

介護サービス事業所における事故等発生時の市への連絡について

1 事故報告の対象

事故発生後、速報として市へ電話連絡をしてください。(原則 5 日以内)

報告が必要となる事故は下記のとおりです。

- (1) サービスの提供による（送迎間等含む）利用者の怪我又は死亡事故の発生（※）
- (2) 食中毒及び感染症、結核の発生【一人でも連絡すること】
- (3) 職員（従業員）の法令違反、不祥事の発生
- (4) 利用者又はその家族等に係る個人情報漏えいの発生
- (5) その他報告が必要と認められる事故等の発生

※（1）の取扱いについて

- ・ けがの程度については、医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受け、投薬、処置等何らかの治療が必要となったものは、原則としてすべて報告する。
- ・ 事業所側の過失の有無は問わない。
- ・ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生ずる可能性があるときは、報告する。

電話での聞き取り事項

※どの職員でも連絡できるよう体制を整えておくこと

T E L 0288-21-5100 高齢福祉課介護サービス係

- ・ 電話連絡した人の職・氏名
- ・ 対象者の氏名・被保険者番号
- ・ 事故時の状況（日時・場所、事故内容の詳細等）
- ・ 対象者への処置
- ・ 家族への連絡状況・苦情等

2 事故再発防止のための改善策に関する報告

同じような事故を繰り返さないため、全職種が参加する会議などで原因究明、再発防止策について話し合いを行い、検討結果について「事故報告書」にすべてを記載のうえ、(4) 事故報告時提出一覧を参照し、必要書類を市へ提出してください。

○留意事項

- ・ 事故原因について不明な場合、想定される状況を具体的にあげるとともに、再発防止策を検討すること。
- ・ 「事故報告書」については、1 か月を目安に提出すること。

3 提出方法について

(2) に関する書類については、従来どおり、窓口持参や郵送による受付のほか、メールでの提出も可能としますが、事前に登録した「保険者及び介護サービス事業者専用アドレス（nikko-kaigorenraku@city.nikko.lg.jp）」のみの受付としますのでご注意ください。なお、当該アドレス以外での受付や登録されていないアドレスでの受付はいたしかねますのでご注意ください。

4 事故報告時提出物一覧

①事故報告書（※）

②勤務表（事故当日の属する月の勤務表で、夜勤等の勤務体制や職種、常勤・非常勤の別等がわかるもの）

⇒事故が発生した事業所の従業員の別、勤務体制や職種、常勤・非常勤の別が分かる書類を提出してください。なお、法人等で作成している勤務表等に上記の情報が分かるよう手書き等で付け足していただいても構いません。

