

該当事項をご報告致します。今後当該事業所の安全向上を職員一同で邁進致します。

事業所名		報告者：
対象者	様 生年月日等（ 年 月 日 歳 要介護等 ）	対象物等： 公用車 等
発生	令和 年 月 日 時 分（頃）	<input type="checkbox"/> 発生 該当職員 <input type="checkbox"/> 発見（起因者）
発生場所	〇〇居室 〇〇トイレ など	
事故種別	転落・外傷・誤薬・誤嚥・誤飲・異食・熱傷・骨折・徘徊・死亡 紛失・破損・誤配・自傷・喧嘩・暴力・金銭・連絡・不備・老朽 その他（ ）	
事故詳細 （経緯）	※正確な情報が伝読み手に伝わることを肝心です。「When いつ、Where どこで、Who だれが、What なにを、Why なぜ、How どのようにしたか」という5W1Hを意識して書くこと	
事故対応 （対象者・物対応）	※事故が起きた後、対象者・物へどのように対応したか？ 怪我をしている場合は、どの看護師へ連絡し処置を行ったか、粗暴行為などみられる時に、職員はどう対処したか？など 物への対応は、誰に相談し指示を仰いだか等。 （対象者の要望） ※認知力の低い方は、確認が難しい為、痛みの訴えがある場合や本人のコメント、状態・状況も記入。	
事故対応② （関係者等対応）	（家族・介護支援専門員・主治医・関係者・関係機関・その他） 誰が、誰に、何時、連絡しどうしたか(状況説明など)を記入し、家族などであれば、どう反応等されたかを記入。医療機関へ受診する場合、受診するまでの流れを記入。 （関係者の要望） 連絡した者（職員）は、状況説明を行いながら相手の要望を確認する。等	
事故処理 （事故顛末）	・医療機関を受診した場合は、医療機関名と診断名等記入。 ・ご家族等への対応が必要な場合は、謝罪等行った場合、誰が誰に謝罪等を行い相手の反応等がどうであったかを記入。 ・損害賠償の有無	

（事実を再確認の上記入すること）

事 故 分 析

原 因	<p>1. 直接的原因：その事故が発生した直接的原因</p> <p>2. その事故に至るまでの間接的な原因 考えられる要因 など</p>
再 発 防 止 策	<p>・ どのような問題点があったのか・いつ、どこで、誰が、何をしたいのかという事故発生から終了までの過程から考え、問題解決に向けての具体的対策を書く。 上記、原因に対する対策とは何か考え記入。</p>
自 己 改 善 点	<p>事故の原因やその要因に対して、自分に足りなかった事 技術面や知識面 など</p>

損 害 賠 償 等 事 後 対 応

損害賠償保険対応
 統括対応
 事業所対応
 個人対応
 不要
 (特記)

理事長	事務長	部長	課長	主任	報告者