**（参考例）**

**特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）○○○（施設名）　喀痰吸引等業務方法書**

**※この参考例は、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。**

（目的）

第１条　この業務方法書は、○○法人○○（法人名）が開設する○○（事業所名）（以下「施設」という。）における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、当該業務にかかる基準及び関係者や関係機関等の具体的な連携体制等を定め、喀痰吸引等の必要な入所者に対し、必要な知識、技能を修得した介護職員等により、安全かつ適正なケアを提供することを目的とする。

（適切な実施）

第２条　介護職員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および心身の状況なら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、希望を、喀痰引等業務従事者（特定行為業務従事者）、事業所管理責任者、医師および看護職員、利用者およ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登録を行っ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ついてのみ喀痰吸引等を行わせるものとする。

（連携体制及び役割分担等）

第３条　医療関係者及び従事者等との役割分担及び情報共有方法並びに連絡窓口を、利用者ごとに記載し、その役割に従い業務を実施する。各職種の役割は次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 役職及び氏名 | 役割 |
| 施設長（管理者） | ・全体の統括  ・委員会の招集  ・喀痰吸引等を実施する介護職員の選任  ・入所者・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・配置医） | ・必要な喀痰吸引等の包括的指示  ・入所者個々の疾患の診断・状況把握および喀痰吸引等の必要性の判断  ・看護職員と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  ・入所者個々の症状等の状況の把握および判断  ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画書の作成および保管  ・喀痰吸引等の実施の記録および保管  ・配置医（主治医）との連携  ・看護職員・介護職員間での情報共有  ・入所者家族等との連携  ・介護職員に対する研修・指導  ・関係するその他の職種の間の調整・連携  ・手順等の必要事項の検討 |
| 介護職員 | ・入所者個々の症状等の状況の把握  ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成  ・配置医（主治医）の指示に基づく喀痰吸引等の実施  ・喀痰吸引等実施の記録および保管  ・看護職員・介護職員間での情報共有  ・入所者家族との連携  ・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 |
| 介護支援専門員  ・生活相談員 | ・入所者個々の症状等の状況の把握  ・喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成  ・喀痰吸引等に関する知識の取得  ・手順等必要事項の検討  ・入所者家族等への説明・同意の手続き  ・入所者家族等との連携  ・外部機関との連携 |
| （管理）栄養士 | ・入所者の状態に合わせた栄養ケア計画の作成  ・栄養食事相談、栄養管理の実施  ・他職種との情報共有 |

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日誌等に詳しく記載し、申し送り等で状況等を報告する。また、施設長（管理者）、サービス管理責任者、担当職員は必要時にケア会議を行い、協議内容等を記録するとともに、申し送り等でその内容を周知する。

（安全委員会の設置）

第４条　施設は、介護職員等による喀痰吸引等の業務にかかる安全委員会を設置し、次の各号に掲げるとおり、喀痰吸引等の業務を安全かつ適正に実施するための体制を整備する。

（１）安全委員会は次に掲げるものより構成する。

ア　施設長（管理者）：○○ ○○　※委員長

イ　医師：○○ ○○

ウ　看護職員：○○ ○○

エ　介護職員：○○ ○○

オ　介護支援専門員：○○ ○○

カ　生活相談員：○○ ○○

キ　（管理）栄養士：○○ ○○

ク　その他施設長（管理者）が必要と認める者（施設外の専門家等）

（２）安全委員会をおおむね○ヶ月に１回以上定期的に開催するとともに、必要に応じ随時開催し、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

（３）安全委員会は次の事項を管理する。

ア　入所者ごとの喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況

イ　OJT研修等従事者の教育等に関すること

ウ　ヒヤリ・ハット等の事例の蓄積及び分析

エ　備品及び衛生管理

オ　その他業務の実施に関して必要な事項

（研修体制の確保）

第５条　喀痰吸引等を実施する介護職員等に対し、喀痰吸引等の業務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し、また業務体制を整備する。

