〇　事故等発生状況報告書の作成上の留意点





①「提出日」

　　提出日を記載してください。(郵送の場合は投函日)

②「２　事業所の概要」

●　“事故発生時にサービス提供をしていた事業所”の概要を記載してください。

　　　有料老人ホームの入居者であっても，当該入居者に対する訪問介護サービス中の事故であれば，訪問介護事業所として報告を行ってください。

●　事業所番号は，介護保険事業所番号を記載してください。

　　※　事業所の電話番号等の連絡先記載欄ではありません。

　　※　介護保険事業所番号を持たない有料老人ホーム等のサービスについては記載の必要はありません。

③「保険者」

　　利用者の保険者市町村名を記載してください。

④「住所」

　対象者の住所が事業所所在地と異なる場合は，「その他」にチェックし，（　）内に住所を記載してください。

⑤「発生日時」

　発生日時が不明の場合は，不明と記載してください。

⑥「発生時状況、事故内容の詳細」

　　事故の内容，対象者の状況及び事故が発生した環境面の状況，事故発生までの経過及び事故直後の経過などについて，時系列を明確にして詳細に記載してください。

⑦「発生時の対応」

　　事故発生時の従業者の対応について，処置等の内容，対応を行った従業者の職，連携した相手方や連携の内容などについて，時系列を明確にして詳細に記載してください。

⑧「診断名」

　　医師から診断名がつかなかった場合は，事業所として把握している怪我等の内容(どこの部位のどんな怪我か)を記載してください。

⑨「診断内容」

　●　怪我の種類だけではなく，**部位**にもチェックをしてください。

　●　「その他」にチェックした場合は，（　）内に詳細を記載してください。

⑩「利用者の状況」

　　事故発生後の対象者の状況，関係者の対応内容を含めた対象者が置かれている状況等を，時系列を明確にし，総合的かつ詳細に記載してください。

⑪「事故の原因分析」

　　事故が発生した原因について，対象者の個人的な因子のみでなく，事業所・施設において当該対象者に対する事故防止のために不足していた支援体制及び環境調整に重点を置いて，原因を分析した結果を詳細に記載してください。

⑫「再発防止策」

　　再発防止のために行ったことや，今後どのような対策を行って再発防止に努めるのかということについて，単に「職員に周知を行う」などではなく，具体性かつ実効性があり，再発の防止を確実に図れると考えられる対策を検討の上，記載してください。

⑬　重大な事故の場合は，１から４までの資料を併せて提出してください。

　　なお，資料の準備等により提出が事故報告書の提出期限に間に合わない場合は，まずは所定の期間内に事故等発生状況報告書を提出し，後日，追加で当該資料を提出してください。

※　「その他」を選択した場合は，（　　）に必ず内容を記載してください。