

訪問介護等事業所における喀痰吸引業務方法書（参考様式7）

〇〇（事業所名）登録喀痰吸引業務方法書

※この参考例は、訪問介護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型共同生活介護等、医療関係者の配置のない事業所に必要な項目を例示したものです。実情に応じて適宜修正してください。

第1章 総則

（目的及び基本方針）

第1条 この業務方法書は、〇〇法人〇〇（法人名）が開設する〇〇（事業所名）（以下「事業者」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。）の安全かつ適正な提供体制を確保するため、当該業務にかかる基準及び関係者や関係機関等の具体的な連携体制等を定め、喀痰吸引等の必要な対象者に対し、介護職員等による安全かつ適正なケアを提供することを目的とする。

2 事業者は、介護職員等による喀痰吸引等の提供にあたって、対象者一人一人の意思及び人格を尊重し、医師の指示を踏まえ、喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書（以下「計画書」という。）に基づき、その喀痰吸引等が安全かつ適正に実施出来るよう、事業者における必要な体制を整備する。

3 事業者は、喀痰吸引等の提供にあたって、対象者及びその家族等との認識を共有することを重視するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第2章 喀痰吸引等の提供体制

（連携体制及び役割分担等）

第2条 喀痰吸引等の業務を行う連携体制及び役割は次のとおりとする。

役 職	役割
管 理 者	<ul style="list-style-type: none">・全体の統括・安全委員会の招集・喀痰吸引等を実施する介護職員の選任・対象者・家族への説明、同意の取得・利用者の主治医等、提携する訪問看護事業所の看護師等と協力体制を構築・定期的に喀痰吸引等の実施報告書を利用者の主治医等に報告する。・緊急時の連携について利用者の主治医、提携する訪問看護事業所と連絡体制を構築する。・その他実施にあたって必要な事項の検討

医師（主治医）	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者個々の疾患の診断・状況把握および喀痰吸引等の必要性の判断 ・介護職員による喀痰吸引等の実施に関する指示を書面で発行する。 ・提携する訪問看護事業所の看護師が実施する介護職員への技術指導に対して指導、助言を行う。 ・緊急時の連携について事業所と連絡体制を構築する。 ・その他、実施体制などに対する助言
提携する訪問看護事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の連携について事業所と連絡体制を構築する。 ・安全委員会等への参加協力 ・喀痰吸引等に関する手順書や緊急連絡等に関するマニュアル、個別計画・実施状況報告書作成への協力・共有 ・介護職員等の手技等の確認協力 ・感染予防対策への協力
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・対象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 ・医師（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および保管 ・看護職員・介護職員間での情報共有 ・対象者家族との連携 ・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

2 事業者は、利用者ごとに緊急連絡網を作成し、関係者間で共有する。現に喀痰吸引等の提供を行っているときに、対象者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。（別紙「安全委員会構成員 兼 緊急連絡網」のとおり）

（安全委員会の設置）

第3条 事業者は、介護職員等による喀痰吸引等の業務を実施するにあたり、管理者、利用者の主治医等、提携する訪問看護事業所の看護師、介護職員等をメンバーとする「安全委員会」を設置し、次の各号に掲げるとおり、喀痰吸引等の業務を安全かつ適正に実施するための体制を整備する。

- 一 安全委員会は「別紙」に掲げるものより構成する。
- 二 安全委員会をおおむね月に1回以上定期的に開催するとともに、必要に応じ随時開催し、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- 三 安全委員会は次の事項を管理する。
 - ア 対象者ごとの喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況
 - イ OJT 研修等従事者の教育等に関すること

- ウ ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積及び分析
- エ 備品及び衛生管理
- オ その他業務の実施に関して必要な事項

(研修体制の確保)

第4条 事業者は、喀痰吸引等の業務を実施する介護職員等に対し、当該業務を安全かつ適正に実施するための研修の機会を設ける。

- 2 研修の実施については、研修内容等を含んだ具体的な研修計画を作成し、年に1回以上定期的に実施するとともに、必要に応じ随時実施し、その内容について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。(※資格取得時の確認、定期的な手技・手法の確認、心肺蘇生訓練等を含むもの。)

(備品等の確保及び管理)

