

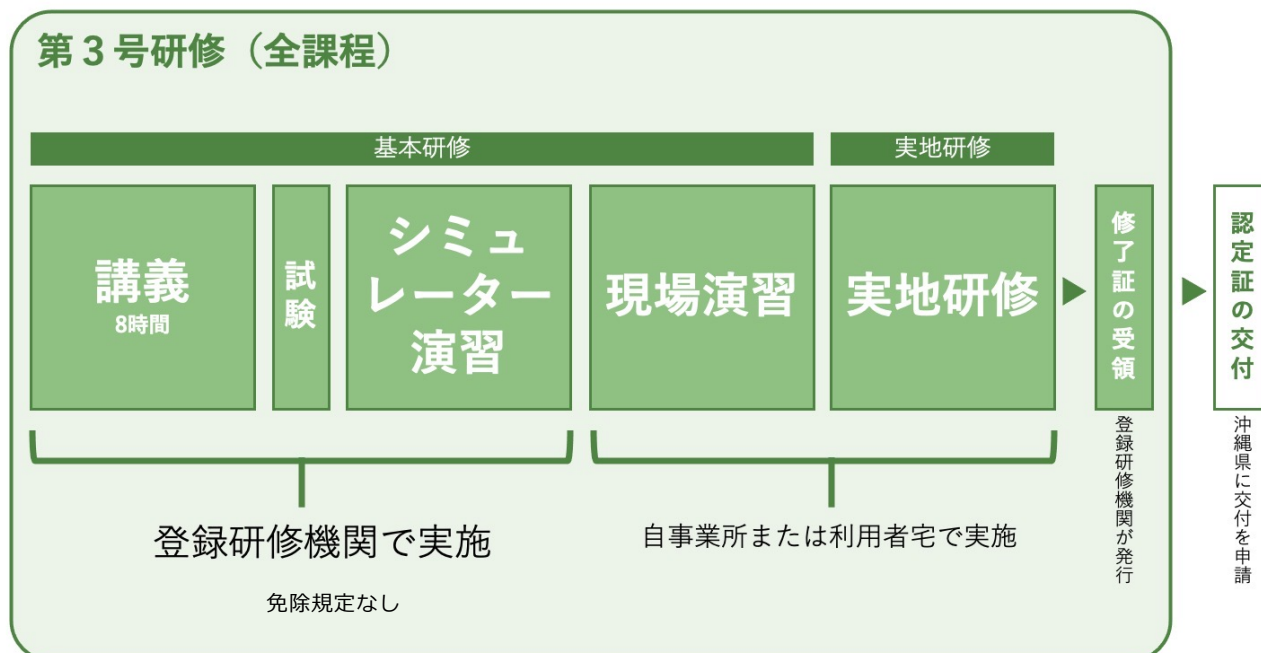
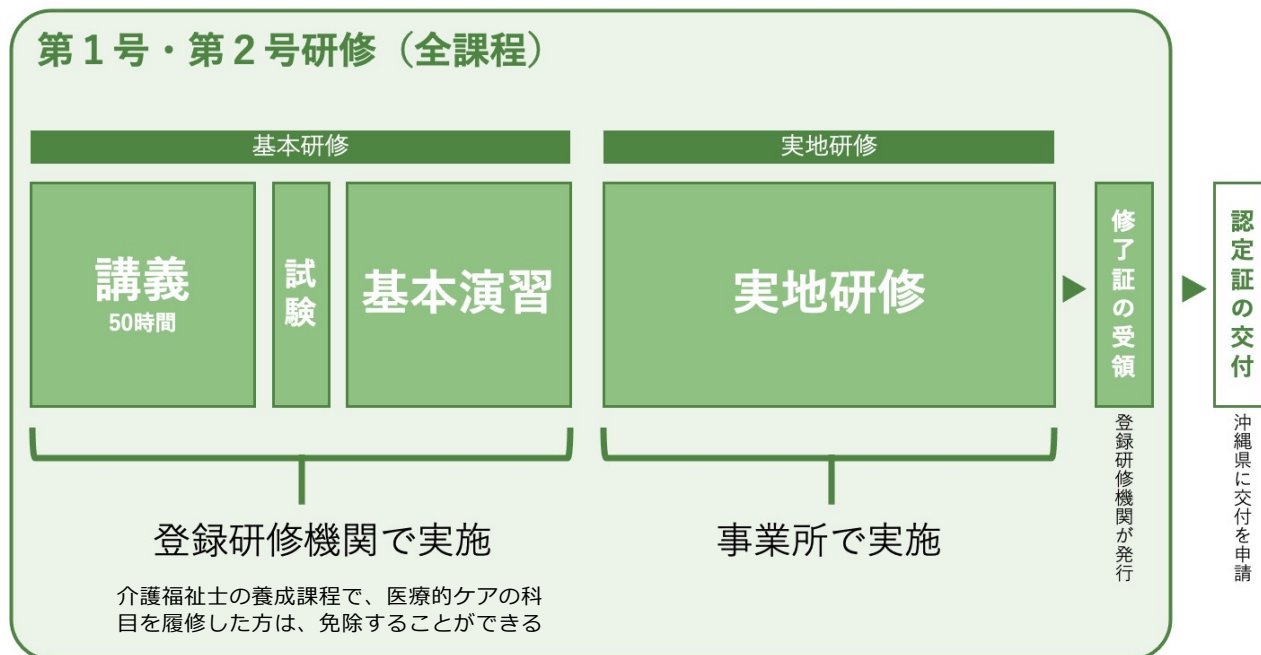


