

事故発生防止のための指針

訪問看護ステーション シャイン

(目的)

第1条 インシデント及びアクシデント(以下、「事故」という。)事例を報告することにより、業務上事故につながる潜在的な事故要因を把握し、これに基づいて事故の発生を防止するとともに、発生した事故に対する適切な対応を図ることを目的とする。つまり、過去に発生した「インシデント」・「事故」情報を教訓にした継続的な予防・再発防止活動を通じてサービス利用者(以下、利用者)の安全と利益を確保するための安全かつ質の高いサービスを提供することである

(用語の定義)

第2条 この要綱において、「インシデント」とは、利用者に障害を及ぼすことは無かったが、日常の業務でひやりとしたり、はっとした事象とする。「事故」とは、日常の業務で予想しなかった悪い結果が利用者に起こった事象とする

(事故防止検討委員会)

第3条 当事業所は第1条の目的を遂行するための管理組織として、「事故防止委員会」を設置する(以下「委員会」という)。

2 本委員会の事故防止責任者及び安全対策担当者は、管理者とし、委員は各職員とする

3 事故防止検討委員会の役割は以下のとおりとする

(1) 1年に1回委員会を開催し、収集したデータの分析や評価、事故の予防・再発防止を検討し、その結果について全職員に周知徹底を図ります(委員会記録にて)

(2) 事故防止に関する研修・教育計画を策定する

1)採用時説明をオリエンテーション時に行います

2)年1回職員研修を行います

(3) 事故防止に関するマニュアル類の見直し、整備を図る

(4) 事故防止に関する情報等を収集し、職員へ情報提供することより、事故防止への意識の高揚を図る

(5) 事故防止実践現場検討会の運営をサポートするなど(事故防止実践現場検討会)

第4条 第1条の目的を遂行するための実行組織として、「事故防止実践現場検討会」を設置する

2 管理者、事故防止委員(正社員担当職員)は、「事故(苦情)等報告書」を基に検討会を開催事故等の状況の検証(リスクの洗い出し)・現場での改善策の策定・職員への情報の共有・効果の確認をし、事故の予防・再発防止に努める

3 策定された改善策等を、事故防止委員会へ報告する

4 事故等防止に関わる提案を事故防止委員会へ提出する

(「事故」の報告対象)

第5条 報告対象となる行為は、以下のとおりとする

2 業務上の行為に関わるもの(説明不足・請求ミス・誤薬・処置忘れ・判断ミス等)

3 利用者及びその家族に関わるもの(転倒・私物の紛失・器物破損等)

4 管理に関するもの(器具の故障・支援中の事故等)

5 接遇に関するもの(不適切な接遇・不誠実な対応・苦情等)

(「事故」の報告)

第6条 「事故」の発生があった場合、それに関係した職員(非常勤務職員も含む。以下、報告者という)は、その内容を速やかに口頭にて管理者に報告し「別紙:事故(苦情)等報告書」に記載して報告を行う

(「インシデント」の報告)

第7条 報告者(当事者)は、所管理者に口頭またはラインワークスで報告する

2 報告を受けた管理者は、利用者とのトラブルの可能性があると判断されるものは、速やかに適切な対応をする。

(「事故」の報告に要する時間)

第8条 報告に要する時間は以下のとおりとする

2 報告者(当事者)は、原則として「事故」が発生後、速やかに管理者へ口頭で報告し、「事故(苦情)等報告書」を作成すること。その後は報告経路に従い、速やかに管理者の確認を得る

3 苦情の場合、報告者は、「事故(苦情)等報告書」を作成すると同時に、直ちに管理者へ口頭により報告し、その後は管理者の判断・指示を仰ぎ、問題解決に向け規定に従い速やかに対応する
4 「事故(苦情)等報告書」を基に、管理者は速やかに改善策を策定「事故・苦情等改善報告書」(以下、改善報告書という)を作成する

(予防対策の検討・実施)

第9条 報告を受けた管理者は速やかに必要な指示を報告者(当事者)に対して行うとともに、その原因を分析して、再発防止に努めるものとする

2 管理者は、「事故(苦情)等報告書」を基に「改善報告書」を作成し、業務のプロセスや管理システム等の観点から発生要因を詳細に分析して、同様な事故を防止する為に必要な予防策を検討する

3 事故防止委員会は、委員会を開催し、「事故」の発生状況を把握し、予防策の検討に活用するものとする

(職員への周知徹底・職員研修)

第10条 事故防止委員会は、第8条で検討した結果を全職員へ周知徹底する。

2 「インシデント」・「事故」情報は、報告者(当事者)への配慮及び外部への情報漏洩を考慮して、必要に応じて全職員へ周知徹底するものとする

3 事故発生防止の基礎的内容等の適切な知識の普及や、安全管理の徹底を図るため、職員採用時に研修を行うとともに、年1回の職員研修を実施する

4 事例・対応策、マニュアルの周知方法は、朝会にて管理者より伝達、共有フォルダ-「事故発生防止のための指針」(改定時は読み合わせ)の確認、研修会での事例紹介などとする

(管理)

第11条 「インシデント」・「事故」報告書は、事業所で管理する(市町村への報告)

第12条 利用者が事故により、骨折・窒息・介護の重度化・死亡した場合、又は管理者が必要と判断した場合は市町村へ報告する

(事故発生防止のための指針の公表)

第13条 事故発生防止のための方針は、利用者の求めに応じていつでも事業所内にて閲覧できるようにする。また、ホームページにおいても常時、利用者及びご家族の皆様が閲覧できるように公示する。

(その他)

第14条 「インシデント」・「事故」報告書は、業務上の事故防止の為に使用することとし、人事考課等に用いてはならない。

附則 この要綱は、令和4年4月1日より施行する

令和6年4月22日 修正