

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 (参考)

適合要件 1	整備書類例	記載すべき内容
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	介護職員等喀痰吸引指示書	以下の医学的観点に立ち、対象者の希望、心身の状況を踏まえ個別の指示を受けること <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員等による喀痰吸引等の実施の可否 ・ 喀痰吸引等の実施内容 (※県へ提出は不要)
	喀痰吸引等実施における業務方法書(以下「業務方法書」)	<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文書化すること ・ 看護職員、介護職員等の確認の方法を文書化すること ・ 指示書の管理方法を文書化すること
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	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別の対象者ごとに具体的に医療従事者及び介護職員の役割分担を形成することを文書化すること ・ 在宅の場合、介護職員と事業所の管理責任者、訪問看護事業所の看護職員・管理者、主治の医師等の間における、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こと
	連絡・連携体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等を明記すること ・ 医療従事者及び介護職員それぞれの情報共有方法及び、連絡窓口を明記すること
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	業務方法書	<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文書化すること ・ 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文書化すること
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	実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施手順、注意点を記載すること (※県へ提出は不要)
	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画書の作成について、作成方法、施設内の承認過程、関係職種や、対象者及びその家族等との共有方法を文書化すること ・ 実施計画書の管理方法、期間を文書化すること ・ 計画に変更が発生した際の計画書変更方法について文書化すること
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	実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喀痰吸引等の実施日、実施内容、実施結果を記載すること (※県へ提出は不要)
	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施報告書の作成について、作成方法、施設内の承認過程及び、医師への報告方法及び、その他関係職種への情報共有方法について文書化すること ・ 在宅の場合、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、医師間の報告方法及びその他関係職種への情報共有について文書化すること ・ 実施報告書の管理方法、期間について文書化すること ・ 報告手順、報告頻度を明記すること
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	業務方法書	<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文書化すること ・ 医療従事者に連絡するまでの連絡ルート(連絡先を含む)を文書化すること

適合要件 2	整備書類例	記載すべき内容
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	業務方法書	・業務方法書に実地研修まで修了した介護職員等が業務を行うことを明記すること
	認定特定行為業務従事者名簿(様式 1-2)	・喀痰吸引等の業務に従事する介護職員等を名簿に登載すること
	認定証の写し	・従事者名簿に記載の従事者に係る認定証の写しを添付すること
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	※不要	
③安全確保体制の構築について規定されていること	業務方法書	・安全委員会又は喀痰吸引等関係者会議等の設置について明記すること
	(例)安全委員会等設置規程、又は、構成員一覧、その他実施計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・安全委員会又は喀痰吸引等関係者会議等で管理すべき項目、会議の実施頻度を定めること ・安全委員会又は喀痰吸引等関係者会議等で管理すべき項目には、以下の内容を含めること <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> 会議の実施頻度 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 </div>
④安全性確保のための研修体制が確保されていること	業務方法書	・特定行為に関する OJT 研修の内容や研修対象者、実施頻度等を定めること
	研修規程、又は研修計画書	・具体的な内容を定めた研修規程又は登録年度の研修計画書等を添付すること
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	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・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文書化し定めること ・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、その管理方法を定めること
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	(例)備品一覧表 (例)管理方法一覧	(※事業所において管理する備品が無い場合は不要)
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	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症を予防するための衛生管理方法を定めること ・感染症の発生が疑わしい場合の確認方法を定めること ・感染症発生時の対応方法及び関係機関への連絡方法を定めること
	(例)感染予防及び感染症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	同意書 (県へ提出は不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者もしくはその家族に対して文書およ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文書化すること <ul style="list-style-type: none"> a) 提供を受ける特定行為種別 b) 提供を受ける期間 c) 提供を受ける頻度 d) 介護職員が特定行為を行うこと e) 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、同意を得ることを定めておくこと ・同意書の管理方法、期間を定めておくこと
	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	業務方法書	業務を通じて知り得た情報の秘密保持措置を文書化すること

※内容が確認できれば、書類の様式等は問いません。