

ここにお示した方法書記載説明書は神奈川県のものです。

下記の要領でワード文書のダウンロードができますので、ご活用ください。

かながわ福祉サービス振興会のHPにアクセス

<http://www.kanafuku.jp/>

⇒左下にあるバナー「施設・事業所情報」をクリック

⇒「書式ライブラリー」をクリック

⇒「神奈川県からのお知らせ」をクリック

⇒再度「神奈川県からのお知らせ」をクリック

2013/03/13の情報として3つの文書があります。

喀痰吸引等に関する業務方法書（説明書式）

【説明書式について】

- 1 この説明書式は、「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（様式1-4）」備考3に記載のある『業務方法書』を作成する場合に、国から示されている基準についての解釈等をまとめてお示しするものである。
- 2 各事業所は、以下の《基準の趣旨・内容》や<説明>に沿った適切な業務方法等を定める必要があり、その後に、この業務方法書を作成すべきであること。
- 3 業務方法書を申請書に添付する場合は、別紙（記入用様式）に記載したものを添付すること。その際、「登録適合書類」の「該当書類名」欄には、『「業務方法書」〇ページに記載』等と記入すること。

I 法第四十八条の五第一項第一号で定める要件（医師、看護師等との連携確保）

【要件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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第1項第1号における医師の文書の指示については、対象者の希望、心身の状況を踏まえて、以下の医学的観点に基づき、喀痰吸引等の提供に際して、個別に指示時を受けるものであること。
なお、指示書の様式は法令で定められます。（訪問看護の医師の指示書に準じたものになる予定だそうです。）
- ・文書による指示を行う医師については、施設の場合は配置医や嘱託医、在宅の場合は対象者の主治の医師等を特定して、対象者の身体状況の変化等にも継続的に対応できるよう努めること。

- <説明>・指示内容に関する確認方法を明記すること。
・指示書の管理方法を明記すること。

【要件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】

【要件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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第1項第2号における医療関係者との連携確保については、医師又は看護職員による対象者の定期的な状態確認を行い、対象者の心身の状況に関する情報を共有し、喀痰吸引等業務に従事する者（以下「喀痰従事者」という。）と医療関係者との間での連携体制の確保と適切な役割分担を定めることを義務付けたものである。

①連携体制の確保について

<説明>ア 喀痰従事者と医療関係者が同一事業所に配置されている施設等の場合

- ・施設内の配置医や配置看護職員と従事者及び施設長等の管理者の関与が分かるように、上記《基準の趣旨・内容》に基づく内容を組織内部規定及び組織図等で定め、その内容を記載すること。
- ・組織図等には、関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等を含むこと。
- ・組織内部規定及び組織図等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

イ 喀痰従事者と医療関係者が異なる事業所において従事している場合

- ・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、喀痰従事者及び当該従事者が従事する事業所の管理責任者、当該対象者への喀痰吸引等に関する訪問看護事業所等の看護職員及び管理者、並びに主治の医師等の間において、喀痰従事者から看護職員への日常

的な連絡・相談・報告体制等の他、看護職員と医師、喀痰従事者と医師との連絡体制等についての取り決めを文書化すること等で定め、その内容を記載すること。

- ・取り決めを文書化する際は、関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等を含むこと。
- ・取り決めを別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

②役割分担について

＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、喀痰吸引を必要とする対象者ごとに、連携体制構築下における情報共有の方法、医療関係者による定期的な状態確認の方法等それぞれの状況に応じた役割分担の明確化についての取り決めを文書化すること等で定め、その内容を記載すること。

- ・取り決めを別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

※連携体制の確保と役割分担については、同一の取り決め文書であっても構わないこと。

【要件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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第1項第3号における喀痰吸引等計画書については、個々の対象者の希望及び心身の状況並びに医師の指示を踏まえ、実施する喀痰吸引等の内容等が適切かつ安全なものとして、当該喀痰吸引等計画書を作成した喀痰従事者、当該従事者の従事する施設又は事業所の管理責任者のほか、医師及び看護職員、対象者及びその家族等との認識共有の下で継続的に実施されていく必要があることに留意すること。
- ・作成された喀痰吸引等計画書については、対象者の心身の状況の変化や医師の指示等に基づき、必要に応じて適宜内容等の検証や見直しを行っていく必要があることに留意すること。

①実施計画書について

＜説明＞・喀痰吸引等実施計画書の策定の趣旨を上記《基準の趣旨・内容》に基づいて定め、その内容を記載すること。

- ・当該施設又は事業所において使用する喀痰吸引等実施計画書様式、計画承認のプロセスに関する規程、計画変更・見直しの頻度等に関する取り決め等を文書化すること等で定め、その内容を記載すること。
- ・喀痰吸引等実施計画書等を別紙で定めた場合には、その旨を記載し、添付すること。

