

登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録適合書類チェックリスト

確認後チェックを入れてください。

(事業所名 特別養護老人ホーム●●●)

| 確認事項 | | 申請する事業所名を記載願います。 |
|---|---|------------------|
| 1-① 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 | | |
| ✓ | a 医師からの指示の方法が文書によるものとなっていることが文書化されていること | 業務方法書第3条 |
| ✓ | b 指示内容に関する確認の方法が文書化されていること | 業務方法書第3条 |
| ✓ | c 指示書の管理方法が文書化されていること | 業務方法書第3条 |
| 1-② 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 | | |
| ✓ | a 医師、看護職員が定期的に確認することが文書化されていること（確認頻度については、利用者ごとに異なることから、その部分分かるような記載となっていることが望ましい） | 業務方法書第4条 |
| ✓ | b 医師、看護職員が確認の方法が文書化されていること | 業務方法書第4条 |
| 1-③ 医療従事者と介護職員が個別の対応者ごとに確認されていること | | |
| ✓ | a 個別の対応者ごとに確認されていることが文書化されていること | 業務方法書第5条 |
| ✓ | b 関係機関の名称、関係者の氏名及び役職等が明記されていること | 業務方法書第5条 |
| ✓ | c 医療従事者及び介護職員それぞれの情報共有方法及び、連絡窓口が明記されていること | 業務方法書第5条 |
| 1-④ 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 | | |
| ✓ | a 喀痰吸引等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が文書化されていること | 業務方法書第6条 |
| ✓ | b 実施計画書の管理方法、期間が文書化されていること | 業務方法書第6条 |
| ✓ | c 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されていること | 業務方法書第6条 |
| 1-⑤ 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 | | |
| ✓ | a 喀痰吸引等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されていること（報告頻度については、利用者ごとに異なることから、その部分分かるような記載となっていることが望ましい） | 業務方法書第7条 |
| ✓ | b 実施報告書の写しの管理方法、期間について文書化されていること | 業務方法書第7条 |
| 1-⑥ 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 | | |
| ✓ | a 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が文書化されていること | 業務方法書第8条 |
| ✓ | b 医療従事者に連絡するまでの連絡ルート（連絡先を含む）が文書化されていること | 業務方法書第8条 |
| 2-① 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 | | |
| ✓ | a 介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿に修了した実地行為種別が記載されていること（看護師等であって介護職員として勤務する者にあつては、該当資格を有することの記載があること） | 業務方法書第9条 |
| ✓ | b 介護福祉士登録証（平成27年以降）、認定特定行為業務従事者認定証の写しから、修了した実地行為種別が確認できること（看護師にあつては免許書の写しの提出のみ） | 業務方法書第9条 |

備考欄には、業務方法書等の第何条に記載されているのか、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（別記様式第3号）との整合性に留意し、同じ表記で明示してください。

(別紙) 記載例

| | | |
|--|---|---|
| 2-② 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 | | |
| ✓ | - | 平成27年以前では考慮不要 ※登録喀痰吸引等事業者のみ |
| 2-③ 安全委員会の設置が規定されていること | | |
| ✓ | a | 安全委員会の構成員及び、その役割分担が文書化されていること 業務方法書第10条 |
| ✓ | b | 安全委員会で管理すべき項目、会議の実施頻度が文書化されていること 業務方法書第10条 |
| ✓ | c | 安全委員会で管理すべき項目に「喀痰吸引等業務の実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」が含まれていること 業務方法書第10条 |
| 2-④ 安全性確保のための研修体制が確保されていること | | |
| ✓ | a | 特定行為に関するOJT研修の内容や研修対象者、実施頻度等が文書化されていること 業務方法書第11条 |
| 2-⑤ 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 | | |
| ✓ | a | 備品一覧及び、その使用目的が文書化されていること 業務方法書第12条、備品一覧表 |
| 2-⑥ 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 | | |
| ✓ | a | 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、その管理方法が文書化されていること 業務方法書第13条、備品一覧表 |
| 2-⑦ 感染症の予防、発生時の対応方法が規定されていること | | |
| ✓ | a | 感染症を予防するための衛生管理方法が文書化されていること 業務方法書第14条 特別養護老人ホーム●●感染症対応マニュアル |
| ✓ | b | 感染症の発生が疑わしい場合の確認方法が文書化されていること 業務方法書第14条 特別養護老人ホーム●●感染症対応マニュアル |
| ✓ | c | 感染症発生時の対応方法及び、関係機関への連絡方法が文書化されていること 業務方法書第14条 特別養護老人ホーム●●感染症対応マニュアル |
| 2-⑧ 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 | | |
| ✓ | a | 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が文書化されていること 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 業務方法書第15条 |
| ✓ | b | 同意を受けた内容に変更が発生した場合に再度説明し、同意を得ることが文書化されていること 業務方法書第15条 |
| ✓ | c | 同意書の管理方法、期間が文書化されていること 業務方法書第15条 |
| 2-⑨ 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 | | |
| ✓ | a | 業務を通じて知り得た情報の秘密保持措置が文書化されていること 業務方法書第16条 |

確認事項に記載の項目は、必ず業務方法書等で解釋してください。