

事故発生の防止のための指針

— 第3版 —

株式会社 テイクオフ

1. 事故発生防止に関する基本的な考え方

当法人は、質の高いサービスを提供するために、提供するサービスに対して常に改善を行い、事故防止に努めます。また、事故が発生した場合に、速やかに適切な対応が行えるよう研修（訓練）を実施し、必要な知識の習得に努めます。

2. 事故発生防止委員会その他施設内の組織に関する事項

当法人では、介護事故発生の防止等に取り組むにあたって、「事故発生防止委員会」を設置します。

(1) 設置の目的

法人内での事故を未然に防止すると共に、発生した事故に対しては、その後の経過対応が速やかに行なわれ、利用者に最善の対応を提供することを目的とします。

(2) 事故発生防止委員会の構成

- ・ 事業部長（法人全体の管理責任者）
- ・ 事務長（事務及び関係機関との連携）
- ・ 事故発生防止委員長（事故発生防止委員会の委員長）
- ・ 事故発生防止委員（各事業所の選任した職員）
- ・ 管理者（事業所管理責任者及び安全対策責任者）
- ・ 介護支援専門員（情報収集及び関係機関との連絡）
- ・ 看護職員（医療・看護面の管理）
- ・ 生活相談員（情報収集及び関係機関との連絡）
- ・ 機能訓練指導員（日常的なケアの現場の管理）
- ・ 介護職員（日常的な現場の管理）
- ・ 事務職員（事務及び関係機関との連携）
- ・ その他必要に応じ委員を指名する。

(3) 事故発生防止委員会の開催

定期的に3月に1回以上開催し、介護事故発生の未然防止、再発防止等の検討を行います。

事故発生時必要な際は、委員長の招集により開催します。

(4) 事故発生防止委員会の役割

① マニュアル、事故・ヒヤリハット報告書等の整備

介護事故等未然防止のため、介護事故対応マニュアルを作成し、定期的に見直し、必要に応じて更新します。事故・ヒヤリハット報告書等の様式についても作成し、定期的に見直し、必要に応じて更新します。

② 事故・ヒヤリハット報告の集計と分析及び再発防止策の検討

事故・ヒヤリハット報告を集計分析し、事故発生防止の為の再発防止策を検討します。

③ 再発防止策の周知徹底

②によって検討された再発防止策を実施するため、職員に対して周知徹底を図ります。

④ 事故発生防止担当者の選任

事故発生防止にかかる担当者は、選任した職員とします。

⑤ 委員会の開催内容を各事業所の定例会議内等で職員全員へ共有すること。

3. 介護事故の防止のための職員研修（訓練）に関する基本方針

事故発生防止委員会を中心として事故発生防止のための職員への研修（訓練）を、以下のとおり実施します。

(1) 定期的な研修（訓練）の実施（年2回以上）

(2) 新規採用時の実施

(3) その他必要な研修（訓練）の実施

(4) 実施した研修（訓練）についての実施内容（資料）及び出席者の記録と保管

4. 事故・ヒヤリハットの報告方法及びその分析を通じた再発防止策の職員への周知

報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、介護事故等について法人全体で情報共有し、今後の再発防止につなげるためのものであり、決して職員の懲罰を目的としたものでないことに留意します。

(1) 報告手順の確立

事故・ヒヤリハット報告書の様式を作成し、報告手順を確立します。

職員は、介護事故等の発生ごとにその状況、背景等を記録し、報告書により報告します。

(2) 事故要因の分析

事例の分析に当たっては、介護事故等の発生時の状況等を分析し、介護事故等の発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討します。

(3) 改善策の周知徹底

報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底します。

(4) 防止策の評価

防止策を講じた後に、その効果について評価します。

5. 事故発生時の対応

介護事故が発生した場合には、定められた手順の通り速やかに対応します。

(1) 当該利用者への対応

事故が発生した場合は、周囲の状況及び当該利用者の状況を判断し、当該利用者の安全確保を最優先として行動します。関係部署及び家族等に速やかに連絡し、必要な措置を行います。状況により、医療機関への受診等が必要な場合は、迅速にその手続きを行います。

(2) 事故状況の把握

事故の状況を把握するため、関係職員は「事故報告書」で、速やかに報告します。

(3) 関係者への連絡・報告

関係職員からの連絡等に基づき、ご家族・担当ケアマネージャー、かかりつけ医等に事故の状況等について報告します。

(4) 行政への報告

行政への報告対象事故の場合は、速やかに定められた様式で保険者等に報告します。

(5) 損害賠償

事故の状況により賠償等の必要性が生じた場合は、当法人の加入する損害賠償保険で対応します。

6. 介護事故対応等に係る苦情解決方法

(1) 介護事故対応に係わる苦情相談については、苦情を受け付けた者は受け付けた内容を管理者に報告します。

(2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処します。

(3) 対応の結果は相談者にも報告します。

※ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要に沿って対処します。(契約書参照)

7. 記録の保管期間

事故発生に関わる記録は5年間保管します。

8. 事故発生の防止のための指針の閲覧について

職員、利用者及び家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるように、各事業所に備え付けます。

附則

1. この指針は令和5年6月1日より施行する
2. 令和5年10月1日 一部変更
3. 令和6年5月1日 一部変更