

# パラメディカル株式会社喀痰吸引等研修業務規程

## 1 業務の目的

この規程は（登録研修機関名）（以下「当研修機関」という。）が「社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について」（平成23年11月11日 社援発1111第1号）、「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10月3日 厚生労働省令第126号 以下「省令」という。）及び「喀痰吸引等研修実施要綱について」（平成24年3月30日付け社援発0330第43号 以下「実施要綱」という。）に基づき、喀痰吸引等研修業務（以下「当該研修」という。）を適正に実施し、喀痰吸引等の業務を提供できる介護職員を養成することを目的とする。

## 2 名称及び事務局

事業の名称と事務局所在地は次のとおりとする。

- ・ 名 称 パラメディカル株式会社喀痰吸引等研修
- ・ 所在地 千葉県東金市田間 3-54-9

## 3 受講資格

当該研修の受講者は、不特定多数の重度障害者等に喀痰吸引等を実施しようとする介護職員等とする。

## 4 研修の課程

当該研修は、省令別表第一・二号研修（不特定の者対象）とし、研修の科目については、別紙1「カリキュラム一覧表」のとおりとする。

## 5 実施時期及び受講定員

当該研修の実施時期は、年1回とし、受講定員は1回15人以内とする。

なお、詳細な時期及び定員については、募集開始の1ヶ月前までに千葉県に届け出ることとする

## 6 実施場所

基本研修（講義） パラメディカル研修センター（千葉県東金市田間 3-54-9）

基本研修（演習） パラメディカル研修センター（千葉県東金市田間 3-54-9）

実地研修 各利用者の居宅または居所（施設等を含む）。

実施の際は、実地研修協力者の体調が比較的安定しているときに実施するものとする。

## 7 申込方法等

当該研修の申込は、面接を基本とし、受講申込書に所定の事項を記入するものとする。

## 8 料金

料金については、別紙2「料金一覧表」のとおりとする。

なお、料金の収納方法については受講者へ配慮した取扱いとするとともに、不当な金額を徴収しないこととする。

## 9 研修実施体制

### (1) 研修委員会の設置及び運営

当該研修の実施及び修得程度の審査を公正かつ適正に行うための体制として、「喀痰吸引等研修実施委員会」（以下、「研修委員会」という。）を設置し、定期的に会議を開催するものとする。

### (2) 研修委員会の構成

研修委員会の構成は下表のとおりとし、必要に応じて研修補助者を加えるものとする。

役 職	氏 名	資格等	所 属
実施責任者	酒井朋子	看護師	城西国際大学薬学部
担当者	木村正雄		パラメディカル(株)
経理担当者	加藤大樹		パラメディカル(株)
委員	三浦麻美	看護師	四街道徳洲会病院

### (3) 研修委員会の所掌事項

研修委員会は、以下の事項を所掌する。

- ① 研修実施計画の策定に関すること
- ② 受講生の進捗状況の管理に関すること
- ③ 研修教材の選定に関すること
- ④ 筆記試験に関すること
- ⑤ 実地研修に関すること
- ⑥ 研修の安全管理体制に関すること
- ⑦ 損害賠償保険制度の加入に関すること
- ⑧ その他、当該研修の実施に関すること

### (4) 研修実施計画

研修委員会は、研修の実施に先駆けて、具体的な研修計画を策定する。

研修実施計画の内容は、研修実施日程、研修実地場所、研修委託の有無、受講定員、研修講師数、研修教材等設備調達方法、資金運用方法、修得程度審査方法、その他当該喀痰吸引等研修に関し必要な事項等を含むものとする、ただし、業務規定との

整合性を図り、その策定単位は、研修実施期間や実施年度、実施場所等を勘案し策定すること。

また、策定した研修実施計画は、当事業所の責任者、管理者及び法人代表の承認を得ることとする。

## 10 研修の実施方法

### (1) 筆記試験に関する事務

研修委員会において策定した別紙3「筆記試験事務規程」に基づき当該筆記試験問題の作成、筆記試験の実施、審査判定等の実施を行う。

### (2) 実地研修に関する事務

次の各号のすべてに該当する場合に、実地研修をすることとする。

なお、次の各号のすべてに該当し、実地研修委託等する場合は、喀痰吸引等研修実地研修実施機関承諾書（別紙様式1）により承諾を得るものとする。

- ① 実地研修指導講師である医師及び看護職員との連携及び役割分担による的確な医学管理及び安全体制が確保できること。
- ② 実地研修における書面による医師の指示、実地研修協力者である利用者または利用者本人からの同意を得るのが困難な場合にはその家族等（以下「実地研修協力者」という。）の書面による同意承認（同意を得るのに必要な事項について説明等の適切な手続きの確保を含む。）、事故発生時の対応（関係者への報告、実地研修協力者家族への連絡など適切かつ必要な緊急措置、事故状況等についての記録及び保存を含む。）、実地研修協力者の秘密の保持（関係者への周知徹底を含む。）等、実地研修を実施する上で必要となる条件が確保されていること。
- ③ 出席状況等、研修受講者に関する状況を確実に保存できること。

## 11 研修の一部免除

・法第40条第2項第1号から第3号まで若しくは第5号の規定に基づく養成施設若しくは学校又は同項第4号の規定に基づく高等学校若しくは中等教育学校において医療的ケア(実地研修を除く)の科目を履修した者(履修の範囲)基本研修