沖縄県 喫煙吸引等研修登録研修機関のための
研修開催の手引き

沖縄県喫煙吸引等研修推進事業



喀痰吸引等研修の基本的な流れ





研修の運営は、登録研修機関への登録申請時に作成し提出した「業務規程」「筆記試験事務規程」などに基づき、計画・運営していかねばなりません。

研修の計画を立てる時や、運営する時には、「業務規程」並びに法令等を遵守して、安全安心な研修を行えるよう、心がけましょう。

参考

1. 法令等の名称の略称について

社援発1111第1号	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） https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai go/seikatsuhogo/tannokyyuin/02_hourei_04.html
社援発0330第43号	喀痰吸引等研修実施要綱について（平成24年3月30日社援発0330第43号） https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kai go/seikatsuhogo/tannokyyuin/dl/4-1-2.pdf
県要綱	沖縄県喀痰吸引等業務登録申請等実施要綱

2. 様式等のダウンロードURL


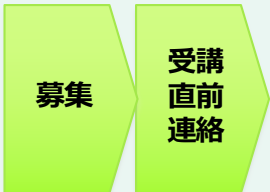
沖縄県HP「介護職員等によるたん吸引等の制度について」

<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/fukushi/shien/tanquintop.html>

厚生労働省「喀痰吸引等制度について」4研修について

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/tannokyyuin/04_kensyuu_01.html

喀痰吸引等研修 することリスト

フェーズ	1	2	3	4
	事前準備			開催前準備
	1 計画	2 承認	3 募集準備	
研修の過程				
このフェーズの概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施計画の立案 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施計画の承認 	<ul style="list-style-type: none"> ● 募集要項の作成と公開 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受講申込受付と受講決定の連絡
このフェーズですること	<ul style="list-style-type: none"> □ 講師スケジュールの確保と調整 □ 指導看護師スケジュール確保と調整 □ 会場の確保と調整 □ 予算の作成 	<ul style="list-style-type: none"> □ 研修実施委員会で、研修実施計画について検討し承認をもらう 	<ul style="list-style-type: none"> □ 実施計画書を、募集要項の形式に落とし込む □ 募集要項を公開し、受講を募集する 	<ul style="list-style-type: none"> □ 受講申込を受け付ける □ 受講決定通知を発行する □ 受講料を受領する □ テキスト等、受講に必要な書類を準備する
このフェーズで必要な書類・書式		<ul style="list-style-type: none"> □ 委員会開催通知 □ 委員会次第 □ 研修実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> □ 募集要項 □ 受講申込書 	<ul style="list-style-type: none"> □ 受講者リスト □ テキスト
次のフェーズのために準備すること	<ul style="list-style-type: none"> □ 研修実施計画書を作成する □ 委員会の開催日時を調整する 	<ul style="list-style-type: none"> □ 講師のスケジュールを確定する □ (必要であれば) 講師の渡航・宿泊の手配をする 	<ul style="list-style-type: none"> □ 受講者リストを作成する □ 受講案内を準備する □ テキストを発注する、または作成する 	<ul style="list-style-type: none"> □ 講義の準備をする □ 試験問題を準備する □ 基本演習の指導看護師のスケジュールを調整する
ひと工夫・アイデア		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 委員会の開催頻度 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 申込時に確認すること 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 研修受講料の振込口座 ➢ 行事保険への加入

