

身体拘束適正化のための指針

I 理念

身体拘束は、利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものであります。当施設では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人一人が身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。

(1) 介護保険指定基準の身体拘束廃止の基準

サービス提供にあたっては、当該利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を禁止します。

(2) 緊急・やむを得ない場合の三原則

- ①切迫性 : 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い事。
- ②非代替性 : 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替える介護方法がない事。
- ③一時性 : 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである事。

* 身体拘束を行う場合には、以上の三つの要件を満たすことが必要です。

II 身体拘束廃止に向けての基本方針

(1) 身体拘束の原則禁止

当施設においては、原則として身体拘束及びその他の行動制限を禁止します。

(2) やむを得ず身体拘束を行う場合

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は身体拘束廃止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性

・一時性の3要件のすべてを満たした場合のみ、本人・家族への説明・同意を得て行います。

また身体拘束を行った場合は、その状況についての経過記録の整備を行いきるだけ早期に拘束を解除するよう努力をします。

(3) 日常ケアにおける留意事項

身体拘束を行う必要性を生じさせないために、日常生活に以下のことに取り組みます。

- ①利用者主体の行動・尊厳ある生活に努める。
- ②言葉や対応等で、利用者の精神的な自由を妨げないように努める。
- ③利用者の思いを汲み取り、利用者の意向に沿ったサービスを提供し、他職種協同で個々に応じた丁寧な対応をする。
- ④利用者の安全を確保する観点から、利用者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行為は行わない。
万が一やむを得ず安全確保を優先する場合は、身体拘束廃止委員会において検討する。
- ⑤「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながら利用者に主体的な生活をしていただけるように努める。

III 身体拘束廃止に向けた体制

(1) 身体拘束廃止委員会の設置

当施設では、身体拘束の廃止に向けて「身体拘束廃止委員会」を設置します。

①設置目的

- ・施設内での身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善についての検討
- ・身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続き
- ・身体拘束を実施した場合の解除の検討
- ・身体拘束廃止に関する職員全体への指導
- ・高齢者虐待・身体拘束に関するマニュアルの見直し
- ・身体拘束ゼロを目指して、利用者に身体拘束をすることがないよう、安全な環境を目指して職員教育や訓練、施設の整備等の実施

②身体拘束廃止委員会の構成員

- 1) 施設長
- 2) 看護職員
- 3) 介護職員
- 4) 生活相談員
- 5) 介護支援専門員
- 6) 事務職員

③委員会の開催

- 1) 3ヶ月に1回定期開催をする。(虐待防止委員会と共催する)
- 2) 必要時には随時開催をする。

③委員会の開催

- ・3ヶ月に1回定期開催をする。(虐待防止委員会と共同開催する)
- ・必要時には随時開催をする。

IV 委員会における各職種の役割

(施設長)

- 1) 身体拘束における諸課題の最高責任者
- 2) 看護職員との連携

(看護職員)

- 1) 身体拘束廃止委員会の総括管理
- 2) ケア現場における諸課題の総括管理)
- 3) 医師との連携
- 4) 施設における医療行為の範囲の整備
- 5) 重度化する利用者の状態観察
- 6) 記録の整備

(介護職員)

- 1) 拘束がもたらす弊害を正確に認識する
- 2) 利用者の尊厳を理解する
- 3) 利用者の疾病、障害等による行動特徴の理解
- 4) 利用者個々の心身の状態を把握し基本的ケアに努める
- 5) 利用者とのコミュニケーションを充分にとる
- 6) 記録は正確にかつ丁寧に記録する

(生活相談員・介護支援専門員)

- 1) 身体拘束廃止に向けての職員教育
- 2) 医療機関・家族との連絡調整
- 3) 家族の意向に添ったケアの確立
- 4) チームケアの確立5) 記録の整備

V 身体拘束発生時の報告・対応に関する基本方針

本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、以下の手順に従って実施します。

《介護保険指定基準において身体拘束禁止の対象となる具体的な行為》

- (1) 徘徊しないように、車椅子やベッドに体幹や四肢を紐等で縛る。
- (2) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢を紐等で縛る。
- (3) 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- (4) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢を紐等で縛る。
- (5) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚を掻きむしらないように手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- (6) 車椅子・イスからずり落ちたり、立ちあがったりしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車椅子テーブルにつける。
- (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- (8) 脱衣やおむつ外しを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢を紐等で縛る。
- (10) 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- (11) 自分の意思で開けることの出来ない居室等に隔離する。

①カンファレンスの実施

* 緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束廃止委員会を中心として、各関係部

署の代表が集まり、拘束による利用者の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を行うことを選択する前に①切迫性②非代替性③一時性の3要素のすべてをみたましているかどうかについて検討、確認します。

* 要件を検討・確認した上で、身体拘束を行うことを選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間等について検討し本人・家族に対する説明書を作成します。

* 廃止に向けた取り組み改善の検討会を早急に行い実施に努めます。

②利用者本人や家族に対しての説明

* 身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解が得られるように努めます。

* 身体拘束の同意期限を越え、なお拘束を必要とする場合については、事前に契約者・家族等と行っている内容と方向性、利用者の状態などを確認説明し、同意を得た上で実施します。

③記録と再検討

* 法律上、身体拘束に関する記録は義務付けられており、専用の様式を用いてその様子・心身の状況・やむを得なかった理由などを記録します。身体拘束の早期解除に向けて、拘束の必要性や方法を検討する。その記録は2年間保存、行政担当の指導監査が行われる際に提示できるようにします。

