

이길여 암·당뇨연구원 생활 수칙



I. 일반 사항

I. 일반 사항

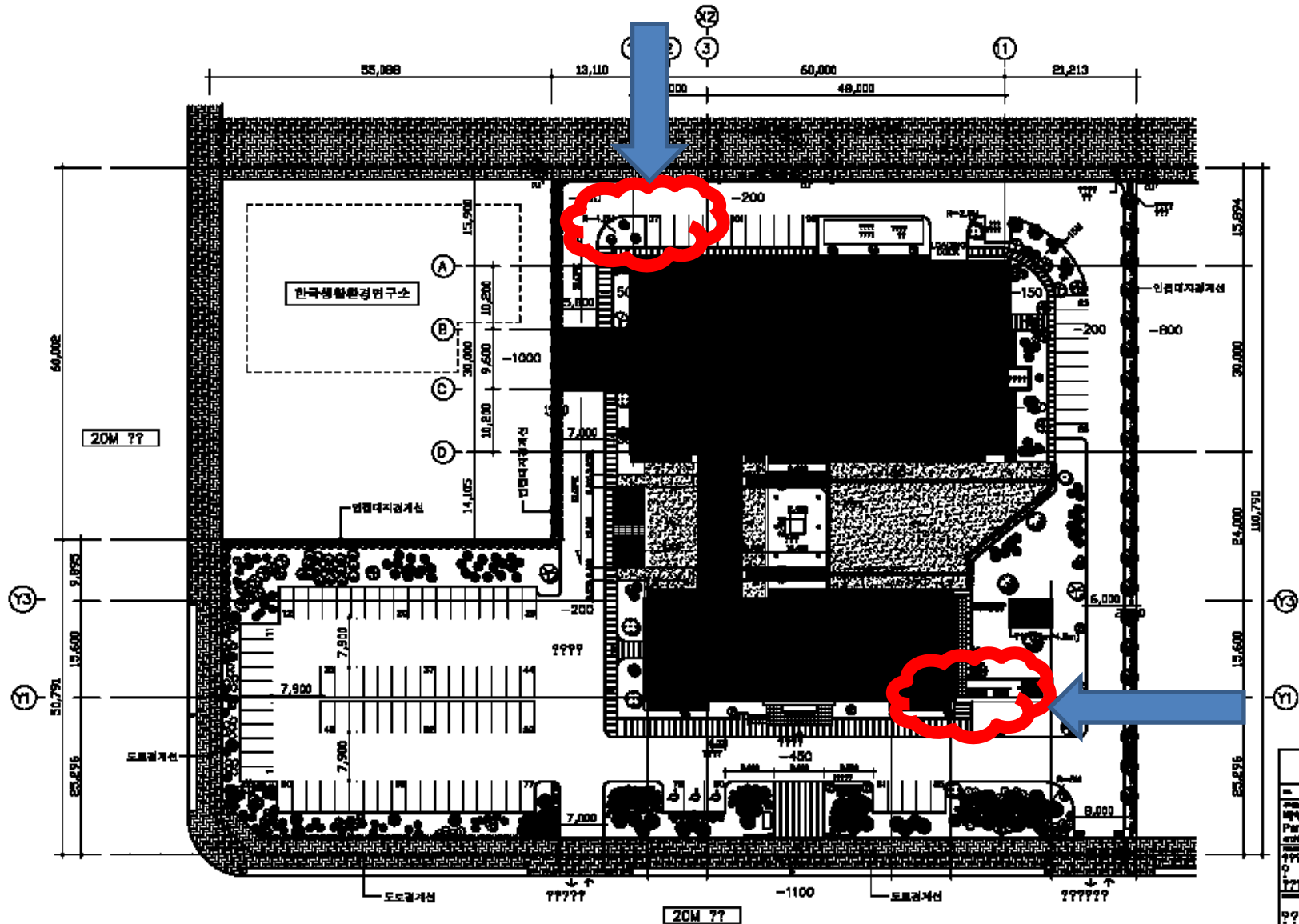
1. 금연

- 본 연구원은 금연 건물로 지정 장소 이외의 흡연 금지
- 금연 구역에서 흡연 할 경우 주의 없이 연구실 내 출입을 통제 받을 수 있음

2. 연구실 내 음식물 반입 및 섭취 금지

- 각 층 연구실 내에서는 음식물 반입 및 섭취를 금지
- 모든 음식물의 섭취 및 보관은 각 층별 라운지에서만 가능

1. 탐연구역



B?			
NO.	DATE	SCALE	PROJECT
한국생물환경연구소 Korea Biological Environment Research Institute Part & Associates, Inc. ARCHITECT & PLANNER			
1111111111 0000000000 1111111111 (1111111111)			
1111111111 1111111111			
1111111111 1111111111			
A-100			
1111111111 1111111111 1111111111 1111111111			

1 1111 ? ? ?
 1:1000
 1:1000
 N
 1: 1FFL±0? 111LEVEL +7.80 ?

