

소화기 자체점검 안내

(연구실안전팀, 2022.2.14.)

□ 개요

- 공공기관의 소화기 점검: 소방법에 의거, 월 1회 점검 및 점검표 작성
- 점검주체: 실 안의 소화기는 해당실에서 점검 (공용공간 제외)
- ※ 예) 연구실: 연구실책임자/ 사무실: 팀장 또는 부서장

□ 관련근거

- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙[별표1]
- (원규) 소방 안전관리 지침 제13조 (소화기 점검, 2021.9.16.)
 - 공용공간을 제외한 실 안의 소화기는 해당실의 책임자가 월 1회 점검 및 점검표 작성 (공용공간 예시: 복도, 로비, 계단, 강의실 등)

□ 소화기 점검방법

<p>소화기 관리 요령</p> <p>1. 육안으로 파손된 부분은 없는지 확인합니다</p>	<p>소화기 관리 요령</p> <p>2. 압력계이지는 녹색 부분에 위치해야 해요</p>
<p>1. 육안확인</p>	<p>2. 압력계이지 확인(녹색위치)</p>
<p>소화기 관리 요령</p> <p>3. 안전핀이 제 위치에 있는지 확인합니다</p>	<p>소화기 관리 요령</p> <p>4. 분말이 굳지 않도록 한 달에 1-2회 정도 흔들어줍니다 분말이 굳은 정도는 소리로 알 수 있어요</p>
<p>3. 안전핀 파손 및 체결여부 확인</p>	<p>4. 소화기를 거꾸로 들어 소화기 분말 교반</p>

□ 소화기 비치 및 점검표 작성방법

- 소화기 비치: 소화기, 받침대, 위치표지판 일체 비치
- 위치표지판
 - 소화기 위치를 알기 쉽게 하고 각인시켜 유사 시 소화기를 신속하게 사용할 수 있도록 소화기 부근 상단에 부착
- 받침대
 - 소화기 밑부분 부식방지 및 안정적인 자립을 위한 받침대
 - 스테인리스(은색) 재질의 소화기에는 불필요
- 소화기 점검표 작성방법
 - 점검사항에 따른 육안점검 후 점검표 작성
 - 점검관리자: BTL, 재정건물별 상이 (하단 그림참조)
 - ※ 점검관리자: 소방안전관리자 선임변경에 따라 변동될 수 있음
 - 종류: 3.3 kg (소화기 명판의 중량표시, 일반적인 소화기:3.3kg)
 - 월일: 점검일 / 점검자성명 및 서명: 실제 점검한 사람
 - 소화기번호: 보통 명판상 제조번호(별도 관리번호 부여가능)
 - 설치장소: 해당실의 동, 호수 기재
- 소화기, 점검표 등 교체: BTL, 재정건물별 교체요구(하단 그림참조)



<소화기 정상설치 사진>



<소화기 점검표 부족/ 소화기 위치표지판 파손/ 소화기 불량 및 미비치>

- 1) BTL 건물: 8282 전화 후 교체 요청
- 2) 재정 건물: 연구실안전팀에 요청

소화기 점검표			
년도	20 년	정	
종류	소화기중량 Kkg 보통 3.3kg	점검관리자	부
월일	점검자성명	서명	점검사항
점검일/점검하는 사람		이름/서명	안전핀 개이지 외관 / 호스 명판 / 헤드 봉인상태 충전압력 용기부식여부 손잡이파손여부 받침대파손여부
			소화기번호
			설치장소
			해당 동, 호실
이상 발견 즉시 수리를 의뢰하십시오			

- 1) BTL 건물
정)강종만/ 부)최종철
- 2) 재정 건물
정)배진모/ 부)윤성욱
- ※재정건물: 하단표시

보통 명판상 제조번호
※단, 소화기점검표에
별도 관리번호가
이미 기재되어 있는
경우, 해당번호 기재

※재정건물: 101, 103, 105, 107, 111, 113, 123, 125, 306, 307동 (그 외 BTL 건물)