

登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者)登録適合書類について

※下記の該当書類名はあくまで参考です。適合要件を満たす内容が確認できれば、書類名や様式は問いません。

| 適合要件 1 | 記載すべき内容 | 該当書類名 |
|---|--|---|
| ① 喀痰吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けること | <p>『指示書』(参考様式 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示の対象、内容、期間を明確にする。 ・ 介護職員等による喀痰吸引等の実施の可否を明確にする。 <p>『業務方法書』(参考様式 3-1、3-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師からの指示の方法が文書であることを明記する。 ・ 看護職員、介護職員等の確認の方法を明記する。 ・ 指示書の管理方法を明記する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示書 ・ 業務方法書 |
| ② 利用者の状態について医師、看護職員が定期的に確認すること ③ 医療従事者と介護職員とで適切な役割分担、情報連携が図られていること | <p>『連絡体制・連携体制表』(参考様式 2-1、2-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に係る組織的な役割、指示、チェック、管理、連携・連絡体制等を明確にする。 ・ 関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等を明記する。 ・ 医療従事者及び介護職員それぞれの情報共有方法を明確にする。 <p>『業務方法書』(参考様式 3-1、3-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師、看護職員が利用者の状況を定期的に確認することを明文化する。 ・ 医師、看護職員が確認した結果、対応方法等について介護職員等が指導を受けることを明記する。 <p>【施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内における配置医や配置看護職員と介護職員と施設長等の管理者の関与について定める。 <p>【在宅】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員と事業所の管理責任者、訪問看護事業所等の看護職員・管理者、主治医等の間における、介護職員から看護職員への日常的な連絡・相談・報告体制、看護職員と医師、介護職員と医師との連絡体制等について定める。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡体制・連携体制表 ・ 業務方法書 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>④ 医療従事者と連携のもと、利用者ごとの喀痰吸引等実施計画書を作成すること</p> | <p>『喀痰吸引等業務計画書』（参考様式4）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施手順、留意点等を記載する。 <p>『業務方法書』（参考様式3-1、3-2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書の作成方法について、医師又は看護職員との連携方法について明記する。 ・実施計画書について、施設内の承認過程及び、関係職種や利用者及びその家族等との共有方法を明記する。 ・実施計画書の管理方法を明記する。 ・計画に変更が発生した際の計画書変更方法について明記する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書 ・業務方法書 |
| <p>⑤ 喀痰吸引等実施報告書を作成し、担当医師に提出すること</p> | <p>『実施報告書』（参考様式5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・喀痰吸引等を実施した日、実施内容、実施結果を記載すること。 <p>『業務方法書』（参考様式3-1、3-2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書について、作成方法、医師への報告、看護職種への情報提供、及びその他関係職種への情報共有方法を明確にすること <p>（</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設 介護職員から配置看護職員、管理責任者、医師間の報告 ・在宅 介護職員から管理責任者、連携先の訪問看護事業所の看護職員、医師間の報告 <p>）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書の管理方法について明文化すること ・報告手順を明記すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書 ・業務方法書 |
| <p>⑥ 緊急時における医療従事者との連絡方法が定められていと</p> | <p>『業務方法書』（参考様式3-1、3-2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応方法として状況確認方法、措置方法、上位者への連絡手順を明確にすること ・医療従事者に連絡するまでの連絡ルート（連絡先を含む）を明文化すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務方法書 ・緊急連絡網 |

| 適合要件 2 | 記載すべき内容 | 該当書類名 |
|---------------------------------------|---|--------------------------|
| ①喀痰吸引等の実地研修まで修了した介護職員等が業務を行うこと | 『介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿』（第1号様式-1） ※東京都へ申請中の者を除き、認定証や看護師免許等の画像も添付する。 | ・従事者名簿 |
| ②介護福祉士への実地研修実施方法が規定されていること | ・事業所において必要な行為に係る研修について、実施方法と、業務遂行に係る安全性の確保について明文化する。 | ・実地研修実施方法書 |
| ③安全委員会の設置が規定されていること | ・安全委員会の構成員及び、その役割分担、管理すべき項目を明文化する。 ・安全委員会で管理すべき項目に「喀痰吸引等業務の実実施計画や実施状況」「OJT研修」「ヒヤリ・ハット等の事例蓄積、分析」「備品及び衛生管理」を含む。 | ・業務方法書 ・安全委員会設置規程 |
| ④安全性確保のための研修体制が確保されていること | ・喀痰吸引等特定行為に関する OJT 研修の内容や研修対象者を明文化する。 | ・業務方法書 ・研修規程 |
| ⑤喀痰吸引等実施のために必要な備品が備わっていること | ・備品一覧(吸引装置一式、経管栄養用具一式、処置台又はワゴン、心肺蘇生訓練用器材)及びその使用目的を明文化する。 | ・備品一覧表 |
| ⑥衛生面を考慮した備品の管理方法が規定されていること | ・備品一覧に記載した備品のうち、衛生面について考慮が必要なものについて、その管理方法を明文化する。 | ・備品一覧表 ・備品の衛生管理に関する規程 |
| ⑦感染症の予防、発生時の対応方法が規定されていること | ・感染症を予防するための衛生管理方法を明確にする。 ・感染症か疑わしい場合の確認方法を明文化する。 ・感染症発生時の対応方法及び関係機関への連絡方法等を明文化する。 | ・感染予防及び発生時の対応マニュアル |
| ⑧喀痰吸引等実施に対する利用者、家族への説明、同意手順が規定されていること | ・利用者もしくはその家族に対して文書及び口頭で説明を行い、説明内容については以下の事項を含むことを明文化する。(参考様式6) a) 提供を受ける特定行為種別 b) 提供を受ける期間・頻度 c) 介護職員が特定行為を行うこと d) 提供体制 ・同意を受けた内容に変更が発生した場合に再度説明し、同意を得ることを明文化する。 ・同意書の管理方法を明文化する。 | ・同意書 ・業務方法書 |

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--------|
| ⑨業務を通じて知り得た情報の秘密保持措置が規定されていること | ・業務を通じて知り得た情報の秘密保持措置を明文化する。 | ・業務方法書 |
|--------------------------------|-----------------------------|--------|