2. 실험실내 음식물 반입 사례



1. 일반 사항

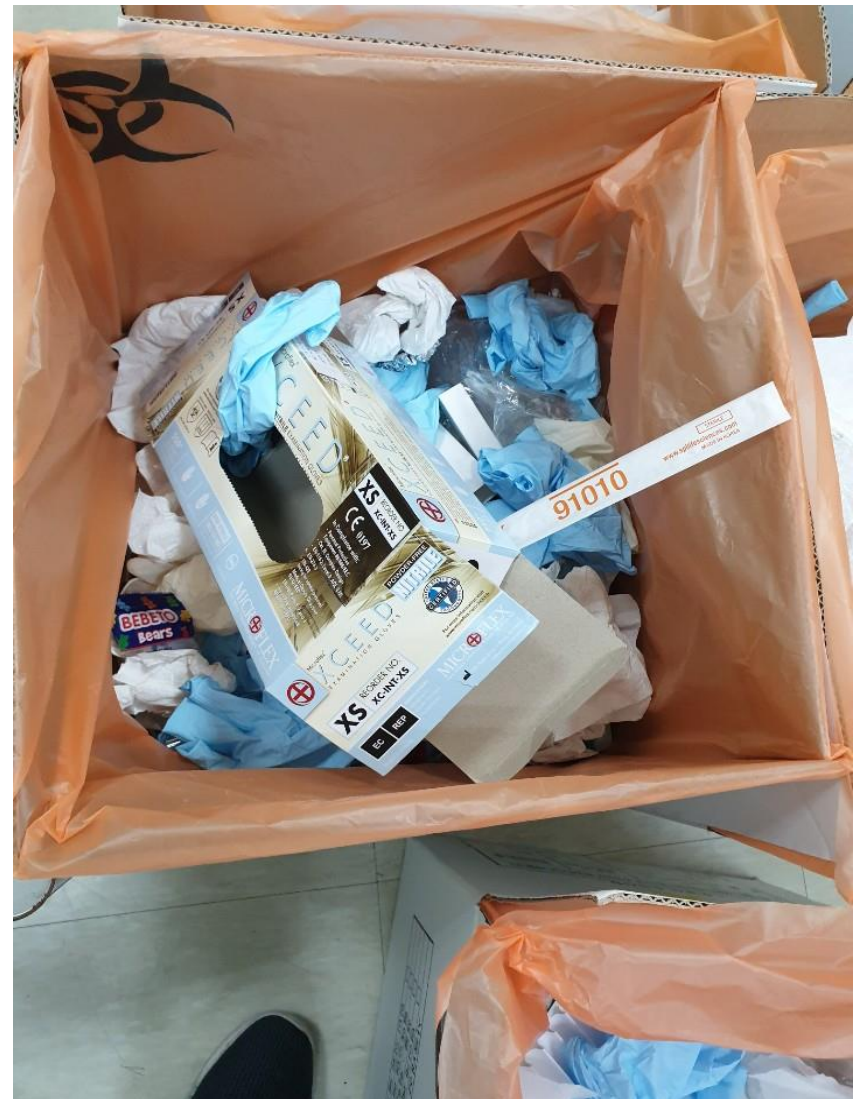
3. 안전 교육 실시

- 연구실 준수사항 교육
 - 신규교육대상자(암당, 산단, 대학원, 외부기관) → 1시간
- 소방교육-신규, 정규교육 대상자(암당, 산단, 외부기관) → 2시간

4. 생활 쓰레기는 의료 폐기물과 분리 수거

- 생활 쓰레기란 의료폐기물을 제외한 실험실에 사용되는 제품 포장지 등 환경오염이 없는 일반 쓰레기
- 생활쓰레기는 실험실 밖에 있는 쓰레기통에 배출

4. 의료 폐기물과 생활 쓰레기 분리 수거



5. 의료 폐기물 처리(1)

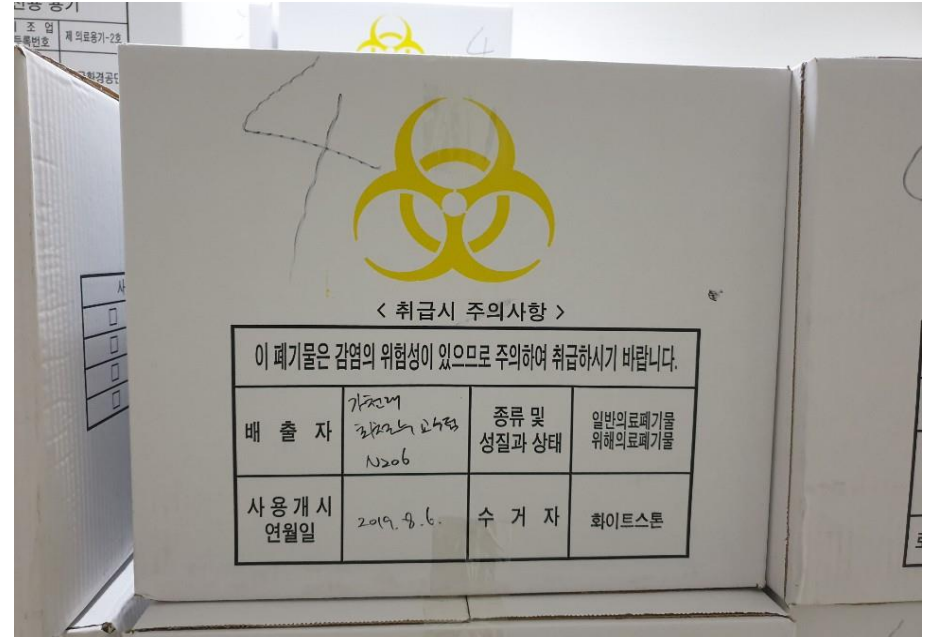
- 의료폐기물은 업체에서 제공한 폐기물 박스에 버려야 함.
- 의료폐기물이란 실험에 사용한 장갑 및 타월, 시약병, 주사바늘 등을 의미함.
- 장갑 및 타월 등 일반 의료폐기물은 전용폐기물 박스에 버리고, 박스는 반드시 덮개를 덮음.
- 시약병은 반드시 비우고 별도의 박스에 버림.
- 주사기 바늘 등 손상성 폐기물은 반드시 별도의 니들통에 버림.
- 폐기통은 일정한 기간에 수거.