③平面図（事故箇所がわかるように）

④事故当日の日誌及び当日の利用者数が分かる資料

⑤介護・看護記録等（事故発生前後の経過が分かるもの）

⑥ケアプラン（第1・2・3表相当）

⑦運営規程

⑧重要事項説明書（本文から署名捺印まで）

⑨契約書（本文から署名捺印まで）

⑩カンファレンス議事録の写し（原因究明、再発防止策が記録されているもの）

※事故報告書の様式については、日光市ホームページを参照してください。

<https://www.city.nikko.lg.jp/soshiki/5/1019/1/182.html>

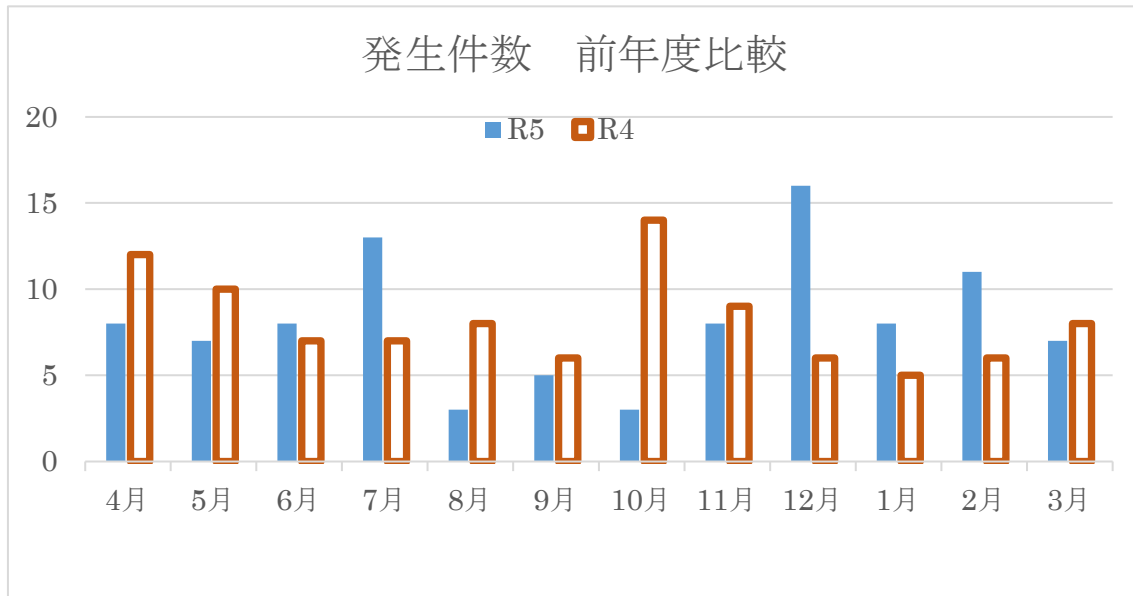
事業所における事故発生状況等及び事故報告について

1. 事故発生件数について

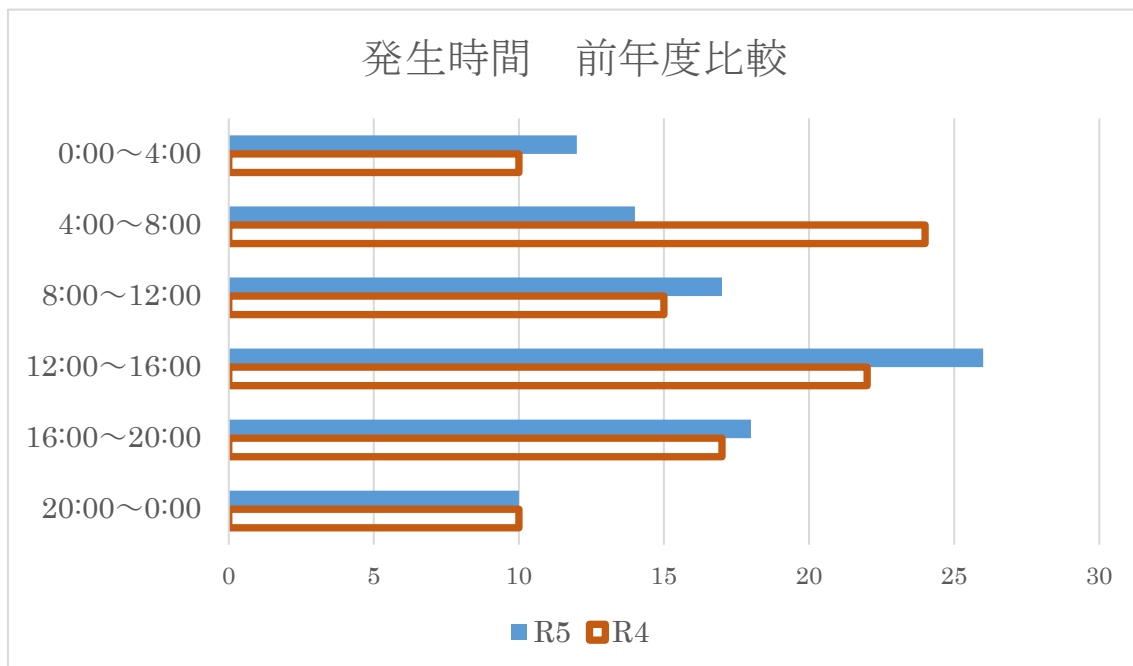
令和5年度 97件（R6.3.21時点）

令和4年度 98件（R5.3月末時点）

令和3年度 104件（R4.3月末時点）



2. 事故発生（判明）時間について



3. サービス種別ごと発生件数

入居者の状態もあるが、介護老人福祉施設での発生が多く、令和5年度は前年度に引き続き、全体の件数がやや減少となっている。

