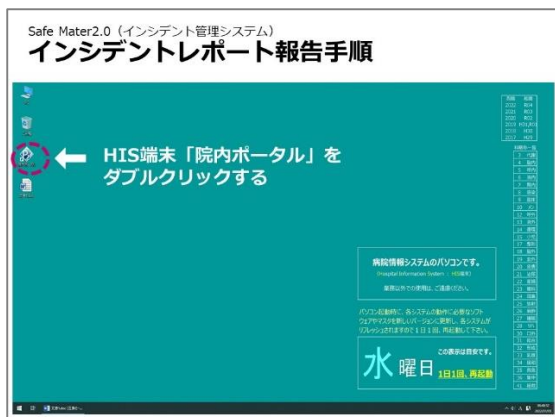
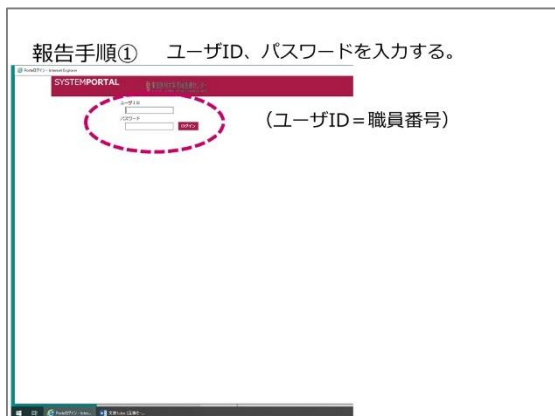


