

登録喀痰吸引等事業（登録特定行為事業）業務方法書

特別養護老人ホーム福岡県庁 登録喀痰吸引等業務方法書

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人〇〇〇〇が開設する特別養護老人ホーム福岡県庁（以下「事業所」という。）が行う介護福祉士又は認定特定行為業務従事者（以下、「介護福祉士等」という。）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福祉士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。

（医師からの指示）

第2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、介護福祉士等による業務の提供に際して個別に喀痰吸引等指示書（様式1）による指示を受けるものとする。

2 医師の指示書の受領後、看護職員は速やかに医師の指示内容を確認し、管理者、介護福祉士等とその内容を共有する。

（利用者の状態確認）

第3条 医師及び看護職員は、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、利用者の状態に応じた対応方法について、介護福祉士等に指導を行う。

（役割分担）

第4条 喀痰吸引等を行うにあたっての連携体制は、（別紙）連絡体制・連携体制表のとおりとする。

2 事業所内の役割分担は、次のとおりとし、利用者の状況に応じて適切に行うものとする。

（1）管理者

- ア 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。
- イ 介護福祉士等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。
- ウ 非医療従事者である介護福祉士等が喀痰吸引等を行うことについて、管理者は介護福祉士等の希望等を確認し、実施する介護福祉士等からの十分な理解を得たうえで実施する。
- エ その他全面的な体制整備に関する事項を統括する。

（2）医師

- ア 看護職員に対して、介護福祉士等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。
- イ 看護職員が実施する介護福祉士等への研修に関して指導、助言を行う。
- ウ 介護福祉士等による喀痰吸引等の実施ための具体的な計画について、看護職員、介護福祉士等と共有する。
- エ 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。
- オ 夜間や緊急時の連携について、連絡体制を構築する。

(3) 看護職員

- ア 介護福祉士等に対する事業所内での研修、技術指導などを行う。
- イ 喀痰吸引等に関する必要な書類・記録（計画書、報告書等）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。
- ウ 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、管理者及び医師に報告を行う。
- エ 利用者の健康状態について、管理者、医師、介護福祉士等と情報交換を行い、情報を共有する。

(4) 介護福祉士等

- ア 利用者の状況について事前に家族・医師・看護職員から説明を受ける。
- イ 喀痰吸引等の実施にあたって、看護職員から指導を受ける。
- ウ 喀痰吸引等の実施後は、実施記録を作成し、看護職員に報告を行う。

(実施計画書の作成)

第5条 看護職員は、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、利用者ごとに喀痰吸引等計画書（様式2）を作成し、管理者及び医師の承認の上、利用者及びその家族に対して説明を行う。

- 2 看護職員は、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、喀痰吸引等計画書の内容の検証を行い、変更した場合には管理者及び医師の承認の上、利用者及びその家族に対して説明を行う。

(喀痰吸引等の実施)

第6条 介護福祉士等は、医師の指示書、喀痰吸引等計画書を事前に確認の上、看護職員の指示の下、行為ごとの特別養護老人ホーム福岡県庁特定行為実施手順書（別添1）に従い、喀痰吸引等を実施するものとする。

(実施報告書の作成・提出)

第7条 介護福祉士等は、喀痰吸引等を実施するごとに実施結果の報告を看護職員に行い、看護職員は、定期的に喀痰吸引等実施状況報告書（様式3）を作成し、管理者等の承認を受け、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、計画書に記載した報告頻度で行うこととする。

(緊急時の対応方法)

第8条 介護福祉士等が喀痰吸引等の業務を行っているときに、利用者の態様に急変が生じた場合その他必要な場合には、緊急時の状況確認方法、措置方法、上位者への連絡手順及び医療従事者に連絡するまでの連絡ルート（連絡先を含む。）を定めた特別養護老人ホーム福岡県庁緊急時対応マニュアル（別添2）により適切に対処する。

- 2 介護福祉士等は、前項の緊急事態が発生した場合は、看護職員の助言のもと、喀痰吸引等ヒヤリハット・アクシデント報告書（様式4）を作成し、管理者等の承認を受け、指示を行った医師への報告及び確認を行うものとする。

(事業の適切な実施)