5. 의료 폐기물 처리(2)

<<의료 폐기물 수거 절차>>

- **화물 E/V** 앞에 보관된 업체에서 제공한 박스를 사용
- 폐기물 박스 사용 시 박스 옆면에 **사용 개시일, 실험실 호수, 배출자 성명**을 기입함
- 사용 후 15일(2주) 이내에 행정동 지하1층 지정된 장소로 배출(폐기물 접수일: 매주 화요일 14:00~15:00)

5. 의료 폐기물 처리



6. 폐 유기용제 처리(1)

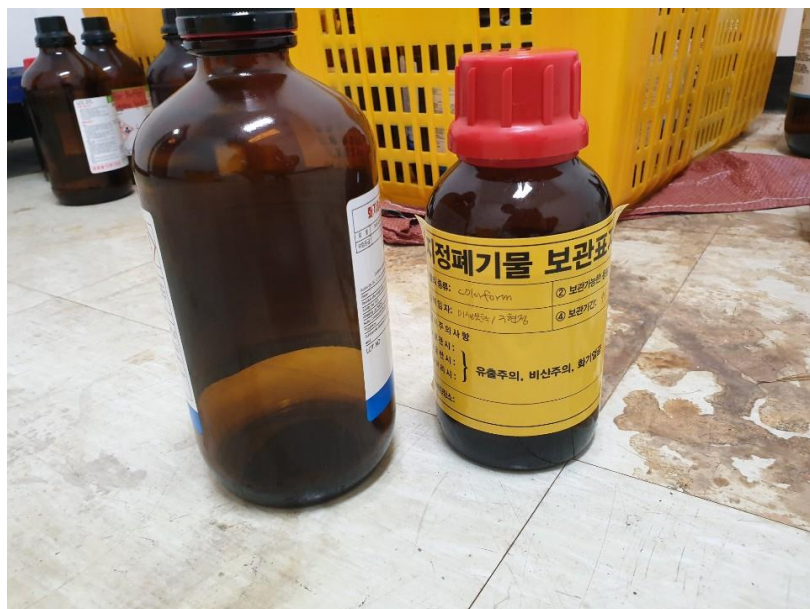
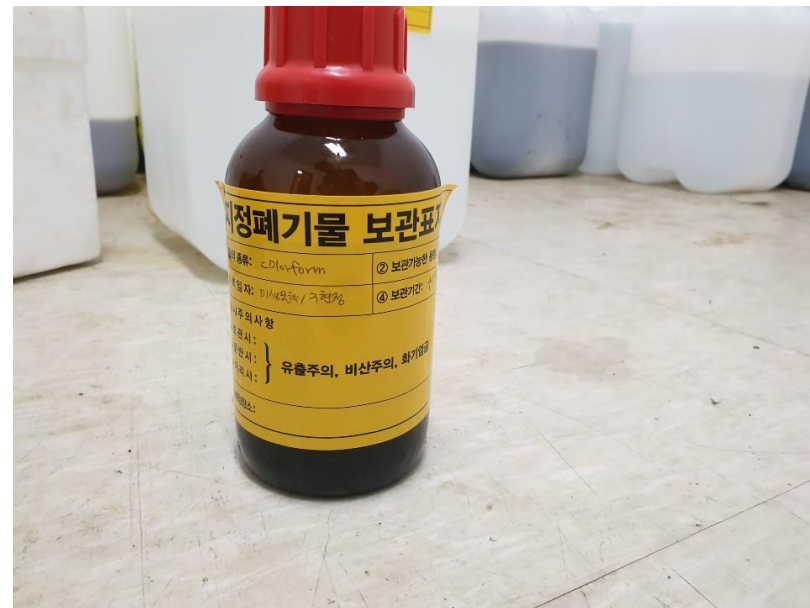
- 폐 유기용제는 별도의 규격 통 없이 플라스틱 또는 철재통을 사용(단, 의료폐기물용 흰 니들통은 사용하면 안됨)
- 처리 전 폐액 악취, 유독 가스 발생, 인화성 등 폐액의 성질을 조사하고 누설이 없도록 철저히 봉인함
- 혼합해서는 안 되는 폐액 여부를 반드시 확인하고 개별 처리
- 용기에는 **담당교수, 용제 품명, 특성 및 주의 사항** 등을 기재한 스티커를 부착하여야 함. 또한 법정 보관 기간(45일) 이전에 처리해야 되는 폐액은 반드시 행정실에 알려 줘야 함.
- 폐기통은 행정동 지하1층 지정된 장소에 보관

