7-12

通所介護のリスクマネジメント確立

ヒヤリハット報告書から事故防止につなげる対策

リスクマネジメント
ヒヤリハット

デイサービス・大田区立下丸子高齢者在宅サービスセンター

介護職員・ 長崎紀世太	
東京都大田区下丸子 4-25-1	
TEL 03-3750-8701	E-mail shimomaruko@ikegami.or.jp
FAX 03-3750-8805	URL

今回の発表の施設 またはサービスの 概要	当センターは社会福祉法人池上長寿園で10番目の平成8年6月にオープンした入浴設備がない区立の通所介護施設です。池上長寿園は、6 特養、7 包括支援、1 養護、1 軽費、11 通所等のサービス事業があります。当センター近隣には、デイサービスが3箇所あるものの利用率が90%以上を維持している活気ある施設です。
----------------------------	---

<p>〈取り組んだ課題〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ヒヤリハットの意義と重要性 ○ ヒヤリハット報告の問題と対策 ○ ヒヤリハットの報告書式とマニュアルの作成 ○ ヒヤリハットの具体的な取り組みの実施 ○ ハード面の危険箇所整備 <p>〈具体的な取り組み〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ヒヤリハットの意義と重要性を考える <ul style="list-style-type: none"> ・先に起こり得た事故を未然に防ぐ情報であること ・危険を予測する力を身につける訓練にもなること ・ヒヤリハット報告が沢山あがっている時ほど、大きな事故は少ない傾向にあるという分析もあること ・分析することで見えてくる安全性や新たなサービス ○ ヒヤリハット報告の問題→対策を考える <ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットの情報共有不足→職員全員での取り組みや情報がまわる体制づくり ・記入するのが面倒だ→書式の改良 ・報告に対するマイナスイメージ→事故が起きる前兆を知らせてくれている利用者からの身体を張ったメッセージであるという考えをもつ ○ 日別ヒヤリハット報告用紙の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・なるべく簡潔で記入方法が簡単なもの ○ 業務マニュアルの作成 <ul style="list-style-type: none"> ・月初め：前月分集計表作成（集計表を職員に提示） ・中 旬：職員会議にて対応策を検討 ・月 末：検討結果一覧表作成（全職員に配布） ○ 集計表について <ul style="list-style-type: none"> ・一ヶ月に発生したヒヤリハットをわかりやすくまとめる ・発生数を曜日別と時間帯別でグラフ表示 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対応策の検討について <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議を活用し、多くの職員のアイデアを取り入れる ・一人一人の職員が、その事例を考える機会になり、情報の徹底にもつながる ○ 検討結果一覧表について <ul style="list-style-type: none"> ・周知徹底のために提示ではなく全職員に配布する ○ 同一利用者によるヒヤリハットの連続時は、ケースカンファレンスに拡大 ○ ハード面の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・年1～2回全職員に危険箇所のアンケート配布 ・職員会議にて検討→整備 <p>〈活動の成果と評価〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 昨年度ヒヤリハット件数 133件 ○ 昨年度具体的な対応策ができた件数 90件 (気をつけるなどの曖昧な対応策は除く) ○ 職員会議での検討によって、担当者の単独業務ではなく、職員全員で取り組んでいる雰囲気がある ○ 危険箇所アンケートによって、ハード面でのヒヤリハットに繋がる前に改善できている <p>〈今後の課題〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実際には対応策が周知徹底出来ていないこともあり、同様のヒヤリハットが起きることがある ○ ヒヤリハットが少ないことがいい事だという考えの払拭 <p>〈参考資料など〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「介護現場におけるリスクマネジメント・ワークブック」 柴尾慶次 中央法規
--	---