

ライフサポート品質 (25か条)

(社員としての心得)

1. 訪問時には清潔な身なりで、夏はポロシャツ、冬は作業着を着用すること。
2. メーカー発行のネームプレートは、胸につける。靴のかかとはいふまない。
3. マスクは常備しておいて、必要に応じて使用する。
4. 車両内は、常に整理整頓する。
5. 訪問予定時刻を遅れるときは(また早くお伺いできる場合)、お客様(依頼元様)へ連絡する。
6. 駐車の際は、他の交通又は隣人宅の妨げにならないようにする。又はコインパーキングへ駐車する。
7. お客様宅付近でのアドリングは、禁止。
8. 集合住宅等で作業時に騒音が発生する場合は、事前に上下階また両隣の入居者様へ挨拶をしてから行う。
9. 訪問時、入室前に「ライフサポートの〇〇です」とはっきりと挨拶し名刺を渡す。
10. 入室時、玄関を上がる時は、靴の向きを揃える。
11. 品物、工具類を置く時は養生マットの上に置く。
12. 作業を始める前、作業箇所の確認をし、作業内容とおおよその終了時間を伝えてから開始する。
13. 作業中の私語は禁止。お客様が、不安に思うような言動はしない。
14. 写真を撮る際には、お客様に声掛けし了承を得る。
15. 水道、コンセント等お客様宅のものを借りる時は声をかけた了承を得る。
16. トイレは基本的に借りない。近くのコンビニ等、公園で借りる。
17. お昼時に継続して作業を行う場合や、やむを得ず PM6 以降の作業時はお客様の了承を得る。
18. 資格工事が必要な場合は、有資格者が行う。
19. 外履きを持って室内を移動する際は袋に入れる。内履きも用意すること。
20. 作業中、危険な場所にはカラーコーンを立てる。(車両に最低3個はのせていること)
21. 作業中、車のゲートは閉めること(開ける時はカラーコーンを置く)
22. 作業時に事故が起きた場合、速やかに事務所及び、依頼元等へ連絡する。
23. 作業終了後、外観、動作の確認をしてもらい、印もしくはサインをもらう。(必要に応じてハガキを渡す)
24. 直収の場合、現金と引き換えに領収証を渡す。
25. 退室前には、確認の指差し呼称をする(ゴミは落ちていないか。忘れ物はないか。写真撮り忘れはないか。)