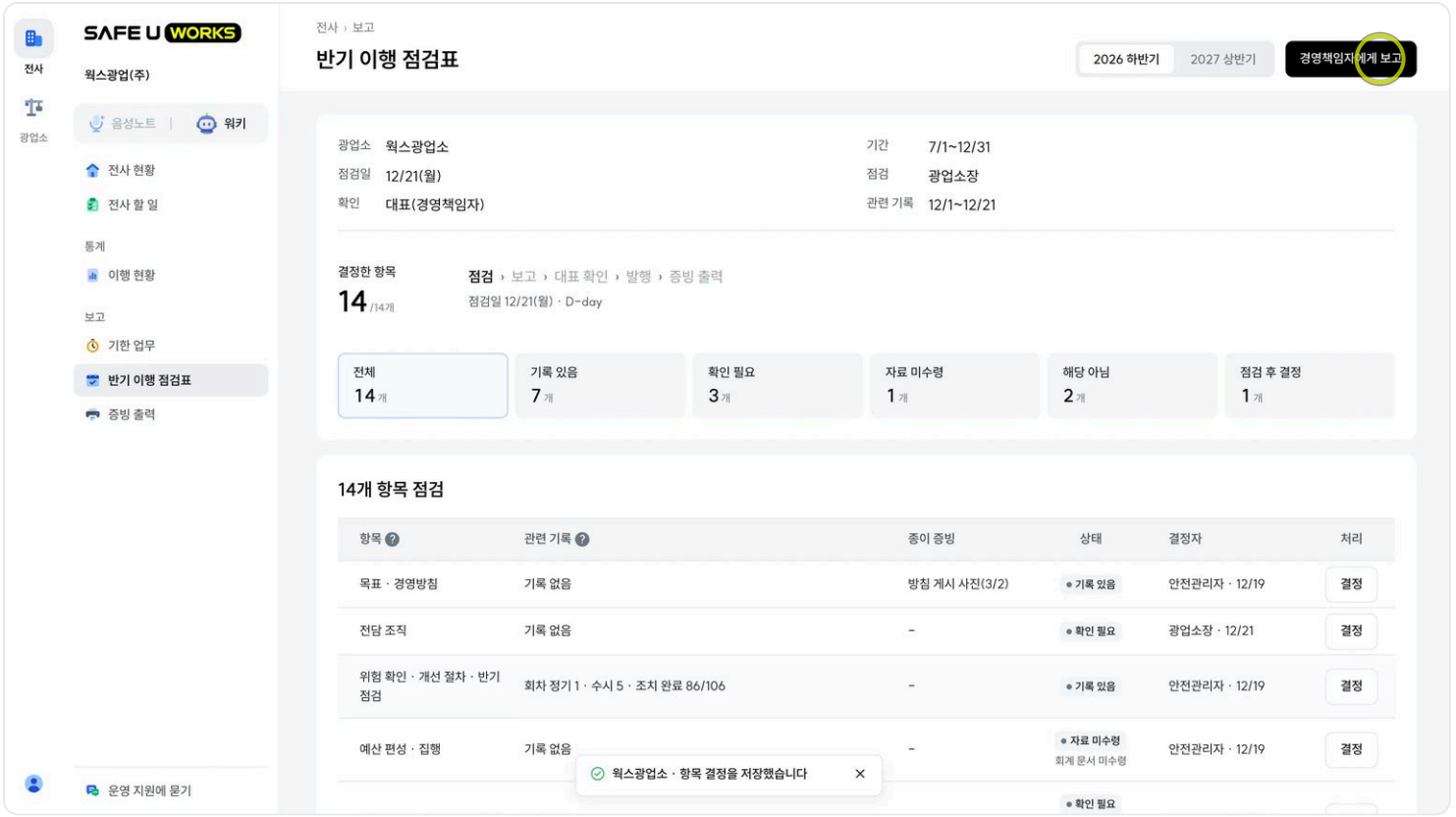
확인한 내용을 살펴본 뒤 저장 버튼을 눌러 주세요.

6 결정한 항목 확인



저장하면 그 항목의 결정자에
광업소장과 저장한 날짜가 나옵니다.

7 보고 버튼 누르기



모든 항목을 결정했으면 오른쪽 위의 경영책임자에게 보고 버튼을 눌러 주세요.