I. 일반 사항

6. 폐 유기용제 처리(2)

- 유기용제의 종류: 알코올 류, 벤젠, 토르엔, 자일렌, 오일 류, 산 등을 말함. 가연성 및 폭발성 물질은 취급에 주의를 요함.
- 가연성 물질: 황산, 알코올 류, 알카리, 과산화수소(50%이상), 금속류, 소듐, 포타슘 등
- 폭발성 물질: 과산화수소, 아세톤, 에탄올, 질산 등
- 각 실험실 싱크대에 설치되어 있는 증류수기, 초정수기 등 나오는 물은 실험실내 싱크대를 사용하지 말고 개별 보관통(말통)에 모아 라운지 싱크대 또는 화장실에 버림(얼음 포함).

6. 폐유기용제 처리



7. 폐수 처리

- 실험실에서 배출되는 액체는 **폐 유기용제**와 **폐수** 두 종류가 있음.
- **폐수**란 실험실 수도에서 싱크대로 나가는 액체를 **폐수**라 함. **폐수**는 별도로 모아 업체에 위탁하여 처리하고 있음.
- **폐수**는 톤 단위로 비용을 지불하고 있어 가급적 실험실 수도 사용을 절제하여야 함.
- **일반 생활용수가 필요한 경우에는 라운지, 탕비실, 화장실 등의 수도 이용을 적극 권장함.**

7. 폐수 처리



I. 일반 사항

8. 드라이아이스 및 얼음 처리

- 드라이아이스는 싱크대에 바로 부어 버릴 경우 싱크대 배수관이 깨질 우려가 있으므로 싱크대 밖에서 녹여서 처리하시기 바랍니다.

9. 장비 운반재 및 포장재 처리

- 실험 기자재 등의 장비 운반재나 포장재 등(특히 나무로, 스티로폼)은 연구원에서 자체 처리 하지 않으므로 납품 업체에서 수거해 가야 합니다. 외부에서 장비가 들어올 경우 반드시 납품업체로 하여금 장비 반입 전에 행정실에 알리도록 해 주시기 바랍니다.

9. 장비 운반재 및 포장재 처리



I. 일반 사항

10. 에너지 절약

절전 / 절수

- 절전을 위해 사용하지 않는 공간의 전등이나 불필요한 전원은 꺼 주시기 바랍니다.
- 실험실 및 화장실 등에서 물을 틀어 놓고 나오지 않도록 주의해 주시고, 절수에 관심을 가져 주시기 바랍니다.

11. 벽의 청결 유지

- 우리 연구원의 모든 벽에는 어떠한 것도 임의로 부착할 수 없습니다. 테이프, 못, 나사 등을 벽에 사용할 수 없으니 주의하여 주시기 바랍니다.

