平成 27 年 11 月 1 日

◆事故報告の手順について

事故が発生した場合の、事故取扱要領第６に定める具体的な報告手順については、次のとおりとする。

事故発生

＜初期対応＞
・利用者への対応
・家族への連絡
・ケアマネジャーへの連絡

＜第一報＞
品川区高齢者福祉課の各担当まで、電話またはファックスにより連絡する。

品川区
高齢者福祉課
各担当

○事故報告書の作成・提出
（写し保管）

品川区
高齢者福祉課
支援調整係

＜事故後の対応＞
・迅速かつ適切な対応
・客観的で正確な記録

○事故報告書（写）による経過報告
・定期的
または随時
（写し保管）

品川区
高齢者福祉課
支援調整係

○最終報告書の提出

品川区
高齢者福祉課
支援調整係

1　事故発生時

（1）利用者への対応
（2）利用者家族への連絡
（3）ケアマネジャーへの連絡
（4）品川区へ第一報の電話または Fax により連絡
・高齢者福祉課　　Fax. 5742-6881
＜※ファックスの場合は、個人情報の取り扱いに注意すること。＞
○事業所所在地が、

・品川・大崎・八潮	高齢者支援第１係	☎ 5742-6729
・大井・荏原	高齢者支援第２係	☎ 5742-6730
・区外	施設支援係	☎ 5742-6737

・報告事項については、事故報告書１～５の項目を報告する。
☆報告の対象
・区内事業所については、利用者が品川区民の場合はもとより、他の被保険者についても報告する。
(当該保険者への報告を別途する必要がある場合に注意すること。)

2　事故報告書の作成・提出

・初期対応の後、速やかに事故報告書を作成し、管理者印を押印の上、品川区高齢者福祉課支援調整係へ提出する。
・送付する事故報告書は、写しを残すこと。

3　事故後の対応

・対応の状況について、客観的な記録を正確に残すこと。
また、この記録については、報告時または随時に提出を求める場合がある。

4　経過報告

・第一報から処理完了の事故報告書の提出までに相当日数を要する場合や、対応が長期にわたると予想される場合等には、品川区高齢者福祉課支援調整係へ定期的または状況変化により随時に、事故報告書の送付により報告する。
・使用する事故報告書は、上記２において提出したものの写しを用い(管理者印は改めて押印)、事故報告書６・７の項目へ経過を記入する。送付する事故報告書は、写しを残すこと。

5　最終報告

・最終報告は、すべての処理が完了後、上記２または上記４において提出したものの写しを用い(管理者印は改めて押印)、事故報告書６へ経過を記入し、最終事故報告書として速やかに品川区高齢者福祉課支援調整係へ提出する。
・第一報時点ですべての処理が完了している場合は、１～６の項目のすべてを記入した事故報告書を提出する。