

## 5-1 介護保険事業者における事故発生時の報告の取扱いについて

介護サービス提供により事故が発生した場合、事故の速やかな解決及び再発防止に資するため、サービス提供事業者から介護保険者に報告すべき事項及びその手順等については下記の通りです。

### 5-1-1 報告すべき事故の範囲

各サービス提供事業者は、次の（１）から（５）の場合、介護保険者に報告を行う。

- （１）介護サービスの提供により、利用者の怪我、誤薬又は死亡事故が発生した場合
  - ① 介護サービスの提供には、送迎・通院等も含む。
  - ② 怪我の程度については、医療機関で治療（複数回の通院加療を要す怪我）、又は入院したものを原則とする。（※医療機関等と併設ないし同一敷地内の施設については、単独施設とみなした場合に置き換えるものとする。）
  - ③ 誤薬については、医療機関を受診したものを原則とし、入院・加療の有無は問わない。
  - ④ 事業所側の責任や過失の有無は問わない。
- （２）感染症、食中毒及び結核が発生した場合
  - ① 感染症については、各ユニットにおける入所者半数以上の感染者が発生した場合を基本とする。
  - ② 法律等に届出義務が定められているものについては、これに従うこと。
- （３）職員（従業員）の法令違反、不祥事等が発生した場合
- （４）利用者・入所者が介護施設外へ無断外出し、捜索を行った場合及び第三者に保護された場合
- （５）その他、報告が必要と認められる事故が発生した場合

### 5-1-2 報告の手順

(1) 事故発生後、各サービス提供事業者は、速やかに家族、居宅介護支援事業所に連絡するとともに介護保険者にパスワードで保護してメールで「事故報告書」を送付する。(第1報)

- ① 第1報の内容は、別紙「事故報告書」の1～6の項目に沿ったものとするが、報告時点で判明している部分(事故状況の事実関係)のみとする。
- ② 介護保険者とは、(ア)被保険者の属する保険者(市町村)と、(イ)事業所・施設が所在する保険者(市町村)の両者とする。
- ③ 事故発生後速やかに(遅くとも5日以内が目安)提出する。
- ④ パスワードはメール以外の方法(電話・FAX等)で介護保険係に連絡する。  
✉ kourei@town.moroyama.lg.jp ☎ 049-295-2112 (内線 121) 📠 049-276-1013

(2) 第1報後の経過については、必要に応じて第2報、第3報等の事故報告書をパスワードで保護してメールで送付する。

(3) 事故処理の区切りがついたところで、最終報告書をパスワードで保護してメールで送付する。報告書の様式は、別紙「事故報告書」に準じたものとする。報告後に容態が急変して死亡した場合等、事態の変化に応じて再度報告書を届け出ること。

### 5-1-3 公的機関への報告

介護保険者に対する事故報告書は、毛呂山町高齢者支援課介護保険係とする。また、当該対象者が市外に住所がある人(住所地特例者を除く)の場合は、住所地の保険者にも同様の報告をするものとする。

### 5-1-4 記録

事故の状況及び事故に際してとった処理は必ず記録し、少なくとも完結後2年間は保存を要する。

### 5-1-5 法的根拠・参考資料

- (1) 介護保険法(平成9年12月17日法律第123号)第23条(文書の提出等)
- (2) 毛呂山町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年3月26日条例第14号)第40条(事故発生時の対応)※「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」の場合等、サービス種類毎に定める事故発生時の対応に関する規定。
- (3) 介護保険最新情報 Vol.943(令和3年3月19日)

### 5-1-6 その他

#### 報告書の様式

- ✓ 原則として別紙「事故報告書」を使用します。
- ✓ 任意の様式を使用し、項目が不足する場合は、追加の報告を依頼することがあります。

#### 報告書の提出方法

- ✓ パスワードを付け、メールでの提出を基本とします。
- ✓ ファイル形式はPDFを基本としますが、役場で閲覧が可能なファイル形式であればその他の形式でも可。
- ✓ メールでの提出が困難場合は、紙媒体(郵送・持参等)での提出とします。



6 事故発生後の状況	利用者の状況										
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他 ( )								
		報告年月日	西暦		年		月		日		
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体自治体名 ( ) <input type="checkbox"/> 警察警察署名 ( ) <input type="checkbox"/> その他名称 ( )									
本人、家族、関係先等への追加対応予定											
7 事故の原因分析  (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	(できるだけ具体的に記載すること)										
8 再発防止策  (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)										
9 その他 特記すべき事項											

## 事故報告書の提出方法

- ① 事故報告書を PFD 形式で保存、または、印刷した事故報告書をスキャナ等で読み込み PDF 形式に変換する。
- ② パスワードを設定して電子メールで送付する。  
送付先：高齢者支援課  
✉ kourei@town.moroyama.lg.jp
- ② パスワードを電話又は FAX で連絡する。  
連絡先：高齢者支援課介護保険係  
☎ 049-295-2112 (内線 121)    ☎ 049-276-1013

※上記の方法での提出が困難な場合は、郵送・持参等で提出してください。

## 報告回数について

- ① 短期間<sup>※</sup>で完結する場合 ※事故発生から 5 日以内  
第 1 報 → 最終報告 または 最終報告のみ
- ② 完結まで長期間を要する場合  
第 1 報 (5 日以内) → 第〇報<sup>※</sup> → → → 最終報告 ※必要に応じて途中経過を報告