

〇 〇 訪 問 介 護

喀痰吸引等に関する業務方法書

I 法第四十八条の五第一項第一号で定める要件（医師、看護師等との連携確保）

【要件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】について

（1）指示を行う医師名等

別添の『指示を行う医師一覧』のとおりとする。

（2）指示の方法等

『指示書に係る要領』

①指示の内容

省令第26条の3第1項第1号における医師の文書による指示については、対象者の希望、心身の状況を踏まえて、以下の医学的観点に基づき、喀痰吸引等の提供に際して、実施する前に個別に指示を受けるものとする。

- ア 介護職員等による喀痰吸引等の実施の可否
- イ 喀痰吸引等の実施内容
- ウ その他、喀痰吸引等計画書に記載すべき事項

②指示の手順

上記①における指示の手順については、次のとおりとする。

ア 指示書依頼

- ・ 喀痰吸引等の必要な対象者（以下「対象者」という。）に対して喀痰吸引等を業務として行う場合には、「指示を行う医師」（以下「指示医」という。）に対して、各個人に対する「喀痰吸引等指示書」による指示の依頼を行う。
- ・ 依頼は、対象者及び親族等からサービスの依頼を打診された場合、直ちに行う。

イ 指示書記載・提出

- ・ 指示医による指示書の記載は、対象者を医学的に診断した後に行うこととする。
- ・ 指示書の発行は、対象者のニーズに対応すべく、速やかに行うことを基本とする。

ウ 指示の確認

- ・ 医師から受領した指示書の内容については、事業所内の安全委員会等により、担当する職員全てが情報共有することとする。

エ 指示後の医師の対応

- ・ 指示医にあつては、指示書提出後においても対象者の心身状況の変化等に配慮し、医学的観点からの指示に係る変更点等があった場合には、新たな指示書を作成し事業所に提出するものとする。

③指示書の管理方法等

ア 指示書の管理方法

- ・ 指示医から受領した指示書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 指示書の管理期間

- ・ 対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

【要件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】及び、

【要件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】について

(1) 連携体制の確保及び役割分担について

対象者毎に別添の『喀痰吸引等に係る連携についての覚書』を医療機関・看護職員、〇〇訪問介護との3者で取り交わし、適切に連携体制及び役割分担を行うものとする。

【要件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】について

(1) 実施計画書について

『喀痰吸引等実施に係る方針及び計画書に関する規程』

①喀痰吸引等実施計画書作成の意義等

個々の対象者の希望及び心身の状況並びに医師の指示を踏まえ、実施する喀痰吸引等の内容等が適切かつ安全なものとして提供されるよう、喀痰吸引等従事者が喀痰吸引等実施計画書（以下「実施計画書」という。）を作成する。

また、実施に際しては当該計画書を作成した喀痰従事者、当該従事者の従事する施設又は事業所の管理責任者のほか、医師及び看護職員、対象者及びその家族等との共通認識の下で継続的に実施されていく必要があることに留意する。

②実施計画書の作成等

実施計画書の作成は、別添の『喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書』を使用し次の通りに行うこととする。

ア 喀痰吸引等従事者は、対象者の各痰吸引等に先立ち、次の内容を勘案して実施計画書を作成する。

- ・個々の対象者や家族から従事者が聞き取った希望する内容
- ・医師の指示書等に基づく個々の対象者の心身の状況
- ・その他、医師及び看護職員からの指示事項

イ 実施計画書には、次の事項を記載すること。

- ・作成年月日（変更年月日）
- ・対象者の氏名、年齢、性別
- ・対象者等が希望する内容
- ・対象者の心身の状況
- ・指示書の記載事項
- ・実施する喀痰吸引等の種別
- ・実施に係る手順（留意点も記載すること）

