

아파트 보안 요원을 위한 보안 매뉴얼 (간략 버전)

1. **근무 수칙**

- **출퇴근 및 교대 시간 준수**: 정해진 근무 시간에 맞춰 교대하며, 늦거나 빠른 출퇴근을 방지합니다.
- **복장 규정 준수**: 정해진 제복 착용 및 보안 장비(무전기, ID카드, 손전등) 항상 소지.
- **근무 태도**: 항상 경계 태세 유지, 불필요한 잡담 및 개인 스마트폰 사용 금지.

2. **출입 통제**

- **출입자 확인**: 모든 방문자는 출입 기록 작성 후 신분증 확인. 출입 카드를 소지한 주민 및 등록된 방문자는 자동 출입 허용.
- **출입 기록 유지**: 모든 출입자와 차량은 출입 기록부에 기록하고 CCTV 모니터링을 병행.

3. **CCTV 모니터링**

- **실시간 모니터링**: CCTV 화면을 실시간으로 감시하며 이상 상황을 즉각 보고.
- **녹화 데이터 보관**: 모든 CCTV 녹화 데이터는 규정에 따라 보관, 필요 시 상부에 제출.

4. **비상 상황 대처**

- **화재 발생 시**: 즉시 소방서에 신고 후, 비상구로 주민 유도. 소화기를 사용해 초기 진화 시도.
- **침입자 발생 시**: 안전을 우선으로, 침입자를 자극하지 말고 즉시 경찰에 신고. 주민 보호 우선.

5. **기타 긴급 대처**

- **응급 상황**: 응급 환자 발생 시, 즉시 119에 연락하고 기본 응급 처치 후 안내.
- **전력 장애**: 정전 발생 시 비상 발전기 작동 상태 확인 및 관리사무소와 협력.

6. **보고 체계**

- **일일 보고서 작성**: 근무 종료 시 당일 발생한 모든 사건 및 특이 사항을 일지에 기록하여 제출.
- **즉각 보고**: 긴급 상황 발생 시 상부에 신속히 보고 후 대응 절차 진행.

이 매뉴얼은 기본 근무 수칙과 비상 상황에 대한 지침을 포함하며, 보안 요원들이 아파트 내에서 신속하고 안전하게 대응할 수 있도록 돕는 역할을 합니다.