喀痰吸引等研修 することリスト

フェーズ	5	6	7	8	
	研修開催			研修後	
	1 基本研修		2 実地研修		
研修の過程					
このフェーズの概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 講義の実施運営 		<ul style="list-style-type: none"> ● 演習の実施運営 		<ul style="list-style-type: none"> ● 実地研修の管理
このフェーズですること	<ul style="list-style-type: none"> □ 受付 □ 受講証の発行 □ オリエンテーション □ 講義の実施運営 □ 試験の実施、合格判定、結果通知 		<ul style="list-style-type: none"> □ 演習の実施運営 		<ul style="list-style-type: none"> □ 実地研修開始前に必要な書類のチェック
このフェーズで必要な書類・書式	<ul style="list-style-type: none"> □ 受講証 □ テキスト □ 筆記試験問題 □ 筆記試験採点表 □ 合格（不合格）通知 		<ul style="list-style-type: none"> □ （第1・2号研修のみ）指導看護師用の基本演習チェックリスト □ 指導看護師用の各特定行為の評価表 □ 受講生用評価票（手順書） 		<ul style="list-style-type: none"> 事業所で準備するもの <ul style="list-style-type: none"> □ 対象利用者の研修同意書 □ 医師からの研修指示書 □ 実地研修計画書 □ 評価票 □ 実地研修実施機関承諾書 □ 連携体制表 □ 安全実施委員会の設置状況がわかる資料 □ ヒヤリハットの様式 □ 緊急時手順書
次のフェーズのために準備すること	<ul style="list-style-type: none"> □ 演習の準備（シミュレーター人形等） □ 演習の日程確定と指導看護師のスケジュール確定 		<ul style="list-style-type: none"> □ 実地研修で必要な書類の確認 		<ul style="list-style-type: none"> □ 修了証明書
ひと工夫・アイデア	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 受講証 		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 補助教材 ➢ 受講生用の観察項目カード 		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 損害賠償保険

1

事前準備 1 計画を立てる

1-1) 研修の計画を立てる



研修を開催するにあたっては、登録研修機関の登録申請の時に作成した「業務規程」に基づいて行っていくことになります。「業務規程」をしっかりと確認しながら計画を立てるようにしましょう。

- 研修の規模を決める
- 研修全体の大まかな日程を決める



- 講師スケジュールの調整
- 指導看護師スケジュールの調整
- 会場の調整
- 予算の作成



- 研修実施計画書の作成

受講人数は何人くらい見込みますか？
講義、試験、演習、実地研修を無理なく進めていくには、どのくらいの期間で全体のスケジュールを組めば大丈夫でしょうか？

講義、試験、演習と、研修の段階毎に、必要な講師・指導看護師・会場の広さは異なります。

受講料は、いくらくらいに設定すると良いでしょうか。登録研修機関に登録申請をした時の計画に記入した金額は適切だったでしょうか？



「研修実施計画書」は、登録研修機関の登録申請の時に作成したものを参考にしながら、受講者募集要項の土台になることを意識して作成するようにしましょう。



登録研修機関の登録申請を行なったときに作成した「業務規程」や「講師名簿」などに変更が生じる場合は、「登録変更届」を行わなければなりません。受講定員や受講料、使用テキストなども「業務規程」の中で定めている事項になるので、変更する場合は「登録変更届」が必要です。実際に研修を実施してみて、あるいは研修計画を考えてみて、変更する必要性を感じたら、きちんと登録変更を行いましょう。

2

事前準備 2 研修実施委員会を開催する



研修実施委員会の設置及び運営については「社援発0330第43号」別添1の1に規定されるように、開催が必須です。

□ 研修実施委員会で、研修実施計画について検討し承認をもらう

委員会開催で必要になる書類

- 委員会開催の通知
- 委員会次第
- 研修実施計画書

委員会で確認すべき事項（研修実施委員会規程に定めていること）

- ✓ 実施計画に無理はないか？法令や業務規程に合致しているか？
- ✓ 教材の選定
- ✓ 研修講師の選定
- ✓ 筆記試験に関する事務
- ✓ 実地研修に関する事務

研修実施委員会は、募集要項の公開前に開催しなければなりません。

研修実施委員会は、登録研修機関の登録申請時に作成した「研修実施委員会規程」に基づいて開催し、研修実施計画書の内容について承認を得ましょう。

研修の計画が適切かどうか、研修実施委員会に諮り、適宜見直しや検証を行うようにしましょう。



- 委員会は、研修全体の安全を管理する機関です。研修実施計画の承認だけでなく、受講生の状況や、研修で起きたヒヤリハットなどを報告し、改善していくようにしましょう。開催頻度は特に定めはありませんが、本書の各フェーズ毎に開催するようにすると、しっかり情報共有ができて良いでしょう。

研修実施委員会で、研修実施計画の承認を受けたら、講師を招聘する準備を行いましょう。

- 講師スケジュールの確定
- （必要なら）講師等の渡航・宿泊の手配

3

事前準備 3 受講生募集の準備をする

3-1) 募集の準備

□ 募集要項の作成

募集要項に記載する内容

研修実施主体

受講対象者

受講資格

研修期間

会場

研修プログラム概要

受講料

申込方法

申込書に添付する書類

お問合せ先

(個人情報の取扱いについての注記)