ウ 作成した実施計画書は、所属長の決裁を受けた後、本人・家族等に内容を確認してもらい、承認を受ける。

併せて、医師・看護職員等にも、安全委員会等において承認を受ける。

③実施計画書の変更・見直し

作成された喀痰吸引等計画書については、対象者の心身の状況の変化や医師の指示等に基づき、必要に応じて内容等の検証や見直しを行うこととする。

④実施計画書の管理方法等

ア 計画書の管理方法

- ・実施計画書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものと

する。

イ 計画書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

【要件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】及び、

【要件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】について

(1) 実施報告書及び急変時の対応について

『喀痰吸引等実施報告に係る規程』

①実施報告書の提出

喀痰吸引等実施報告書（以下「実施報告書」という。）により、当該各痰吸引等を実施している事業所又は施設の管理責任者、施設の場合においては配置看護職員、在宅の場合においては連携先の訪問看護事業所の看護職員への情報提供や確認も踏まえながら、指示を行った医師への報告と確認を行うこととする。

②実施報告書の内容

実施報告書は、別添の『喀痰吸引等業務（特定行為業務）実施状況報告書』を使用し対象者毎に作成すると共に、次の事項を記載すること。

ア 喀痰吸引実施日

イ 実施内容

ウ 実施結果：「順調・若干課題あり・問題あり」等の内容を簡潔に記載。

エ その他、報告が必要と思われる事項

オ 報告の際の医師等からの指導事項

③報告・確認等の方法

ア 安定して痰の吸引等が実施されている場合

- ・対象者の情報共有のために開催する定例会議等を活用し、管理責任者及び主治医や看護職員に、喀痰従事者から口頭で報告した後、各職の確認をもらうこと。
- ・関係者が欠席の場合には、実施報告書を回覧の上、確認を受けること。

イ 急変等の事態に至った場合

- ・喀痰従事者が痰の吸引等を実施している時に、対象者の病状が急変した場合又は、その他の急を要する場合にあつては、対象者の安全を確保した後、直ちに施設長（管理者）に報告をし、施設長は、医師又は看護職員に連絡を取り指示を仰ぎ、必要な措置を講じなければならない。施設長が不在の場合は、この限りでない。
- ・医師及び看護職員と連絡がとれない場合には、対象者の家族（施設では、施設長等）の許可をもらい、直ちに救急搬送の手続きをとること。
- ・別添の『喀痰吸引等に係る連携についての覚書』により医療従事者等と急変時の連絡先や対応について事前の打ち合わせを行う事。

④実施報告書の管理方法等

ア 報告書の管理方法

- ・実施報告書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 報告書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

Ⅱ 法第四十八条の五第一項第二号で定める要件（喀痰吸引等の実施内容及び実施記録）

【要件 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】について

- ・ 申請書添付の『介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿（様式 1－2）』のとおり。

【要件 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】について

（登録特定行為事業者であるため、記載不要。）

【要件 3 安全委員会の設置が規定されていること】について

（1）安全委員会等の設置について

『安全委員会等の設置規程』

①安全委員会の設置趣旨等

喀痰吸引等の実施について医療関係者との連携の下での安全確保体制を整備し、常時、適切な喀痰吸引等の業務が行われること目的に安全委員会等を設置する。

②安全委員会の所掌事務

- ア 当該委員会の設置規程に関すること。
- イ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施規程に関すること。
- ウ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施方針・実施計画に関すること。
- エ 当該事業所の喀痰吸引等業務の実施状況・進捗状況の把握に関すること。
- オ 当該事業所の喀痰吸引等業務従事者等の教育に関すること。
- カ 当該事業所の喀痰吸引等に係る事故（ヒヤリ・ハットを含む。）に関すること。
- キ 当該事業所の喀痰吸引等に係る備品及び衛生管理に関すること。
- ク その他、当該事業所の喀痰吸引等業務の実施に関して必要な事項に関すること。

③安全委員会の構成等

喀痰吸引等対象者に関わる全ての、医師、看護職員、施設長等、喀痰従事者を含む介護関係者等で構成する。（委員については、別紙名簿のとおり。）

協議事項に応じて、当該法人関係者や民生児童委員、介護保険課職員等行政職員等に意見を求めることとする。

各委員の安全委員会における役割分担は、次のとおりとする。

- ・ 医 師：喀痰吸引等業務に関する包括的な医学的管理を行う。
- ・ 看護師：喀痰吸引業務に関して、介護職員への技術指導等の観点から指導・助言を行う。
- ・ 施設長：委員長として、委員会を招集し主宰する。
- ・ 介護職：喀痰吸引業務従事者として、安全な喀痰吸引等の実施のための報告等を行う。

