

# 보건관리자 30일 체크리스트

신입 보건관리자가 출근 첫날부터 30일 안에 손에 쥐어야 하는 **75 가지**. 각 항목은 *받아내는 순서*를 따른다. 일평균 2.5건, 첫 주는 좀 무겁고 마지막 주는 마무리에 가깝다.

 출처: 「사업장 보건관리자 실무 바이블」(book01-bible) PART 1 · Ch 1~5

## Week 1 · Day 1~7 · 인수인계 + 진단 (22)

첫 주의 일은 내가 들어오기 전부터 돌아가던 사이클의 어디에 들어왔는지를 알아내는 것이다.

### Day 1

D1-1 인사팀에서 배지·열쇠·인터넷 계정을 받고, IT팀에 **전임자 PC 자료 백업 요청**을 공식 메일로 남긴다. [Ch 1 §3]

D1-2 인수인계 7대 자료(측정·진단·명부·MSDS·관리규정·산보위·근로감독)의 **목록·연도·보관 위치**를 종이로 받는다. [Ch 1 §2 표]

D1-3 사업자등록증 사본을 받고 KSIC 5자리 업종 코드를 확인한다. [Ch 2 §2 축1]

D1-4 인사팀에서 **상시근로자 수 직전 12개월 평균**과 산정 명단을 받는다(일용·단시간·파견 포함 여부 확인). [Ch 2 §2 축2]

D1-5 사업장 1장 진단표 양식 다운로드 → 1~8번 칸 채우기 시작. [Ch 2 §2 양식]

### Day 2

D2-1 안전관리자 동행 사업장 현장 워킹(전 부서 1회). 첫 라운드는 물어보기가 목적. [Ch 1 §2 플로우]

D2-2 부서별 **유해인자 매트릭스** 초안 작성 — 소음·분진·화학·야간·근골격·VDT 6열. [Ch 2 §2 축3 양식]

D2-3 매트릭스에 **CMR 물질·특별관리물질**(시행규칙 별표 12) 사용 부서 별표시. [Ch 2 §2 축3]

D2-4 의무실(건강관리실) 위치·약품·구급용품 1차 점검. \* 의료행위 직무는 의사·간호사 한정 [Ch 1 §2 플로우 D14]

### Day 3

D3-1 전임자 PC·캐비닛·서가 **자료 위치 매핑표** 작성. [Ch 1 §2 플로우 D3]

D3-2 7대 자료 중 미수령분에 대해 **복원 경로**(측정·검진·인사·노동청)별 회수 요청. [Ch 1 §2 표 4열]

D3-3 폴더 구조 11분류 트리(/01\_작업환경측정/ ~ /11\_특별관리물질/) 빈 골격 생성. [Ch 4 §2 트리]

Day 4

D4-1 근로자 명부를 인사팀 원본 + 전임자 엑셀 **교차 대조**. [Ch 1 §4 함정3]

D4-2 직전 6개월 **입퇴사·부서이동 흐름** 받아 갱신 누락분 식별. [Ch 2 §3 사례2]

D4-3 **매월 1일 인사팀 명부 재대조** 루틴 캘린더 등록. [Ch 2 §4 함정2]

Day 5

D5-1 안전관리자·관리감독자 명단 **공식 문서**로 수령(관리감독자 = 별도 직위, 연 16h 교육). [Ch 3 §3 사례3]

D5-2 안전관리자·각 부서 관리감독자와 15분씩 1:1. [Ch 1 §2 플로우 D5]

D5-3 **안전보건관리책임자·경영책임자** 등 서면 지정 문서 확인(대표이사 자동 등치 금지). [Ch 3 §4 함정4]

Day 6~7

D6-1 직전 2회분 작업환경측정 결과보고서 정독 — **결과지 10칸 읽기** 적용. [Ch 5 §2 10칸]

D6-2 **노출지수(EI) ≥ 1.0** 인자·부서 리스트업 → 다음 측정 3개월 단축 트리거 확인. [Ch 5 §2 사후조치]

D6-3 EI 0.5~1.0 인자·부서 **추적 관찰 명단** 작성(안심 금지). [Ch 5 §3 사례1]

Day 7

D7-1 측정 게시 사진·근로자대표 의견서·사후조치 계획서 **세트 보존 여부** 확인. [Ch 4 §2 트리 /01/]

## Week 2 · Day 8~14 · 책임체제 + 서류 관리 (19)

두 번째 주는 누가 무엇을 책임지는지와 그 결과를 어디에 보관하는지를 박는다.