募集要項の内容は、研修実施計画で立案した内容に、受講者（受講希望者）向けの情報を加えたものになります。申込方法の分かりやすさなどに配慮して作成しましょう。

また、登録研修機関の登録申請の時に作成した「業務規程」も参考にしてください。

年度末に沖縄県に提出する「研修修了者管理簿」に記載する事項について、申込時点で把握しておくのが良いでしょう。

指導看護師の就任届
指導看護師の資格者証

受講生の資格者証（介護福祉士認定証等）

3-2) 募集開始

□ 募集要項の公開

□ 広報の開始

喀痰吸引等研修を開催することを、ウェブサイトやSNSなどを通じ、広くお知らせしましょう。

募集期間は、ある程度の期間をもうけ、事業所が申込書類の準備を慌てず行えるよう配慮した日程が望ましいです。

外部受講生を受け入れる場合は、広報開始と同時に、県に募集要項を送るなどして、情報共有をしておくが良いでしょう。



担当する指導看護師の資格は適切でしょうか？ 例えば、1・2号研修の指導者養成講習を修了した指導看護師が、3号研修の指導看護師をすることはできません。逆もまた同様です。

該当する研修の指導看護師が事業所にいない場合は、指導看護師養成講習を受講するよう指導しましょう。

4

開催前準備 募集を開始し、受講を受け付ける

4-1) 申込受付の開始

□ 申込受付

受講申込書類のチェック事項

- ✓ 書類に不備はないか？
- ✓ 指導看護師の資格は受講希望の研修に合致しているか？
- ✓ 過去に受講していないか？（台帳にIDがないか？）

受講定員より多くの申込があった場合の選定方法を、予め決めておく和良好的でしょう。また、募集要項にもその旨を記載しておきましょう。

4-2) 受講決定の通知

- 受講決定通知を発送する
- 受講料の受領

事業所に送る書類

- 受講決定通知
- 受講料の振込先口座の案内
- 研修の案内（日程、研修会場の地図など）
- 実地研修までに用意すべき書類の一覧

受講決定通知は、事業所に送ります。その際、受講料の振込口座の案内や、実地研修までに事業所が用意すべき書類についても案内をしておきましょう。

受講料の支払いは口座振込でも当日支払いでも、登録研修機関が収受しやすい方法で良いでしょう。

実地研修までに用意すべき書類がたくさんありますので、事業所にはこの時期に通知し、準備を始めておいてもらうよう促しましょう。（実地研修までに用意すべき書類は、フェーズ7参照）



- 受講料の振込先口座は、単独の口座にしておくとし、入金チェックがしやすくなります。

4-3) 受講に必要なテキスト等を準備する

□ テキスト等、研修で必要な資料の準備

受講生に渡す研修資料

- テキスト
- 研修日程（プログラム）
- （研修会場の地図など）

テキストは早めに発注しておきましょう。入荷に時間がかかるかもしれません。

喀痰吸引等研修のテキストを出版している主な出版社は下記です。

- 中央法規
- クリエイツかもがわ

テキスト等を受講生に渡すのは、郵送でも受講初日の手渡しでも構いません。

5 研修開催 1 講義・試験

5-1) 講義

- 受付
- 受講証の発行
- オリエンテーション

講義当日、受付で必要なもの

- 出席チェック用の受講者名簿
- 本人確認ができるもの（受講証など）
- テキスト代金などの授受がある場合は、お釣り
- 文具
- 会場案内掲示（駐車場、順路、部屋前掲示、等）



遅刻や欠席をした人の取扱は、登録研修機関に登録申請した時に作成した「業務規程」で策定しているかと思います。研修の最初でその内容を受講生に説明しておきましょう。

講義を行う会場には、音響設備やプロジェクターはありますか？ 動画教材を使用する場合は、プレイヤーも必要かもしれません。必要な機材が揃っているか、確認しましょう。

会場付近に昼食を摂れる（買える）場所がない場合は、講師やスタッフの分のお弁当も注文しておくといいでしょう。受講生の方も申込制にするなどして、一緒に注文するといいでしょう。



▶ 受講証は、受講する方の本人確認として顔写真入りのものを用意するといいでしょう。出欠チェックにも便利です。試験の時の本人確認にもなります。社員証などで代用も可能です。



▶ 行事保険に加入しておく、万一、受講生が怪我などした時に安心です。市町村の社会福祉協議会のボランティア行事保険が、利用しやすいです。なお、オンライン講義の場合は不要です。