④安全委員会の開催

安全委員会は、原則として毎月 1 回開催する。

新規対象者に対しても適切な喀痰吸引等の提供体制が速やかに構築できるよう、実施計画書の検討については随時の開催にも配慮する。なお、その際の委員の出席については、喀痰吸引等従事者以外には、施設長（管理者）及び医療関係者（1 名以上）で足りることとする。

『喀痰吸引等業務の実施規程』

①喀痰吸引等実施の趣旨

社会福祉士及び介護福祉士法の改正に伴い、介護職員等による喀痰吸引等の実施が法的に認められたことに伴い、当事業所において、喀痰吸引等を安全・適切に実施するための規程を

定めるものである。

この実施規程に基づき、各行為の規程等を定めることとする。

②喀痰吸引等実施のための手続き

ア 医師による指示

- ・喀痰吸引等を実施する前に、医師から個別に指示を受けるものとする。

イ 連携体制の確保

- ・医師、看護師、喀痰吸引従事者、施設長（管理者）との間で、連携体制を確保し適切な役割分担を定めるものとする。

ウ 実施計画書の作成

- ・喀痰吸引等の実施に先立ち、喀痰吸引等従事者は、当該対象者の喀痰吸引等を安全に実施するための計画書を作成し、本人及び家族の承諾、並びに安全委員会等で承認を受けるものとする。

エ 実施報告書の作成

- ・喀痰吸引等の実施後に、喀痰吸引等従事者は、当該対象者の喀痰吸引等の実施中の状況等を記載した実施報告書を作成し、安全委員会等で確認を受けるものとする。
- ・また、緊急時に備えた医療関係者等への連絡体制を構築することとする。

【要件 4 安全性確保のための研修体制が確保されていること】について

（1）研修体制について

『喀痰吸引等業務に係る研修等の体制について』

①研修体制について

ア 研修実施の目的

安全に喀痰吸引等を実施することが欠かせないことから、各対象者に対する喀痰吸引等を行っている従事者にあっても、随時、技能向上や安全確保等を目的としたOJT研修等を実施することとする。

イ 研修計画

年間を通じた研修計画及び研修内容は次のとおりとする。

- ・定期研修 毎月1回実施
(内容：実施規程などの安全を確保する規程等の確認及び、実施計画書並びに実施報告書に基づく実施内容等の検討)
- ・OJT研修 各対象者に対して2週間に1回程度実施
(内容：医療関係者の立会いの下、手技の確認)

②ヒヤリ・ハット等事例について

ア 事例収集の目的

- ・不注意やうっかりにより、喀痰吸引等の実施に際して、トラブルになる直前の事態を招くことがあるため、そのような事例を収集し関係者全員で情報共有し、かつ原因を分析するなどにより、最悪の事態を防ぐ糧とする。

イ 収集・分析等の方法

- ・報告書（別紙様式）を用いて、随時、施設長（管理者）宛に報告することとする。
- ・報告を受けた施設長は、安全委員会等で原因を分析し再発を防ぐとともに、関係者で共有することとする。

(2) 損害賠償について

当事業所にあつては、神奈川県社会福祉協議会の行う、施設損害賠償保険に加入済み。

【要件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】及び、

【要件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】及び、

【要件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】について

(1) 登録喀痰吸引等事業に使用する備品等一覧

別添の『備品一覧』のとおりとする

(2) 衛生管理について

『喀痰吸引等業務に係る衛生管理等の規程』

① 喀痰吸引等業務従事者の清潔の保持等

ア 清潔の保持・健康管理

- ・業務従事者にあつては、各対象者の健康を損なうことの無いよう、手指の消毒・滅菌をはじめ、身体や身なり等についても清潔を保つこと。
- ・業務従事者にあつては、喀痰吸引等の実施の際に、健康状態が悪化していることなどないように、健康状態の管理を十分行うこと。

