

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[※]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[※] → → → 最終報告 ※必要に応じて途中経過を報告