第9条 介護福祉士等による喀痰吸引等の提供にあたって、事業所は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て、喀痰吸引等が適切かつ安全に実施できるよう、利用者の心身の状況及び希望を、管理者、医師、看護職員、介護福祉士等、利用者及びその家族等との認識の共有のもとで、喀痰吸引等の実地研修を修了した介護福祉士または認定特定行為業務従事者に、実地研修を修了した行為もしくは認定を受けた行為に限り喀痰吸引等を行わせるものとする。

2 事業所は、介護福祉士登録証及び認定特定行為業務従事者認定証の写しを保管する。

(安全委員会の設置)

第10条 喀痰吸引等にかかる安全委員会を設置する。構成員は次表のとおりとし、責任者は管理者とする。

職名	所属機関名	氏名	役割等
管理者	〇〇事業所	〇〇 〇〇	委員長
医師	〇〇クリニック	〇〇 〇〇	看護職員に対する指導等
看護師	・・・	・・・	・・・
介護福祉士等	・・・	・・・	・・・
(生活相談員)	・・・	・・・	・・・
(介護支援専門員)	・・・	・・・	・・・
(管理栄養士)	・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・	・・・

2 安全委員会においては、次の項目について検討するものとする。

- (1) 看護職員と介護福祉士等の連携による喀痰吸引等の実施にかかる体制の検討
- (2) 看護職員と介護福祉士等の連携による喀痰吸引等の実施計画や実施状況の検討
- (3) 介護福祉士等が喀痰吸引等を実施する際の事故およびヒヤリハット事例の分析検討
- (4) 介護福祉士等が喀痰吸引等を実施するための教育・指導方法（OJT研修）の検討
- (5) 介護福祉士等が行う喀痰吸引等の手順の検討と見直し
- (6) 介護福祉士等が行う喀痰吸引等に必要な備品および衛生管理の検討と見直し

3 安全委員会は、3ヶ月に1回開催するものとし、必要なときは委員長の判断で随時開催することができる。

(研修体制の確保)

第11条 喀痰吸引等を実施する介護福祉士等に対し、喀痰吸引等を安全かつ適切に実施するための技術の向上を図るため、研修機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 実地研修を修了した行為または認定を受けた行為の確認 随時
- (2) 手技の確認 年4回
- (3) 心肺蘇生訓練 年4回

(備品の確保)

第12条 喀痰吸引等に関して事業所に備える備品は次表のとおりとする。(利用者宅において実施する場合に必要な備品については、利用者宅にある備品を使用するものとし、その備品の管理については、衛生面を考慮し、清潔な状態で使用するとともに、使用後も清潔な状態を保つようにする。)

品名	数量	使用目的及び管理方法
吸引関連備品		
①吸引ビン	4個	口腔内等の喀痰を吸引するため使用する。使用後は専用ブラシで洗浄し、ハイアミン液を少量貯留させておく。4週間ごとに交換する。
②・・・	・・・	・・・
経管栄養関連備品		
①栄養ボトル	4個	胃ろう等の経管栄養のため使用する。使用後は食器用洗剤で洗浄し、ボトル内流水を行い、強酸性水を貯留させ保管する。4週間ごとに交換する。
②・・・	・・・	・・・

(備品の管理方法)

第13条 備品の管理については、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：○○ ○○

(感染症の予防、対処方法等)

第14条 管理者は、従業員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、感染症の発生が疑わしい場合の確認方法、感染症発生時の対応方法及び関係機関への連絡方法については、特別養護老人ホーム福岡県庁感染予防および感染症発生時の対応マニュアル(別添3)に定めるものとする。

(利用者への説明および同意)

第15条 介護福祉士等による喀痰吸引等の実施に際し、対象となる利用者にあらかじめ業務の実施内容等(介護福祉士等が喀痰吸引等を行うこと、提供を受ける行為種別、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、利用者及びその家族に理解しやすい方法で説明を行い、喀痰吸引等の提供に係る同意書(様式5)により、利用者及びその家族の同意を得るものとする。

2 同意を得た内容に変更が生じた場合は、再度同意書を作成し、利用者及びその家族の同意を得るものとする。

(秘密保持等)

第16条 管理者は、職員に対して、雇用契約締結時の取り決めを行うなど、業務を通じて知り得た情報の秘密保持について必要な措置を講ずる。

(関係書類の管理、保存)

第17条 喀痰吸引等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等により適切に管理する。

- 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出来ない方法により行う。

この業務方法書は、平成31年4月1日から施行する。