イ 感染症予防及び対処方法

- ・業務従事者にあつては、感染症を予防するため、清潔の保持はもちろんの事、必要に応じて、事業所の用意する使い捨て機材や、使い捨ての手袋等の備品等を活用すること。
- ・感染症が疑われる場合には、直ちに施設長（管理者）に報告し、管理者は、医師に連絡し対象者の受診を速やかに行う。
- ・感染症が発生した場合には、医師や看護師とともに、対象者を隔離するなど、周囲の感染を防ぐよう努めるとともに、所管する保健所に連絡し、指示を受ける。

② 設備・備品等の衛生的管理等

ア 事業所の責務

- ・喀痰吸引等実施事業所は、喀痰吸引等に使用する設備・備品等を常時清潔に保たなければならない。

イ 従事者の責務

- ・喀痰吸引等業務従事者は、痰の吸引に際しては、使用する設備・備品が不潔にならないよう、細心の注意を持って扱わなければならない。

ウ 特に衛生面に配慮すべき備品の管理方法

- ・吸引チューブ：内外とも清潔な吸引チューブを専用の保管容器で管理する。
 - ・吸引器及び連結管：洗浄済みの吸引器及び連結管は、清潔を保持する方法で保管する。
- など

③ 保健所等との連携

当該事業所の衛生管理を徹底するため、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に連携を保つこととする。

【要件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】について

(1) 同意に関する手順等について

『喀痰吸引等業務に係る本人等の同意に関する規程』

①趣旨

喀痰吸引等はあくまでも本人や家族等の同意の上に成り立つ「医行為」であるため、喀痰吸引等の実施に際しては、あらかじめ、喀痰吸引等実施対象者（以下「対象者」という。）や家族にその実施内容等を説明するとともに、実施に係る同意を得ることが必要であることから、その取扱い方法等について定めることとする。

②同意を得るための方法

ア 対象者や家族に対する説明

- ・対象者や家族に対しては、喀痰吸引等実施計画書（以下「実施計画書」という。）の内容として記載されている医師の指示、具体的な喀痰吸引等の手順、具体的な緊急時の対応手順などについて、喀痰吸引等業務従事者が、理解しやすい方法で説明を行うこととする。

イ 同意の確認

- ・対象者や家族に対して、実施計画書により説明した後、同計画書の所定の欄（「本人の同意欄」「家族の確認」）に、確認した日付とサインを記入してもらうことにより同意の証明とする。

ウ 内容変更の際の同意の確認

- ・対象者に対する喀痰吸引等の内容に変更が生じた場合には、対象者や家族に対して再度同意を得ることとし、同意の確認のため、上記イの欄に再度確認した日付及びサインをもらうこととする。

③同意書の管理方法等

ア 同意書の管理方法

- ・同意書については、施設長（管理者）の責任の下、ロッカー等で管理するものとする。

イ 同意書の管理期間

- ・対象者に対するサービス提供が終了した後、2年間は保存することとする。

【要件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】について

(1) 秘密保持について

『喀痰吸引等業務に関して業務上知り得た情報の守秘義務に関する規程』

①趣旨

社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令（平成23年厚生労働省令第126号）に基づき、喀痰吸引等に関する業務上知り得た対象者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を定める。

②守秘義務に関する事項

ア 守秘すべき情報の種類

- ・喀痰吸引等実施対象者及びその家族に関する個人情報

イ 守秘すべき対象者

- ・当該法人に勤務する職員及び当該法人を退職した者であって喀痰吸引等を実施した際に知り得た対象者及び家族の個人情報

③守秘義務に関する対象者及び家族に対する告知

喀痰吸引等のサービスを提供する際手交するサービス提供契約書等に、守秘義務に関する省令の規程及び当該事業所の取扱い方法を記載し、当該内容を説明することにより告知することとする。

④守秘義務に関する従業員等に対する告知等

当該法人が従業者を雇用する際に従業者と交わす雇用契約において、当該事業者の喀痰吸引等業務従事者として知り得た対象者及びその家族に関する個人情報について秘密を保持すべきことを、また、当該法人の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を約する。

(以 上)