결정하지 않은 항목이 남아 있으면 보고할 수 없습니다.

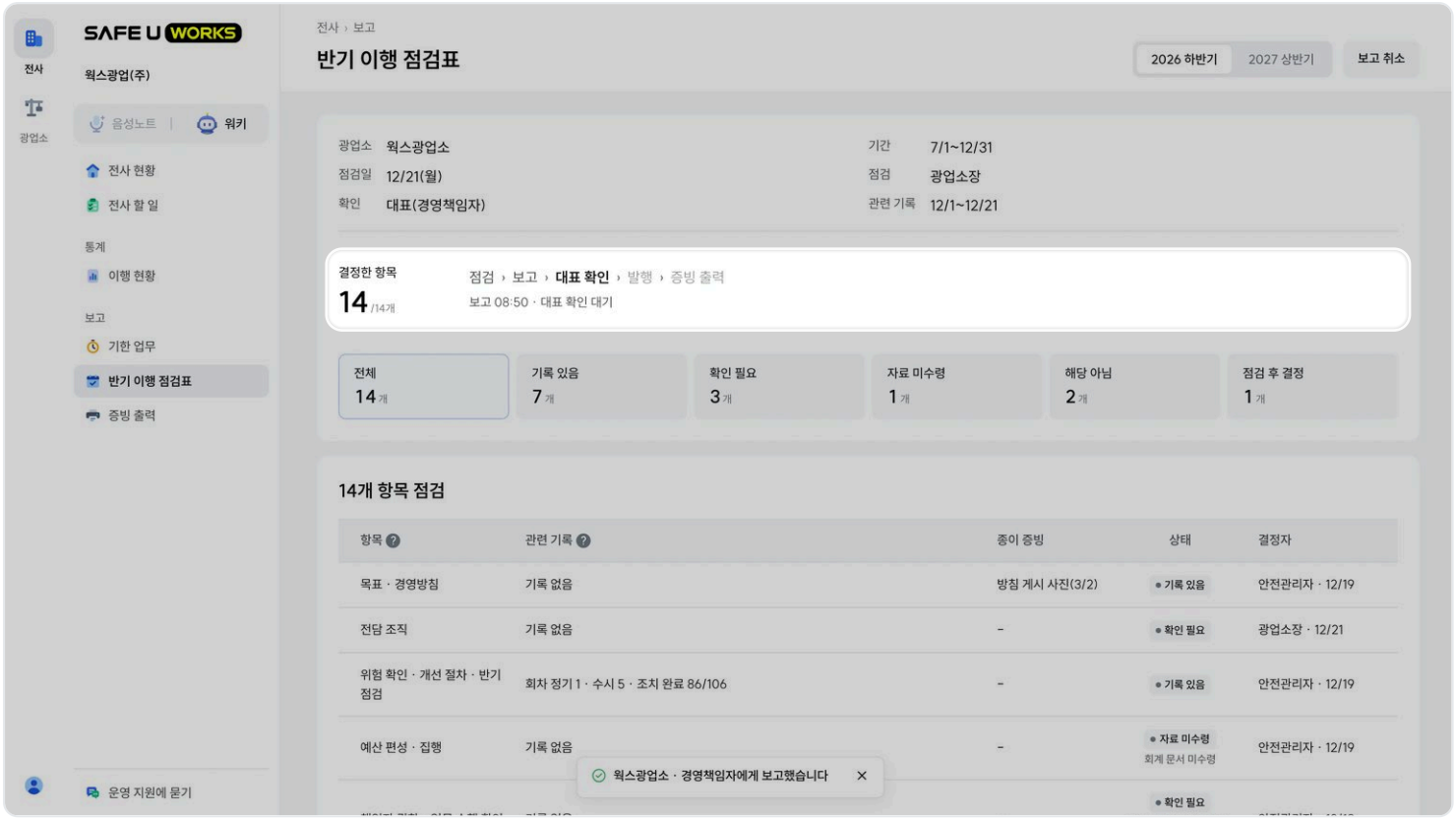
8 그대로 보고 누르기



확인 필요나 자료 미수령 항목이 남아 있으면, 보완할 항목이 몇 개 남았는지 알려 주는 팝업이 뜹니다.