【要件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】

【要件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ること】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第1項第4号における喀痰吸引等実施状況報告書については、喀痰吸引等を実施した日、実施内容、実施結果等を記載し、当該各痰吸引等を実施している事業所又は施設の管理責任者、施設の場合においては配置看護職員、在宅の場合においては連携先の訪問看護事業所の看護職員への情報提供や確認も踏まえながら、指示を行った医師への報告と確認を行うこと。
- ・報告の頻度については、特に定めは設けないが、喀痰吸引等の提供が一定程度安定して行なわれている場合においては、当該事業所又は施設の報告体制に関する取り決め等に準拠し一定程度の頻度で行われること（例えば、施設の場合には毎月の定例会議、在宅の場合には喀痰吸引等の実施にかかわる関係者から成る定例会議等で報告を行うこと）、及び急変等における報告方法等の当該実施状況報告書に拠らない場合の報告手段について、連携確保及び役

割分担に関する文書（省令第26条の3第1項第2号）を定めておくこと。

- ・省令第26条の3第1項第5号における急変時等の対応については、喀痰従事者が現に喀痰吸引等の業務に携わっているときに対象者の病状の急変が生じた場合その他の必要な場合には、速やかに医師又は看護職員へ連絡を行う等の必要な措置を講じなければ成らないこととしたものである。

①実施報告書について

＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、当該施設又は事業所において使用する喀痰吸引等実施状況報告書様式、報告頻度や報告の手順等に関する取り決め等を文書化すること等で定め、その内容を記載すること。

- ・喀痰吸引等実施報告書を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

②急変時の対応について

＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、急変時の連携確保及び役割分担に関する取り決め及び、具体的な連絡手順に関する取り決めを文書化すること等で定め、その内容を記載すること。

- ・急変時の対応を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

※実施報告書と急変時の対応については、同一の取り決め文書であっても構わないこと。

II 法第四十八条の五第一項第二号で定める要件（喀痰吸引等の実施内容及び実施記録）

【要件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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第2項第1号における基準は、必要な知識・技能を修得した認定特定行為業務従事者（以下「認定従事者」という。）のみが喀痰吸引等の業務の実施が可能であることから、登録喀痰吸引等事業者は、認定従事者が登録を受けた行為に限り、その認定従事者に限り行わせるものであること。

＜説明＞・「介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿（様式1-2）」を添付することで足りるため、その旨を記載すること。

【要件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】

※登録特定行為事業者においては、資料等の提出不要のため、記載の要なし。

【要件3 安全委員会の設置が規定されていること】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第2項第3号における安全委員会の設置等については、喀痰吸引等の実施について医療関係者との連携の下での安全確保体制を整備し、常時、適切な喀痰吸引等の業務が行われることを定めたものであること。
- ・施設の場合においては、施設長をはじめ、医師又は看護職員等の医療関係者、喀痰従事者を含む介護関係者等の他職種から構成される安全委員会を設置すること。
- ・在宅の場合においては、喀痰従事者及び当該事業者の従事する事業所の管理責任者、当該事業所の関与する喀痰吸引等対象者に関わる全ての訪問看護事業所等の看護職員、主治の医師等から構成される連携体制における定例会議（喀痰吸引等関係者会議等）等の他職種から構成される場を設けること。

- ・既存の委員会等（例えば施設の場合においては、結核予防委員会、事故発生防止委員会等の委員会組織など、在宅の場合においては、当該喀痰吸引等事業者が定例的に参画しているサービス担当者会議など）が設置運営されている場合において、満たすべき構成員等が確保されており、次に示す所掌内容について実施が可能な場合においては、当該体制の活用により安全確保体制を構築しても差し支えないこと。
- ・安全委員会又は喀痰吸引等関係者会議（以下「安全委員会等」という。）では、以下の所掌内容について取り決めを行う。
 - ア 当該委員会（又は喀痰吸引等関係者会議）の設置規程に関すること。
 - イ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施規程に関すること。
 - ウ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施方針・実施計画に関すること。
 - エ 当該事業所の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。
 - オ 当該事業所の喀痰吸引等業務従事者等の教育に関すること。
 - カ 当該事業所の喀痰吸引等に係る事故（ヒヤリ・ハットを含む。）に関すること。
 - キ 当該事業所の喀痰吸引等に係る備品及び衛生管理に関すること。
 - ク その他、当該事業所の喀痰吸引等業務の実施に関して必要な事項に関すること。
- ・安全委員会等の運用においては、以下の点に留意すること。
 - ア 安全委員会等の管理及び運用を司る責任体制を明確にすること。
 - イ 安全体制の確保を重視し適切かつ迅速な運用対応が行われるよう調整連絡を行う役割を明確に設けること。
 - ウ 新規対象者に対しても適切な喀痰吸引等の提供体制が速やかに構築できるよう、委員等の構成について臨機応変な対応がとれるよう留意すること。
 - エ 安全委員会等の構築にあたっては、その構成員が所属する機関の設置運営法人、地域の関係者、行政機関等についても、適宜、協力及び連携が図られるよう努めること。

①安全委員会の設置について

- ＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、安全委員会等の設置規程、構成員一覧、その他上記の所掌内容に示す実施計画などの委員会等の運営に関する内容を定め、記載すること。
- ・既存の委員会等を活用する場合にあつては、上記《基準の趣旨・内容》に記載の内容を満たしていることが分かるよう、規定等を記載すること。
 - ・設置規程等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