例

指示を行う医師一覧

No.	医 師 名	所属医療機関名等	契約期間等
1	藪 望紡	藪医院	平成 2 5 年 8 月より 平成 2 6 年 7 月まで
2			年 月より 年 月まで
3			年 月より 年 月まで
4			年 月より 年 月まで
5			年 月より 年 月まで
6			年 月より 年 月まで
7			年 月より 年 月まで
8			年 月より 年 月まで
9			年 月より 年 月まで
10			年 月より 年 月まで

喀痰吸引等に係る連携についての覚書

〇〇訪問介護が、利用者.....様に対して喀痰吸引等を行うにあたり、医療機関及び看護職員等との連携体制及び役割分担について、医療機関、看護職員、〇〇訪問介護の三者で同意した為、次のとおり覚書を締結する。

1. 主治医の役割等

- ① 各痰吸引等の実施に先立つ指示書を作成した主治医は、その後においても、対象者の心身の状況を定期的に確認し、確認した状況を、看護職員や〇〇訪問介護管理者及び喀痰吸引等従事者に提供し、対象者の適宜適切なバイタル管理に役立てることとする。
- ② 情報提供については、管理者の指示により行うこととする。

2. 看護職員の役割等

- ① 看護職員は、主治医が対象者の心身の状況を定期的に確認する際に、補佐することとする。
- ② 主治医が行えない場合には、主治医の指示の下、対象者の心身の状況を定期的に確認し、確認した状況を、主治医や施設長及び施設従事者と共有し、適切な喀痰吸引等に役立てることとする。
- ③ 従事者の行う喀痰吸引等の手技について、適宜、確認することとする。
- ④ 従事者からの連絡・相談・報告に、随時対応することとする。

3. 喀痰吸引等従事者の役割等

- ① 喀痰吸引等従事者にあつては、主治医及び配置看護職員から提供される対象者の情報を正確に把握し、喀痰吸引等を実施すること。
- ② 喀痰吸引等の実施の際、対処が難しい等の状況がある場合には、看護職員に判断を仰ぐなど、随時の連絡・相談・報告を行うこと。

4. 管理者の役割等

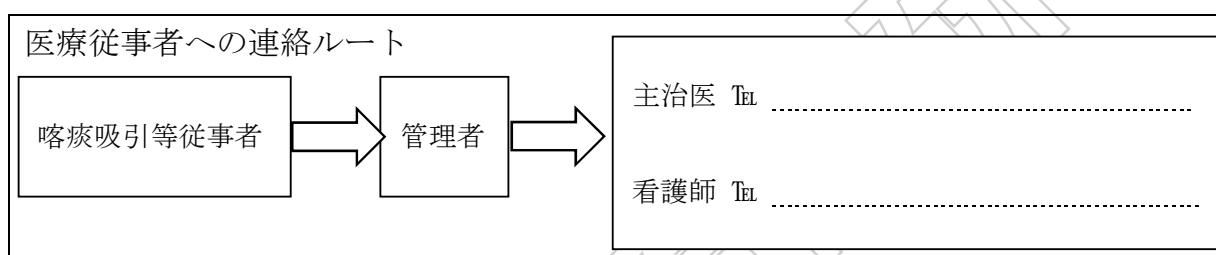
- ① 管理者は、主治医や看護職員及び喀痰吸引等従事者が、随時新たな対象者の心身の状況を把握できるよう体制を整えなければならない。
- ② 対象者の心身の状況を共有するにあたっては、配置医・配置看護職員・従事者などの喀痰吸引等関係者が参加する定例会議等を設置し、適切に監理しなければならない。

5. 確認の頻度

- ① 医師、看護職員が、対象者の心身の状況を定期的に確認することとしているが、心身の状況は対象者毎に異なることから、一人ひとりに適宜適切な間隔を設けて確認することとする。

6. 急変時の対応等

- ① 喀痰吸引等従事者が痰の吸引等を実施している時に、対象者の病状が急変した場合又は、その他の急を要する場合にあっては、対象者の安全を確保した後、直ちに管理者に報告をし、管理者は、医師又は看護職員に連絡を取り指示を仰ぎ、必要な措置を講じなければならない。管理者が不在の場合は、この限りでない。



