（参考例）

※ この業務方法書は，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場合には，それを適宜修正されても構いません。

※ 書類審査の際に確認する受入体制の整備状況に関する書類は，利用者情報が記載された原本等ではなく，事業所で定めた様式やマニュアル等を添付してください。

（訪問系事業所名）特定行為業務方法書

1　目的

この業務方法書は、○○（法人名）が運営する○○（事業所名）（以下「事業所」という）における介護職員等によるたんの吸引及び経管栄養（以下「特定行為」という）の業務に関す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、介護職員等による、利用者に対する安全かつ適正な医療的ケアの提供体制の確保を図ることを目的とする。

2　基本方針

○○（事業所名）は、特定行為の提供にあたり、個々の利用者の希望及び心身の状況を踏まえ、医師の指示に基づき作成した実施計画書に沿った業務を、必要な知識及び技能を修得した介護職員等にのみ行わせるものとする。また、利用者及びその家族等との認識の共有を重視するとともに、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

3　連携体制

　たんの吸引等を安全に実施するために、利用者の主治医等や提携する訪問看護事業所の看護職員と介護職員等の連携はもとより、介護支援専門員等との連携・協働を十分に図るものとする。

*（※連絡体制・連携体制表を添付すること）*

4　役割分担

特定行為の業務を行う職員及び役割は次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 職　種 | 役　　　　　割 |
| 管理者 | ・全体の統括・関係者間における連携体制の確保・安全委員会の招集・特定行為を実施する介護職員の選任・利用者及び家族への説明、同意の取得・その他実施にあたって必要な事項の検討 |
| 利用者の主治医等 | ・利用者個々の疾患の診断・状況把握及び特定行為の必要性の判断・必要な特定行為の包括的指示・看護職員及び介護職員に対する指導・夜間や緊急時の連携・連絡体制の確保・その他、実施体制などに対する助言 |
| 提携する訪問看護事業所の看護職員 | ・医師との連携及び指示に基づく喀痰吸引等の実施・利用者個々の症状等の状況の把握及び判断・実施計画書の作成支援・実施記録の確認・実施状況報告書の作成支援・介護職員との情報共有・利用者家族等との連携・介護職員に対する研修・指導・関係する職種間の調整・連携・手順等の必要事項の検討・備品の整備 |
| 介護職員（業務従事者） | ・利用者個々の状態等の把握・実施計画書の作成及び保管・医師の指示に基づく特定行為の実施・特定行為の実施都度の記録・実施状況報告書の作成及び保管・看護職員との情報共有・利用者家族等との連携・特定行為に関する知識・技術の習得・手順等必要事項の検討 |

5　安全委員会の設置

　○○（事業所名）は、介護職員等によるたんの吸引等の特定行為業務を医療関係者との連携の下で安全かつ適正に実施する体制を整備するため、利用者毎に安全委員会（たん吸引等関係者会議）を設置する。

（1）安全委員会は次の事項を管理する。

　　①　医療関係者と介護職員等の連携体制に関すること

②　特定行為業務の実施規定に関すること

③　利用者ごとの特定行為業務の実施方針・実施計画に関すること

　　④　利用者ごとの特定行為業務の実施状況・進捗状況の把握に関すること

　　⑤　業務従事者に対するOJT研修等の教育・指導に関すること

　　⑥　特定行為業務に係る事故及びヒヤリ・ハット事例の蓄積及び分析に関すること

　　⑦　備品及び衛生管理に関すること

　　⑧　その他業務の実施に関して必要な事項

（2）安全委員会の構成

　　　管理者、利用者に関わる医師、訪問看護事業所等の看護職員、介護職員（業務従事者）等の多職種による構成とする。

|  |
| --- |
| 安全委員会　委員名簿 |
| 職　名 | 氏　名 | 所　属 |
| 管理者 |  |  |
| 利用者の主治医 |  |  |
| 訪問看護事業所の看護職員 |  |  |
| 介護職員（業務従事者） |  |  |
|  |  |  |

