

社会福祉法人西海市社会福祉協議会 リスクマネジメント実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人西海市社会福祉協議会（以下「本会」という。）におけるリスクマネジメントの基本的考え方や組織としてのマネジメントのあり方について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱で用いる用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「リスク」とは事業目的を阻害する要因をいう。
- (2) 「リスクマネジメント」とはそのリスクを減らす取組みをいう。
- (3) 「事故」とは福祉現場において発生する人身事故一切を包含し、利用者ばかりでなく職員が被害者である場合の事故も含み、過失のない場合と過失のある場合の双方の事故を含む。
- (4) 「インシデント」とは、日常福祉現場で“ヒヤリ”としたり“ハッ”とした経験をいう。
- (5) 「関係職員」とは、西海市社会福祉協議会に勤務する職員全てをいう。

(リスクマネジメント委員会)

第3条 事故の未然防止及びリスクの軽減を図るためにリスクマネジメント委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会は次のメンバーにより構成する。

- (1) すべての管理職
- (2) リスクマネジャー 代表5名以内

2 委員長は事務局長が務める。

3 委員会では、「西海社会福祉協議会事故防止マニュアル」を策定し各部署への周知徹底を図るとともに、日常の福祉活動での「ヒヤリ・ハット報告」を整理・分析し、その都度マニュアルの見直しと各福祉現場への周知徹底を図り、この活動を通じ、利用者が安心して福祉サービスを利用できる「安全の確保」に取り組む。

(リスクマネジャー)

第4条 本会の事業ごと及び拠点ごとにリスクマネジャーを置く。

2 リスクマネジャーは次の任務を担う。

- (1) 所属部署における事故の原因及び防止方法並びに現場体制の改善方法についての検討及び提言。
- (2) ヒヤリ・ハット体験報告の内容の分析及び報告書への必要事項の記入。
- (3) 委員会において決定した事故防止及び安全対策に関する事項の所属職員への周知徹底、その他委員会との連絡調整。
- (4) 職員に対するヒヤリ・ハット体験報告の積極的な提出の励行。
- (5) 所属部署内の事故及びインシデント情報を収集し、第5条及び第6条で規定する所定の手続きでの連絡及び報告。
- (6) 各福祉現場の立場で、事故防止マニュアルの見直しや現場での定期的なチェック、委員会への具申。

(事故の報告)

第5条 事故が発生した場合は、連絡及び報告を行うものとする。

2 連絡は次のとおり行うものとする。

- (1) 本会関係職員（当事者）は、直ちに所属長及び所属のリスクマネジャーに連絡する。
- (2) 所属長は事務局長に連絡する。
- (3) 事務局長は会長に連絡する。

3 報告は、次のとおり行うものとする。

- (1) 本会関係職員（当事者）は、前号の連絡の後、速やかに事故等報告書に必要事項を記入の上、所属長に提出する。
- (2) 所属長は、提出された報告書に必要事項を記入の上、事務局長に提出する。
- (3) 事務局長は、会長に提出する。

(インシデントの報告)

第6条 インシデントを経験した場合は、次のとおり報告を行うものとする。

- (1) 本会関係職員（当事者）は、速やかにヒヤリ・ハットメモに必要事項を記入の上、所属に備え付けの投入箱に投入する。
- (2) リスクマネジャーは、定期的に投入箱に投入されたヒヤリ・ハットメモを回収し委員長に提出する。
- (3) ヒヤリ・ハットメモは、委員会での審議に使用される資料となるが、提出後1年を経過した時点で廃棄する。

(情報の還元)

第7条 会長は、事故の報告を分析・整理し、委員会を通じて各福祉現場に還元する。

委員長は、インシデント報告を整理・分析し、各福祉現場に還元すると共に、必要に応じ、事故防止マニュアルを随時改訂するものとする。

(職員研修)

第8条 本会関係職員の事故に対する理解を深めるため、事故防止に関する研修を行う。

(補則)

第9条 この要綱で定めるもののほか、必要な事項については会長が別に定める。

附 則

この要綱は平成21年1月30日に制定し、平成21年2月1日から施行する。