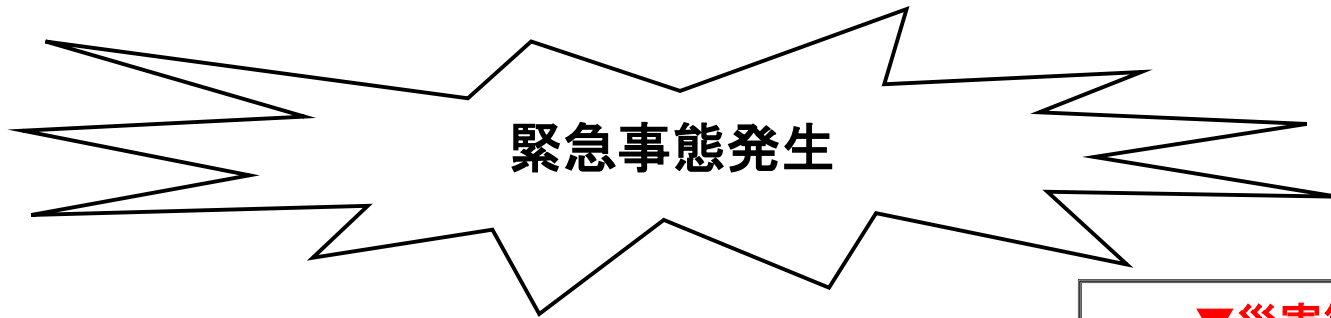
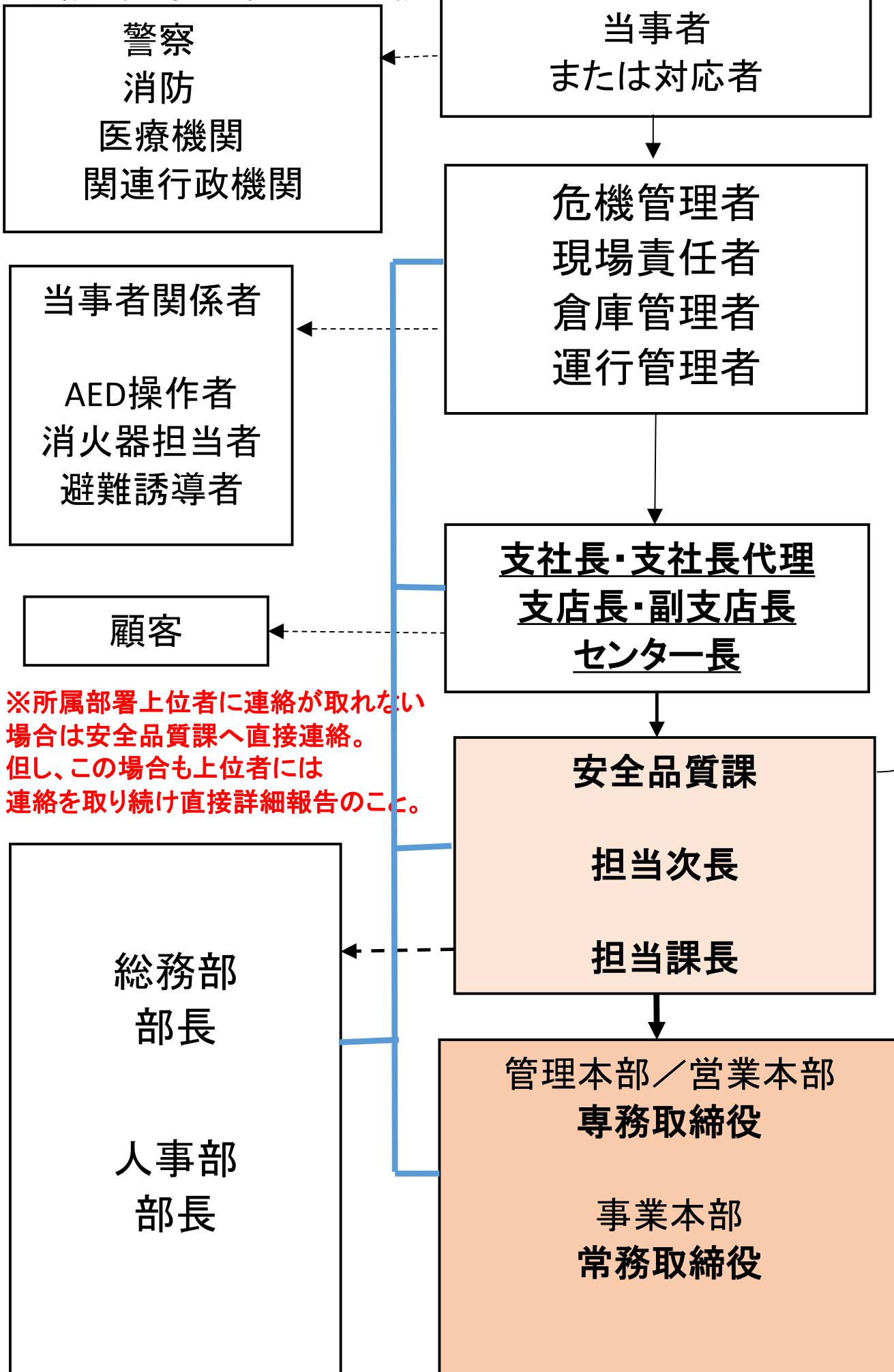


【社内用】 第一報緊急事態連絡網

すべての緊急事態に対し、第一報の報告連絡は下記の順序で行う。緊急事態の規模に応じて適宜対応することとする。
 ただし**重大災害、事故の場合**は発生から、速やかに報告し60分以内に**関係者全員に共有する**。



※点線矢印は事故内容に応じて連絡



※所属部署上位者に連絡が取れない場合は安全品質課へ直接連絡。但し、この場合も上位者には連絡を取り続け直接詳細報告のこと。

▼災害等対応の注意点▼

予見できる自然災害(台風、降雪、地震)、には、情報収集を的確な指示を出す。

- ①自然災害、火災等が発生した際には、常に従業員の安全を第一に考えた対応を速やかに実行する事。
- ②従業員の安否確認、被害状況の把握に努め報告をする事。

— 社員の安全確保を最優先する。

▼初動対応時の注意点▼

- ①直ちに業務を中止
- ②二次災害の防止処置
- ③被災者の障害の程度を把握
その場で最大限可能な救護処置をおこなう。
- ④指定した救急病院等に搬送する際は担当者等が同行する。
車輦事故の場合は、警察に通報し指示を受ける。
- ⑤同行者又は、担当者は逐次、責任者に報告し、指示を仰ぐ。

— 被災状況によって被災者家族へ連絡。
— 労働災害の場合は、同行の際に診断書を受け取る。

▼連絡報告時の注意点▼

- ①必ず現場状況の確認できる写真を撮る。
※ドライブレコーダー搭載の場合は映像を提出。
- ②速やかに写真など傍証資料を添付した現認者・事故報告書を提出※事故報告書が直ぐに提出出来る場合は現認書不要。
- ③保険求償する場合は必ず、事故報告書にその旨を記載し写真等の資料を添えること。

— **第一報は必ず電話かLINEで行う。**
 ※営業時間外は携帯電話へ
 — 電話が通じない場合は、LINE、メール(携帯ショートメールが便利)等を使用し報告。