【要件4 安全性確保のための研修体制が確保されていること】

《基準の趣旨・内容》

- ・喀痰吸引等の提供については、安全確保を徹底して行う必要があることから、喀痰吸引等業務従事者が介護福祉士であるか否かに関わらず、各登録喀痰吸引等事業者の業務に応じた実践的な研修（いわゆるOJT研修等）の実施や、ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積及び分析を行うことは有効であることから、そのための体制整備を行うこと。
- ・登録喀痰吸引等事業者においては、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喀痰吸引等についても対象となる損害賠償責任保険制度に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましいこと。

①研修体制について

- ＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、研修実施の目的、研修内容を含んだ具体的な研修計画、ヒヤリ・ハット等の事例の収集方法や報告様式、具体的な分析体制等につ

いて定め、その内容を記載すること。

- ・研修計画等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

②損害賠償について

＜説明＞・各事業者において、損害賠償責任保険制度に加入するなどの対応をする場合には、その旨を記載すること。

【要件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】

【要件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】

【要件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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第2項第4号におけるそれぞれの事業所において確保すべき備品等については、喀痰吸引等に必要な機械器具等の品名及び数量等については、下記の「登録喀痰吸引等事業者が備えておくべき備品等一覧」により、当該事業所等において行われる喀痰吸引等の提供業務に必要な備品を整備すること。
- ・同一の登録喀痰吸引等事業者が同一敷地内にある複数事業所において喀痰吸引等業務を行う場合には、事業所毎の喀痰吸引等に支障がない場合は、備品等の併用ができるものとする。また、喀痰吸引等業務の提供を受けるものが必要な備品等を所有している場合にはこの限りではない。
- ・省令第26条の3第2項第5号については、喀痰吸引等業務従事者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるべきことを規定したものであることから、特に感染症の発生を防止するための措置として、登録喀痰吸引等事業者は対象者間の感染予防及び喀痰吸引等業務従事者が感染源となることを予防するため、消毒・滅菌の徹底、必要に応じて使い捨て機材の活用を図るほか、使い捨ての手袋等感染症を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要があるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

①登録喀痰吸引等事業者が備えておくべき備品等一覧

＜説明＞・次の備品を整備し、その内容を一覧として記載すること。

品名	数量	備考
吸引装置一式	適当数	
経管栄養用具一式	適当数	
処置台又はワゴン	適当数	代替機能を有する床頭台等でも可。
心肺蘇生訓練用器材一式	適当数	

- ・同一敷地内の複数事業者が備品を併用する場合には、併用する事業所名及び備品一覧表を記載すること。
- ・喀痰吸引等業務の提供を受けるものが必要な備品等を所有している場合には、その旨を記載すること。

②衛生管理について

＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、設備や備品等の衛生管理に配慮した管理方法、喀痰従事者の衛生管理に関する規程、感染予防及び感染症発生時の対応マニュアル等を定め、その内容を記載すること。

- ・衛生管理規程等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

【要件 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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第2項第6号における基準については、喀痰吸引等計画書の内容として記載されている医師の指示、具体的な喀痰吸引等の手順、具体的な緊急時の対応手順などについて、対象者及びその家族に理解しやすい方法で説明を行い、十分な安全確保が図られている中で実施されていることについて、対象者の理解、同意を得た上で実施すること。

①同意に関する手順等について

- ＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、同意に要する様式、同意を得るための具体的な説明手順、同意を得た旨の証明に関する取り決め等を定め、その内容を記載すること。
- ・同意の取り決め等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

【要件 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】

《基準の趣旨・内容》

- ・省令第26条の3第2項第7号における秘密保持については、登録喀痰吸引等事業者に対して、過去に当該事業所の従事者であった各痰吸引等業務従事者が、その業務上知り得た対象者又はその家族等の秘密を漏らすことがないように必要な措置をとることを義務づけたものであり、具体的には、登録喀痰吸引等事業者は、当該事業者の喀痰吸引等業務従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約締結時等に取り決めるなどの措置を講ずべきこと。
- ・介護福祉士においては、法第46条においても守秘義務が課せられているので、登録喀痰吸引等事業者は従事者である介護福祉士に対しその旨についての周知等を徹底すること。

①秘密保持について

- ＜説明＞・上記《基準の趣旨・内容》に基づき、対象者への説明手順等に関する、施設又は事業者内の取り決め等を定め、その内容を記載すること。
- ・同意の取り決め等を別紙で定めた場合は、その旨を記載し、添付すること。

(以 上)

喀痰吸引等に関する業務方法書

I 法第四十八条の五第一項第一号で定める要件（医師、看護師等との連携確保）

【要件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】

①指示を行う医師名等

②指示の方法等

【要件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】

【要件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】

①連携体制の確保について

②役割分担について

【要件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】

①実施計画書について

【要件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】

【要件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ること】

①実施報告書について

②急変時の対応について

II 法第四十八条の五第一項第二号で定める要件（喀痰吸引等の実施内容及び実施記録）

【要件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（様式1-2）」のとおり。

【要件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】

・登録特定行為事業者であるため、記載せず。

【要件3 安全委員会の設置が規定されていること】

①安全委員会の設置について

【要件4 安全性確保のための研修体制が確保されていること】

①研修体制について

②損害賠償について

【要件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】

【要件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】

【要件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】

①登録喀痰吸引等事業者が備えておくべき備品等一覧

・備品一覧

品名	数量	備考
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一式		

②衛生管理について

【要件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】

①同意に関する手順等について

【要件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】

①秘密保持について

(以上)