### Day 8

- D8-1 산업의(또는 위탁담당자) 첫 통화 — 자문 채널·응급 연락 정립. [Ch 1 §2 플로우 D8]
- D8-2 검진기관·측정기관 담당자 명함·이메일·긴급 연락 정리. [Ch 1 §2 표]
- D8-3 KOSHA Guide 인덱싱 — **A 시리즈**(시료채취·분석)가 측정 분석방법 기준. W 시리즈와 혼동 금지. [Ch 5 §5 법령]

### Day 9~10

- D9-1 6+1 직위 사내 **RACI 매트릭스** 작성. [Ch 3 §2 RACI]
- D9-2 **보건관리자 직무 14호**(시행령 §22 ㉠항) 중 본인 담당 vs 의사·간호사 한정(5·7호) 분리. [Ch 3 §2 §22]
- D9-3 **산보위 의결 사항 시행은 안전보건관리책임자 명의**. 보건관리자는 기안·간사. 단독 시행 금지. [Ch 3 §4 함정5]
- D10-1 건강진단 사후관리 **미완료자 리스트** 작성(D·C·R 면담 필요자). [Ch 1 §2 플로우 D10]
- D10-2 **보건 사건 발생 시 30분 내 안전보건관리책임자 동시 통보** 한 줄 매뉴얼 박기. [Ch 3 §3 사례1]

### Day 11~12

- D11-1 **3·5·30년 + 영구 권장** 4단 보존 연한 마스터 표 사내 게시. \* 산보위 회의록 2년 단축 등 예외는 도서 Ch 4 §2 참조 [Ch 4 §2 표]
- D11-2 **발암성·특별관리물질 30년 보존** 대상 별도 캐비닛 분리. [Ch 4 §3 사례1]
- D11-3 **연한 초과 폐기 일정** 캘린더 박기(개인정보보호법 §21 — 과잉 보존 금지). [Ch 4 §3 사례2]
- D11-4 **5년 단위 매체 가독성 점검** 캘린더 등록(보존 ≠ 백업). [Ch 4 §4 함정5]

D12-1 전자 보관 + 발급기관 원본 이중 트랙 정책 결정. [Ch 4 §3 사례3]

D12-2 측정·검진기관 발급 원본 PDF 이중 트랙. 종이 원본 폐기 가부는 R002 대기 — 보수 운영. [Ch 4 §3 사례3]

Day 13~14

D13-1 MSDS 비치본 — 취급 화학물질 전수 vs 누락 대조(구매팀 발주 + 제조사 홈페이지). [Ch 1 §2 표 4 번]

D13-2 MSDS 최신성 — 3년 내 갱신 여부 + CMR·특별관리물질 별도 표시. [Ch 1 §2 표 4번]

D14-1 보건일자·약품 재고·구급용품 비치 전수 점검. [Ch 1 §2 플로우 D14]

D14-2 안전보건관리규정 최근 개정일·게시 위치 확인 → 노후 시 개정 의견 메모. [Ch 1 §2 표 5번]

D14-3 근로자대표·노사협의회 첫 인사 — 측정 D-30 사전 통보(시행규칙 §188) 채널 정립. [Ch 5 §2 8단계]

## Week 3 · Day 15~21 · 측정 사이클 + 연간 캘린더 (18)

세 번째 주는 외부 의존도가 가장 높은 업무인 측정과 건강진단을 캘린더에 박는다.

### Day 15~16

- D15-1 차기 측정 일정 **D-60·D-45·D-30·D-7·D-Day·D+30·D+60·D+0~6mo** 8단계 캘린더 등록. [Ch 5 §2 8단계]
- D15-2 측정 대상 결정 트리 적용 — 별표 21 인자 ↔ 우리 사업장. [Ch 5 §2 결정 트리]
- D15-3 **의료채취 입회 정책** 박기 — 강제 X but 결과 신뢰도·사후 분쟁 방지. [Ch 5 §4 함정2]
- D16-1 임시작업(월 24h 미만)·단시간작업(1일 1h 미만) 반복 여부 점검 → 측정 대상 포함 트리거. [Ch 5 §2 결정 트리]
- D16-2 측정기관 **지정 여부·분석 자체 수행·과거 이력** 우선 점검(가격 후순위). [Ch 5 §4 함정1]
- D16-3 **측정일 = 정상 가동일 사전 확인서** 비치(부서장 서명 양식). [Ch 5 §3 사례2]

### Day 17~18

- D17-1 일반 건강진단 — **사무 2년·비사무 1년** 주기 차기 시점 캘린더 등록. [Ch 2 §2 양식]
- D17-2 특수 건강진단 — **시행규칙 별표 22** 인자별 주기 매핑. [Ch 2 §2 축3]
- D18-1 야간작업(6개월간 월평균 4회 이상 22~06시) 대상자 명단 → 특수건강진단 포함. [Ch 2 §2 축3]
- D18-2 직전 건강진단 **판정 D·C·R** 사후관리 진행 상태 표 갱신. [Ch 1 §2 표 2번]

### Day 19~20

- D19-1 근골격계 유해요인 조사 — 3년 주기 차기 시점 확인. [Ch 1 §1]
- D19-2 위험성평가 — **연 1회 + 수시**(공정 변경·신규 채용·산재) 트리거 정의. [Ch 2 §2 양식]
- D19-3 근골격계 **수시 조사 트리거** — 작업 변경·신규 공정·산재 발생 시 3년 미만이라도 즉시. [Ch 1 §1]

