

事故発生防止のための指針

さわやかホーム

I 総則

介護老人福祉施設さわやかホーム（以下「当施設」と言う）は、利用者の事故や介護事故を防止するため、生活しやすい環境に整え、安全で質の高い介護を提供し入居者が安心して生活できるための体制を整備するために必要な事項を定める。

II 事故発生防止委員会

（１）目的

当施設内の介護事故、またこれに関連した事故（ヒヤリハットも含む）を防止するための対策を検討する「事故発生防止委員会」（以下「委員会」と言う）を設置する。

（２）構成

委員会は次にあげる者で構成する。（カッコ内は担当分野）

- ア 施設長（委員長）
- イ 介護支援専門員
- ウ 生活相談員（安全対策担当者）
- エ 介護員（安全対策担当者含む）
- オ 看護員
- カ その他施設長が必要と認める者

（３）業務

- ア 毎月２回のヒヤリハット等会議（本館、新館で各２回）を行い、事故報告内容の分析と原因究明、対応策を検討する。
- イ 月１回の介護定例会議の中で、委員会としてアの報告を評価、検討し、職員に事故防止の啓蒙を促す。また、委員長の召集による委員会を定期的（年２回以上）に行う。また事故発生時等、委員長が必要と認めた時は随時開催する。
- ウ マニュアル、報告書等の整備
定期的にマニュアルや報告書を見直し、事故防止対策が円滑に行えるように努める。

III 各職員の役割

（１）施設長

- ア 事故防止の総括管理
- イ 事故発生防止委員会総括責任者

(2) 介護支援専門員、生活相談員（安全対策担当者）

- ア 事故防止の為に指針周知徹底
- イ 緊急時連絡体制の整備
- ウ 報告書、委員会議事録の作成、保管
- エ 家族、行政等への報告、連絡
- オ 報告事例の分析、再発防止策の検討
- カ 施設内の環境及び備品の整備
- キ 職員への安全意識の啓蒙

(3) 介護員（安全対策担当者含む）

- ア 安全知識の習得と実践
- イ 利用者の情報収集に努め、状態を把握し介護する。
- エ 利用者の行動特性や意向を理解し無理な介護を行わない。
- オ 報告事例の分析、再発防止策の検討

(4) 看護員

- ア 医師、協力病院の連携
- イ 応急処置の対応整備
- ウ 報告事例の分析、再発防止策の検討
- エ 事故防止策の徹底

Ⅳ 職員研修

(1) 施設内定期研修（年2回以上）

- ア 介護事故防止の為に基本教育や施設外研修の報告を行う。
- イ 職員の役割を再認識させる。
- ウ 職員研修は原則、安全対策担当者がリーダーとなり行う。
- エ ボランティア等への指導、伝達

(2) 新任職員研修

- ア 新任職員は最低1ヵ月間、介護資格者がついて研修指導を行う。
- イ 上記の研修期間終了時に新任職員の研修評価を行いさらに延長することもある。

Ⅴ 介護事故等の報告及び介護の安全確保を行う為の方策

(1) 報告システムの確立

ア ヒヤリハット（部署内報告）

ヒヤリハット事例やアクシデントが発生した場合、発見者は状況をヒヤリハット報告書（様式1）に要因分析、検討に必要な情報を記入し、上長

に報告する。

イ 受診等を伴わない介護事故（部署内報告）

事故被害者への対応を最優先し、速やかに口頭にて上長に報告する。

事故報告書（様式2）に事故の詳細を記入し、上長に報告する。

ウ 受診等を伴う介護事故（部署内及び保険者報告）

事故被害者への対応を最優先し、速やかに口頭にて上長に報告する。

発見者は事故報告書（様式2）に事故の詳細を記入し、担当ケアマネ及び安全対策担当者へ報告し、報告を受けたこれらの者は一両日中に第1報を事故報告書（様式3）にて保険者へメールで連絡する。

エ 入院に至った場合の介護事故（保険者及び県）

事故発生防止委員会で事故要因の分析、再発防止策について検討し、理事長まで報告し、発生から2週間以内に保険者、県へ報告する。（様式3）

（2）報告書の取り扱いと改善策の周知徹底

ア 事故報告書は、事故発生防止委員会にて事故要因の分析と検証し防止策を立案し、職員に周知徹底を図る。

イ 事故ヒヤリ報告書は毎月2回、介護員、看護員、相談員等で分析、検討を行い、適切な対応策をたて、実践し周知徹底を図る。

Ⅵ 事故発生時の対応

（1）介護事故発生時は以下の行動をとる。

（事故発生対応マニュアル 別紙 1-1、1-2、1-3、1-4、2、3 参照）

ア 当該利用者への対応

事故が発生した時は、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する。関係部署及び家族等に速やかに連絡し、必要な措置を講じる。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う。

イ 事故状況の把握

事故状況を把握するため、関係職員は事故報告書（様式2）で速やかに報告する。

ウ 関係者への連絡・報告

関係職員からの連絡に基づき、ご家族、担当ケアマネージャー、保険者（必要時）に報告を行う。

エ 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、当施設が加入する損害賠償保険で対応する。

Ⅶ 事故対応に関する苦情

事故対応に関する苦情については、別に定める「苦情対応規程」に従って対応する。

Ⅷ 職員の責務

職員は日常業務において利用者の安全、安心を確保するために利用者との信頼関係を構築するとともに、事故の発生の防止のため施設内の整理整頓、環境整備に努めなければならない。

Ⅸ 記録の保管

委員会の審議内容などの施設内事故に関する記録は 5 年間保管する。

X 指針の閲覧

この指針は、当施設の事務所に常設している他、当施設のホームページにも掲載し、いつでも自由に閲覧することができるものとする。

XI その他

この指針は委員会において定期的に見直し、常に最善な指針となるよう努める。

附則

平成 19 年 2 月 1 日作成

令和 3 年 7 月 1 日一部改正

令和 7 年 1 月 1 日一部改正

事故発生時対応マニュアル作成

平成 23 年 4 月 1 日（別紙 1）

誤嚥等対応、切り傷等対応のマニュアル一部改訂

平成 26 年 12 月 1 日（別紙 2、3）

事故報告、ヒヤリハット報告書の書式の一部改訂

令和 3 年 7 月 1 日