

# 施設系サービス事業所の喀痰吸引等業務方法書（参考例）

## 特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）〇〇苑 喀痰吸引等業務方法書

※これは、あくまで例示であり、既に運営規程や業務マニュアル等を活用して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。

※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、入所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。

### 1 連携体制

喀痰吸引等を安全に実施するために、医師・看護師・介護職員の連携はもとより、生活相談員・介護支援専門員・管理栄養士などが連携・協働するものとする。（連絡体制・連携体制表を作成）

### 2 役割分担

#### ①施設長の役割

- ・各職員が情報交換・情報共有できる連携体制を構築する。特に、利用者の健康状態等に関する情報共有の体制や、各職員の責任分担を明確化、夜間や緊急時の職種間連携体制の構築を行う。
- ・介護職員が喀痰吸引等を行うことについての、利用者・家族への説明を行うとともに、同意を取得する。
- ・非医療従事者である介護職員が喀痰吸引等を行うことについて、施設長は介護職員の希望等を確認し、実施する介護職員からの十分な理解を得たうえで実施する。
- ・その他、全面的な体制整備に関する事項を統括する。

#### ②配置医

- ・看護職員に対して、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。
- ・看護師が実施する介護職員への研修に対して指導、助言を行う。
- ・介護職員が実施するための、喀痰吸引のための具体的な計画について、看護職員、介護職員と共有する。
- ・利用者の健康状態について、看護職員等と情報交換を行い、情報を共有する。
- ・夜間や緊急時の連携について施設側と相談し、連絡体制を構築する。

#### ③看護職員

- ・介護職員に対する施設内での研修、技術指導などを行う。

- ・喀痰吸引等に関する必要な書類・記録を作成し、適切に管理・保管しておく。手順書等は必要に応じて内容を適宜更新する。
- ・喀痰吸引等の実施状況について、定期的に利用者の状況や実施記録などの確認を行い、施設長及び医師に報告を行う。
- ・利用者の健康状態について、施設長、配置医、主治医、介護職員と情報交換を行い、情報を共有する。

#### ④介護職員

- ・利用者の状況について事前に家族・医師・看護師から説明を受けておく。
- ・喀痰吸引等は、看護職員の指導を受け実施する。
- ・喀痰吸引等の実施後は、実施記録を作成し、看護師に報告を行う。

#### ⑤その他の職員の役割

- ・介護支援専門員は、利用者の状況、ケアの内容を把握し、喀痰吸引等の実施を含めた計画の作成を行う。  
また、喀痰吸引等の手順や安全性の確保について知識を取得しておく。
- ・生活相談員は、利用者等への説明や同意の取得において施設長を補佐して手続きを行うとともに、家族や外部機関との連携体制も構築する。
- ・管理栄養士は、利用者の状態に合わせた栄養ケア計画の作成や、食事相談、栄養の管理を行う。

### 3 安全体制

- ①介護職員が喀痰吸引等を安全に行うために、施設長、配置医、看護師、介護職員、生活相談員、管理栄養士等をメンバーとする「安全委員会」を設置し、施設内の喀痰吸引等の実施体制の整備に努めるものとする。

安全委員会は、以下の業務を担当する。

- ・喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況の管理
- ・OJT 研修の企画、実施
- ・個別のケースを基にした、ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積、分析
- ・備品及び衛生管理に関すること

- ②喀痰吸引等の実施に際し、備えおく備品及び使用目的は備品一覧表のとおりとする。

- ③衛生管理については別途定める。

- ④感染予防及び感染症発生時の対応マニュアルについては別途定める。

- ⑤介護職員等に対する技術の確認・向上のための OJT 研修を実施する。

(対象者) 認定特定行為業務従事者

(研修内容) ・医療的ケアの技術の維持・向上のための研修

- ・事例検討
- ・心肺蘇生訓練

#### 4 秘密保持

施設長は職員に対して、雇用締結時の取り決めを行うなど、業務を通じて知りえた情報の秘密保持について必要な措置を講じる。

#### 5 具体的な手順

##### ①利用者等への説明及び同意

施設長は、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、説明書兼同意書により、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

施設長は、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、施設長からの依頼により、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実施計画書作成

看護師は、医師の指示の下、個別具体的な実施計画書を作成し、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、施設長承認のうえ、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、変更を行うものとする。

##### 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、定期的に施設長及び医師に報告を行うものとする。

#### 6 急変時の連絡手順

利用者の状態の急変等に際しては、施設長、医師及び看護師に至急連絡をと

り、指示の下、対応を図るものとする。(緊急連絡先の一覧を添付)

## 7 文書の管理

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。

指示書、実施計画書、実施報告書、説明書兼同意書等の書類については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等施錠できる書庫で管理するなど確実にかつ秘密が漏れることのない方法により行い、一定期間保存するものとし、廃棄する場合は、焼却その他の復元することができない方法により行うこととする。