# 事故発生ガイドライン フローチャート

**事故発生**

↓

**①　応急処置等、必要な処置**

↓

**②　速やかに家族等への連絡**

↓

**③　その他・行政等への連絡**

↓

**④　次のいずれかに該当する事故は、⑤へ進む**

□ サービスの提供により、利用者に医療機関で受診を要する健康状態の悪化、怪我及びその怪我を要因とした死亡事故が発生したとき。
□ サービスの提供に伴い、利用者に食中毒、感染症及び結核が発生したとき。
□ サービスの提供中利用者に誤薬等（薬種、時間、量の誤り、与薬もれ）が発生したとき。
□ 各事業者の職員（従業者）の法令違反・不祥事（利用者からの預かり金の横領、個人情報の紛失、ＦＡＸの誤送信、郵送書類の誤送付）等が発生し、利用者の処遇に影響があるとき。
□ サービスの提供により利用者の徘徊及び行方不明が発生し、外部への協力を求めたとき。

※１　サービスの提供とは、サービスの提供時間、送迎・通院等の間、利用者が事業所内にいる間（サービス終了後に利用者が送迎を待っている間を含む。）をいう。ただし、送迎終了後、利用者が送迎車に乗車していない場合は除く。
※２　事故が発生した場合には、必要に応じて施設内または外部の医療機関の医師の判断に基づく指示を受けること。
※３　利用者が病気等により死亡した場合、死因等に疑義が生じる又はトラブルになるおそれのあるときは、市へ報告する。
※４　関連する法令に定める届出義務等がある場合は、これに従う。

↓

**⑤　市へ第一報**　※個人情報には十分配慮すること

□ 発生から５日以内を目安に報告
□ メール、郵送、ファックスのいずれかの方法で提出

↓

**⑥　事故の分析・防止等の検討**

□ 事故の原因分析
□ 再発防止策
□ 本人、家族、関係先などへの追加対応等

↓

**⑦　市へ報告（最終報）**

□ 事故処理の区切りがついた頃（概ね１か月）
□ メール、郵送、持参のいずれかの方法で提出