5-2) 試験

- 試験の実施

筆記試験で必要なもの

- 試験問題
- 筆記試験採点表
- 合格（不合格）通知

試験問題は、数パターン用意しておき、追試が発生した場合に備えましょう。

合格した方には、合格通知の発送と併せて、演習の日程表などを送るといいでしょう。



不合格者の対応は、登録研修機関登録申請書に添付した「筆記試験事務規程」に沿って対応しなければなりません。その準備も予め行っておきましょう。

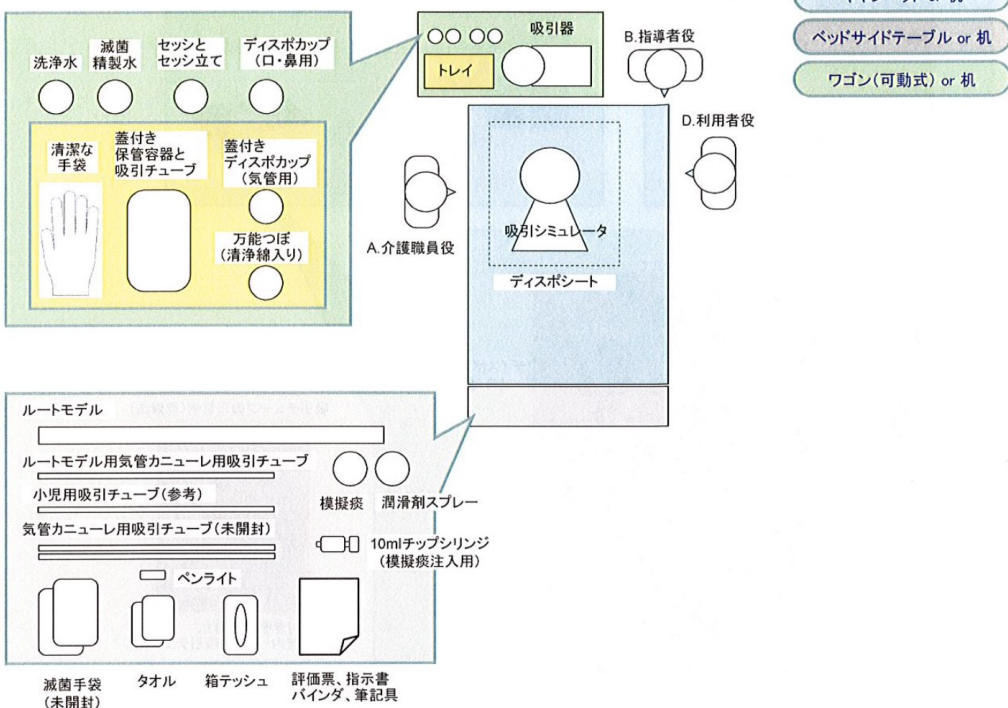
6

研修開催 1 演習

□ 演習の実施運営

演習の準備 厚生労働省 指導看護師テキストより

喀痰吸引

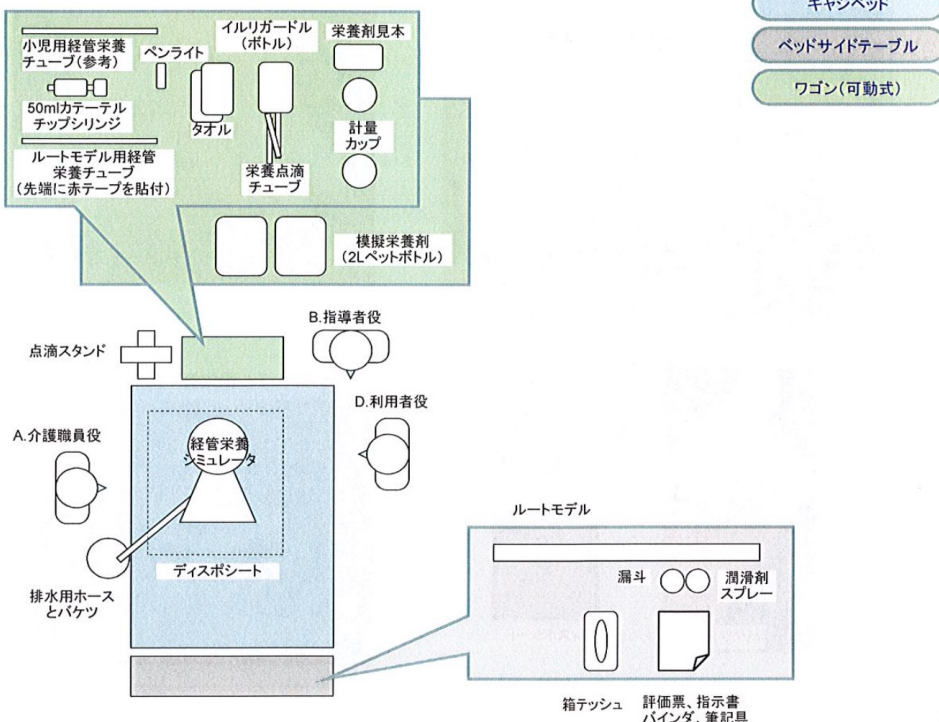


演習はグループで行いますが、グループに参加する人数と指導看護師の人数を調整し、演習にかかる時間を調整しましょう。

また、第3号研修では対象者が決まっているので、対象者を想定した指導をすると良いでしょう。



経管栄養



➤ 演習では、シミュレーター人形の他にも、例えば、栄養剤の空き缶を使うなど、できるだけ現場で実際に使うものを用意すると良いでしょう。

➤ その他にあると良いもの

- 観察項目一覧カード
- 指導報告書の見本

フェーズ 6

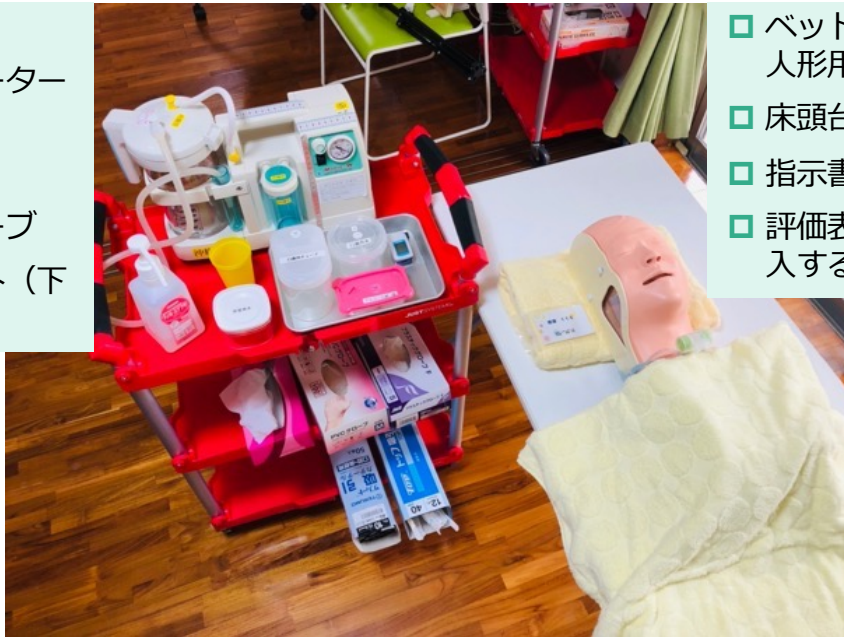
参考資料) 演習用シミュレータ等の設置のイメージ

演習で使用する物品は、前ページの図も参照しながら、必要に応じて増やしたり減らしたりして、受講生が理解しやすいよう工夫してみましょう。

イメージ1：喀痰吸引

喀痰吸引

- シミュレーター人形
- 吸引器
- 吸引チューブ
- 吸引セット (下画像参照)



