※この様式は参考様式であり、すでに運営規定や業務のマニュアル等を作成されている場合は、適宜修正して使用して構いません。

※事業所名や法人名等を記載し、内容を適宜変更してご利用ください。

※「登録喀痰吸引事業者（登録特定行為事業者）登録適合書類（様式1-4）」備考３に記載のある「業務方法書」を作成し、提出の際に添付することが必要です。

※業務方法書に関係する様式についても必ず提出してください。

※点線枠に囲まれている部分を削除して、ご利用ください。

喀痰吸引等業務方法書

1.目的及び基本方針

○○法人○○（法人名）が開設する○○（事業所名）（以下「事業所」という。）における介護職員等による喀痰吸引及び経管栄養（以下「喀痰吸引等」という。）の当該業務に関する基準及び関係者や関係機関等の具体的な連携体制を定め、喀痰吸引等の必要な入居者に対し、介護職員等による安全なケアを提供することを目的とする。

2.適切な実施

介護職員等の喀痰吸引等の提供にあたって、事業所は利用者の状況ならびに医師の指示を踏まえて、喀痰吸引等実施計画書に基づき安全かつ適正に実施できるよう必要な体制を整備する。

3.連携体制及び役割分担

〈連携体制〉

（１）事業所は、喀痰吸引等を必要とする利用者について、主治医（配置医）より利用者の希望、心身の状況等を踏まえて、喀痰吸引等の提供に際して、実施する前に個別に文書による指示を受けるものとする。

（２） 医師の指示書の内容については速やかに、（事業所内の）安全委員会等により、事業所管理責任者、看護職員、介護職員等関係職員全てが確認し、情報を共有する。

（３） 医師の指示書の管理については、事業所管理責任者の下、施錠管理とする。

（４）（別紙1）連絡体制・連携体制表を作成し、連絡窓口を明記し、情報共有を図ることとする。

〈役割分担〉

喀痰吸引等業務における役割分担については、次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 役職名 | 役割 |
| 管理者 | ・全体の統括  ・委員会の招集  ・喀痰吸引等を実施する介護職員の選任  ・利用者・家族のへの説明、同意の取得  ・その他実施にあたって必要な事項の検討 |
| 医師 | ・必要な喀痰吸引等の包括的指示  ・利用者個々の疾患の診断・状況把握及び喀痰吸引等の必要性の判断  ・看護職員と介護職員に対する指導  ・その他、実施体制などに対する助言 |
| 看護職員 | ・医師の指示に基づく喀痰吸引等の実施  ・利用者個々の症状等の状況の把握及び判断  ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画書の作成及び保管  ・喀痰吸引等の実施の記録及び保管  ・看護職員・介護職員間での情報共有  ・利用者家族等との連携  ・介護職員に対する研修・指導  ・関係するその他の職種の間の調整・連携  ・手順等の必要事項の検討 |
| 介護職員 | ・利用者個々の症状等の状況の把握  ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成  ・配置医（主治医）の指示に基づく喀痰吸引等の実施  ・喀痰吸引等実施の記録及び保管  ・看護職員・介護職員間での情報共有  ・利用者家族との連携  ・喀痰吸引等に関する知識・技術の習得  ・手順等必要事項の検討 |