- ② 医師及び看護職員と連絡がとれない場合には、対象者の家族（施設では、施設長等）の許可をもらい、直ちに救急搬送の手続きをとること。

【医療機関】

平成 年 月 日

医療機関名..... 役職名..... 医師氏名..... 印

【看護職員】

平成 年 月 日

事業所名..... 役職名..... 看護職員氏名..... 印

【事業所】

平成 年 月 日

事業所名 **〇〇介護** 役職名 **所長** 管理者氏名 **オリバー・ニヤーン** 印

喀痰吸引等業務（特定行為業務）計画書

作成者氏名	㊞	作成日	
承認者氏名①	㊞	承認日	
承認者氏名②	㊞	承認日	

基本情報	対象者	氏名		生年月日	
		要介護認定状況	要支援（ 1 2 ）		要介護（ 1 2 3 4 5 ）
		障害程度区分	区分1	区分2	区分3 区分4 区分5 区分6
		障害名			
		住所			
	事業所	事業所名称			
		担当者氏名			
		管理責任者氏名			
	担当看護職員氏名				
	担当医師氏名				

業務実施計画	計画期間	年 月 日 ～ 年 月 日
	目標	
	実施行為	実施頻度/留意点
	口腔内の喀痰吸引	
	鼻腔内の喀痰吸引	
	気管カニューレ内部の 喀痰吸引	
	胃ろう又は腸ろうによる 経管栄養	
	経鼻経管栄養	
	結果報告予定年月日	年 月 日

喀痰吸引等業務（特定行為業務）の提供に係る同意書

下記の内容について十分な説明を受け内容を理解したので、喀痰吸引等業務（特定行為業務）の実施に同意いたします。

喀痰吸引等（特定行為） の種別	口腔内の喀痰吸引
	鼻腔内の喀痰吸引
	気管カニューレ内部の喀痰吸引
	胃ろうによる経管栄養
	腸ろうによる経管栄養
	経鼻経管栄養
提供を受ける期間	年 月 日 ～ 年 月 日
提供を受ける頻度	
提 供 体 制	事業所名称
	事業所責任者氏名
	事業所担当者氏名
	担当看護職員氏名
	担当医師氏名

同意日 平成 年 月 日

住 所
氏 名 印

署名代行者

私は、本人の意思を確認し署名代行いたしました。

代行者住所

代行者氏名 印

本人との関係

事業所名

事業所住所

代表者名 印

喀痰吸引等業務（特定行為業務）実施状況報告書

基本情報	対象者	氏 名		生 年 月 日				
		要 介 護 認 定 状 況	要支援（ 1 2 ）		要介護（ 1 2 3 4 5 ）			
		障 害 程 度 区 分	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
		住 所						
	事業所	事 業 所 名 称						
		担 当 者 氏 名						
		管 理 責 任 者 氏 名						
担当看護職員氏名								

業務実施結果	実 施 期 間		年 月 日 ～ 年 月 日																											
	実 施 日 （ 実 施 日 に ○ ）		(喀痰吸引) 平成 年 月														(経管栄養) 平成 年 月													
			1 2 3 4 5 6 7														1 2 3 4 5 6 7													
			8 9 10 11 12 13 14														8 9 10 11 12 13 14													
			15 16 17 18 19 20 21														15 16 17 18 19 20 21													
			22 23 24 25 26 27 28														22 23 24 25 26 27 28													
			29 30 31														29 30 31													
	実 施 行 為		実施結果														特記すべき事項													
	喀 痰 吸 引	口腔内の喀痰吸引																												
		鼻腔内の喀痰吸引																												
気管カニューレ内部 の喀痰吸引																														
経 管 栄 養	胃ろう又は腸ろうに よる経管栄養																													
	経鼻経管栄養																													

上記のとおり、喀痰吸引等の業務実施結果について報告いたします。

平成 年 月 日

事業者名

責任者名

印

殿

喀痰吸引等業務（特定行為業務） ヒヤリハット・アクシデント報告書

報告者状況	事業所名称	
	介護職員氏名	
	管理責任者氏名	
被報告者状況	事業所名称	
	連携看護職員氏名	

発生日時	平成 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分頃
発生場所	
	☐ ベッド上 ☐ 車椅子 ☐ その他(具体的に)
対象者	氏名： (男・女) 年齢：
	当日の状況

出来事の情報（1連の行為につき1枚）			
行為の種類	【喀痰吸引】 ①人工呼吸器の装着の有無 ☐ なし ☐ あり ②部位 (☐ 口腔 ☐ 鼻腔 ☐ 気管カニューレ内) 【経管栄養】 (☐ 胃ろう ☐ 腸ろう ☐ 経鼻経管)		
第1発見者 (○は1つ)	☐ 記入者自身 ☐ 記入者以外の介護職員 ☐ 連携看護職員 ☐ 連携看護職員以外の看護職員	☐ 医師 ☐ 介護支援専門員	☐ 家族や訪問者 ☐ その他 ()
出来事の発生状況	※誰が、何を行っている際、何を、どのようにしたため、対象者はどうなったか。		
医師 への報告	☐ なし ☐ あり		
連携看護職員 への報告	☐ なし ☐ あり		
出来事への対応	※出来事が起きてから、誰が、どのように対応したか。		
救急救命処置の 実施	☐ なし		

	□あり（具体的な処置：_____）
出来事が発生した 背景・要因	※なぜ、どのような背景や要因により、出来事が起きたか。
(当てはまる要因 を全て)	【人的要因】 ☐ 判断誤り ☐ 知識誤り ☐ 確認不十分 ☐ 観察不十分 ☐ 知識不足 ☐ 未熟な技術 ☐ 技術間違い ☐ 寝不足 ☐ 体調不良 ☐ 慌てていた ☐ 緊張していた ☐ 思いこみ ☐ 忘れた ☐ その他（_____）
	【環境要因】 ☐ 不十分な照明 ☐ 業務の中断 ☐ 緊急時 ☐ その他（_____） 【管理・システムの要因】 ☐ 連携（コミュニケーション）の不備 ☐ 医療材料・医療機器の不具合 ☐ 多忙 ☐ その他（_____）
出来事の 影響度分類 (レベル0～5の うち一つ)	☐ 0 エラーや医薬品・医療用具の不具合が見られたが、対象者には実施されなかった
	☐ 1 対象者への実害はなかった（何らかの影響を与えた可能性は否定できない）
	☐ 2 処置や治療は行わなかった（対象者観察の強化、バイタルサインの軽度変化、安全確認のための検査などの必要性は生じた）
	☐ 3 a 簡単な処置や治療を要した（消毒、湿布、皮膚の縫合、鎮痛剤の投与など）
	☐ 3 b 濃厚な処置や治療を要した（バイタルサインの高度変化、人工呼吸器の装着、手術、入院日数の延長、外来患者の入院、骨折など）
	☐ 4 a 永続的な障害や後遺症が残ったが、有意な機能障害は伴わない
	☐ 4 b 永続的な障害や後遺症が残り、有意な機能障害の問題を伴う
	☐ 5 レベル4 b をこえる影響を与えた

介護職員 報告書記入日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

医師・連携看護職員 の助言等	①医師又は看護職員が出来事への対応として実施した医療処置等について
	②介護職員へ行った助言・指導内容等について
	③その他（今回実施した行為で介護職員の対応として評価できる点など）

医師・連携看護職員 報告書記入日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

安全委員会 委員名簿

例

No.	職名	氏名	所属先	備考
1	医師	藪 望紡	藪医院	
2	看護師	ミルちゃん	〇〇訪問看護ステーション	
3	施設長	オリバー・ニヤーン	〇〇訪問介護	
4	従事者	ベス君	〇〇訪問介護	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

備品一覧

例

品 名	数 量	備 考
吸引装置一式	6	受け入れ可能人数3名×2を準備
経管栄養用具一式	6	受け入れ可能人数3名×2を準備
処置台又はワゴン	4	受け入れ可能人数3名＋1を準備
心肺蘇生訓練用器材一式	2	予備分1を準備

(注) 備品の使用目的

- ・吸引装置一式：喀痰吸引に際して使用する。
- ・経管栄養用具一式：経管栄養に際して使用する。
- ・処置台（ワゴン）：喀痰吸引等の実施に際して、用具置台として使用する。
- ・心肺蘇生訓練用機材一式：緊急時に備える研修を実施する際に使用する。