- ベッド (シミュレーター人形用)
- 床頭台 (ワゴンでも可)
- 指示書例
- 評価表 (指導看護師が記入する)

➤ この画像で使っているシミュレーター：Qちゃん (京都科学)



➤ 吸引チューブを挿入する長さの目安になるよう、吸引器に目盛を貼っておくと便利です



*喀痰吸引セット

- ふた付き保管容器 口鼻用
- ふた付きディスポ容器 口鼻用
- ふた付きディスポ容器 気管用
- 洗淨水
- アルコール綿
- ディスポ手袋
- その他衛生材料

フェーズ 6

参考資料) 演習用シミュレータ等の設置のイメージ

演習で使用する物品は、前ページの図も参照しながら、必要に応じて増やしたり減らしたりして、受講生が理解しやすいよう工夫してみましょう。

イメージ2 : 経管栄養

経管栄養

- シミュレーター人形
- ルートモデル
- 点滴スタンド
- イルリガートル
- 栄養点滴チューブ
- 経管栄養セット (下画像参照)

- ベッド (シミュレーター人形用)
- 床頭台 (ワゴンでも可)
- 指示書例
- 評価表 (指導看護師が記入する)



➤ この画像で使用しているシミュレータ：経管栄養シミュレータ (京都科学)

経管栄養セット

- 栄養剤 見本
- シリンジ
- 接続チューブ
- 計量カップ
- 白湯
- 時計
- タオル
- その他必要な衛生物品



➤ 栄養剤の空き缶を使うなど、できるだけ現場で実際に使うものを用意すると良いでしょう。

7

研修開催 2 実地研修

□ 実地研修開始前に必要な書類のチェック

実地研修の開始に必要な書類

- 対象利用者の研修同意書
- 医師からの研修指示書
- 実地研修計画書
- 評価票
- 実地研修実施機関承諾書
(対象者のみ)