D20-1 안전보건교육 4종 + 관리감독자 정기교육 연 16h(시행규칙 별표 4). [Ch 3 §4 함정3]

D20-2 산업안전보건위원회 분기 1회 — 직전 회의록 + 차기 일정 + 보건 안건 풀. [Ch 1 §2 표 6번]

Day 21

D21-1 **연간 업무 캘린더 초안** 작성 — 12개월 × 8 의무 매트릭스. → [자료 2 캘린더 함께 보기](#) [Ch 1 §2 플로우 D21]

D21-2 **법정 마감일** 컬러 강조 — 자료 2 연간 캘린더와 연계. [Ch 1 §2 플로우 D21]

D21-3 **법정 마감일** 누락 = 과태료(산안법 §175 계열) + 경영책임자 보고서 흔적 한 줄 메모. [Ch 1 §1]

## Week 4 · Day 22~30 · 사후조치 + 30일 보고 (16)

마지막 주는 마무리다. 즉시 제출 키트를 만들고 30일째 경영책임자에게 1장으로 보고한다.

### Day 22~23

D22-1 근로감독 24h 대응 — **즉시 제출 8종 키트** 별도 폴더 복제. [Ch 4 §2 키트]

D22-2 30년 보존 캐비닛 **반기 1회 위치 점검** 일정 박기. [Ch 4 §3 사례1]

D23-1 측정 결과 게시 — **통지 후 30일 내** 부서별 게시 + 사진 보존(산안법 §125 ㉔). [Ch 5 §4 함정3]

### Day 24~25

D24-1 직전 측정 **EI ≥ 1.0** 부서 — 개선계획서 산보위 30일 내 상정 일정 등록. [Ch 5 §2 사후조치]

D24-2 EI 0.5~1.0 부서 — 환기·국소배기·부서장 면담 **3개월 내** 일정. [Ch 5 §2 사후조치]

D24-3 CMR 물질·특별관리물질은 **ALARP**(가능한 한 낮게). 한국 OEL ↔ ACGIH·DFG·EU 비교. [Ch 5 §4 함정5]

D25-1 측정 권고 조치 → **보건관리자가 직접 개선계획서 작성**(측정기관에 떠넘기지 말 것). [Ch 5 §4 함정4]

### Day 26~27

D26-1 산보위 보건 안건 — **상정 전 안전보건관리책임자 사전 검토** 칸 양식에 추가. [Ch 3 §3 사례2]

D26-2 위탁 사업장도 **산보위 설치 의무는 50인 이상이면 위탁 무관**(산안법 §24). [Ch 3 §4 함정2]

D27-1 측정 결과 **부서장 면담 1라운드** — 결과지 10칸 ㉔·㉕ 함께 보기. [Ch 5 §1]

D27-2 부서장 면담 **1페이지 표준 양식** 비치 — 결과지 ㉔·㉕ 함께 보는 양식. [Ch 5 §1]

### Day 28~29

D28-1 사업장 1장 진단표 **분기 1회 갱신** 캘린더 등록. [Ch 2 §4 함정5]

D29-1 측정 게시 사진·근로자 통지·사후조치 5년 보관 폴더에 **세트**로 정리. [Ch 4 §2 트리 /01/]

D29-2 **건강진단 결과 게시판 노출 금지**(개인정보보호법) — 부서 단위 게시는 측정만. [Ch 4 §4 함정4]

Day 30

D30-1 경영책임자에게 **현재 사업장 보건 진단 + 향후 12개월 캘린더** 1장 보고. [Ch 1 §2 플로우 D30]

D30-2 이 1장 보고서를 **경영책임자 보고서 첫 페이지**로 박제(도서 21장 연결). [Ch 1 §4 함정5]

## 📚 **사업장 보건관리자 4권 시리즈**

본 체크리스트의 모든 항목은 시리즈 1권 PART 1을 출처로 한다. 더 깊게 들어가려면.

📄 **본 자료 출처**

book01-bible

### **사업장 보건관리자 실무 바이블**

출근 첫날부터 산재 24시간·근로감독 대응까지 펼쳐서 답을 찾는 한 권의 사전. 32 챕터.

**\$99**

구매 →

book02-alone

### **혼자 일하는 보건관리자**

중소 사업장 1인 보건관리자의 자기관리·외부 자원·일정 관리. 28 챕터.

**\$99**

구매 →

book03-serious

### **중대재해 시대의 보건관리자**

중처법 적용 사업장의 보건관리자 책무·증빙·경영책임자 보고. 26 챕터.

**\$99**

구매 →

book04-definitive

### **보건관리자 결정판 융합본**

3권의 핵심을 한 권에 압축한 결정판. 22 챕터, 시리즈 통합 색인.

**\$99**

구매 →

### 📅 **자료 2: 연간 보건관리 캘린더 — 함께 보기**

[바로 가기 →](#)

본 체크리스트 **D21·D30 항목**과 직접 연결되는 12개월 × 8 의무 한 장 PDF + 우리 회사 맞춤 자동 산출 도구. 인쇄해서 사무실 데스크에 핀업.