登録喀痰吸引等事業業務方法書（参考例）

○○事業所喀痰吸引等業務方法書

※提出時にはこの注意書きは削除してください。

※これは、あくまで例示であり、既に運用規程や業務マニュアル等を作成されている事業所については、それを修正していただくことで結構です。

　喀痰吸引等の提供にあたっては、この業務方法に則って実施することになりますので、内容についてはきちんと確認し、各事業所で必要な内容を記載してください。

※参考にしていただく際も、事業所が実施できる方法や様式に適宜変更してください。

※書類審査に際しては、受入体制の整備状況を確認するため、利用者全員の具体的な指示書や同意書原本等ではなく、事業所で定めた様式を添付していただくだけで結構です。

（業務の目的）

第１条　○○法人○○が開設する○○事業所（以下「事業所」という。）における介護職員（以下「従事者」という。）による喀痰吸引等業務（以下「業務」という。）の安全かつ適正な運営の確保及び喀痰吸引等の必要な利用者に対する従事者による適正なサービスの提供を⽬的として、業務方法について定めるものとする。

（事業の基本⽅針）

第２条　喀痰吸引等の必要な利用者に対する業務の基本⽅針として、管理者、サービス提供責

任者及び従事者（以下「従事者等」という。）は、利⽤者の⼼⾝の特性や⽣活している環境等を踏まえて、業務を実施する。

２ 　業務の実施に当たっては、関係医療機関等の医師、看護師（以下「医療関係者」という。）との

密な連携を図り、総合的なサービスを提供するものとする。

（業務を行う職員等）

第３条　業務を行う職員及び役割は次のとおりとする。

(1) 管理者

管理者は、事業所の従事者の業務を⼀元的に管理するとともに、従事者に業務に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を⾏う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者（以下「責任者」という。）は、次に掲げる事項を⾏う。

① 業務の実施にあたって、医師、看護師等との連携を確保すること

② 業務の実施に関する記録の整備その他業務を安全かつ適正に実施するために必要な措置を講じ　　　ること

(3) 従事者

認定特定⾏為業務従事者名簿に記載された従事者は、管理者及び責任者の指⽰のもと、適正に業務の提供にあたる。

(4) 医師

必要な喀痰吸引等の指⽰、利⽤者個々の状況について報告を受け、その状況の把握及び、従事者等及び看護職員に対する指導、その他、実施体制などに対する助⾔を⾏行う。

(5) 看護職員

定期的に利⽤者の状態について確認し、その都度、⽂書あるいは⼝頭で事業所の従事者等に報告する。また、利⽤者の状態が変化した場合は、業務の実施に際し、従事者等に指導・助⾔を⾏う。

（業務の実施⽅法）

第４条　業務の実施にあたっては、次の⼿順により実施するものとする。

(1) 業務の実施に際し利⽤者、家族に⽂書及び⼝頭で説明し、別添様式２「喀痰吸引等業務（特定⾏為業務）の提供に係る同意書」により同意を受けること。

① 管理者あるいは責任者は、業務の提供の開始に際し、あらかじめ、利⽤者、家族に対し、業務の実施内容等（介護職員が特定行為を行うこと、提供する特定⾏為種別、提供する期間、提供頻度、提供体制等）を⽂書及び⼝頭で説明するとともに、当該提供の開始について利⽤者⼜はその家族の同意を書⾯で得る。

② 同意を受けた内容に変更が発⽣した場合は、再度⽂書及び⼝頭で説明し、同意を書面で得る。

③ 同意書は、利⽤者ごとのファイルに閉じ、キャビネットに施錠を⾏う等適切に管理する。

(2) 医師からの指⽰を⽂書により受けること。

① 喀痰吸引等の必要な利⽤者に対する業務の実施に際しては、医師から別添様式５による指⽰を受ける。

② 医師の指示書の受領後、速やかに、従事者等で医師の指示内容を確認し、情報を共有する。

③ 医師の指⽰書は、利⽤者ごとのファイルに閉じ、キャビネットに施錠を⾏う等適切に管理する。

(3) 喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書（以下「計画書」という。）を作成すること。

① 医師の指⽰書の内容をもとに、従事者等が別添様式１の計画書を作成する。

② 作成した計画書は、責任者及び管理者の承認後、利⽤者、家族その他関係者で情報を共有する。

③ 計画書は、利⽤者の状態変化、医師の指⽰内容の変更、関係機関の変更等変更すべき事由が⽣　じた場合は、速やかに内容を変更し、上記(3)②により情報を共有する。

④ 計画書は、利用者ごとのファイルに閉じ、キャビネットに施錠を⾏う等適切に保管する。

(4) 利用者の状態について、医師、看護師が定期的に確認すること。

業務の実施にあたっては、利用者の状態について、医師、看護師が定期的に確認し、従事者等に⽂書あるいは口頭で報告する。なお、定期的な確認頻度については、利用者の状態等を踏まえ、あらかじめ決めておくこととする。

② 医師、看護師が確認した結果、従事者は、業務の実施における対応⽅法について、医師、看護師から文書書あるいは口頭で指導・助言を受ける。また、指導・助言を受けた際は、その内容を別添様式３「喀痰吸引等業務（特定⾏為業務）実施状況報告書」（以下「報告書」という。）に記載する。

