

이달의 안전관리자 업무 일지

<관리·교육>

- 안전관리책임자, 안전관리자 선임 (신규, 변경)
- 전체적인 사업진행사항 평가에 따른 대책
- 외주업체 관리제도 확립 및 통보
- 안전보건위원회 적극활성화
- 신규 채용시 교육
- 작업내용 변경시 교육
- 특별안전보건 교육
- 관리감독자 및 일반 근로자 교육
- 사외 연수 참석
 - 회원 월례교육 - 각종 전문화 교육
 - 안전보건 세미나 - 위험물 취급자 교육
- 소방훈련 및 교육 실시
- 안전의식 주입교육
- 포스터 및 표어제작부착, 안전표식 관리

<안전점검·검사>

- 작업전후 점검
- 정기점검 (기술점검), 자체검사와 병행 실시(건조설비 및 부속설비)
- 특별점검, 순찰 및 정리정돈 검사
- 위험기계 · 기구 및 각종 기계 · 기구 등의 안전장치와 공구등의 수리보수
- 감전재해방지대책
- 기타 설비보전정비
- 표준화 심사위원회 회부 승인
- 안전상의 허가사항 검토수정
- Tool Box Meeting
- TBM에서 보고내용의 분석 검토처리
- 작업장 안전진단에 의한 문제점 파악
- 감독자에 의한 작업장 순찰

<보호구 및 방화관리>

- 2000년 보호구 소요기준 책정
- 보호구 품목별 사양기준서 제정
- 보호구 합격품 사용
- 지급기준서 작성
- 각 부서별 개인지급 카드작성 철저
- 2000년 소방계획서 작성
- 위험물 취급 기준제정
- 방화관리 점검철저
- 화재예방 특별점검
- 소방시설 유지관리

<기타 (보고, 행사 등등)>

- 특별 및 수시 보고
- 월말 및 분기보고
- 제43차 안전의 날 행사추진 (10월4일)
- 무재해목표달성시 부서 및 유공자 표창
- 사고다발 부서 및 무재해 부서 인사고가 제도 실시
- 재해발생 중대과실 부서 및 재해자 동시 조치
- 행정기관의 지시사항 이행
- 종류별 보고서 양식의 구체화
- 기타 부수적인 사항 지원