I. 일반 사항

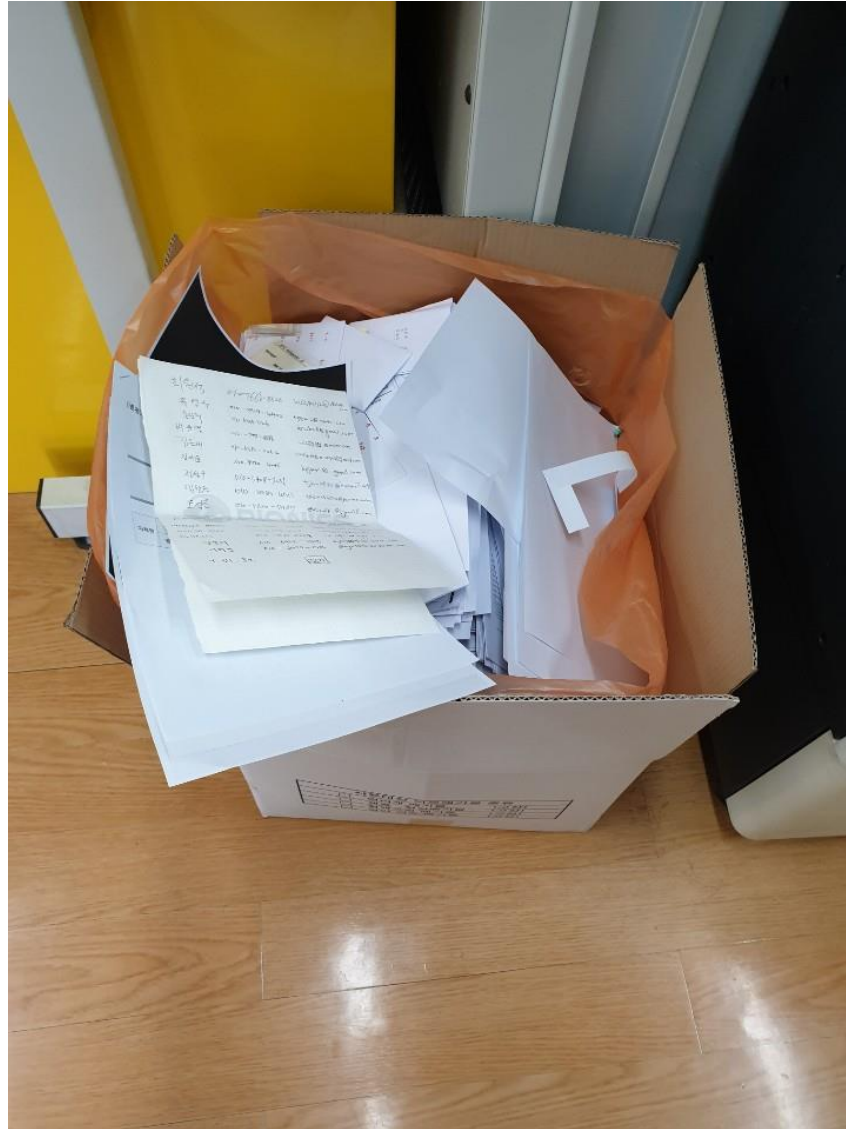
12. 무거운 장비 이동 방법 및 2층 브릿지 카트 사용 금지

- **50kg 미만:** 1층 연결통로 이용
- **50kg 이상:** 건물 뒷편 loading dock을 통해 반입하여 화물 E/V를 이용
- **2층 브릿지:** 모든 종류 카트 이동 금지

13. 공용 프린터 사용

- 각 층별 공용 프린터 설정은 해당 기기에 부착되어 있는 매뉴얼을 이용하거나 관리 업체나 메디컬 PC 정비실에 요청하시기 바랍니다.

13. 공용 프린터 사용



I. 일반 사항

14. 인터넷 사용 시

대용량파일 다운로드 금지

- 인터넷 사용시 용량이 큰 파일을 다운로드 할 경우 연구원 전체적인 속도저하가 있을 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.
- 본교에서 다운로드 및 업로드에 관하여 매월 관찰 보고가 있으니 업무 이외의 사용은 삼가 주시기 바랍니다.

15. 인터넷 / 무선인터넷 사용

- 본인 사용 책상의 ip주소 이외에 임의적으로 다른 자리 및 공간의 ip사용은 절대 금지합니다.
- 무선인터넷 사용방법: 학교 홈페이지(<http://www.gachon.ac.kr>) 메디컬캠퍼스-학사정보(메디컬캠퍼스)->"무선인터넷 설정안내"를 참고해 주시기 바랍니다.
- 무선인터넷은 가천대학교 홈페이지 계정사용자만 해당 계정으로 이용 가능

I. 일반 사항

16. 개인 냉 난방기

사용 금지

- 연구실에서는 이동식 에어컨, 난방 라디에이터 등 개별 냉.난방기 및 전열 기구 사용 금지
- (연구실 내 사무 공간 선풍기 제외, 필요 시 행정실에 협조 요청)

17. 냉.난방기 효율

저하 행위 금지

- 각 층에 설치되어 있는 흰코일 위에 물건 적치 금지
- 천장형 냉난방 디퓨저를 임의로 폐쇄하는 등의 행위 금지
- **냉.난방 가동시 창문 또는 출입문을 닫아 주시기 바랍니다.**

16. 개인 냉 난방기 사용 금지



17. 냉.난방기 효율 저하 행위 금지



I. 일반 사항

18. 물품 반출입 방법

- 연구원에서 외부로, 또는 외부에서 연구원 내로 물품 (기계기구 및 집기비품만 해당하며, 소모품은 해당하지 않음)의 이동이 있을 경우 "반출 반입허가증"이 필요합니다.
- <<물품 반입절차>>
- (물품이동을 의뢰한 사람의 서명 및 행정실의 최종 확인 없이 반입, 반출된 모든 물품은 이동 자체가 무효이며, 이에 대한 모든 책임은 이동자(업체)와 의뢰자에 있습니다)
 - ① 물품 이동(납품) 업체가 경비실(899-6000)에서 "반출 반입 허가증" 을 교부받는다.
 - ② 허가증의 공란을 작성하고, 물품관리 담당자(연구원 내 물품 이동을 의뢰한 사람)의 서명을 받는다.
 - ③ 행정실(899-6030)에서 확인을 받고 반출(입)대장 작성 후 허가증 1부를 copy한다.
 - ④ copy본은 행정실에 제출하고 원본은 경비실에 제시(보여주기만 함)하고 물품을 반출(입) 한다.