喀痰吸引等に関する業務方法書（記入用書式）～参考例～

I 法第四十八条の五第一項第一号で定める要件（医師、看護師等との連携確保）

【要件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】について

（1）指示を行う医師名等（参考）

No.	医師名	所属医療機関名等	契約期間等
1			年 月～ 年 月
2			年 月～ 年 月
3			年 月～ 年 月
4			年 月～ 年 月

（2）指示の方法等

『指示書に係る要領（参考）』：次に示す内容を基礎とした要領を作成すること。以下同様。

①指示の内容

省令第26条の3第1項第1号における医師の文書による指示については、対象者の希望、心身の状況を踏まえて、以下の医学的観点に基づき、喀痰吸引等の提供に際して、実施する前に個別に指示を受けるものとする。

- ア 介護職員等による喀痰吸引等の実施の可否
- イ 喀痰吸引等の実施内容
- ウ その他、喀痰吸引等計画書に記載すべき事項

②指示の手順

上記①における指示の手順については、次のとおりとする。

- ア 指示書依頼 ※指示書については、様式が法令で定められる予定です。
 - ・喀痰吸引等の必要な対象者（以下「対象者」という。）に対して喀痰吸引等を業務として行う場合には、「指示を行う医師」（以下「指示医」という。）に対して、各個人に対する「喀痰吸引等指示書」による指示の依頼を行う。
 - ・依頼は、対象者及び親族等からサービスの依頼を打診された場合、直ちに行う。
- イ 指示書記載・提出
 - ・指示医による指示書の記載は、対象者を医学的に診断した後に行うこととする。
 - ・指示書の発行は、対象者のニーズに対応すべく、速やかに行うことを基本とする。
- ウ 指示の確認
 - ・医師から受領した指示書の内容については、事業所内の安全委員会等により、担当する職員全てが情報共有することとする。
- エ 指示後の医師の対応
 - ・指示医にあつては、指示書提出後においても対象者の心身状況の変化等に配慮し、医学的観点からの指示に係る変更点等があった場合には、新たな指示書を作成し事業所に提出するものとする。

③指示書の管理方法等

- ア 指示書の管理方法
 - ・指示医から受領した指示書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。
- イ 指示書の管理期間
 - ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

【要件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】及び、
 【要件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】について

(1) 連携体制の確保及び役割分担について

ア 喀痰従事者と医療関係者が同一事業所に配置されている施設等の場合

『喀痰吸引等に係る連携体制の規程（参考）』

①配置医の役割

- ・配置医にあつては、対象者の心身の状況を定期的に確認すること。
- ・確認した心身の状況を、安全委員会等において配置看護職員や喀痰吸引等従事者（以下「従事者」という。）、施設長等に提供し、対象者の適宜適切なバイタル管理に役立てること。

②配置看護職員の役割

- ・配置看護職員にあつては、配置医が対象者の心身の状況を定期的に確認する際に、補佐すること。なお、配置医が行えない場合には、配置医の指示の下、対象者の心身の状況を定期的に確認すること。
- ・確認した心身の状況を、安全委員会等において配置医や従事者、施設長等と共有し、適切な喀痰吸引等に役立てること。
- ・従事者の行う喀痰吸引等の手技について、適宜、確認すること。

③従事者の役割

- ・従事者にあつては、安全委員会等で提供される、配置医及び配置看護職員からの対象者の情報を正確に把握し、喀痰吸引等を実施すること。
- ・喀痰吸引等の実施の際、対処が難しい等の状況がある場合には、必ず配置医や配置看護師に判断を仰ぐこと。

