



ヒヤリハット報告書の収集と原因分析

1 ヒヤリハット報告書の目的と書き方

1) ヒヤリハット報告書の目的と意義

ヒヤリハットの報告をする目的をハッキリとさせること



2

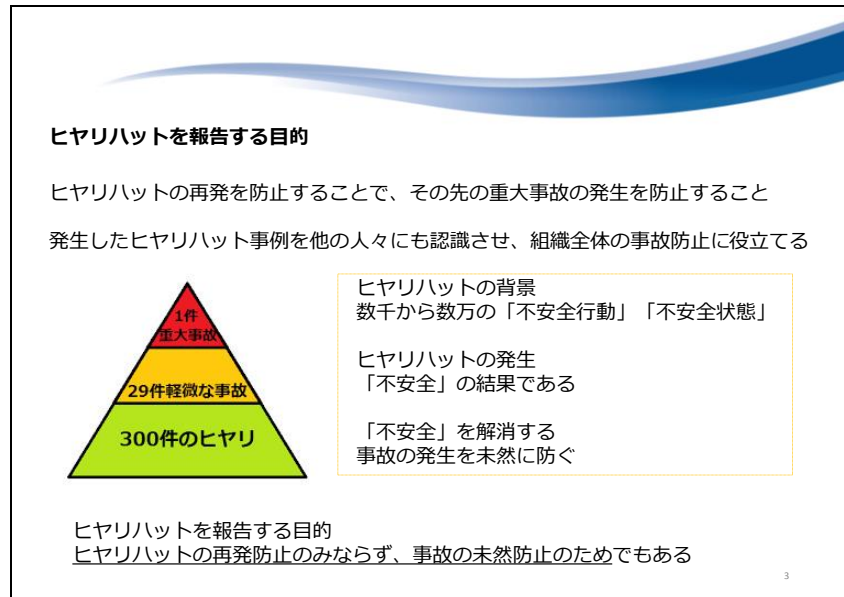
1 ヒヤリハット報告書の目的と書き方

1) ヒヤリハット報告書の目的と意義

ヒヤリハットが発生した場合、ヒヤリハット報告書にその内容を記載して報告するシステムを採用している組織も多いと思います。

しかし、報告をする目的が明確ではなく、曖昧なまま報告システムを採用している場合も多くみられます。そのため、まず大切になるのは、ヒヤリハットの報告をする目的をハッキリとさせることです。以下の図は、ヒヤリハットを報告するシステムの全体像になります。

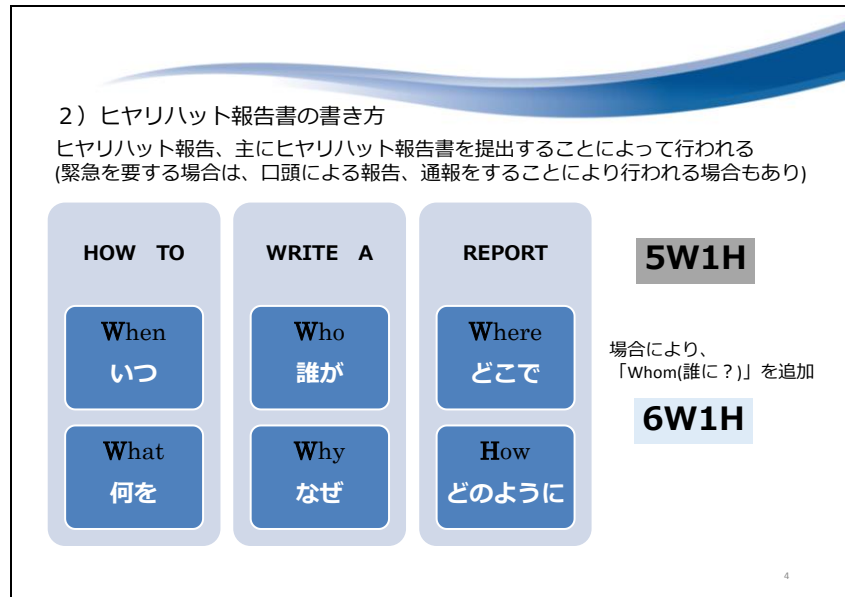




ヒヤリハットを報告する目的は、ヒヤリハットの再発を防止することで、その先にある重大事故の発生を防止することにあります。そしてもう1つ重要な目的は、**発生したヒヤリハット事例を他の人々にも認識させ、組織全体の事故防止に役立てること**です。