19. 연구원 내 기존 물품 이동 방법

- 연구원 내에서 기존 물품(기계기구 및 집기비품)의 위치를 변경하고자 할 경우 "**물품이전신고카드**" (연구원 홈페이지 <http://lcdi.gachon.ac.kr>에서 파일 다운로드)를 작성하여 **행정실에 제출하고 승인을 받으시기** 바랍니다. 신고카드 작성 및 제출 없이 물품이 이동된 경우 강제로 원상복귀조치 할 수 있습니다. 원상복귀 시 비용이 필요한 경우 비용도 납부하셔야 합니다.

I. 일반 사항

20. 컴퓨터 유지보수 및 불법소프트웨어 사용금지

- 현재 정기적으로 컴퓨터AS 담당자(032-820-4126)가 방문을 하고 있습니다.
- 컴퓨터 관련 문제 사항이나 문의사항이 있는 경우 AS담당자에게 연락 또는 행정실에 접수(내선 6031~6)하여 주시면 해결하여 드리도록 하겠습니다.
- 교내 사용 가능 소프트웨어가 아닌 불법 상용 소프트웨어 사용에 대한 책임은 사용자에게 있습니다.

21. 택배 및 셔틀버스 물품 수령

- 택배 물품이나 셔틀버스로 받은 물품은 행정실에 임시 보관하지만 행정실에서 일일이 연락하거나 책임져 줄 수 없습니다. 반드시 사전에 연락을 받거나 도착 메시지를 받아 분실하지 않도록 즉시 수령해가고, 물품에는 반드시 연락 받으실 전화번호, 연구실 명 등을 기재하도록 해야 합니다.

21. 택배 및 셔틀버스 물품 수령



II. 보안

II. 보안

1. 보안카드 / 문 단속

- 연구원의 모든 이용자는 출입카드를 패용 하여야 합니다.
- 연구원의 각 층 문은 보안이 적용되어 있으므로 출입 시 꼭 문을 닫아 주시기 바랍니다.
- 또한 야간(오후 7시 이후) 및 휴일에는 B동(연구동) 1층 출입문을 통해 들어올 수 없으므로 **야간에 출입할 때엔 A동(행정동) 현관을 이용**해야 합니다.
- 문을 열어 놓은 상태에서 문제가 생기게 되면 문제에 대한 책임을 져야 함을 상기해 주시기 바랍니다.

1. 보안카드 / 문 단속



2. 보안카드 등록

- 신규입사자의 경우 행정실에서 보안카드 양식을 작성 후 카드를 발급받아 사용하오니 잘 관리하시기 바랍니다.
- 신규 입사 후 연락처, 이메일 등에 변경이 있는 경우 행정실에 변경사항을 알려주시기 바랍니다.

II. 보안

3. 외부 방문인의 출입절차

• <방문객 출입 절차>

- ① 경비실에 방문객임을 알립니다.
- ② 경비실에서 제시하는 방문일지를 작성합니다.
- ③ 경비실에 신분증 또는 차량키를 제출하고 방문증을 수령하여 패용 합니다.
- ④ 방문대상자를 기다립니다.
- ⑤ 방문인은 방문대상자와 함께 연구원 내로 이동합니다.
- 방문을 마치고 돌아갈 때 퇴실시간을 기입하고, 방문증을 반납한 후 신분증을 돌려 받습니다.

• ※ 주의사항 ※

- ① 방문인은 연구원 내에서 항상 방문증을 패용해야 하며, 이동 시 방문 대상자가 동행해야 합니다.
- ② 방문대상자가 2인 이상일 경우 다음 방문대상자가 이전 방문 위치에서 방문인과 동행합니다.
- ③ 방문대상자와 함께 하지 않거나 방문증 없이 무단출입 시 강제 퇴실조치 되며, 이후 연구원에 출입을 할 수 없습니다.
- ④ 방문증을 패용하지 않은 외부인이 눈에 띄는 경우 즉시 경비실 (내선 6000번)로 신고해 주시기 바랍니다.
- ⑤ 또한 방문객이 직원의 동행 없이 다닐 경우에도 즉시 신고 부탁드립니다.

Ⅲ. 소방안전교육

Ⅲ. 소방안전교육

화재 시 행동요령(암·당뇨연구원)

<p>화재 전파</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪화재경보장치(발신기)를 작동 ▪주변에 화재발생 사실을 전파 		
<p>화재 신고</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪119 화재신고 현재 위치 : 연수구 갯벌로 155. 		
<p>초기소화</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪소화기(ABC분말), 옥내소화전으로 초기소화 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪가까운 비상구를 통해 계단으로 피난 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪피난 완료 후 미추홀공원 갯벌문화관 앞 광장집결 		
<p>위</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪화재 시 엘리베이터 사용금지(계단 이용) ▪피난 후 건물로 재진입 금지 		
<p>비 상 연 락</p>	<p>종합방재센터</p>	<p>1F(행정실)</p>	<p>032-899-6036</p>
	<p>소방안전관리자</p>	<p>임득빈</p>	<p>032-899-6036/010-9536-1208</p>

항상 화재 등 사고에 대비한 탈출구를 확인하는 습관을 갖는다.