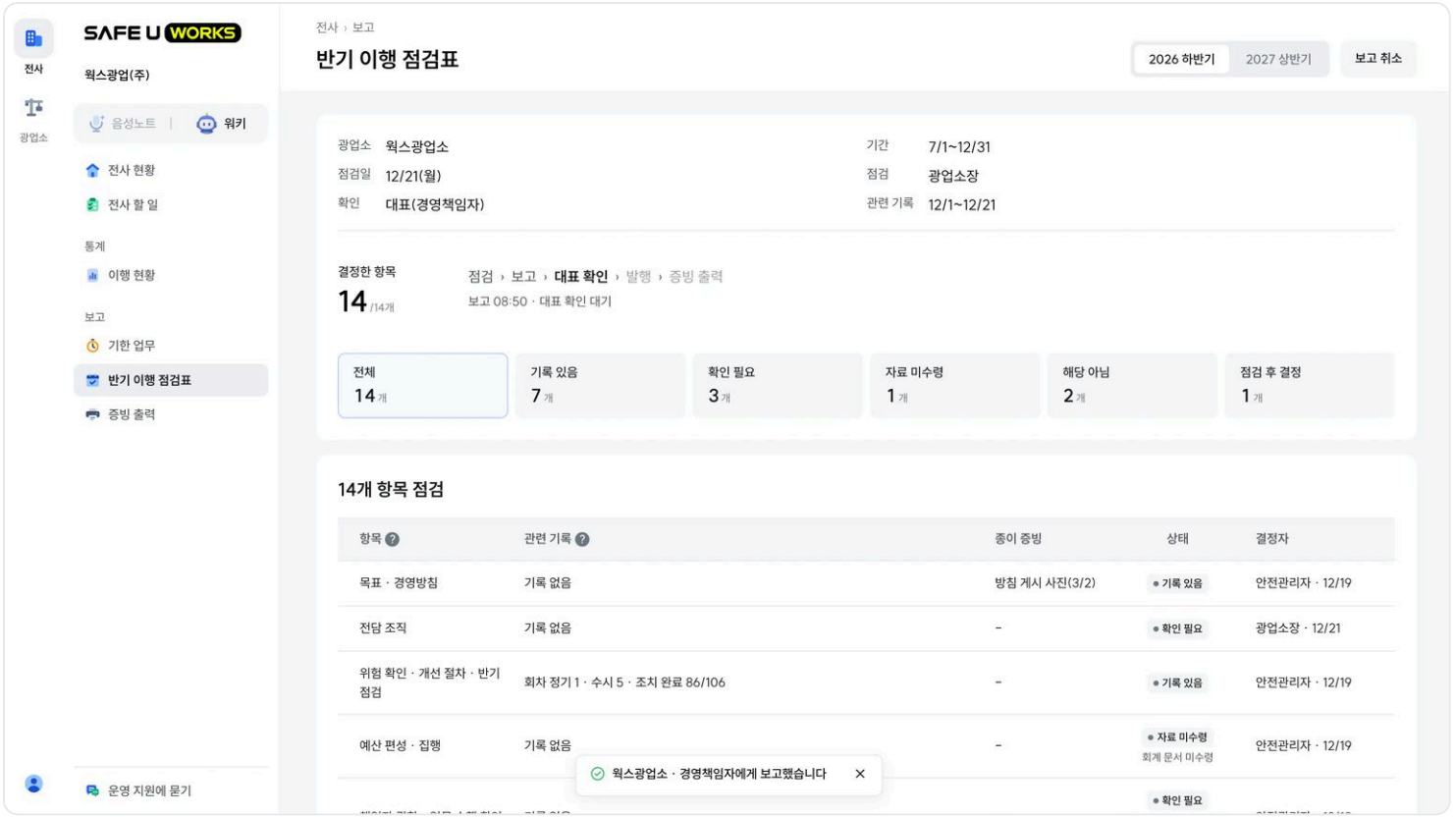
먼저 채우기와 그대로 보고 가운데 고를 수 있는데, 여기서는 그대로 보고 버튼을 누르겠습니다.

9 대표 확인 대기 보기



보고하면 진행 단계에 보고 시각과 대표 확인 대기가 표시됩니다.

10 보고 취소 버튼 보기



대표가 열어 보기 전이라면,

광업소장이 보고 취소 버튼으로 보고를

취소할 수 있습니다.