第5条 事業者は、喀痰吸引等の提供にあたり必要な備品を、次のとおり整備する。

品名	備考
吸引装置一式	利用者宅のものを使用
経管栄養用具一式	利用者宅のものを使用
処置台又はワゴン	利用者宅のものを使用
消毒液	事務所にて保管
ゴム手袋	事務所にて保管
ガーゼ	事務所にて保管
マスク	事務所にて保管
ペーパータオル	事務所にて保管
その他の消耗品	

- 2 事業者は、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、管理責任者を定め、常に清潔な状態で管理する。

(衛生管理)

第6条 事業者は、喀痰吸引等業務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。特に、感染予防及び当該業務従事者が感染源となることを予防するため、「〇〇事業所感染症予防及び対応マニュアル」に従い、平常時の対策及び感染症発生時の対応を行うものとする。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

(秘密保持等)

第7条 事業者の従業者及び従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た対象者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

第3章 喀痰吸引等業務の手順

(喀痰吸引等業務の実施方法)

第8条 喀痰吸引等業務（以下、「業務」という。）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。

- 一 業務の実施に際し対象者及びその家族に文書及び口頭で説明し、**別添様式1「喀痰吸引等業務（特定行為業務）の提供に係る同意書」**により同意を得る。
 - イ 管理者は、業務の提供の開始に際し、あらかじめ、対象者及びその家族に対し、業務の内容等（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、当該業務の提供の開始について対象者又はその家族の同意を書面で得る。
 - ロ 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。
 - ハ 同意書は、対象者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。
- 二 医師からの指示を文書により受ける。
 - イ 喀痰吸引等の必要な対象者に対する業務の実施に際しては、医師から**別添様式2「介護職員等喀痰吸引等指示書」**（以下「指示書」という。）により受ける。
 - ロ 医師の指示書の受領後、速やかに、管理者及び従事者で医師の指示内容を確認し、情報を共有する。
 - ハ 医師の指示書は、対象者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。
- 三 計画書を作成する。
 - イ 医師の指示書の内容をもとに、**別添様式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。
 - ロ 計画書の作成は、提携する訪問看護事業所に協力を依頼する。また、対象者及びその家族その他関係者で情報共有する。
 - ハ 計画書は、対象者の状態変化、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するものとする。
 - ニ 計画書は、対象者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。
- 四 喀痰吸引等を実施する。

認定を受けた介護職員等は、医師の指示書、計画書を事前に確認の上、提携する訪問看護事業所の看護師等の指導の下、手順書に従って喀痰吸引等を実施する。
- 五 対象者の状態について、医師、看護職員が定期的に確認する。

- イ 業務の実施にあたっては、対象者の状態について、利用者の主治医、提携する訪問看護事業所の看護職員が対象者ごとに期間を定め、定期的な状態確認を行う。
- ロ 介護職員等は、業務の実施における対応方法について、利用者の主治医、提携する訪問看護事業所の看護職員から文書あるいは口頭で指導・助言を受ける。
- ハ 介護職員等は喀痰吸引等を実施するごとに実施結果を記録するとともに、随時利用者の主治医、提携する訪問看護事業所の看護職員に報告する。

六 報告書を作成し、医師に報告する。

- イ 定期的に別添様式4「**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。）を作成し、指示を行った医師への報告および確認を行う。
- ロ 報告書の作成は、提携する訪問看護事業所に協力を依頼する。また、その他の関係者にも情報提供し、情報の共有を図る。
- ハ 報告書は、計画書に記載した対象者ごとの報告予定日に、医師に報告することとする。
- ニ 報告書の写しは、対象者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に保管する。

（ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析）

第9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5「**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。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

（緊急時における対応等）

第10条 緊急時においては、「〇〇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、医療関係者の指示のもと適切に対応する。

※既存のマニュアルを準用する場合は、当該マニュアルも業務方法書に添付してください。

- 2 喀痰吸引等の提供について賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、当該事業所において実施している業務について対象となる損害賠償保険制度に加入する。

（関係書類の保存）

第11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、長期保存とする。

- 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 この業務方法書は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

《別紙》

安全委員会構成員 兼 緊急連絡網

※ 特定の者対象の事業者登録をおこなう場合は、対象者ごとに以下も記入してください。

安全委員会構成員に○印を記入。

(空欄には適宜、必要な方を記入してください)

患者（対象者）氏名

安全委員会 構成員	役 職	氏 名	所属名 (病院名)	電話番号
	管理者			
	医 師			
	提携する訪 問看護事業 所			
	介護職員			
	介護職員			
—	家族		(続柄)	