- 連携体制表
- 安全委員会の設置状況がわかる資料
- ヒヤリハットの様式
- 緊急時手順書の写し

- ✓ それぞれの書類の日付
- ✓ 同意書や指示書が「研修」用のものになっているか？
- ✓ 指示書の宛先が、指導看護師になっているか？
- ✓ 送付されてきたのは「コピー」で、原本は事業所に保管されているか？

実地研修を開始前に提出を求められるべき書類は、各事業所で安全に研修が実施される体制が整っていることを確認するための書類です。各事業所で安全に研修がおこなわれるよう、登録研修機関が責任を持ってチェックしましょう。

各書類について参考書式を用意しておき、初めて研修を受ける事業所が、円滑にまた安全に特定行為を行えるよう支援しましょう。



同意書や指示書に「研修」の文字が入っているでしょうか？ 事業所で普段使用している書式を使う場合も多いので、研修用の同意書や指示書になっているか、確認しましょう。

事業所登録を済ませている事業所では、すでに作成されている書類になります。登録研修機関側でその事業所の登録番号を確認することで、提出不要とすることが可能です。

全ての処理が揃っており、内容にも間違いがないことが確認できたら、「実地研修開始通知」をはがきなどで通達すると良いでしょう。



実地研修の実施にあたっては、損害賠償保険への加入が義務付けられています。登録研修機関の登録申請書に、加入予定の損害賠償保険に関する資料の添付が必須になっています。



- 実地研修を対象とした損害賠償保険の加入を義務付けることを、募集要項に明記しましょう。事業所側で既に加入している保険でカバーできるなら、研修受講時に加入する必要はありません。
- 損害賠償保険については、各保険会社の保険を比較して、適切なものに参加しましょう。

8

研修後 報告書を作成する

- 実地研修修了報告書のチェック
- 修了証明書の発行

各受講生の実地研修が終わったら、実地研修修了報告書が送られてきます。しっかりチェックしましょう。

修了証明書の記載事項については、沖縄県が作成した参考様式があります。沖縄県のHPを確認してください。

名前やID、生年月日、特定行為の種類などの記載に間違いがないよう、しっかり確認して印刷しましょう。

- ✓ それぞれの書類の日付
- ✓ 判定回数の数え方は正しいか？
- ✓ ○×の整合生は取れているか？
- ✓ 合格率は間違っていないか？
- ✓ 合格基準はクリアできているか？



修了証明書をもらったなら、県に認定証の交付を申請することを忘れないよう、受講生に促しましょう。事業所登録についても同様です。

- 各管理簿への記録
- 受講人数等の報告書の作成

「研修修了者管理簿」に修了者の情報を記入します。

また、登録研修機関は年に1回以上、沖縄県へ研修の開催状況を報告しなければなりません。「研修修了者管理簿」を元に沖縄県への報告書を作成します。



- 沖縄県に提出する「研修修了者管理簿」以外に、過去の受講生をすべてひとつにまとめた台帳があれば、受講の重複などを避けることができます。エクセルやデータベースソフトなどを活用して作成しましょう。
- 受講者の情報は永年保管する義務があります。上記のデータベースを元に通し番号などで情報管理をすると良いでしょう。

- 研修実施委員会の開催

今回（今年度）の研修について報告を行い、安全に実施されたかどうか、計画に無理がなかったかどうか、見直し・検証を行いましょう。

- 補助教材のメンテナンス

次の開催に向けて、シミュレーター人形や備品をメンテナンスしておきましょう。

シミュレーター人形はしっかり清拭してから収納しましょう。

AEDは電池の残量などを確認しておきましょう。

フェーズ 8

参考資料) 第1号研修・第2号研修の修了証 沖縄県による参考様式

<修 了 証 番 号>

喀痰吸引等研修修了証明書

氏 名

生年月日

上記の者については、〇〇法人△△△が開催した社会福祉士及び介護福祉士法施行規則別表第一及び別表第二に規定する喀痰吸引等研修（不特定多数の者対象）において、以下の課程を修了したことを証します。

種別	<input type="checkbox"/> 第1号	<input type="checkbox"/> 第2号
基本研修 (講義・演習)	<input type="checkbox"/> 全課程 <input type="checkbox"/> 修了済み <div style="display: inline-block; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 医療的ケア50時間分 </div>	
	通常行為に加え実施した又は修了済みの演習 <input type="checkbox"/> 口腔内吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろう（半固形） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（半固形）	
実地研修	<input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部喀痰吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養（半固形） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（滴下） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（半固形）	