1. 화재 사실을 알린다.

큰 소리로 외치거나 비상벨을 눌러 화재발생 사실을 알린다.

2. 비상구로 신속히 이동한다.

물수건 등으로 호흡기를 막고 엎드려 대피한다.

3. 질서를 지킨다.

대피 시 많은 사람이 모여 압사의 위험이 있다.

4. 구조된다는 신념을 가진다.

내부에 갇혔을 때 연기 확산을 막고 기다린다.



손수건, 옷을 이용하여
코와 입을 막는다.



자세를 낮춘다.



다른 한 손으로는
벽을 짚는다.



한 방향으로
신속히 밖으로
대피한다.

화기나 연기가 없는 창문을 통해 소리를 질러 주변에 알린다.

손수건, 타올 등을 물에 적셔 입과 코를 막고 짧게 호흡한다.

행동요령

연기가 새어 들어오지 못하게 타올 등에 물을 적셔 문틈을 막는다.

부득이하게 대피 시 물에 적신 담요 등을 뒤집어 쓰고 대피한다.

소화기 종류

소화기 종류



에어졸식소화기



하론소화기



이산화탄소소화기



자동확산소화기



분말소화기(가압식)



분말소화기(축압식)



● 소화기 사용방법



당황하지 말고 불이 난 곳 3~5m 지점까지
소화기를 들고 이동한 후,
안전핀을 빼주세요
너무 힘껏쥐면 핀이 잘 빠지지 않습니다.



바람을 등진 후,
호스를 불 쪽으로 향한 다음



손잡이를 강하게 움켜쥐고
바닥을 쓸듯이 뿌려주세요

● 소화기 관리방법



- 소화기는 항상 잘 보이는 곳에 비치하고 소화약제가 굳지 않도록 주기적으로 흔들어 준다

▣ 옥내소화전

위치 표시등
(항상 점등상태유지)

발신기
(화재시 누를 것)

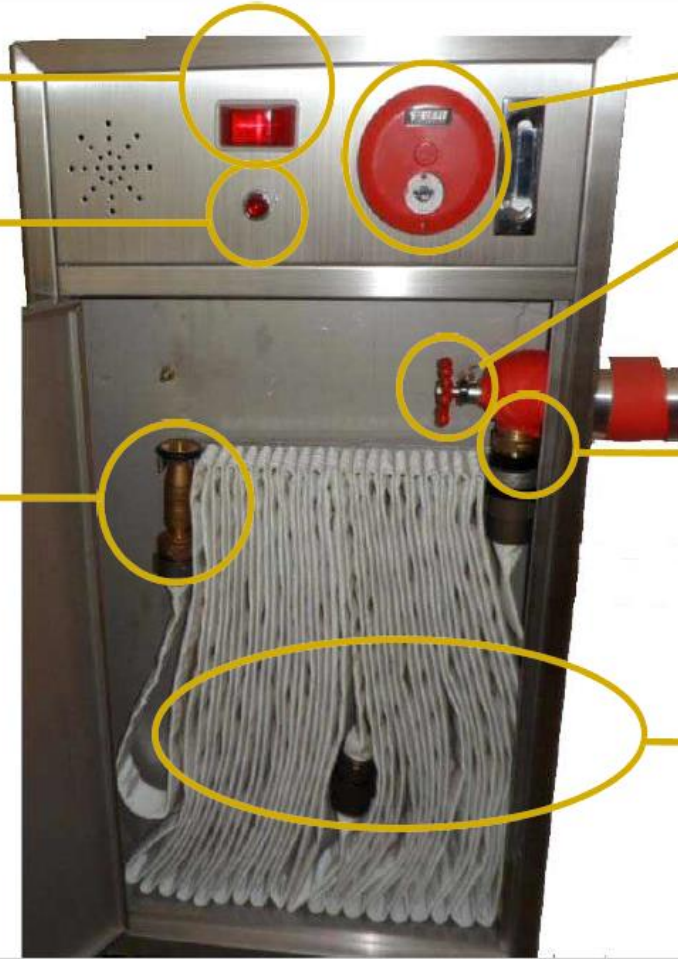
펌프기동 표시등
(펌프기동시 점등됨)

4. 앵글 밸브
화재시 시계반대방향
으로 개방하여 방수

2. 관 창(노즐)
직사, 분사형 조절가능

1. 방수구
항상 호스와 결속유지

3. 소방 호스
동그랗게 말지 말것





01

소화전의 문을 연다



02

관창(노즐)을 잡고 호스를 밖으로 끌어 낸다



03

밸브를 왼쪽으로 돌려 개방한다.



04

관창(노즐)을 잡고 불이 난 곳까지 호스를 전개하여 불을 끈다.

※ 주의사항 : 방수 시 호스가 꺾이지 않도록 한다.

호스의 반동력이 크므로 노즐을 놓지 않도록 한다.