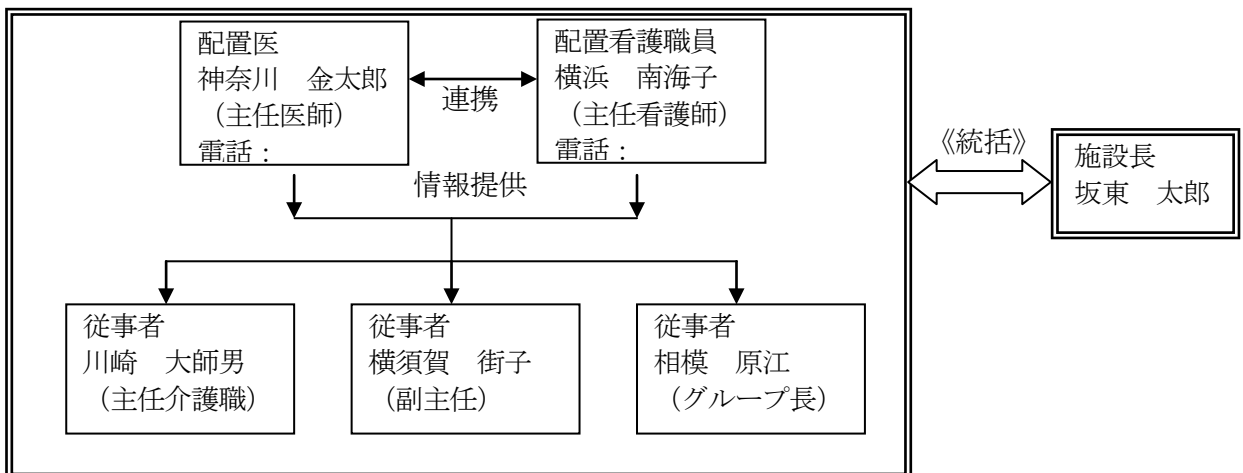
④施設長（管理者）の役割

- ・施設長にあつては、配置医・配置看護師及び従事者が、随時新たな対象者の心身の状況を把握できるよう体制を整えなければならない。
- ・対象者の心身の状況を共有するにあたっては、配置医・配置看護職員・従事者などが参加する定例会議を主宰するなど、適切に監理しなければならない。

⑤確認の頻度

- ・医師、看護職員が、対象者の心身の状況を定期的に確認することとしているが、心身の状況は対象者毎に異なることから、一人ひとりに適宜適切な間隔を設けて確認することとする。

『喀痰吸引等に係る連携体制の組織図（参考）』



イ 喀痰従事者と医療関係者が異なる事業所において従事している場合

『喀痰吸引等に係る連携についての覚書（参考）』

①主治医の役割等

（医師氏名：茅ヶ崎三蔵、医療機関名：烏帽子医院、役職名：医院長）

- ・各痰吸引等の実施に先立つ指示書を作成した主治医は、その後においても、対象者の心身の状況を定期的に確認し、確認した状況を、看護職員や施設長及び施設の従事者に提供し、対象者の適宜適切なバイタル管理に役立てることとする。
- ・情報提供については、施設長の指示により行うこととする。

②看護職員の役割等

（看護職員氏名：平塚雷鳥、事業所名：浜須賀看護事業所、役職名：主任看護師）

- ・看護職員は、主治医が対象者の心身の状況を定期的に確認する際に、補佐することとする。
- ・主治医が行えない場合には、主治医の指示の下、対象者の心身の状況を定期的に確認し、確認した状況を、主治医や施設長及び施設従事者と共有し、適切な喀痰吸引等に役立てることとする。
- ・従事者の行う喀痰吸引等の手技について、適宜、確認することとする。
- ・施設従事者からの連絡・相談・報告に、随時対応することとする。

③従事者の役割等

- ・従事者にあつては、配置医及び配置看護職員から提供される対象者の情報を正確に把握し、喀痰吸引等を実施すること。
- ・喀痰吸引等の実施の際、対処が難しい等の状況がある場合には、看護職員に判断を仰ぐなど、随時の連絡・相談・報告を行うこと。

④施設長（管理者）の役割等

- ・施設長は、主治医や看護職員及び施設従事者が、随時新たな対象者の心身の状況を把握できるよう体制を整えなければならない。
- ・対象者の心身の状況を共有するにあつては、配置医・配置看護職員・従事者などの喀痰吸引等関係者が参加する定例会議等を設置し、適切に監理しなければならない。

⑤確認の頻度

- ・医師、看護職員が、対象者の心身の状況を定期的に確認することとしているが、心身の状況は対象者毎に異なることから、一人ひとりに適宜適切な間隔を設けて確認することとする。

【要件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】について

（1）実施計画書について

『喀痰吸引等実施に係る方針及び計画書に関する規程（参考）』

①喀痰吸引等実施計画書作成の意義等

個々の対象者の希望及び心身の状況並びに医師の指示を踏まえ、実施する喀痰吸引等の内容等が適切かつ安全なものとして提供されるよう、喀痰吸引等従事者が喀痰吸引等実施計画書（以下「実施計画書」という。）を作成する。

また、実施に際しては当該計画書を作成した喀痰従事者、当該従事者の従事する施設又は事業所の管理責任者のほか、医師及び看護職員、対象者及びその家族等との共通認識の下で継続的に実施されていく必要があることに留意する。

②実施計画書の作成等

実施計画書の作成は、次の通りに行うこととする。

ア 喀痰吸引等従事者は、対象者の各痰吸引等に先立ち、次の内容を勘案して実施計画書を作成する。

- ・個々の対象者や家族から従事者が聞き取った希望する内容
- ・医師の指示書等に基づく個々の対象者の心身の状況
- ・その他、医師及び看護職員からの指示事項

イ 実施計画書には、次の事項を記載すること。（別紙様式）

- ・作成年月日（変更年月日）
- ・対象者の氏名、年齢、性別
- ・対象者等が希望する内容
- ・対象者の心身の状況
- ・指示書の記載事項
- ・実施する喀痰吸引等の種別
- ・実施に係る手順（留意点も記載すること）

ウ 作成した実施計画書は、所属長の決裁を受けた後、本人・家族等に内容を確認してもらい、承認を受ける。

併せて、医師・看護職員等にも、安全委員会等において承認を受ける。

③実施計画書の変更・見直し

作成された喀痰吸引等計画書については、対象者の心身の状況の変化や医師の指示等に基づき、必要に応じて内容等の検証や見直しを行うこととする。

④実施計画書の管理方法等

ア 計画書の管理方法

- ・実施計画書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 計画書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