令和 年 月 日

登録研修機関登録番号 ××××××××

〇〇法人△△△

代表者 ○○○○○○○○



氏名の漢字、生年月日など、間違いが多く発生しています。住民票に記載の名前表記をしっかりと確認しましょう。（社会福祉士等は資格者証でも確認できます）

発行する時にはダブルチェックをするなどして、間違いを防ぎましょう。

<修了証番号>

修了証明書

〇〇 〇〇 殿

平成 xx 年 x 月 xx 日生

あなたは、〇〇法人△△△が開催した介護職員等による喀痰吸引等研修（特定の者対象）において、下記を修了したことを証明します。

記

修了内容	
基本研修 (講義・演習)	<input type="checkbox"/> 全課程 <input type="checkbox"/> 修了済み
実地研修 △△ △△	<対象者氏名> <input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 口腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 鼻腔内喀痰吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引 <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養(滴下) <input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養(半固形タイプ) <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養

令和 年 月 日

登録研修機関登録番号×××××××

〇〇法人△△△

代表者 〇〇 〇〇〇

印



氏名の漢字、生年月日など、間違いが多く発生しています。住民票に記載の名前表記をしっかりと確認しましょう。（社会福祉士等は資格者証でも確認できます）

発行する時にはダブルチェックをするなどして、間違いを防ぎましょう。

フェーズ 8

参考資料) 受講証明書の場合

なんらかの事情で、研修を最後まで終わることができなかった方には、どこまで終えたかを証明する「受講証明書」を発行しておきましょう。

「受講証明書」を発行する場合は、原則として基本研修まで修了した方が対象となります。

次に実地研修を再開まで期間が開きすぎる場合は、シミュレーターを使って復習や確認をしましょう。

<受講証明書番号>

受講証明書

〇〇 〇〇 殿
平成 xx 年 x 月 xx 日生

あなたは、〇〇法人△△△が開催した介護職員等による喀痰吸引等研修事業（特定の者対象）において、下記の項目を受講したことを証明します。

記

	修了内容
<input type="checkbox"/> 基本研修	<input type="checkbox"/> 講義（8時間）、シミュレーター演習

令和 年 月 日

登録研修機関登録番号××××××××
〇〇法人△△△
代表者 〇〇 〇〇〇

印

<受講証明書番号>

受講証明書

〇〇 〇〇 殿
平成 xx 年 x 月 xx 日生

あなたは、〇〇法人△△△が開催した介護職員等による喀痰吸引等研修事業（不特定の者対象）において、下記の項目を受講したことを証明します。

記

	修了内容
<input type="checkbox"/> 基本研修	<input type="checkbox"/> 講義（50時間）、基本演習
<input type="checkbox"/> 通常行為に加え実施した演習	<input type="checkbox"/> 口腔内吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 鼻腔内吸引（非侵襲的） <input type="checkbox"/> 気管カニューレ内吸引（侵襲的） <input type="checkbox"/> 胃ろう腸ろう（半固形） <input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養（半固形）

令和 年 月 日

登録研修機関登録番号××××××××
〇〇法人△△△
代表者 〇〇 〇〇〇

印

受講証明書にも、何をどこまで終えたかをしっかり表記しましょう。

【重要】

実地研修修了者
事業所ご担当者 さま

修了証を受け取ったら
認定特定行為業務従事者認定証
の申請を忘れずに！

修了証だけでは、特定行為を行うことはできません。

喀痰吸引等研修を修了した介護職員等が新たに特定行為を行う場合には、所在地を管轄する都道府県知事から、認定特定行為業務従事者として、認定を受けなければいけません。修了証を受け取ったら速やかに、沖縄県に「認定特定行為業務従事者認定証 交付申請書」を提出してください。

(社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3第1項及び第2項、
社会福祉士及び介護福祉士法附則第20条第1項関係)

事業所で介護職員等が特定行為を行うには
登録特定行為事業者
の登録を受けるための申請が必要です！

喀痰吸引等研修を修了した介護職員が、研修を修了した特定行為を行う場合、事業所ごとに所在地を管轄する都道府県知事の登録を受けなければなりません。特定行為を行う前に必ず「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録申請」を行きましょう。

(社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3第1項及び第2項、
社会福祉士及び介護福祉士法附則第20条第1項関係)

※特定行為を行える介護職員等とは「認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受けた介護職員等を指します。

手続き方法や必要書類については、沖縄県 HP をご覧ください
沖縄県 子ども生活福祉部 福祉政策課「介護職員等による吸引等の制度について」
<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/fukushi/shien/tanquintop.html>

特定行為を行う事業所や介護職員等は、各届出を忘れないようにしましょう
登録内容に変更があった場合の変更申請も忘れずに行いましょう

沖縄県 喀痰吸引等研修登録研修機関のための
研修開催の手引き

編集 一般社団法人 K u k u r u
2022年 3月発行（第2版）
沖縄県喀痰吸引等研修推進事業により作成

* 法令、県の要綱等の情報は発行日時点のものに準拠しています。