≪事業所名≫登録特定行為業務方法書

 （事業の目的）

第１条　≪法人名≫が開設する≪事業所名≫（以下「事業所」という。）が行う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業務に関する関係者や関係機関等の具体的な体制及び提供業務に関する基準を定め、事業所が喀痰吸引等の実施を必要とする利用者に対し、必要な知識、技能を修得した介護職員等により安全かつ適正な提供を確保することを目的とする。

（事業の適切な実施）

第２条　事業所は、個々の利用者の希望、心身の状況及び医師の指示を踏まえて、喀痰吸引等の実地研修を修了し登録を行った介護福祉士又は認定特定行為業務従事者又は看護職員に、実地研修を修了した行為もしくは認定を受けた行為についてのみ喀痰吸引等を行わせるものとする。

（役割分担等）

第３条　各職種の連携体制、役割分担等は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 職種 | 役割 |
| 管理者 | ・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・利用者・家族への説明、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（主治医） | ・必要とされる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・看護職員及び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・利用者個々の状態等の把握・喀痰吸引等計画書の作成及び保管・喀痰吸引等実施状況報告書の作成及び保管・医師との連携・介護職員との情報共有・利用者家族等との連携・介護職員に対する研修・指導・関係する他職種間の調整・連携・手順等必要事項の検討 |
| 介護職員 | ・医師の指示に基づく喀痰吸引等の実施・利用者個々の状態等の把握・喀痰吸引等計画書の作成及び保管・喀痰吸引等実施状況報告書の作成及び保管・看護職員との情報共有・利用者家族等との連携・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　情報共有のため、喀痰吸引等を行った職員は、その実施内容を記録票等に記載し、状況等を報告する。また、前項に掲げる関係者及び担当職員は、必要に応じてケア会議を開催し、協議内容等を記録するとともに、引継（朝礼）等でその内容を周知する。

（利用者への説明及び同意）

第４条　介護職員等による喀痰吸引等の実施に際し、対象となる利用者若しくはその家族に対して、あらかじめ業務の実施内容等（介護職員が特定行為を行うこと、提供を受ける特定行為種別、提供を受ける期間、提供を受ける頻度、提供体制等）について説明を行い、喀痰吸引等の提供に係る同意書（別添様式２）により、利用者若しくはその家族の同意を得た上で実施するものとする。

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の上、同意書により、同意を得る。

（医師からの指示）

第５条　事業所は、喀痰吸引等を必要とする利用者について、医師より利用者の希望及び心身の状況等を踏まえて介護職員等による業務の提供に際して個別に指示書により指示を受けるものとする。

２　医師の指示書の受領後、速やかに管理者、看護職員及び介護職員等で医師の指示内容を確認し、情報を共有する。

（実施計画書の作成）

第６条　看護職員及び介護職員協同のもと、個々の利用者の希望及び心身の状況並びに医師の指示を踏まえた喀痰吸引等計画書（別添様式１）を作成し、管理者及び医師の承認の上、利用者若しくはその家族に対して説明を行うとともに、関係職種において情報を共有する。

２　利用者の心身の状況の変化や医師の指示等に基づき、必要に応じて計画の内容等の検証や見直しを行い、管理者及び医師の承認のうえ、利用者若しくはその家族に対して説明を行う。

（喀痰吸引等の実施）

第７条　介護職員は、医師の指示書、喀痰吸引等計画書を事前に確認のうえ、看護職員の指示のもと、手順書に従い、喀痰吸引等を実施するものとする。

（利用者の状態確認）

第８条　医師又は看護職員は喀痰吸引等を必要とする利用者について、利用者ごとに期間を定め、定期的な状態確認を行い、介護職員は利用者の状態に応じ、対応方法について医師又は看護職員からの指導を受ける。

（実施報告書の作成・提出）

第９条　介護職員は喀痰吸引等を実施するごとに実施結果を記録し、看護職員に報告する。介護職員は定期的に喀痰吸引等業務（特定行為業務）実施状況報告書（別添様式３）を作成し、看護職員は確認のうえ管理者の承認を受け、指示を行った医師への報告及び確認を行うものとする。

２　医師への報告については、計画書に記載した利用者ごとの報告予定日に医師に報告することとする。報告書は、その他の関係者にも情報提供し、情報の共有を図る。

（ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析）

第１０条　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。

（緊急時の対応方法）

第１１条　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「緊急時における連絡方法」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。

**※「緊急時における連絡方法」を（作成の上）添付してください。**

（安全委員会の設置）

第１２条　事業所は、介護職員等による喀痰吸引等を安全に行うために、管理者、看護師、介護職員等をメンバーとする安全委員会を設置する。、安全委員会の会議は原則として〇月に１回程度開催し、事業所内の喀痰吸引等の実施体制の整備に努めるものとする。

２　安全委員会は、以下の業務を担当する。

　ア　喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況の管理

　イ　ＯＪＴ研修の企画、実施

　ウ　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

　エ　備品及び衛生管理に関すること

　オ　喀痰吸引等業務の実施状況・進捗状況の把握に関すること

　カ　喀痰吸引等業務従事者等の教育等に関すること

　キ　その他業務の実施に関して必要な事項

（備品等の確保及び管理）

第１３条　事業所は、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 | 数量 | 備考 |
| 吸引装置一式 | ○セット |  |
| 経管栄養用具一式 | ○セット |  |
| ※その他必要な備品を追記 |  |  |

２　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、管理責任者を定め、常に清潔な状態で管理する。　（管理責任者：○○ ○○）

（感染症の予防、対処方法等）

第１４条　事業所管理責任者は、従業者の清潔の保持時およ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、感染予防及び感染症発生時の対応マニュアルによるものとする。

**※感染症予防及び感染症発生時の対応マニュアル及び発生時の連絡網を（作成の上）添付してください。**

（秘密保持等）

第１５条　管理者は職員に対して、業務を通じて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。

（関係書類の管理、保存）

第１６条　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、施錠できるロッカーで適切に管理する。

２　関係書類は５年間保存する。

３　関係書類の廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。

この業務方法書は、令和○○年○○月○○日から施行する。