



安全就業ニュース

**安全
第一**

すべての災害は防ぐことができる

私たちのシルバーから事故を無くしましょう！

目標は
事故「0」

- 安全の確保を最優先にしましょう。
慣れや過信は事故のもと、今いちど確認しましょう。
- 安全就業は、自分のためのものもあります。自分の身も守り、
これからも事故のない就業を通じて「いきいき」とした人生にしましょう。

決められたルールを守ることが自分や仲間の身を守ることになります

作業や仕事に慣れると
油断や余裕が生まれる



「これくらい」「慣れているから」
などとルールを守らない



ルールを守らないとどうなるのか？ たとえば……

4Sルール

- もので通路がふさがれていると ⇒火災時に避難が遅れる
- 工具が整頓されていないと ⇒必要なときにすぐに見つからず、別のもので代用してケガをする
- 床が水や油で濡れていると ⇒すべて転倒する

作業ルール

- 作業手順を無視して一人ひとりが違うやり方で作業をすると ⇒効率が悪くなり、安全と品質が保てなくなる
- 床が水や油で濡れていると ⇒すべて転倒する
- 報告・連絡・相談が遅れると ⇒業務が滞り大きな損害を招くおそれがある

現実に合わないルールは見直そう

現実に合わないルールなどがある場合は、見直すことも大切です

※出典：中央労働災害防止協会「安全衛生かべんぶん」より抜粋

【請負】賠償事故発生 1件

①4/22(月)11:30頃 刈払い機械を使用し草刈り作業中、駐車してあった車の運転席側前輪のタイヤに刃が当たり、タイヤを破損させた。



お客様から、お礼の声が多数寄せられています。そのうち1件ご紹介します。発注者：日野町にお住まいのお客様より
「2年ぶりに病院の付添い(ちょこしおたすけサービス)を頼まれ、久しぶりに会員と再会できてうれしかった」とお礼をいただきました。

発行：公益社団法人米子広域シルバー人材センター 業務時間：8:30～17:15

〒683-0811 米子市錦町1丁目110

※土日祝日は休みです

電話 0859-32-2633 FAX 0859-32-5823 E-mail yonago@sjc.ne.jp

緊急連絡先 070-5678-0253 ※急を要さない就業に関する相談、トラブル等については、平日に連絡をお願いします。

ホームページ <https://yonago-sjc.net/> フェイスブック <https://www.facebook.com/yonagosc>



ホームページ

安全はすべてに優先する

～ 安全就業の心得 みんなで守ろう 10箇条 ～

- ① 曜日から健康管理に努め、常に健康な状態で就業しましょう。(年に1回は健康診断を)
- ② 仕事の前日は十分に睡眠をとりましょう。
- ③ 服装・履物・保護具はそれぞれの作業に適したものを着用しましょう。
- ④ 仕事を始める前には準備運動をしましょう。
- ⑤ 保護具や器具類は使用する前に必ず点検しましょう。
- ⑥ 加齢による身体の機能低下を十分認識し、無理をしないようにしましょう。
- ⑦ 仕事をするときは急いだり、慌てたりせず、安全第一を心がけましょう。
- ⑧ 就業の場は常に整理整頓を心がけましょう。
- ⑨ 共同で仕事をするときは、合図・連絡を正確に行いましょう。
- ⑩ 行き帰りも仕事のうち、交通事故に遭わないようにしましょう。



就業上の注意事項について

～発注者からのクレーム、トラブルを防ぐために～



1. 発注者との事前の打ち合わせは必ず行ってください
「作業日時」「作業時間」など、丁寧な説明を心がけてください。
2. 就業報告書は正しく記入し、早めに提出をお願いします。
※発注者のサインは、就業(作業)完了確認書に求めてください



センターが受注処理していない仕事が終了し、就業報告書の提出がなされた場合は、「無届就業」であり、センターが受注し会員に提供した仕事に該当しません。
このことは、明確な「センター就業規約」違反であり、最終的には、定款に基づき処分の対象となるような重大な規律違反です。

また、センターが受付をしていない「無届就業」についての事故やトラブルは、センターの評判を下げるだけではなく、対応についても各会員の自己責任で解決していただくことになります。また、シルバー保険も適用されませんので、厳に慎んでください。

発注者から直接仕事を依頼された場合は、必ずセンター事務局に連絡をするか、発注者から直接事務局へ申込みをするよう説明してください。



【お願い】 お客様宅で直接、現金の授受を行わないでください

※ちょっとしおたすけサービス(旧ワンコインサービス)と
障子・襖・網戸は対象外です。

会員がお客様宅で作業後に、現金を直接受領してしまったことがありました。
トラブルの原因となりますので、絶対に行わないでください。
また、私製の領収証を渡すことも行わないでください。

【想定されるトラブル】

- ・請求書を発行する前に現金授受が行われた。
→本来の請求額と異なる可能性もあり、差額支払いを拒まれてしまいかねない。
- ・お客様からいくら受領したのか客観的な事実が残らない。
→その場で領収証が発行できず、後日トラブルとなりかねない。

安全はすべてに優先する・・・声かけを行うなど周囲の状況を確認しながら作業を行ってください

◎仕事をするときは急いだり、慌てたりせず、安全第一を心がけましょう

◎共同で仕事をするときは、合図・連絡を正確に行いましょう

※事故が発生した場合、すみやかに事務局に電話連絡してください(☎ 0859-32-2633)

一刻を争う場合は、迷わず「119番通報」して救急車を呼んでください