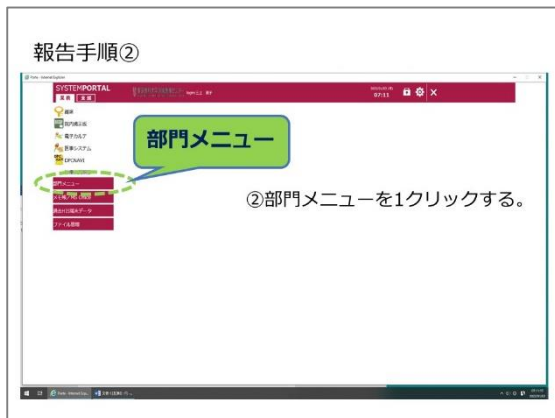
# インシデントレポート報告手順



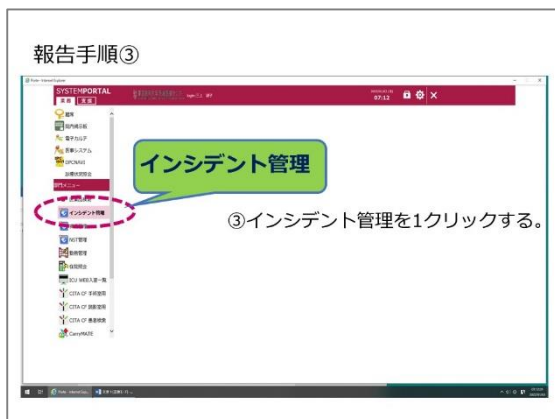
① HIS 端末「院内ポータル」をダブルクリックする。



① ユーザーID(職員番号)、パスワード(自己設定)を入力する。

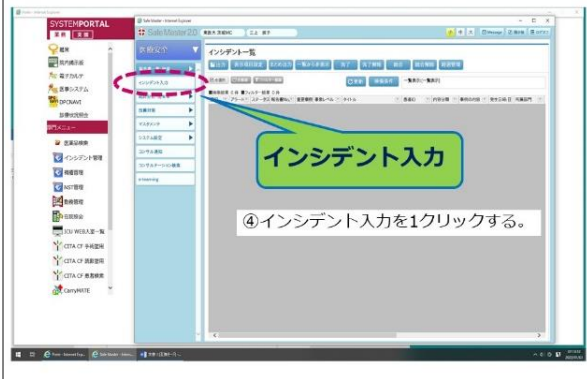


② 部門メニューを1クリックする。



③ インシデント管理を1クリックする。

報告手順④



④ インシデント入力を1クリックする。

報告手順⑤ 基本項目の「必須」項目を入力する（スクロールする）。



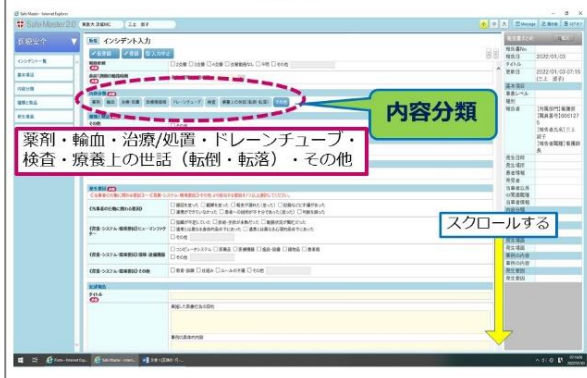
⑤ 基本項目をスクロールしながら「必須」項目を全てクリック、または入力する。

※0.01～3aを選択すると「インシデント」、3b～5を選択すると「アクシデント」が自動入力される。

※所属部門、職員番号、報告者指名、報告者職種は自動入力される。

※患者 ID を入力すると、患者氏名、患者年齢が自動入力される。

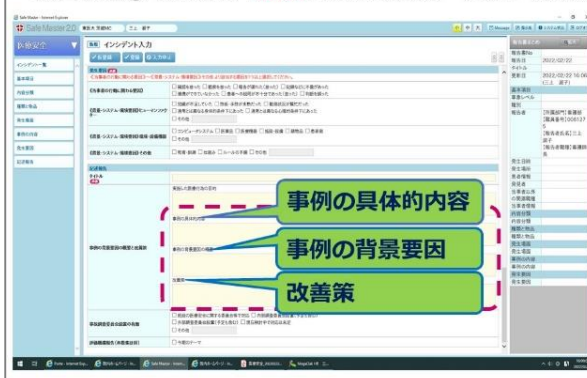
報告手順⑤ 基本項目の「必須」項目を入力する。



内容分類は、「薬剤」「輸血」「治療・処置」「ドレーンチューブ」「検査」「療養上の世話（転倒・転落）」「その他」の項目がある。該当する項目を選択し、クリックする。

※1つの事象で2つの事象が重なる場合は、重要な事象をメインとして選択し、その他は「事例の具体的内容」に入力する。

報告手順⑤ 基本項目の「必須」項目を入力する。（スクロール最終）



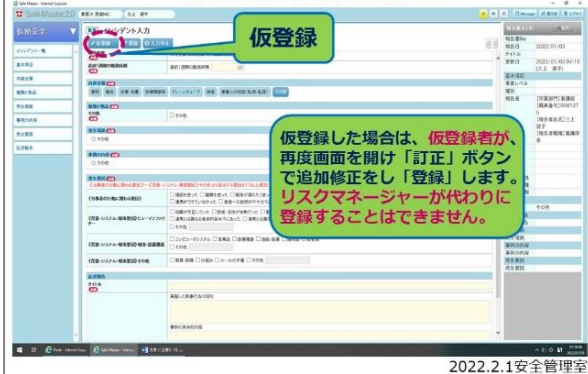
「事例の具体的内容」「事例の背景要因」「改善策」は、**簡単・簡潔**に入力する。

報告手順⑥ 必須項目を入力後、登録ボタンを押す。



⑥ 必須項目を全て入力後、「登録」ボタンをクリックする。

報告手順⑦ 入力の中断や内容についての相談等が必要な場合は、仮登録ボタンを押す。



⑦ 入力の中断や内容についての相談等が必要な場合は、仮登録ボタンをクリックする。  
仮登録した場合は、仮登録者が再度画面を開け、「登録」する。(必要に応じて「訂正」ボタンで追加訂正し「登録」する。)

※ リスクマネージャーが代わりに登録することはできません。

# インシデントレポート運用手順

1. 各項目、その他で選択ができない場合、補足説明が必要な場合は、画面一番下の「事例の具体的内容」「事例の背景要因」に簡潔に入力する。
2. 1つの報告で、事象が2つ以上重なる場合は、メインの内容を選択し、「事例の具体的内容」「事例の背景要因」に簡潔に入力する。
  - 例1) ドレーンチューブ(胃チューブと末梢ラインが同時に抜去された場合)
  - 例2) 転倒・転落が原因で、ドレーンチューブ類が抜けた場合
3. インシデントレポート入力者は、各所属のリスクマネージャーの定めた報告方法に従い、インシデントレポートを登録した旨をリスクマネージャーに報告する。
4. 選択した内容と記述等が著しく合わない場合は、安全管理室で変更する場合がある。または、コメント欄で訂正依頼をすることがある(記述情報の変更はしない)。
5. 訂正をしたい箇所が出た場合は、所属のリスクマネージャーにその旨を報告し、速やかに訂正する。
6. 登録したインシデントレポートを削除したい場合は、所属のリスクマネージャーを通して安全管理室に連絡する。

