

이달의 안전관리자

업무일지

1. 관리체계확립 및 회의체 활용

- 각 공정별 · 부서별 안전관리책임자, 안전관리자 선임(신규, 변경)
- 전체적인 사업진행사항 평가에 따른 대책
- 외주업체 관리제도 확립 및 통보
- 안전보건위원회 적극 활성화

2. 교육훈련 및 계몽선전

- 신규 채용시 교육
- 작업내용 변경시 교육
- 특별안전보건 교육
- 관리감독자 및 일반 근로자 교육
- 사외 연수 참석
 - 회원 월례교육
 - 각종 전문화 교육
 - 안전보건 세미나
- 소방훈련 및 교육 실시
- 안전의식 주입교육
- 포스터 및 표어제작·부착
- 각종 안전표식 관리

3. 안전진단 및 점검·정비환경개선

- 작업전후 점검
- 정기점검(기술점검), 자체검사와 병행 실시(프레스 및 화물승강기, 국소배기장치)
- **우기철 대비 특별점검**
- 순찰 및 정리정돈 점검
- 위험기계 · 기구 및 각종 기계 · 기구 등의 안전장치와 공구 등의 수리·보수
- **우기철 감전재해방지대책**
- 기타 설비보전정비

4. 작업의 표준화

- 비표준화 작업의 표준화
- 안전상의 허가를 검토수정

5. 잠재위험발굴

- Tool Box Meeting
- TBM에서 보고내용의 분석 검토처리
- 작업장 안전진단에 의한 문제점 파악
- 감독자에 의한 작업장 순찰

6. 보호구관리

- 보호구 품목별 사양기준서 제정 및 합격품 사용
- 지급기준서 작성
- 각 부서별 개인지급 카드작성 철저

7. 방화관리

- 위험물 취급 기준제정
- 방화관리 점검철저
- 화재예방 특별점검
- 소방시설 유지관리

8. 재해현황보고

- 특별 및 수시 보고
- 월말 및 분기말 보고

9. 안전행사전개

- **제40차 안전의 날 행사추진 (7월 4일)**
- **제32회 산업안전보건 강조주간 행사실시**

10. 상벌

- 무재해목표달성시 부서 및 유공자 표창
- 사고다발부서 및 무재해부서 인사고가제도 실시
- 재해발생 중대과실부서 및 재해자 동시 조치

11. 기타

- 행정기관의 지시사항 이행
- 종류별 보고서 양식의 구체화
- 기타 부수적인 사항 지원