

事故発生の防止及び発生時対応の指針

特定非営利活動法人 cocopace

(総則)

1. この指針は、特定非営利活動法人 cocopace における事故を防止し、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供する体制を確立するために必要な事項を定める。

(安全管理責任者)

2. 安全管理・事故対応の責任主体を明確にするため、管理者を安全管理責任者とする。

(安全への対策)

3. 安全対策のため、下記のことを行っていく。
 - ア 「事故」及び「ひやり・はっと」事例の報告システムの管理を行なう。
 - イ 収集した事例について、関係職員への面談、事実関係調査を行う。
 - ウ リスクを把握する。
 - エ 安全対策に関する職場点検と改善を行なう。
 - オ 安全対策に関する情報収集を行なう。
 - カ 安全対策に関する研修計画立案を行なう。
 - キ 安全対策に関する施設内調整を行なう。
 - ク その他の安全対策に関する活動を行なう。

(事故発生の防止のための職員研修に関する基本方針)

4. 職員に対し年2回「事故発生の防止のための研修」を実施する。

(事故等発生時の対応に関する基本方針)

5. 事故等発生時には、別に定める発生時の対応に基づき適切に対処する。

(報告)

6. 報告は以下のとおりとする。

(1) 〈事故報告〉

施設内で事故が発生した場合、当該事故に関与した職員は、応急処置又はその手配、拡大防止の措置及び上司への報告など必要な処置をした後、速やかに別に定める「事故報告書」を管理者に提出する。事故報告を受けた安全管理責任者は所要の職員に事故内容を伝達するとともに対応を指示する。事故対応終了後、当該事故の評価分析を行う。

（2）〈ひやり・はっと事例報告〉

施設内でひやり・はっと事例が発生した場合は、関係した職員は別に定める「ひやり・はっと報告書」を作成し、安全管理責任者に報告する。また、「ひやり・はっと報告書」は個人情報保護に配慮した形で取りまとめの上、関係職員で共有し、事故、紛争の防止に積極的に活用する。なお、ひやり・はっと事例を提出した者に対し、当該報告を提出したことを理由に不利益処分を行わない。

（職員の責務）

7. 職員は日常業務において安全と安心を確保するために、利用者との信頼関係を構築するとともに、事故の発生の防止に努めなければならない。

（指針等の見直し）

8. 本指針等は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

附則 この指針は、令和5年5月1日から施行する。