(別紙様式) 『喀痰吸引等実施計画書 (参考) 』

確認欄	職・氏名	医 師	看 護 師	施 設 長
	確認月日			
	印又はサイン			

本人の同意

私 (喀痰吸引対象者) は、喀痰吸引等従事者から説明を受けた、この実施計画書に基づいて私に対して行われる喀痰吸引等について、実施に同意いたします。

平成 年 月 日 氏名 (家族の代筆可) : _____

家族の確認

私は、喀痰吸引対象者に対して、本実施計画書に基づき行われる、喀痰吸引等について、説明を受けたことを確認いたします。

平成 年 月 日 家族氏名 : _____ (本人との関係 : _____)

喀痰吸引等実施計画書

《作成者：喀痰吸引等従事者》

氏 名		所属名・職名	
-----	--	--------	--

《対象者》

氏 名		年 齢		性 別	男 ・ 女
住 所					

※入所施設の場合は、施設所在地を記載すること。

《喀痰吸引等の実施内容等》

作成年月日	平成 年 月 日
実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
喀痰吸引等の実施種別	口腔内の喀痰吸引 (←を例として、以下を記載。)
実施の頻度	
対象者の希望内容等	
対象者の心身の状況	
指示書の記載内容	
実施に係る手順等	①事前準備 ②吸引意思の確認 ③器具の準備・確認 ④吸引の声かけ ⑤吸引の実施 ⑥器具の洗浄 ⑦本人状況の確認 ⑧片付け
備考	内容に変更が発生した場合は、再度説明し、同意を得ます。

【要件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】及び、
【要件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ること】について

(1) 実施報告書及び急変時の対応について

『喀痰吸引等実施報告に係る規程（参考）』

①実施報告書の提出

喀痰吸引等実施報告書（以下「実施報告書」という。）により、当該各痰吸引等を実施している事業所又は施設の管理責任者、施設の場合においては配置看護職員、在宅の場合においては連携先の訪問看護事業所の看護職員への情報提供や確認も踏まえながら、指示を行った医師への報告と確認を行うこととする。

②実施報告書の内容

実施報告書は対象者毎に作成すると共に、次の事項を記載すること。（別紙様式）

ア 喀痰吸引実施日

イ 実施内容

ウ 実施結果：「順調・若干課題あり・問題あり」等の内容を簡潔に記載。

エ その他、報告が必要と思われる事項

オ 報告の際の医師等からの指導事項

③報告・確認等の方法

ア 安定して痰の吸引等が実施されている場合

（施設の場合）

- ・毎月実施している定例会議等において、管理責任者及び配置医や配置看護職員に、喀痰従事者から口頭で報告した後、各職の確認をもらうこと。
- ・関係者が欠席の場合には、実施報告書を回覧の上、確認を受けること。

（在宅の場合）

- ・対象者の情報共有のために開催する定例会議等を活用し、管理責任者及び主治医や看護職員に、喀痰従事者から口頭で報告した後、各職の確認をもらうこと。
- ・関係者が欠席の場合には、実施報告書を回覧の上、確認を受けること。

イ 急変等の事態に至った場合

- ・喀痰従事者が痰の吸引等を実施している時に、対象者の病状が急変した場合又は、その他の急を要する場合にあっては、対象者の安全を確保した後、直ちに施設長（管理者）に報告をし、施設長は、医師又は看護職員に連絡を取り指示を仰ぎ、必要な措置を講じなければならない。施設長が不在の場合は、この限りでない。

《医療従事者への連絡ルート：施設長（管理者）⇒医師（電話： ）・看護師（電話： ）》

- ・医師及び看護職員と連絡がとれない場合には、対象者の家族（施設では、施設長等）の許可をもらい、直ちに救急搬送の手続きをとること。

④実施報告書の管理方法等

ア 報告書の管理方法

- ・実施報告書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 報告書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

(別紙様式) 『喀痰吸引等実施報告書(参考)』

喀痰吸引等実施報告書							
対象者氏名：		年齢：		喀痰吸引等担当者：			
No.	実施 月日	実施内容	実施結果と報告事項	医師等からの 指導事項	確認欄		
					医	看	長
1	1/6	口腔内の喀痰吸引等	・順調に実施 ・体位変換に難色示す	①(医)②(看)特になし			

※ 「医」：医師、「看」：看護職員、「長」：施設長(管理者)

II 法第四十八条の五第一項第二号で定める要件(喀痰吸引等の実施内容及び実施記録)

【要件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】について

・申請書添付の「介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿(様式1-2)」のとおり。

【要件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】について

(登録特定行為事業者であるため、記載不要。)

【要件3 安全委員会の設置が規定されていること】について

(1) 安全委員会等の設置について

(※安全委員会等：施設については、安全委員会。在宅の場合は、喀痰吸引等関係者会議等。)

