

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

適合要件1	該当書類名	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	医師の指示書 業務方法書	<p>医師の指示書 (参考様式1) ※様式で可 業務方法書 (参考様式6, 7)</p> <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。 ・看護職員、介護職員等の確認の方法を文書化する。 ・指示書の管理方法を文書化する。
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	連絡体制・連携体制表 業務方法書	<p>連絡体制・連携体制表(参考様式2、3)</p> <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 ・関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等を明記する ・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
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		<ul style="list-style-type: none"> ・施設 施設内における配置医や配置看護職員と介護職員と施設長等の管理者の関与について定める。 ・在宅 介護職員と事業所の管理責任者、訪問看護事業所等の看護職員・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。 <p>業務方法書 (参考様式6, 7)</p> <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 ・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
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	業務計画書 業務方法書	<p>喀痰吸引等業務計画書 (参考様式4) ※様式で可 業務方法書 (参考様式6, 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書の作成について、作成方法、施設内の承認過程及び、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

<p>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</p>	<p>実施状況報告書 業務方法書</p>	<p>実施状況報告書（様式5）※様式で可 業務方法書（参考様式6，7）</p> <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 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・施設 介護職員から配置看護職員、管理責任者、医師間の報告 ・在宅 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 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>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と</p>	<p>業務方法書</p>	<p>業務方法書（参考様式6，7）</p> <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

※内容が確認できれば、書類名や様式名は問いません。

適合要件2	該当書類名	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	認定証の写し	※別記様式1の添付書類4及び別紙1―2で確認
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	※現時点では不要	
③安全委員会の設置が規定されていること	業務方法書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全委員会の構成員及び、その役割分担を文書化すること ・安全委員会で管理すべき項目、会議の実施頻度を文書化すること ・安全委員会で管理すべき項目に「喀痰吸引等業務の実施計画や実施状況」の他、「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」を含むこと
④安全性確保のための研修体制が確保されていること	研修規程	<ul style="list-style-type: none"> ・特定行為に関するOJT研修の内容や研修対象者、実施頻度等を文書化すること
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	備品一覧表	<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すること
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	衛生管理に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その管理方法を文書化すること
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	感染予防及び感染症発生時の対応マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症を予防するための衛生管理方法を文書化すること ・感染症の発生が疑わしい場合の確認方法を文書化すること ・感染症発生時の対応方法及び関係機関への連絡方法を文書化すること
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 業務方法書	<p>同意書(参考様式8) ※様式で可</p> <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(参考様式8) <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、同意を得ることを文書化すること ・同意書の管理方法、期間を文書化すること
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

ること		
-----	--	--