※ 安全管理室でも閲覧・報告が可能です。部署に、HISがない場合は、安全管理室をご利用ください。

# ジェネラルリスクマネージャー,リスクマネージャー操作手順

## Safe Mater2.0 (インシデント管理システム) ジェネラル・リスクマネージャーの操作手順



HIS 端末「院内ポータル」をダブルクリックする。

### 操作手順① ユーザID、パスワードを入力する。



① ユーザーID(職員番号)、パスワード(自己設定)を入力する。

### 報告手順②



② 部門メニューを1クリックする。

### 報告手順③



③ インシデント管理を1クリックする。

操作手順③ 自部署のインシデントをダブルクリックする。



帯のどの部分をダブルクリックしても開きます。

自部署のインシデントをダブルクリックする。  
帯のどの部分をクリックしても開くようになっている。

操作手順④ インシデント・アクシデント内容を確認する。



④ スクロールしながら、インシデント・アクシデント内容を確認する。

操作手順⑤

内容の訂正が必要な場合は、「訂正」ボタンを押し訂正する。  
追加コメントが必要な場合は、「コメント欄」の「入力」ボタンを押し、入力する。



⑤ 内容の訂正が必要な場合は、「訂正」ボタンをクリックし訂正する。追加コメントが必要な場合は、「コメント欄(非公開)」の入力ボタンをクリックし、入力する。

操作手順⑤

内容を確認したら、『確認済』ボタンを押し、一覧へ戻る。



内容を確認後、『確認済』ボタンをクリックし、一覧へ戻る。



「閲覧済」「確認済」の分母の数 (0/1、0/2、0/3) は、リスクマネージャーの数が表示されています。部署のリスクマネージャー全員が「確認済」のボタンを押すことで、「済」と変わります。

安全管理室では、「済」を確認し、「完了」とします。

「閲覧済」「確認済」の分母の数(0/1、0/2、0/3)は、リスクマネージャーの数が表示されています。部署のリスクマネージャー全員が『確認済』ボタンをクリックすることで、「済」と変わります。安全管理室では、「済」を確認し、「完了」とします。

操作手順⑥ 完了後は、一覧画面から消えるため、報告内容を再確認する際は、「検索条件」をクリックする。



⑥ 「完了」後は、一覧画面から消えるため、報告内容を再確認する際は、「検索条件」をクリックする。

操作手順⑦ 「一覧表示」のチェックをはずし、「検索」ボタンをクリックする。



2022.2.1安全管理室

⑦ 「一覧表示」のチェックをはずし、「検索」ボタンをクリックする(一覧画面で閲覧が可能となる)。

# ジェネラルリスクマネージャー,リスクマネージャー運用手順

1. 1日1回はインシデント一覧を開き、インシデントレポートの登録の有無を、確認する。
2. リスクマネージャーが詳細を把握する方法について。  
インシデントレポート報告、詳細把握の方法は、各所属のリスクマネージャーに一任する。  
※ リスクマネージャーは、把握した情報を基に職場安全会議を行い、安全管理室にフィードバックする。
3. インシデントレポート内容を確認し「確認済」ボタンをクリックした後は、必ず「一覧へ戻る」ボタンをクリックし、ログオフする。
4. 選択した内容と記述等が著しく合わない場合は、安全管理室で変更する場合がある(記述情報の変更はしない)。
5. 登録されたインシデントレポートを削除したい場合は、安全管理室に連絡する。
6. 各所属単位での集計は、「統計分析・発生率」 → 「統計分析集計」をクリックし、必須項目を入力する。  
集計ボタンをクリックすると自動集計される。集計画面上の「出力」ボタンをクリックし「ファイルを開く」を選択するとExcel画面が開く(データ作成・分析の際に活用して下さい)。

