

インシデント・アクシデント報告に係る定義および指針

2008.08

- ・ インシデント報告は、当事者の責任を追及するものではなく、インシデントの傾向を統計的に調べ、その原因が個人に起因するものなのか、またはシステムに起因するものなのか、総合的に分析し、それに対する改善策を立てることが目的である。
- ・ 当該職員はインシデントと思われる事象に関係した時、各部署所属長に口頭報告するとともに、インシデントレポートを作成する。
- ・ インシデントに当たるかどうか判らない場合もすべて作成する。
- ・ インシデント報告は、当該職員の責任を追及するものではないので、無記名とする。
- ・ 当該職員の報告がない場合は、係る事象を掌握している第三者が記入する。
- ・ 当該職員に対して、所属長がインシデントの再発を防止する目的で訓戒することは必要であるが、報告をしたことで当該職員に対して不利益な処分を行わない。
- ・ インシデントレポートの作成に際しては、簡潔かつ明瞭に行う。
- ・ インシデントレポートは速やかに提出する。
- ・ アクシデントが起こった場合、まず、その事象を回復させるために全力を尽くし、事態鎮静後、速やかに報告書を提出する。
- ・ 責任追及等が必要な時はそれに従い、法的責任が発生した場合も同様に対処する。