　（*※委員名簿を別紙にて作成する場合は、添付すること*）

（3）安全委員会の開催（実施頻度）

　　　安全委員会は、○か月に1回開催するとともに、必要に応じて随時開催し、会議の結果については関係者に周知する。

　　*（※開催頻度は業務の実状に応じて検討すること。医師の指示書の有効期間が6か月であることから、最低でも6か月に一度は開催すること）*

6　研修体制の確保

　たんの吸引等の特定行為業務を安全かつ適切に実施するため、業務従事者に対し定期的にOJT研修等を実施することとする。

（1）業務従事者の手技の確認（要看護職員による指導）　○か月に1回実施

（2）業務内容の確認及び検討　　　　　　　　　　　　　○か月に1回実施

（例：安全確保のための規定等の確認、実施内容等の検討、手順の検討等）

（3）心肺蘇生訓練　　　　　　　　　　　　　　　　　　年○回実施

　*（※研修の年間計画書を添付すること）*

7　備品等の確保及び管理

　特定行為業務の実施にあたり必要な備品は以下のとおり。利用者宅において実施する場合に必要な備品については、利用者宅にある備品を使用するものとし、個々に備品一覧を作成する。備品の管理については、衛生面を考慮し、清潔な状態で使用するとともに、使用後も清潔な状態を保つようにする。



8　感染症の予防、発生時の対応方法

管理者は、職員の清潔の保持及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、感染予防及び感染症発生時の対応マニュアルによるものとする。

 *（※感染症予防及び感染症発生時の対応マニュアルを添付。既存のマニュアルの準用も可）*

9　秘密保持

　管理者は、職員に対して、雇用契約締結時の取り決めを行うなど、業務を通じて知り得た情報の秘密保持について必要な措置を講じる。

*（※個人情報保持に関する規定があれば添付すること）*

10　特定行為業務の手順

（1）利用者等への説明及び同意取得（たんの吸引等が必要になった段階）

　　介護職員（業務従事者）が特定行為を実施することについて、利用者及びその家族に文書及び口頭で説明し、同意書により同意を得る。※説明書兼同意書とは別のもの

　　同意書は、利用者ごとのファイルを作成し、施錠できる場所で適切に管理する。

（2）医師への指示書発行依頼

　　管理者は、医師に対して、業務従事者が特定行為を行うことを許可するための指示書の発行を依頼する。

*（※指示書の有効期間は6か月であるため、指示内容に変更がない場合であっても6か月毎の発行が必要となる）*

（3）医師の文書による指示

　　医師は、業務従事者による特定行為の実施に際し、利用者の希望及び心身の状況等を踏まえ、指示書を作成する。

医師からの指示書は、速やかに管理者、業務従事者及び訪問看護事業所の看護職員等で内容を確認し、情報を共有する。指示書は、利用者ごとのファイルを作成し、施錠できる場所で適切に管理する。

（4）実施計画書作成

　　業務従事者は、提携する訪問看護事業所の看護職員等の協力のうえ、医師の指示書に基づいて、利用者ごとに個別具体的な実施計画書を作成する。

　　利用者の心身の状況の変化、医師の指示等により計画の変更が生じた場合は、速やかに実施計画書の内容を変更する。

実施計画書は、利用者ごとのファイルを作成し、施錠できる場所で適切に管理する。

*（※指示内容に変更がない場合であっても、指示書の発行の都度、実施計画書の作成が必要となる）*

（5）利用者等への説明及び同意取得（具体的な特定行為業務について）

管理者は、特定行為業務の提供開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し、医師の指示書及び実施計画書に基づいた業務の実施内容等（業務従事者が特定行為を行うこと、提供する特定行為種別、期間、頻度、提供体制等）について説明を行い、利用者若しくはその家族の同意を書面で得る。

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のうえ、同意を書面で

得る。

（6）特定行為の実施

　　業務従事者は、利用者の主治医等の指示書、実施計画書を事前に確認のうえ、提携する訪問看護事業所の看護職員の指導の下、実施手順に従い、たん吸引等の特定行為を実施する。

（7）医師又は看護職員による利用者の状態の確認

　　利用者の主治医、提携する訪問看護事業所の看護師等は、定期的に利用者の状態を確認する。利用者の状態に応じ、これらの医師又は看護職員は業務従事者の指導を行う。

業務従事者は、特定行為の実施の都度、実施記録を作成し、随時看護職員に報告する。

（8）報告

　　業務従事者は、定期的に実施報告書を作成し、看護職員による確認のうえ、管理者に報告するものとする。管理者は、実施報告書を確認のうえ、利用者の主治医等に報告を行うものとする。

11　緊急時の対応等

（1）業務従事者がたんの吸引等の業務に携わっているときに利用者の状態の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに利用者の主治医及び提携する訪問看護事業所の看護師等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

*（※緊急時連絡体制表を添付）*

（2）特定行為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、実施する特定行為業務について対象となる損害賠償保険制度に加入する。

12　文書の管理

（1）特定行為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、施錠できる場所で適切に管理する。

（2）関係書類は、5年間保存する。

この業務方法書は、令和○年○○月○○日から施行する。