・法第40条第2項第1号から第3号まで若しくは第5号の規定に基づく養成施設若しくは学校又は同項第4号の規定に基づく高等学校若しくは中等教育学校において医療的ケア(実地研修を除く)の科目を履修した者(履修の範囲)基本研修及び実地研修

・「特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて」（平成22年4月1日医政発第0401第17号 厚生労働省医政局長通知）に基づくたんの吸引等を適切に行うために必要な知識及び技術に関する研修を修了した者(履修の範囲)基本研修の演習のうち「口腔内の喀痰吸引」及び実地研修のうち「口腔内の喀痰吸引」

・平成22年度に厚生労働省から委託を受けて実施された「介護職員によるたんの吸引等の試行事業(不特定多数の者対象)」の研修(平成22年度老人保健健康増進等事業「介

護職員によるたんの吸引等の試行事業の研修のあり方に関する調査研究事業」)を修了した者

(履修の範囲)基本研修(講義)、基本研修(演習)及び実地研修(上記研修において実地研修を修了した行為に限る)

・「平成23年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業」の実施について(平成23年10月6日老発第1006号第1号 厚生労働省老健局長通知)に基づく研修を修了した者

(履修の範囲)基本研修(講義) (筆記試験に合格した者に限る)、基本研修(演習)及び実地研修(上記研修において修了した行為に限る)

## 1.2 受講上の注意点

当該研修にあたっては遅刻及び欠席は認めないものとする。ただし、やむを得ない事情があると判断される場合には、別途補講を行うものとする。

## 1.3 研修修了の認定方法

### (1) 基本研修(講義及び演習)の段階

別紙3「筆記試験事務規程」及び「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一・二号研修の修得程度の審査方法について」に基づき、実施した筆記試験により、総正解率が9割以上のものを合格と認定する。

### (2) 基本研修(現場演習)の段階

「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一・二号研修の修得程度の審査方法について」及び「評価による技能習得の確認方法」に基づき、評価を実施し、「基本研修(演習)評価票」の全ての項目について、演習指導講師の評価結果が「基本研修(演習)評価基準」で示す手順どおりに実施できているとなった場合において、受講者が修得すべき知識及び技能を修得したと判断できれば合格と認定する。

### (3) 実地研修の修了段階

・当該研修受講者が習得すべきすべての行為ごとの実施回数以上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実地研修指導講師の評価結果が、「実地研修評価基準」で示す手順通りに実施できているとなった場合であって、下記の(a)、(b)のいずれも満たす場合において、研修終了の是非を判定し研修修了証明書の交付をおこなうこと。

なお、実地研修の収量が認められなかった者については、再度、実地研修の前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。

## 1.4 研修修了証明書の交付

当該研修を修了したことを証する書類については、研修修了者に対し修了証明書(別紙)の交付を行うものとする。

## 1 5 講師

当該研修の講師については、別紙4「講師一覧表」のとおりとする。

## 1 6 設備及び教材

当該研修にあたっては、別紙5「備品一覧・図書目録」にある設備及び教材を整えるものとする。

## 1 7 衛生的な管理及び感染症予防措置

当研修機関は、当該研修で使用する備品等については、衛生管理に努めることのほか、当該研修に関わる者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。

特に感染症の発生を防止するための措置として、対象者間の感染予防及び喀痰吸引等業務従事者が感染源となることを予防するため、消毒・滅菌の徹底、必要に応じて使い捨て機材の活用を図るほか、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要があるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこととする。

## 1 8 安全管理体制

実地研修の実施において、ヒヤリ・ハット事例を蓄積し、研修委員会で、安全管理体制について協議する、また、基本研修（講義）時にも事例を紹介し、安全管理について注意を促し、介護職員等による喀痰吸引等の安全管理体制について促進する。

## 1 9 損害保険への加入

実地研修の安全確保措置として、当該研修における実地研修について、下記損害賠償保険制度に加入する。

保険会社名 日本興亜損害保険株式会社

保険名称 損害賠償責任保険

## 2 0 研修修了者の帳簿管理

当該研修に関する研修修了状況及び基本研修のうち講義、演習の各段階における修了状況について、研修修了者管理簿（別紙様式3）において管理を行い、業務廃止後は千葉県に引き継ぐものとする。

## 2 1 都道府県知事への報告

当該研修の実施結果については、喀痰吸引等実施結果報告書（別紙様式4）に記載し、速やかに千葉県知事に提出する。

## 2 2 秘密の保持

当該研修に関わる者は、その業務上知り得た対象者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

また、当該研修の受講者である介護職員等に対し、その旨についての周知等を徹底するものとする。

#### 2.4 経理

当該研修の経理は他と区分して整理する。また、会計帳簿、決算書類等収支状況を明らかにする書類を整備する。

#### 2.5 帳簿及び書類の保存

##### (1) 長期保存書類

喀痰吸引等登録県機関の登録、更新、変更に係る申請書、届出書及び添付書類並びに研修修了者管理簿は、長期保存とする。

##### (2) 5年保存書類

前号に掲げるほか、業務に関する関係書類は、5年間保存する。

##### (3) 廃棄等

関係書類の保存は、確実かつ秘密が漏れることが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。

##### (4) 業務の廃止の場合

登録研修機関として廃止する場合は、研修修了者管理簿を千葉県に引き継ぐものとする。

#### 2.6 その他

この規定に定めるもののほか、当該研修の実施に関し必要な事項は当研修機関が必要に応じて千葉県と協議して定めるものとする。

### 附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年4月9日から施行する。