『安全委員会等の設置規程(参考)』

①安全委員会の設置趣旨等

喀痰吸引等の実施について医療関係者との連携の下での安全確保体制を整備し、常時、適切な喀痰吸引等の業務が行われること目的に安全委員会等を設置する。

②安全委員会の所掌事務

- ア 当該委員会(又は喀痰吸引等関係者会議)の設置規程に関すること。
- イ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施規程に関すること。
- ウ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施方針・実施計画に関すること。
- エ 当該事業所の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。
- オ 当該事業所の喀痰吸引等業務従事者等の教育に関すること。
- カ 当該事業所の喀痰吸引等に係る事故(ヒヤリ・ハットを含む。)に関すること。
- キ 当該事業所の喀痰吸引等に係る備品及び衛生管理に関すること。
- ク その他、当該事業所の喀痰吸引等業務の実施に関して必要な事項に関すること。

③安全委員会の構成等

喀痰吸引等対象者に関わる全ての、医師、看護職員、施設長等、喀痰従事者を含む介護関係者等で構成する。(委員については、別紙名簿のとおり。)

協議事項に応じて、当該法人関係者や〇〇市民生児童委員、〇〇市介護保険課職員等に意見を求めることとする。

各委員の安全委員会における役割分担は、次のとおりとする。

- ・医師：喀痰吸引等業務に関する包括的な医学的管理を行う。

- ・看護師：喀痰吸引業務に関して、介護職員への技術指導等の観点から指導・助言を行う。
- ・施設長：委員長として、委員会を招集し主宰する。
- ・介護職：喀痰吸引業務従事者として、安全な喀痰吸引等の実施のための報告等を行う。

④安全委員会の開催

安全委員会は、原則として毎月1回開催する。

新規対象者に対しても適切な喀痰吸引等の提供体制が速やかに構築できるよう、実施計画書の検討については随時の開催にも配慮する。なお、その際の委員の出席については、喀痰吸引等従事者以外には、施設長（管理者）及び医療関係者（1名以上）で足りることとする。

（別紙）『安全委員会 委員名簿（参考）』

安全委員会 委員名簿				
No.	職名	氏名	所属名	備考
1	医師			
2	看護師A			
3	看護師B			
4	施設長			
5	従事者A			
6	従事者B			
7	〃			
8	〃			

『喀痰吸引等業務の実施規程（参考）』

①喀痰吸引等実施の趣旨

社会福祉士及び介護福祉士法の改正に伴い、介護職員等による喀痰吸引等の実施が法的に認められたことに伴い、当事業所において、喀痰吸引等を安全・適切に実施するための規程を定めるものである。

この実施規程に基づき、各行為の規程等を定めることとする。

②喀痰吸引等実施のための手続き

ア 医師による指示

- ・喀痰吸引等を実施する前に、医師から個別に指示を受けるものとする。

イ 連携体制の確保

- ・医師、看護師、喀痰吸引従事者、施設長（管理者）との間で、連携体制を確保し適切な役割分担を定めるものとする。

ウ 実施計画書の作成

- ・喀痰吸引等の実施に先立ち、喀痰吸引等従事者は、当該対象者の喀痰吸引等を安全に実施するための計画書を作成し、本人及び家族の承諾、並びに安全委員会等で承認を受けるものとする。

エ 実施報告書の作成

- ・喀痰吸引等の実施後に、喀痰吸引等従事者は、当該対象者の喀痰吸引等の実施中の状況等を記載した実施報告書を作成し、安全委員会等で確認を受けるものとする。
- ・また、緊急時に備えた医療関係者等への連絡体制を構築することとする。

【要件4 安全性確保のための研修体制が確保されていること】について

(1) 研修体制について

『喀痰吸引等業務に係る研修等の体制について（参考）』

①研修体制について

ア 研修実施の目的

安全に喀痰吸引等を実施することが欠かせないことから、各対象者に対する喀痰吸引等を行っている従事者にあっても、随時、技能向上や安全確保等を目的としたOJT研修等を実施することとする。

イ 研修計画

年間を通じた研修計画及び研修内容は次のとおりとする。

- ・定期研修 毎月1回実施

(内容：実施規程などの安全を確保する規程等の確認及び、実施計画書並びに実施報告書に基づく実施内容等の検討)

- ・OJT研修 各対象者に対して2週間に1回程度実施

(内容：医療関係者の立会いの下、手技の確認)

②ヒヤリ・ハット等事例について

ア 事例収集の目的

・不注意やうっかりにより、喀痰吸引等の実施に際して、トラブルになる直前の事態を招く事があるため、そのような事例を収集し関係者全員で情報共有し、かつ原因を分析するなどにより、最悪の事態を防ぐ糧とする。

イ 収集・分析等の方法

・報告書（別紙様式）を用いて、随時、施設長（管理者）宛に報告することとする。

・報告を受けた施設長は、安全委員会等で原因を分析し再発を防ぐとともに、関係者で共有することとする。

(別紙) 『喀痰吸引等に係るヒヤリ・ハット報告書（参考）』

喀痰吸引等に係るヒヤリ・ハット報告書				
No.	発生日	対象者氏名	事案の内容（具体的に記入すること）	報告者氏名
1				
2				
3				
4				

(2) 損害賠償について

(例) 当事業所にあつては、神奈川県社会福祉協議会の行う、施設損害賠償保険に加入済み。

- 【要件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】及び、
 【要件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】及び、
 【要件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】について
 (1) 登録喀痰吸引等事業に使用する備品等一覧

