

## 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

（事業所名 特別養護老人ホーム やまぐち苑 ）

✓		確認事項	記載箇所
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Ⅰ-2-(1)-② 指示書
✓	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Ⅰ-2-(1)-②
✓	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Ⅰ-2-(1)-②
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、その部分が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Ⅰ-2-(1)-①
✓	b	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が文書化されていること	業務方法書Ⅰ-2-(1)-①
1－③ 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			
✓	a	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が文書化されていること	業務方法書Ⅰ-4 業務方法書Ⅰ-5-(1)
✓	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	
✓	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	
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Ⅰ-2-(1)-③ 計画書
✓	b	実施計画書の管理方法、期間が文書化されていること	
✓	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	
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、その部分が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Ⅰ-2-(2)-③ 報告書
✓	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	
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Ⅰ-5-(1)、(3) 緊急時連絡体制
✓	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	
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とっては、該当資格を有することの記載があること）	従事者名簿
✓	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、修了した実施行為種別が確認できること（看護師にあっては免許書の写しの提出のみ）	介護福祉士登録証等の写し

## 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

（事業所名 特別養護老人ホーム やまぐち苑 ）

✓		確認事項	記載箇所
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			
✓	a	実地研修の実施のための連携体制及び役割分担が文書化されていること	実地研修実施方法書3（1）
✓	b	実地研修実施委員会の構成員、役割分担及び管理すべき事項が文書化されていること	実地研修実施方法書4
✓	c	実地研修の実施のための備品一覧及びその管理方法が文書化されていること	実地研修実施方法書5
✓	d	実地研修の実施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	実地研修実施方法書7
✓	e	管理者が研修受講者の受講要件の確認を行うことが文書化されていること	実地研修実施方法書8－（1）-ア
✓	f	研修協力者・家族への説明、同意手順が文書化されていること	実地研修実施方法書9－（1）、同意書
✓	g	医師から文書による指示を受けることが文書化されていること	実地研修実施方法書9－（2）、指示書
✓	h	研修講師が以下の点を行うことが文書化されていること ○研修協力者の状態確認、○研修実施可否の確認、○研修協力者毎の実施計画書の作成、○評価票の記録、○報告書の作成及び医師への報告	実地研修実施方法書9－（3） 実施計画書 報告書
✓	i	必要回数以上実施し、修得の程度を審査することが文書化されていること	実地研修実施方法書9－（4）
✓	j	研修修了者に対する修了証の交付、帳簿の保存及び都道府県知事への報告について文書化されていること	実地研修実施方法書10
✓	k	損害賠償保険の加入について、文書化されていること	実地研修実施方法書11
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Ⅰ-3
✓	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	
✓	c	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」が含まれていること	
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Ⅱ
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Ⅳ-1
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Ⅳ-2
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Ⅴ-1、2
✓	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	
✓	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	
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Ⅰ-2-（4）-① 同意書
✓	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Ⅰ-2-（4）-②
✓	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Ⅰ-2-（4）-③
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Ⅵ 職員倫理規定