　（１）資格取得時における習得内容の確認　随時

　（２）喀痰吸引等の業務に従事する介護職員の手技の確認　年○回

　（３）心肺蘇生訓練　年○回

（利用者への説明および同意）

第６条　介護職員等による喀痰吸引等の実施に際し、対象となる利用者に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、利用者およ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、喀痰吸引等の提供に係る同意書（別紙様式１）により、利用者・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し、同意を書面で得る。

（医師からの指示）

第７条　事業所は、喀痰吸引等を必要とする利用者について、主治医（配置医）より利用者の希望、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（別紙様式２）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、速やかに事業所管理責任者、看護職員、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８条　看護職員は、個々の利用者の希望および心身の状況なら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（別紙様式３）を作成し、事業所管理責任者（および配置医）承認のうえ、利用者およ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、必要に応じて適宜内容等の検証や見直しを行い、事業所管理責任者（および配置医）承認のうえ、利用者およびその家族に対しても説明を行う。

（喀痰吸引等の実施）

第９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、看護職員の指示の下、手順書に従い、喀痰吸引等を実施するものとする。**（介護職員が実施する際の手順書を添付してください。）**

（利用者の状態確認）

第１０条　医師および（または）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また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１１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（別紙様式４）を作成し、看護職員は確認のうえ事業所管理責任者の承認を受け、指示を行った医師への報告およ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１２条　従事者等は、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５）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。

**（既に緊急時対応に関するマニュアルを整備している場合は、マニュアルを添付してください。）**

（緊急時の対応方法）

第１３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、緊急時対応マニュアル**（既に緊急時対応に関するマニュアルを整備している場合は、既存のマニュアルの名前に修正し、マニュアルを添付してください。）**により適切に対処する。

２　喀痰吸引等の提供について賠償すべき事態においては、当該事業所の加入する損害賠償保険で対応する。

（備品等の確保及び管理）

第１４条　施設は、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 |  |
| 処置台又はワゴン | ○台 |  |
| 心肺蘇生訓練用機材一式 | ○セット |  |
| ※その他必要な備品を追記 |  |  |

２　施設は、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：○○ ○○）←看護職員が想定される

（感染症の予防、対処方法等）

第１５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、感染予防および感染症発生時の対応マニュアル**（既に感染予防・感染症発生時の対応に関するマニュアルを整備している場合は、既存のマニュアルの名前に修正し、マニュアルを添付してください。）**によるものとする。

（秘密保持等）

第１６条　従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

２　従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

（関係書類の管理、保存）

第１７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出来ない方法により行う。

この業務方法書は、平成○○年○○月○○日から施行する。

（別紙）利用者別関係機関および緊急時における連絡方法

Ａ利用者

【関係機関】

○○クリニック　担当医師：△△医師

　　　　住所：

　　　　連絡先：

　　　　緊急時連絡先：

○○訪問看護ステーション　　△△看護師

　　　　住所：

　　　　連絡先：

　　　　緊急時連絡先：

○○居宅介護支援事業所　管理者　○○氏、　責任者　△氏、従事者　□氏

　　　　住所：

　　　　連絡先：

　　　　緊急時連絡先：

【緊急時における連絡方法】

（利用者ごとの緊急連絡網を作成、上位者、医療関係者、家族等関係機関への連絡方法を記載すること）

**Ｂ**利用者

【関係機関】

○○病院　〇〇科　担当医師：△△医師

　　　　住所：

　　　　連絡先：

緊急時連絡先：

○○クリニック　担当医師：△△医師

　　　　住所：

　　　　連絡先：

　　　　緊急時連絡先：

○○居宅介護支援事業所　管理者　○○氏、　責任者　△氏、従事者　□氏

　　　　住所：

　　　　連絡先：

　　　　緊急時連絡先：

【緊急時における連絡方法】

（利用者ごとの緊急連絡網を作成、上位者、医療関係者、家族等関係機関への連絡方法を記載すること）