《「備品一覧」(参考)》

品名	数量	備考
吸引装置一式	6	受け入れ可能人数3名×2を準備
経管栄養用具一式	6	受け入れ可能人数3名×2を準備
処置台又はワゴン	4	受け入れ可能人数3名+1を準備
心肺蘇生訓練用器材一式	2	予備分1を準備

(注) 備品の使用目的

- ・吸引装置一式：喀痰吸引に際して使用する。
- ・経管栄養用具一式：経管栄養に際して使用する。
- ・処置台(ワゴン)：喀痰吸引等の実施に際して、用具置台として使用する。
- ・心肺蘇生訓練用器材一式：緊急時に備える研修を実施する際に使用する。

(2) 衛生管理について

『喀痰吸引等業務に係る衛生管理等の規程(参考)』

① 喀痰吸引等業務従事者の清潔の保持等

ア 清潔の保持・健康管理

- ・業務従事者にあつては、各対象者の健康を損なうことの無いよう、手指の消毒・滅菌をはじめ、身体や身なり等についても清潔を保つこと。
- ・業務従事者にあつては、喀痰吸引等の実施の際に、健康状態が悪化していることなどないように、健康状態の管理を十分行うこと。

イ 感染症予防及び対処方法

- ・業務従事者にあつては、感染症を予防するため、清潔の保持はもちろんの事、必要に応じて、事業所の用意する使い捨て機材や、使い捨ての手袋等の備品等を活用すること。
- ・感染症が疑われる場合には、直ちに施設長(管理者)に報告し、管理者は、医師に連絡し対象者の受診を速やかに行う。
- ・感染症が発生した場合には、医師や看護師とともに、対象者を隔離するなど、周囲の感染を防ぐよう努めるとともに、所管する保健所に連絡し、指示を受ける。

② 設備・備品等の衛生的管理等

ア 事業所の責務

- ・喀痰吸引等実施事業所は、喀痰吸引等に使用する設備・備品等を常時清潔に保たなければならない。

イ 従事者の責務

- ・喀痰吸引等業務従事者は、痰の吸引に際しては、使用する設備・備品が不潔にならないよう、細心の注意を持って扱わなければならない。

ウ 特に衛生面に配慮すべき備品の管理方法

- ・吸引チューブ：内外とも清潔な吸引チューブを専用の保管容器で管理する。
 - ・吸引器及び連結管：洗浄済みの吸引器及び連結管は、清潔を保持する方法で保管する。
- など

③保健所等との連携

当該事業所の衛生管理を徹底するため、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に連携を保つこととする。

【要件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】について

(1) 同意に関する手順等について

『喀痰吸引等業務に係る本人等の同意に関する規程（参考）』

①趣旨

喀痰吸引等はあくまでも本人や家族等の同意の上に成り立つ「医行為」であるため、喀痰吸引等の実施に際しては、あらかじめ、喀痰吸引等実施対象者（以下「対象者」という。）や家族にその実施内容等を説明するとともに、実施に係る同意を得ることが必要であることから、その取扱い方法等について定めることとする。

②同意を得るための方法

ア 対象者や家族に対する説明

- ・対象者や家族に対しては、喀痰吸引等実施計画書（以下「実施計画書」という。）の内容として記載されている医師の指示、具体的な喀痰吸引等の手順、具体的な緊急時の対応手順などについて、喀痰吸引等業務従事者が、理解しやすい方法で説明を行うこととする。

イ 同意の確認

- ・対象者や家族に対して、実施計画書により説明した後、同計画書の所定の欄（「本人の同意欄」「家族の確認」）に、確認した日付とサインを記入してもらうことにより同意の証明とする。

ウ 内容変更の際の同意の確認

- ・対象者に対する喀痰吸引等の内容に変更が生じた場合には、対象者や家族に対して再度同意を得ることとし、同意の確認のため、上記イの欄に再度確認した日付及びサインをもらうこととする。

③同意書の管理方法等

ア 同意書の管理方法

- ・同意書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 同意書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

【要件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】について

(1) 秘密保持について

『喀痰吸引等業務に関して業務上知り得た情報の守秘義務に関する規程（参考）』

①趣旨

社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令（平成23年厚生労働省令第126号）に基づき、喀痰吸引等に関する業務上知り得た対象者又はその家族等の秘密を漏らすことがないように必要な措置を定める。

②守秘義務に関する事項

ア 守秘すべき情報の種類

- ・喀痰吸引等実施対象者及びその家族に関する個人情報

イ 守秘すべき対象者

- ・当該法人に勤務する職員及び当該法人を退職した者であって喀痰吸引等を実施した際に知り得た対象者及び家族の個人情報

③守秘義務に関する対象者及び家族に対する告知

喀痰吸引等のサービスを提供する際手交するサービス提供契約書等に、守秘義務に関する省令の規程及び当該事業所の取扱い方法を記載し、当該内容を説明することにより告知することとする。

④守秘義務に関する従業員等に対する告知等

当該法人が従業者を雇用する際に従業者と交わす雇用契約において、当該事業者の喀痰吸引等業務従事者として知り得た対象者及びその家族に関する個人情報について秘密を保持すべきことを、また、当該法人の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を約する。

(以 上)