4.安全委員会の設置

喀痰吸引業務に係る安全委員会を設置し、次の各号に掲げるとおり、喀痰吸引等業務を安全かつ適正に実施するための体制を整備する。

1. 安全委員会は次のものより構成し、委員長は事業所管理責任者とし、別途、委員会名簿を作成し、保管する。

ア　事業所管理責任者　※委員長

イ　医師

ウ　看護職員

エ　業務従事者（介護職員）

オ　介護支援専門員

カ　生活相談員

キ　（管理）栄養士

ク　その他事業所管理責任者が必要と認めるもの（施設外の専門家等）

※全職種が必須ではありませんが、施設の場合は、施設長、医師又は看護職員、業務従事者は必ず構成員としてください。

　　　　（２）安全委員会を〇ヵ月に1回開催し、また、必要に応じ随時開催し、その結果について事業所内で周知徹底を図る。

（３）安全委員会は次の事項を検討し管理する。

　　　　　　　ア　利用者ごとの喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況

　　　　　　　イ　OJT研修等の企画、実施

　　　　　　　ウ　ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積及び分析検討

　　　　　　　エ　備品および衛生管理

　　　　　　　オ　その他喀痰吸引等業務の実施に関して必要な事項

5.研修体制の確保

喀痰吸引等を実施する介護職員等に対し、業務を安全かつ適切に実施するための技術向上を図るための研修を次のとおり行うこととし、また業務体制を整備する。

1. 資格取得時における習得内容の確認　随時
2. 喀痰吸引等の業務に従事する介護職員の手技の確認　年〇回
3. 心肺蘇生訓練　年〇回

6.備品の確保及び管理

事業所は喀痰吸引業務の提供にあたり必要な備品を次のとおり整備する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 備考（使用目的） |
| 吸引装置一式 | 〇セット |  |
| 経管栄養用具一式 | 〇セット |  |
| 処置台又はワゴン | 〇台 |  |
| 心肺蘇生訓練用機材一式 | 〇セット |  |
| ※その他必要な備品を追記 |  |  |

訪問介護等の場合、必要な備品は利用者宅の備品を利用することを記載してください。

事業所は、喀痰吸引等の提供に必要な備品の管理について、衛生面を考慮し、備品管理責任者を定め、常に清潔な状態で管理する。

（備品管理責任者：○○　○○）←看護職員が想定される

7.衛生管理、感染対策

事業所管理責任者は、従事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。事業所内での感染の予防、感染症発生時の対応については、感染マニュアルによるものとする。

8. 具体的な手順

①利用者等への説明及び同意

管理者は、介護職員が喀痰吸引等を実施するときは、あらかじめ利用者もしくは家族に文書及び口頭で説明を行い、同意書（別紙様式２）により、同意を得るものとする。なお、利用者の状況等の変化に応じ、喀痰吸引等の手法などに変更が必要な場合は、再度の説明、同意を得ること。

②医師への指示書発行依頼

管理者は、医師に対して、看護師の指示の下、介護職員が喀痰吸引等を行うことを許可するための指示書の発行を依頼するものとする。

③医師の文書による指示

医師は、介護職員による喀痰吸引等の実施に際し、管理者からの依頼により、利用者の希望、心身の状況を踏まえ、指示書を作成するものとする。

④実施計画書の作成

看護師は、医師の指示の下、個別具体的な実施計画書（別紙様式１）を作成し、介護職員への指示を行うものとする。

実施計画書については、管理者承認のうえ、栄養士、介護支援専門員、介護職員等が確認するとともに、利用者及び家族に対しても説明を行う。利用者の状況の変化等により実施計画書の変更の必要が生じた場合は、医師の指示の下、変更を行い、再度施設長に承認を得るものとする。

⑤喀痰吸引等の実施

介護職員は、医師の指示書、実施計画書（別紙様式１）を事前に確認のうえ、看護師の指示の下、手順書に従い、喀痰吸引等を実施するものとする。

⑥医師・看護師による利用者の状態の確認

医師・看護師は定期的に利用者の状態を確認する。利用者の状態に応じ、医師又は看護師は介護職員の指導を行う。

⑦報告

介護職員は、喀痰吸引等の実施後は、実施報告書（別紙様式３）に記載し、看護師に報告するものとする。

看護師は、実施報告書を確認のうえ、定期的に管理者及び医師に報告を行うものとする。

9.報告書、ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析

介護職員は、喀痰吸引等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、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（別紙様式4）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。

10.緊急時の対応、連絡網

喀痰吸引等を実施する介護職員等が喀痰吸引等の業務を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに、（別紙2）「緊急連絡網」により関係者に連絡し、医療関係者の指示のもと適正に対応する。

11.秘密保持

事業所管理者は職員に対して、業務上知りえた情報の秘密保持の順守の徹底を図り、その他の必要な措置を講じる。

12.関係書類の管理、保存

喀痰吸引等業務に関する関係書類は利用者ごとのファイルを作成し、管理者の責任の下、施錠できるロッカー等の書庫等確実でかつ秘密が漏れることのない方法で適正に管理する。関係書類は5年間保存し、関係書類の廃棄は、焼却その他の復元することのできない方法により行う。

この業務方法書は、令和○○年○○月○○日から施行する。