**(1)　ヒヤリ・ハットの必要性**

　　　ヒヤリ・ハットとは何でしょう?　から説明しましょう。

　　ヒヤリ・ハット=重大な事故にはつながらないアクシデント」の重要性は、災害防止の名づけ親と言われたハインリッヒ氏の調査によって指摘されました。彼は5000件以上の労働災害を統計学的に調べ、1件の重大な労働災害の背景には、29件の軽微な災害があり、300件の「ヒヤリ・ハット」があることを突き止めました。

　　・ハインリッヒの法則とは

　　　　　　 　　1　　　　　 　　⇒ 　　１件の重大事故

29　　　　　　 ⇒　 ２９件の軽微な事故

　300　　　　　 ⇒ ３００件のヒヤリ・ハット

　 「1　: 29 : 300」 これをハインリッヒの法則と言い、「ヒヤリ・ハット事例」を収集・共有・対策を練ることで、不安全行動や不安全状態がなくなり、災害・事故を減らすことができる

**(2)　ヒヤリハット報告書の発行から情報共有までの流れ**

　　○ 報告書の発行・・・①から⑧は発行手順を示す番号です。

① 組織名は必ず記入をお願いします。個人名は共有化に活用するため不要です。　　② 体験日=発生日ですから、何時頃で結構です。その日の時間と天候が大きく左

右しますので忘れずに記入する。

　　 ③ 作業内容の「何をする時」は作業する前の事です。

　　 ④ 作業内容の「何をした時」は作業着手から作業終了までの工程です。

　　 ⑤　③・④の関係で本人の行動を1～10までを分類してあります。

　　　 　 ・対象の番号が無ければ11に記入してください。

　　　 　 ・行動前から終了までの流れを記入(複数可)してください。

　　 ⑥ ⑤の内容が不安全状態か不安全行動かを分類するための設問です。

　　　 　 ・不安全行動とは、作業者本人を言います。不安全状態とは、不安全行動以外を言います。

　　　 　 ・わからない場合は記入は不要です。事務局で区分します。

　　 ⑦ 対策は、不安全行動、不安全状態に関係なく自分で決めましょう。

　　　　 ・意見・要望欄は、不安全状態を改善して欲しい等の記入欄です。

　　　　 ・不安全状態があったからヒヤリ・ハットが発生することもありますが、不安全状態を回避するために安全行動で作業することが大切です。

　　 　⑧　図示説明した方が理解し易い場合に記入します。言葉で説明してわかれば記入

は不要です。

1 (裏面に続く)

○　情報共有まで流のれ

　　　　　① 「ヒヤリ・ハット」の活用スタート

　　　　　　　 ・「ヒヤリ・ハット報告書」は全組織一斉に配布します。

　　　　　 　　・組織内ホームページにも掲載します。

　　　　　　　 ・事務局担当者は、当面塚田が主として担当します。

　　　　　 　　・構成員への配布方法は、各組織にお任せします。

　　　　　　　 ・組織内では、「ヒヤリ・ハット」が発生したら、速やかに情報共有をする。

・各組織の取扱者は、現在登録してある連絡先担当者としますが、変更する場

合は氏名、住所、郵便番号、電話番号 (携帯電話含む) 、 FAX番号、メール

アドレス等の登録をお願いします。

　　　　　② 事務局では、8、10、12、2、4、6月の月末に集計します。(2ヶ月に1回集計)

　　　　　　　 ・ヒヤリ・ハット報告書の提出は、随時電子メール、組織内ホームページ、FAX、郵送等で受け付けます。

　　　　　③　62組織の集計結果及び留意点等について、奇数月に情報共有資料が出来

次第組織に提供します。

　　　　　　　　・事務局からの提供方法は上記と同様の方法といたします。

　　 ・組織の共有化は発行者及び全構成員に共有しましょう

　　　　　 ・ヒヤリ・ハットの段階で情報共有することが重要です。軽微な災害・事故が発生する前に防止することです。

**〇　その他 ( 「ヒヤリ・ハット報告書」 改善のため)**

* 発行した「ヒヤリ・ハット報告書」の内容(分類、複雑、難しい、他組織への情報共有が遅い等)のご意見をいただきながら改善を図っていきます。お待ちしています。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上

2