

介護老人保健施設月形緑苑 事故発生の防止及び発生時対応の指針

月形緑苑における介護事故防止に関する基本的な考え方

介護老人保健施設月形緑苑（以下「当施設」という）における介護・医療事故を防止し、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。

当施設は安全性の向上、利用者・職員の健康管理、事故防止に努め、施設の保全について計画的に取り組む。事故が発生した場合は速やかに適切な対応を行う。また、事故を未然に防ぐために必要な知識の習得に努める。

1. 体制

（1）前条の目的を達成するために、当施設に「リスクマネジメント委員会」（以下「委員会」と略す）、「転倒事故等対策委員会」を設置する。

「リスクマネジメント委員会」定期開催は月1回とするが必要に応じて臨時開催する。

施設内で起きた介護事故やインシデント報告の確認、対応内容の検証と再発防止に関わる事項を検討する。実際に事故が発生した場合の適切な事故対応を行う。

事故防止のための環境とマニュアルの整備を行う。

委員構成は施設長、管理者会議出席の各部署の代表者とする。

委員長は事務部長とする。

委員のうち全国老人保健施設協会リスクマネージャー資格を有する者を安全管理担当者とする。

安全管理担当者は事前に協議事項の準備と確認、情報収集を行い委員会で報告する。

紛争対応が必要になった場合は紛争対応チームを内部に設ける。

「転倒事故等対策委員会」定期開催は月1回とするが必要に応じて臨時開催する。

主に施設内で発生したインシデント報告を含む転倒、転落事故に関する検証と再発防止策を検討する。

事故報告書、インシデント報告書の集計と分析を行い職員に内容を周知する。

事故防止に関するマニュアルと報告書類の整備と定期的な見直しを行う。

事故発生防止と事故発生時の対応についての研修会の実施を行う。

転倒等防止のためのセンサー類の適切な使用を検討する。

委員構成

看護職員、介護職員、リハビリ職員、ケアマネジャー

2. 職員研修の実施

委員会において策定した研修プログラムに基づき、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。新規採用者がある場合は、その都度、マニュアルを使用した研修を実施する。

施設内研修の他、外部研修やオンデマンド研修を活用する。

研修には事故防止の他、事故発生時の緊急対応と報告手順の内容を含むこととする。

3. 事故防止に関する事項

転倒・転落、誤嚥・誤飲、誤薬に関する事例別の具体的対策は「事故の発生防止と発生時の対応策」に定める。内容は定期的に研修や各部署の会議で確認する。

4. 事故等発生時の対応

当施設の介護サービスを利用中、または利用するうえで事故が発生した場合、当施設は利用者に対し必要な処置を講じる等適切に事故対応を行う。報告手順は「事故の発生防止と発生時の対応策」に定める。報告書には事故発生時の状況、対応は事実を記録する。

家族、関係先には速やかに事故発生状況及び職員の対応を報告する。また、事故による損害賠償の責を負う必要があるときはすみやかに応じるものとする。これらの対応は事務部長の指示のもと、臨時委員会の開催と並行して行われる。

重大事故については月形町、岩見沢保健所に必要な報告を行う。

5. 個人情報の保護

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。

委員は、委員長の許可なく事故報告書、ひやり・はっと報告書、分析資料、委員会議事録、調査報告書、紛争、ひやり・はっと事例に関しての全ての資料を複写してはならない。

委員は、委員長の許可なく事故報告書、ひやり・はっと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。

6. 指針の閲覧

指針は利用者及び家族等からの求めに応じていつでも施設内で閲覧できるようにするとともに、ホームページ上に公表する。

7. その他

1. 報告書、委員会に関する記録物は5年間保管する。

2. 本指針及び事故防止に関するマニュアル等はリスクマネジメント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

この指針は2023年4月1日から施行する