有名な「ハインリッヒの法則」では、1件の重大事故の背景には29件の軽微な事故があり、さらにその背景には300件のヒヤリハットが存在するとあります。つまりヒヤリハットを報告することから始まる安全対策によって、その先にある事故の防止に役立てることが大切なのです。

また、ヒヤリハットの背景にも数千から数万の「不安全行動」「不安全状態」が存在します。ヒヤリハットの発生は、それら「不安全」の結果であるともいえます。そのため、ヒヤリハットという形で表面化した「不安全」を解消することによって、事故の発生を未然に防ぐことにもなるわけです。ヒヤリハットを報告する目的は、ヒヤリハットの再発防止のみならず、事故の未然防止のためでもあるのです。



2) ヒヤリハット報告書の書き方

ヒヤリハットの報告は、主にヒヤリハット報告書を提出することによって行われます(ただし緊急を要する場合には、まず口頭による報告あるいは通報をすることによって行われる場合もあります)。この項では、ヒヤリハット報告書の書き方を解説していきます。

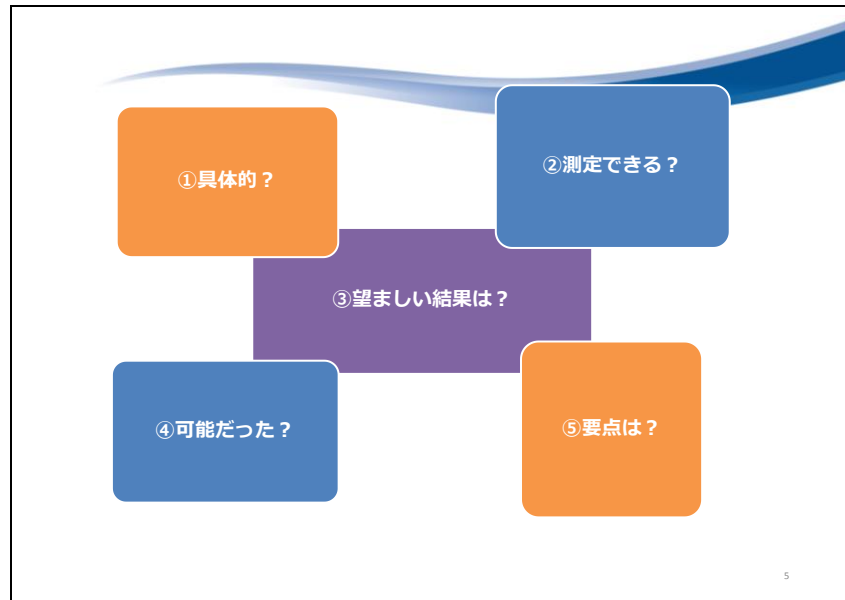
以下の図はヒヤリハット報告書を書く際に必ず含めるべき要素になります。



図の6つの要素は、それぞれの頭文字をとって「**5W1H**」といわれるものです。場合によっては、これにもう1つの「W」である「Whom(誰に?)」を加えて「**6W1H**」としても良いでしょう。ヒヤリハットの発生によって影響を受ける人物の有無や複数人が関与する場合などによって使い分けましょう。

「いつ」「誰が」「誰に」「何を」「なぜ」「どのように」という要素を含めることによって、報告を受けた側もヒヤリハットの概要を把握しやすくなります。

また、さらに次の図の要素を含めると、より状況を理解しやすいものとなります。



このように図にするとわかりやすいですね。
次は、これらを1つ1つ見ていきたいと思います。