(5) 報告書を作成し、医師に報告すること。

① 計画書に基づき、業務を実施した従事者は、報告書を作成し、責任者及び管理者の承認を得る。

② 報告書は、計画書に記載した各利用者ごとの報告予定⽇に、医師に報告することとする。

③ 報告書は、看護職員その他関係者に情報提供し、情報の共有を図る。

④ 報告書の写しは、利⽤者ごとにファイルし、キャビネットに施錠を⾏う等適切に管理する。

（ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析）

第５条　従事者等は、業務の実施にあたり、安全性確保のために、ヒヤリ・ハットの出来事が発生した　場合は、別添様式４「喀痰吸引等業務（特定行為業務）ヒヤリハット・アクシデント報告書」を作成し、安全委員会において、定期的に分析し実施体制の評価・検証を行う。

（医療関係者との連携体制等）

第６条　具体的な役割分担、連携体制については、以下のとおりとする。

(1) 医療関係者及び従事者等との役割分担及び情報共有方法を、利用者ごとに計画書に記載し、その役割に従って業務を実施する。

(2) 関係機関の名称、関係者の⽒名及び役職等、緊急時の連絡⽅法は、別紙１「利⽤者別関係機関⼀覧」のとおりとする。

（安全委員会の設置）

第７条　業務を実施するにあたり、医師又は看護師を含む者で構成される安全委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

２ 委員会の構成員及び役割分担は別紙２のとおりとし、同委員会の委員⻑は、管理者とする。

３ 委員会については、○月に１回開催するものとし、必要なときは、委員⻑の判断で随時開催することができる。

４ 委員会においては、次の事項を管理する。

① 利⽤者ごとの痰吸引等業務の実施計画や実施状況

② OJT研修等従事者の教育等に関すること

③ ヒヤリ・ハット等の事例蓄積、分析

④ 備品及び衛⽣管理

⑤ その他業務の実施に関して必要な事項

５ 委員会の会議内容について記録し、保存する。

（緊急時における対応等）

第８条　緊急時においては、「事業所緊急時対応マニュアル」に従い、必要な措置を講じるとともに、速やかに、別紙１「利用者別関係機関⼀覧」により関係者に連絡し、医療関係者の指⽰のもと適切に対応する。

（研修体制の確保）

第９条　管理者⼜は責任者は、業務の実施にあたり、従事者の資質向上と安全性確保のために、業務を実施する従事者等を対象に、特定⾏為に関する研修の機会を設ける。

２ 研修の実施については、年１回以上は実施し、諸記録を整備する。

（備品の確保及び管理）

第10条　業務の実施にあたり、必要な備品及び、その使用目的は、別紙３備品⼀覧のとおりとする。

２ 備品の管理については、衛⽣⾯を考慮し、清潔な状態で使⽤するとともに、使⽤後も清潔な状態を保つようにする。

|  |
| --- |
| （訪問系サービス事業所の場合）  第10条　業務の実施にあたり、必要な備品については、利用者宅にある備品を使用する。  ２　利用社宅における備品の管理については、衛生面を考慮し、清潔な状態で使用するとともに、使用後も清潔な状態を保つようにする。 |

（感染症の予防、対処⽅法等）

第11条　管理者又は責任者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を⾏う。

特に、従事者が感染源となることを予防するため、消毒・滅菌の徹底、必要に応じて使い捨ての機材の活用を図るほか、使い捨て⼿袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる。

２ 業務の提供の際に、感染症が発⽣した場合は、速やかに管理者、責任者及び家族等関係者に連絡するとともに、主治の医師及び看護師に連絡し、医師の指⽰等のもとに必要な措置を講ずる。

３ 感染症の発生が疑わしい場合も、発⽣していないことが明らかになるまでの間、発⽣したと同様の措置を講じること。

４ 必要に応じて保健所の助言、指導を求めること。

（秘密保持等）

第12条　従事者等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２ 従事者等であった者に、業務上知り得た利⽤者又ははその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇⽤契約の内容に含むものとする。

（関係書類の保存）

第13条　登録特定行為事業者の登録、更新、変更にかかる申請書及び添付書類は、⻑期保存とする。

２ 前号に掲げるほか、業務に係る関係書類は、５年間保存する。

３ 関係書類の保存は、確実でかつ秘密が漏れることのない方法により行い、廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。

附則

この業務方法法書は、令和○○年○○⽉○○⽇から施行する。

（別紙１）利用者別関係機関一覧（連絡先、役割、情報共有方法、緊急時の連絡方法）

利用者　Aさん

【関係機関】

（役割）主治医

　　○○病院　〇〇科　担当医師：△△医師

　住所：　　　　　　　　　　　　連絡先：　　　　　　緊急時連絡先：

（役割）かかりつけ医

　○○クリニック　担当医師：△△医師

　住所：　　　　　　　　　　　　連絡先：　　　　　　緊急時連絡先：

（役割）訪問看護

○○訪問看護ステーション　　　　　担当看護師

住所：　　　　　　　連絡先：　　　　　　緊急連絡先：

（役割）連携している相談支援事業所

○○相談支援事業所ン　　　　担当者

住所：　　　　　　　連絡先：　　　　　　緊急連絡先：

（役割）連携している居宅介護事業所

○○居宅介護事業所（他事業所）管理者　○○氏、　責任者　△氏、　従事者　　□氏

住所：　　　連絡先：　　　緊急連絡先：

【緊急時における連絡方法】

（利用者ごとの緊急連絡網を作成、上位者、医療関係者、家族等関係機関への連絡方法）

（別紙２）安全委員会　委員名簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　　名 | 所属機関名 | 氏名 | 役割等 |
| 管 理 者 | ○○園 |  | 委員長 |
| 医　師 | ○○クリニック |  |  |
| 看護職員 |  |  |  |
| 介護職員 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（別紙３）喀痰吸引等に関して事業所に備える備品

|  |  |
| --- | --- |
| 品名 | 数量 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |