

実地研修実施方法書（参考例）

特別養護老人ホーム（介護老人保健施設）〇〇苑 実地研修実施方法書

※これは、あくまで例示であり事業所が実施できる方法や様式に適宜変更してください。

1 目的

この実地研修実施方法書は、次の事業所（以下「事業所」という。）における介護福祉士に対する実地研修の実施の基準及び関係者や関係機関等な連携体制等を定め、安全かつ適正に実施することを目的とする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム〇〇苑
- (2) 所在地 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 実地研修の対象

実地研修は、介護福祉士養成施設等における医療的ケアを修了している場合であって、実地研修を修了していない介護福祉士に対して行うものとする。

3 連携体制及び役割分担等

(1) 連携体制及び役割分担

実地研修に携わる職員及び役割は次のとおりとする。

役職及び氏名	役割
施設長（管理者）	<ul style="list-style-type: none">・ 全体の統括・ 委員会の招集・ 実地研修を受講する介護福祉士の選任・ 入所者・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
医師（主治医・配置医）	<ul style="list-style-type: none">・ 必要な喀痰吸引等の包括的指示・ 入所者個々の疾患の診断・状況把握および喀痰吸引等の必要性の判断・ 研修講師と介護福祉士に対する指導・ その他、実施体制などに対する助言
研修講師	<ul style="list-style-type: none">・ 医師の指示に基づく喀痰吸引等の実施・ 入所者個々の症状等の状況の把握および判断・ 実地研修を行うにあたっての計画書の作成および保管・ 実地研修の実施の記録および保管・ 配置医（主治医）との連携・ 研修講師・介護福祉士間での情報共有・ 入所者家族等との連携・ 介護福祉士に対する研修・指導・ 関係するその他の職種の間での調整・連携・ 手順等の必要事項の検討
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none">・ 入所者個々の症状等の状況の把握

・生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実地研修に伴う喀痰吸引等を行うにあたっての計画作成 ・ 喀痰吸引等に関する知識の取得 ・ 手順等必要事項の検討 ・ 入所者家族等への説明・同意の手続き ・ 入所者家族等との連携 ・ 外部機関との連携
(管理) 栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者の状態に合わせた栄養ケア計画の作成 ・ 栄養食事相談、栄養管理の実施 ・ 他職種との情報共有

(2) 医師との連携

現に実地研修を実施しているときに、入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

4 実施体制

実地研修にかかる「実地研修実施委員会」(以下「研修委員会」という。)を設置し、次に掲げる事項のとおり、実地研修の実施及び習得程度の審査を公正かつ適正に行うための体制を整備し、定期的に会議を開催するものとする。

(1) 研修委員会の構成

- ア 施設長(管理者): ○○ ○○ ※委員長
- イ 医師: ○○ ○○
- ウ 研修講師: ○○ ○○
- エ 介護職員: ○○ ○○
- オ 介護支援専門員: ○○ ○○
- カ 生活相談員: ○○ ○○
- キ (管理) 栄養士: ○○ ○○

(2) 研修委員会が管理する事項

- ・ 研修計画の策定に関する事
- ・ 研修受講者及び研修修了者の管理に関する事
- ・ 研修教材の選定に関する事
- ・ 研修講師の選定に関する事
- ・ 研修の安全管理体制に関する事
- ・ 損害賠償保険制度の加入に関する事
- ・ その他研修の実施に関する事

5 備品等の確保及び管理

(1) 備品等の確保

実地研修の実施にあたり必要な備品を、次のとおり整備する。

品名	数量	備考
吸引装置一式	○セット	
経管栄養用具一式	○セット	

処置台又はワゴン	○台	
心肺蘇生訓練用機材一式	○セット	
※その他必要な備品を追記		

(2) 備品等の管理

実地研修に伴う喀痰吸引等の提供に必要な備品の管理について、衛生面を考慮し、管理責任者を定め、常に清潔な状態で管理する。（管理責任者：○○ ○○）

6 衛生管理

研修受講者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。特に、対象者間の感染予防及び当該業務従事者が感染源となることを予防するため、「特別養護老人ホーム(介護老人保健施設)○○苑 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針」及び「特別養護老人ホーム(介護老人保健施設)○○苑 感染症及び食中毒対応マニュアル」を準用し、平常時の対策及び感染症発生時の対応を行うものとする。

7 秘密保持

実地研修に携わる者は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持するものとする。業務を廃止した後又はその業務に従事しなくなった場合においても、同様の取扱いとする。

8 実施方法

(1) 研修計画の作成

研修委員会は、研修の実施に先駆けて、研修計画（別紙1）を策定する。

ア 研修計画の作成にあたっては、研修委員会の構成委員のほかに、当該研修に關与する経理担当者等、必要な者についても適宜参画させることとする。

イ 策定した研修計画については、施設長（管理者）による承認を得るとともに、より適切妥当な研修実施に資するよう、適宜、見直しや検証を行う。

ウ 研修計画は、実地研修実施方法書との整合性を図るとともに、その策定単位については、研修実施期間や実施年度、実施場所等を勘案し、策定する。

エ 研修受講者の研修受講進捗状況等の管理については、研修計画に基づき行うこととし、実地研修修了者管理簿（別紙2）により管理する。

(2) 研修教材の選定

研修教材については、研修委員会において選定を行う。

(3) 研修講師の選定

ア 実地研修の業務を実施する研修講師については、研修講師一覧表（別紙3）に掲げる者の中から研修委員会において公正・中立な選定を行う。

イ 研修講師候補者については、履歴等を提出させ、講師要件との整合性や適正等につき、十分な審査を行うこととし、適宜、当該研修講師候補者への面接、ヒアリング等についても行う。

9 実施研修の手順

実地研修の実施に当たっては、次の手順により実施するものとする。

(1) 研修の実施に際し入所者及びその家族に文書及び口頭で説明し、「同意書」（別紙4）により同意を得る。

ア 施設長（管理者）は、研修における業務の実施の開始に際し、あらかじめ、入所者及

びその家族に対し、業務の内容等（介護職員が喀痰吸引等の実地研修を行うこと、提供する行為種別、提供する期間、提供頻度、提供体制等）を文書及び口頭で説明するとともに、当該業務の提供の開始について入所者又はその家族の同意を書面で得る。

イ 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し、同意を書面で得る。

ウ 同意書は、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。

(2) 医師からの指示を文書により受ける。

ア 入所者に対する業務の実施に際しては、医師から「介護職員等喀痰吸引等指示書」（以下「指示書」という。）（別紙5）により受ける。

イ 医師の指示書の受領後、速やかに、施設長（管理者）及び従事者で医師の指示内容を確認し、情報を共有する。

ウ 医師の指示書は、入所者ごとのファイルに綴じ、施錠できるロッカー等において適切に管理する。

(3) 実地研修を実施する。

ア 対象となる入所者の状態像を踏まえ、実地研修指導講師の指導の下で研修受講者が実施可能かについて、研修講師の承認を得る。

イ 研修講師は、入所者の喀痰吸引等を行う部位及び全身の状態を観察し、研修受講者が実施可能かについて確認する。

ウ 研修講師は、研修受講者が喀痰吸引等を実施している間においては、実地研修協力者の状態の安全等に注意しながら研修受講者に対して指導を行う。

エ 研修講師は、実施研修実施毎に「実地研修評価基準・評価表」（別紙6）のうち、「実地研修評価票」（別紙6-2）を記録するとともに、毎回研修受講者と一緒に振り返りを行い、研修受講者は次の実地研修実施の改善につなげる。また、研修受講者の喀痰吸引等に関する知識及び技能の到達度を踏まえながら、指導を継続していく。

(4) 実地研修を評価する。

当該研修受講者が修得すべきすべての行為ごとの実施回数以上（以下参照）の実地研修を実施した上で、「実地研修評価票」の全ての項目について研修講師の評価結果が、「実地研修評価基準・評価表」のうち、「評価項目」（別紙6-1）で示す手順どおりに実施できているとなった場合であって、下記（a）、（b）のいずれも満たす場合において、研修修了の是非を判定し実地研修修了証の交付を行う。なお、実地研修の修了が認められなかった者については、再度、実地研修の全課程を受講させること。

(a) 当該ケアにおいて最終的な累積成功率が70%以上であること。

(b) 当該ケアにおいて最終3回のケアの実施において不成功が1回もないこと

○ 実地研修受講者が修得すべき全ての行為毎の実施回数

種類	行為	回数
喀痰吸引	口腔内	10回以上
	鼻腔内	20回以上
経管栄養	気管カニューレ内部	20回以上
	胃ろう又は腸ろう	20回以上
	経鼻経管栄養	20回以上

10 実地研修修了証の交付等

(1) 実地研修修了証の交付

実地研修において習得すべき知識及び技能を修得した認められる者に対して、実地研修修了証（別紙7）を交付するものとする。

(2) 帳簿の作成、保管

実地研修修了証を交付した場合は、実地研修修了者管理簿を作成するとともに、喀痰吸引等業務を廃止するまで保存する。

(3) 県への報告

実地研修修了証の交付状況について、実地研修修了者管理簿を県に少なくとも年1回以上報告する。

11 ヒヤリ・ハット事例の収集及び分析

実地研修の実施にあたり、ヒヤリ・ハットの出来事が発生した場合は、「喀痰吸引等業務（実地研修）ヒヤリハット・アクシデント報告書」（別紙8）を作成し、研修委員会において、定期的に分析し実施体制の評価・検証を行う。

12 緊急時における対応等

緊急時においては、「〇〇事業所緊急時対応マニュアル」に従い、必要な措置を講じるとともに、医療関係者の指示のもと適切に対応する。

13 損害賠償保険の加入

実地研修の実施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、損害賠償保険に加入する。

14 書類の保存

実地研修に関する書類は、別段の定めがあるものを除き、完結の日から2年間保存するものとする。また、関係書類の保存は、確実にかつ秘密が漏れることのない方法により行い、廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。

附 則 この実地研修実施方法書は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。