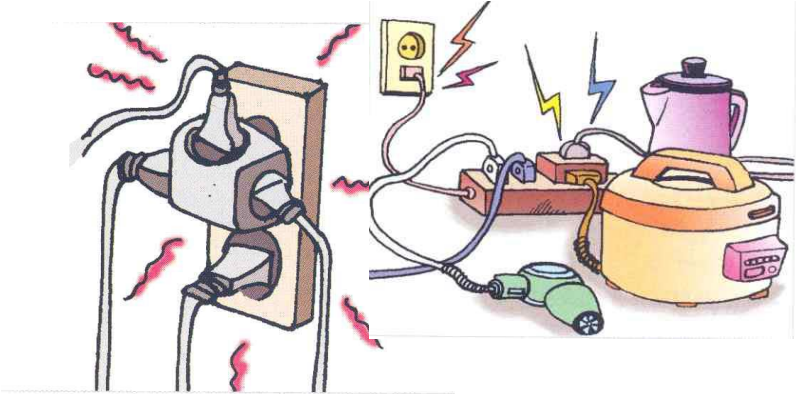
2인이 1조를 이루어 사용하면 안전하고 효과적이다.

Ⅲ. 소방안전교육

종류	급별	특성
일반 화재	A급 화재	보통화재라고 하며, 일반 가연물(목재, 섬유, 종이, 고무 등)에 의한 화재 ☆ 물로 소화가 가능함
유류 화재	B급 화재	가연성 액체(제 4류 위험물)의 취급 및 부주의로 주로 발생하는 화재 ☆ 물로는 소화가 곤란하거나, 불가능함
전기 화재	C급 화재	변압기, 배전반 등 (통전중인)전기설비의 화재 ☆ 물을 뿌리면 감전의 위험이 있음
금속 화재	D급 화재	가연성 금속(마그네슘, 티타늄, 세슘, 칼륨)등에 의한 화재

전기 화재

전기 화재의 원인	1. 과전류(과부하)
	2. 단락(합선)
	3. 누전
	4. 접촉 불량
	5. 정전기
	6. 제품 결함
	7. 취급부주의



▲ 저기숙난방



예방 요령	1. 하나의 콘센트에 여러 개의 전열 기구를 사용하지 않는다.
	2. 전기 기구를 사용한 후에 반드시 플러그를 뽑아둔다.
	3. 비닐 전선은 열에 약하므로 사용하지 않는다.
	4. 전기공사 및 전기 시설 설치 시 전문업체에 의한 공사를 한다.
	5. 전기 기구는 규격품을 구입하고 설명서를 읽고 올바르게 사용한다.

방화의 원인	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비정상적인 심리상태가 될 때 자주 발생하는 것으로서 전체 화재의 8.2%를 차지 2. 화재원인 중 방화가 차지하는 비중이 높아지고 있는 추세임(가정불화, 음주·약물, 금전 횡김 등)
--------	---



예방요령	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 주위에 타기 쉬운 상품이나 물건을 쌓아두지 않는다. 2. 업소 내 구석진 곳과 계단이나 공동으로 사용하는 부분에는 항상 정리정돈을 깨끗이 한다. 3. 방화의 빌미를 제공하지 않는다. 4. 영업을 마칠 때는 문단속을 다시 한번 확인한다.
------	--

소방시설 점검 - 피난설비

□ 유도등

<p>피난구유도등</p>	
<p>통로유도등</p>	 <p>계단통로유도등, 복도통로유도등, 거실통로유도등</p>
<p>객석유도등</p>	

1.5m 이상

복도통로 : 1m 이하
계단통로 : 1m 이하
거실통로 : 1.5m이하

통로, 바닥, 벽

Ⅲ. 소방안전교육

피난기구의 종류

화재 등 각종 재난 발생시에 사람들이 위급한 장소에서 안전한 장소로 대피하기 위하여 각종 기구나 시설물 또는 장비들을 이용하게 되는데 이럴 때 사용할 수 있는 각종 기구나 장비들이 인명 구조용 피난기구라고 정의할 수 있다.

1. 구조대
2. 피난 사다리
3. 공기 안전 매트
4. 완강 기 (간이 완강기)
5. 미끄럼대
6. 승강식 피난 기
7. 피난 교, 피난용 트랩 등 이 있다.

완강기

화재 또는 그에 준한 긴급한 재난발생시 사용자의 자체무게에 의하여 하강하는 기구로 피난자의 몸무게(150kg이하)에 관계없이 일정한 속도로 하강하여, 피난자를 안전하게 지상까지 인도하는 장치임.

본 연구원에서는 연구활동 종사자 및 연구원 이용자의 안전하고 쾌적한 환경을 조성하기 위하여 연구원 생활수칙 및 연구실 안전수칙 지침을 만들어 2019. 09. 01. 부터 시행합니다.

1차-주의, 2차-경고, 3차- 출입통제
-출입통제 해제 시 부서장 또는 담당교수 재발방지 확인서 제출 후 해지

연구원 생활수칙 및 연구실 안전수칙 지침 미이행 시 연구소내 출입을 제한 받을 수 있으니 지침을 준수하여 주시기 바랍니다.

