

社会福祉法人 夕風会 事故発生の防止及び発生時対応の指針

(総則)

1. この指針は、社会福祉法人 夕風会における介護・医療事故を未然に防止し、安全かつ適切に、質の高い介護・医療を提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

(委員会の設置)

2. 前条の目的を達成するために、当法人に「事故発生の防止のための委員会【事故防止委員会】」(以下「委員会」と略す)を設置する。
 - (1) 委員会は、次に掲げるもので構成する。
 - ア 老健事務長
 - イ リハビリ職員
 - ウ 各事業所事故防止担当職員(看護職、介護職)
 - (2) 上記構成員より委員長を選任する。
 - (3) 委員会は、毎月1回、定期的を開催し、介護・医療事故の未然防止、再発防止などの検討を行う。また、重大な事故発生時等必要な際は、委員長の判断により随時委員会を開催する。
 - (4) 委員会では各部署から報告のあった事故(ヒヤリハット)報告を集計、分析し、一件ごとではなく類似の事故発生防止のための改善策を検討することで事故の削減に努める。各事業所事故防止担当職員は、職員に対して検討された改善策の周知徹底を図る。
 - (5) 介護事故等未然防止のため、委員会で定期的にリスク管理マニュアル及び事故(ヒヤリハット)報告書等の様式を見直し、必要に応じて更新する。

(事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針)

3. 介護・医療事故発生の防止等に取り組むにあたって、各事業所事故防止担当職員はそれぞれの事業所の職員に対し年2回「事故発生の防止のための研修」を実施するほか、新規採用者がある場合は、その都度、「事故発生の防止のための研修」を実施する。

(事故等発生時の対応)

4. 事故等発生時には、別に定めるリスク管理マニュアルに基づき適切に対処する。

(事故発生防止のための基本方針の公表)

5. 当施設での事故発生防止のための指針は利用者の求めに応じていつでも施設内にて閲覧できるようにするとともにホームページ上に公表し、いつでも利用者及び家族が閲覧できるようにします。

(所掌業務)

6. 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) (安全対策に関する事項)

- ア 報告システムによる事故及びひやり・はつと事例の収集、分析、再発防止策の検討・策定、防止策の実施、防止対策実施後の評価に関すること。
- イ 報告システム以外からのリスクの把握、分析、再発防止策の検討・策定、防止策の実施、防止対策実施後の評価に関すること。

- ウ 介護・医療安全対策のための職員に対する指示に関すること。
- エ 介護・医療安全対策のために行う提言に関すること。
- オ 介護・医療安全対策のための研修プログラムの検討及び実施、広報（開示を含む）及び出版の実行に関すること。
- カ その他、介護・医療安全対策に関すること。

（委員会の任務）

7. 委員会は、管理者の命を受け、所掌業務について調査、審議するほか、所掌業務について管理者に建議し承認されたものについて実行し、調査、審議の結果については、管理者に報告するものとする。

（個人情報の保護）

8. 委員は、個人情報保護のため以下の事項を遵守する。
- （1）委員は、委員会で知り得た事項に関しては委員長の許可なく他に漏らしてはならない。
 - （2）委員は、委員長の許可なく事故報告書、ヒヤリハット報告書、分析資料、委員会議事録、事故報告書等の事故、紛争、ヒヤリハット事例に関しての全ての資料を複写してはならない。
 - （3）委員は、委員長の許可なく事故報告書、ヒヤリハット報告書とその統計分析資料等を研究、研修等で利用してはならない。

（報告システム）

9. 報告システムを以下のとおりとする。

（1）〈事故報告〉

法人内で介護・医療事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を管理者に提出する。事故報告を受けた職員は、直ちに管理者（管理者が何らかの理由により不在の場合は、予め定められた順位の者）に報告し、管理者は所要の職員に事故内容を伝達するとともに対応を指示する。事故対応終了後、当該事故に関与した職員を含む複数の職員で評価分析を行ったうえで、施設長を経由し委員会に報告する。

（2）〈ヒヤリハット事故報告〉

法人内でヒヤリハット事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ヒヤリハット報告書」を作成し、管理者に報告する。管理者は、報告されたヒヤリハットを取りまとめたうえで、施設長を経由し委員会に報告する。また、「ヒヤリハット報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、介護・医療事故、紛争の防止に積極的に活用する。なお、ヒヤリハット事例を提出した者に対し、当該報告を提出したことを理由に不利益処分を行わない。

（職員の責務）

10. 職員は日常業務において介護・医療の安全と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、介護・医療事故の発生の防止に努めなければならない。

（記録の保管）

11. 委員会の審議内容等、法人内における事故に関する諸記録は5年間保管する。

(指針等の見直し)

12. 本指針等は委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

附則

- 1 この規程は平成19年4月1日から実施する。
- 2 この規程は平成24年2月20日から改定実施する。
- 3 この規程は平成29年4月1日から改定実施する。
- 4 この規程は平成30年10月15日から改定実施する。