

# 事故防止委員会

## ～指針～



医療法人上善会

介護老人保健施設 聖紫花の杜

入所

# 入所 事故防止委員会指針

## 1 事故防止に関する基本的な考え方

当施設を利用される全ての方が、安心安全にご利用できる環境を整えるために、事故防止委員会を設置し、委員会の基本方針に沿って施設の保全及び事故発生時の迅速かつ適切な対応に努める。

## 2 事故防止委員会設置の目的

施設内における事故の予防及び、事故発生時の迅速かつ適切な対応が行え、安心安全な施設環境及びサービスの提供ができることを目的として事故防止委員会を設置する。

## 3 事故防止委員会の運営・教育について

- 1) 事故防止委員会は毎月事故報告書の集計を行い適切な書類の整備に努める。
- 2) 委員会は定期的を開催し、事故の未然防止及び再発防止の検討を行う。また必要時は随時委員会を開催する。
- 3) 全職員を対象に勉強会を定期的に（年2回）開催し、事故防止に関する基礎的な知識及び安全・危機管理に対する意識向上に努める。
- 4) 新規採用時には事故防止委員による研修を必ず行い新人教育に努める

## 4 事故発生時の対応に関する基本方針

- 1) 施設内においてインシデントやアクシデント（事故）が発生した場合は、速やかな報告書の提出とカンファレンス（分析と対策）を開催する。
- 2) 事故報告書は速やかに全職員に周知徹底し、再発防止を図る。
- 3) ご利用者様に事故が発生した場合、速やかにご家族に対し連絡を行う。また、事故発生状況や対策について適切な説明に努める。
- 4) 事故報告書は当事者及び発見者が記載することを原則とする。

## 5 事故報告書の基本方針（インシデント・アクシデント報告）

インシデント及びアクシデントが発生した場合は、所定様式により速やかに「事故報告書」を作成及びカンファレンスを開催し、その原因を分析するとともに、全職員で共有し再発防止に取り組む。また、アクシデントについては速やかにご家族へ連絡し事実を正確に伝え適切な対応に努める。

インシデント、アクシデントの発生事案に対して、速やかにかつ適切に対処ができるよう以下のように定義を明確にする。

#### 1) ヒヤリハットとは

見過ごすと事故に繋がる可能性のある軽微なケアレスミス・明らかな人為的ミス  
発見時は速やかに報告書（ヒヤリハット）作成し全職員への周知を図り事故の未然防止に努める

#### 2) インシデントとは

事故には至らなかったが、その行為や状態に対して、適切な処理や対策を講じないと何らかの事故に繋がる可能性がある場合には、速やかに報告書（インシデントレポート）を作成、カンファレンスを実施し全職員への周知を図り事故の未然防止に努める。

#### 3) アクシデントとは（事故）

アクシデントとは「事故」を意味し、アクシデントが発生した場合は速やかに事故報告書（アクシデントレポート）を作成し、当該利用者の安全の確保に全力で対応する。事故原因についてのカンファレンスを開催し、その内容を全職員へ周知を行い事故の再発防止に努める。ご家族に対しても速やかに連絡を取り、事故発生状況や対策についての説明を行う。

#### 4) 報告書の記載方法

- ・当事者が記載することを原則とする。（当事者が不在の場合は発見者が行う）
- ・事実に基づいて正確に、時系列で詳しく記載する。（いつ、どこで、なぜ、どのように）
- ・速やかにカンファレンスを行いその内容を記載する。・速やかにご家族への連絡を行いその内容を記載する。
- ・事故報告書の内容をカルテにも記載する。（ご家族への報告内容も記載すること）

### 6 その他

重大事故発生時は、県・市町村、サービス事業所等関係各所に対し適切な報告を行う。

### 7 事故防止委員会に関する体制

#### 1) 事故防止委員会の構成

- 1.施設長（医師）、事務長、セラピスト（PT、OT、ST）看護職員、介護職員、事務職員を持って構成する。

#### 2) 安全管理責任者の配置

- 1.施設長を責任者とし、現場の安全管理を統括する。

### 3) 選出委員の役割

#### 委員長

- ・実務の統括と開催調整：運営基準に基づく必須事項（定期的な会議の開催および職員研修の実施計画）を策定し、開催日時決定および構成員への周知を確実に行う。
- ・活動の活性化と他職種連携の推進：現場の声を積極的に吸い上げ、他職種（セラピスト・看護・介護・事務職）が対等に意見交換出来る環境を整えることで、事故防止活動の活性化と形骸化防止に努める。
- ・分析と対策案の立案：発生した事故・ヒヤリ・ハットの原因を分析し、現場で実行可能かつ具体的な再発防止案をまとめ、構成員へ周知する。

#### 書記

- ・議事録の正確な作成：会議内容（報告事例、原因分析、具体的な改善策、決定事項）を正確に記録し、誰が見てもわかりやすい議事録を作成する。
- ・全職員への周知徹底：作成した議事録は速やかに掲示や回覧等により全職員へ周知する。
- ・記録の管理と押印確認：委員会に不参加の職員に対しても、議事録を確認し、内容を理解した上で押印（または署名）するよう周知・徹底し、記録の保管管理を確実にを行う。

#### 進行

- ・活動状況の把握と議題（アジェンダ）の策定：委員会の活動状況や現場からのヒヤリ・ハット報告状況を常に把握し、検討すべき優先順位に基づいた会議の議題（アジェンダ）を作成する。
- ・円滑かつ有意義な議事進行：限られた時間内で効率よく有意義な会議とするために、積極的な発言を促すとともに、論点の整理および時間管理を行い、円滑な進行に努める。
- ・決定事項の実行支援：会議で決まった改善策のうち、予算や設備、他部署との調整が必要な事項について事務的な側面から実行を支援する。

#### 【指針の設置及び改正履歴】

平成 12 年 4 月	事故防止委員会設置
令和 4 年 4 月 1 日	(改正)
令和 4 年 5 月 1 日	(指針内容一部改正)
令和 5 年 4 月 1 日	(構成員変更)
令和 5 年 5 月	勉強会 リスクマネジメント ～事故を未然に防ぐ～

令和 5年 11月	勉強会 褥瘡（床ずれ）とは
令和 5年 12月 20日	（構成員変更）
令和 6年 4月 1日	（構成変更）
令和 6年 5月	勉強会 ～誤嚥・窒息を防ぐために～
令和 6年 11月	勉強会 高齢者の転倒予防
令和 6年 11月 7日	（構成員変更）
令和 7年 4月 1日	（構成員変更）
令和 8年 4月	各サービス（通所・入所）ごとに委員会を設置し運営する体制に変更。これに伴い本指針を改正。