④拘束の解除

* ③の記録と再検討の結果、身体拘束を継続する必要性がなくなった場合は、速やかに身体拘束を解除します。その場合には、契約者・家族に報告します。

VI 身体拘束廃止・改善のための職員教育・研修

介護に携わるすべての職員に対して、身体拘束廃止と人権を尊重したケアの励行を図り、職員教育を行います。

①定期的な教育・研修（年2回）の実施

②新任者に対する身体拘束廃止・改善のための研修の実施

③その他必要な教育・研修の実施

VII 指針の閲覧について

当施設の身体拘束適正化のための指針は、求めに応じていつでも利用者及び家族等が自由に閲覧できるように、当施設のホームページに公表します。

VIII その他の身体拘束等の適正化推進のための必要な基本方針

身体拘束等をしないサービスを提供していくためには、施設サービス提供に関わる職員全体で以下の点に十分に話し合い共有認識を持ち、拘束をなくしていくような取り組みが必要です。

- マンパワー不足を理由に、安易に身体拘束をしていないか
- 認知症であるということで、安易に拘束をしていないか
- 転倒しやすく、転倒すれば大怪我をするという先入観だけで安易に拘束をしてい

いか

- サービス提供の中で、本当に緊急やむ得ない場合にのみ身体拘束を必要と判断しているか。他の施策、手段はないのか

* 身体拘束等に準ずる行為と感じたら、情報を公表することが職員としての責務です。

平成25年5月1日

虐待・身体拘束防止委員会規程

(目的)

第1条 本規程は社会福祉法人 慈雲会の特別養護老人ホーム愛敬苑における虐待の防止と身体拘束防止とその適切な対応(以下「虐待防止」という)の推進に努め、利用者の安全と人権を擁護することを目的とする。

(委員会の設置)

第2条 委員会は次のとおりとする。

- 1) 本委員会は虐待と身体拘束の密接な関係を勘案して合同で開催するものとする。委員は、必要のある員数とし施設長が任命する。
- 2) 委員会は委員長及び委員をもって組織する。
- 3) 委員長は施設長とし、虐待防止対応責任者を置き委員長が任に当たる
- 4) 委員長が事故ある時は虐待受付担当者が職務を代理する。
- 5) 委員には、虐待対応規程に定める第三者委員を加えることが出来る

(委員会の開催)

第3条 委員会の開催を次のとおりとする。

- 1) 委員会は、月1回最終金曜日に定例会を開催するものとし、委員長が召集する。
- 2) 臨時として、虐待の通報受付時等に委員長が招集し開催する。

(委員会の実施)

第4条 委員会は次のとおり実施する。

- 1) 職員倫理綱領を職員に周知し、行動規範とするよう啓発する。
- 2) 虐待や虐待通報、身体拘束等があるとき、又は、虐待のおそれがあるときは、虐待防止担当責任者と連携を持って、虐待・身体拘束防止委員会において対応する。
- 3) 教育・介護力向上委員会と日程の調整を行い、虐待防止に係る研修を年2回以上行うこととする。
- 4) 事故対策委員会の事例検討により、事故等の問題が虐待につながるような場合は、「虐待対応規程」第5条に定める「虐待防止担当責任者」と連携を持って身体拘束虐待防止委員会において対応する。

(委員会の責務)第

5条

- 1) 委員会は、虐待、身体拘束が起こらないよう事前の措置として、職員の虐待防止身体

拘束、意識の向上や知識を周知し、虐待のない施設環境づくりを目指さなければならない。

- 2)委員会の委員長・委員は、日頃より利用者の支援の場に虐待及び虐待につながるような支援が行われていないか観察し、必要があるときは職員に直接改善を求め、指導することとする。
- 3)委員会は、その他の各委員会とも連携をとり利用者虐待のおそれのある事案や支援等に問題がある場合は、各委員会と協議し、協同で会議を開催する等、虐待防止の対応・対策及び改善を図るものとする。

(附則)

- 1)本規程は令和3年4月1日より施行する。

社会福祉法人 慈雲会 虐待防止規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人慈雲会が定款第1条に基づき法人が実施する事業(以下「法人事業」という)の利用者に対する虐待防止を図るためのものであり、法人事業、利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、法人事業に対する社会的な信頼を向上させ、利用者の人権を保護し、健全な支援を提供することを目的とする。

(対象とする虐待)

第2条 この規程において「虐待」とは、法人職員が支援する利用者に対し、次に掲げる行為をいう。

- ①利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。
- ②利用者にわいせつな行為をすること、又は利用者にわいせつな行為をさせること。
- ③利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の利用者に着しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置をすること。
- ⑤他の利用者による③と同様の行為の放置、その他の利用者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ⑥利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。
- ⑦その他、施設長(管理者)が虐待と認める行為や言動

(利用者に対する虐待の防止)

第3条 法人職員は、利用者に対し、虐待をしてはならない。

(虐待の通報及び発見)

第4条 利用者本人及び家族、職員等からの虐待の通報があるときは、虐待防止対応規程、指針に基づき、対応しなければならない。

2. 法人職員は、虐待を発見した際には、虐待対応責任者・虐待受付担当者に通報しなければならない。また、通報を怠ってはならない。

第2章 虐待防止対応体制

(虐待防止体制)

第5条 本規程による虐待防止の責任主体を明確にするため、各法人事業に虐待防止責任者を配置する。

2. 虐待防止責任者は、施設長とする。

3. 施設長(虐待対応責任者)は、法人事業の虐待防止管理体制を整えると同時に利用者が虐待通報をしやすい環境を整えるために、事業所に虐待受付担当者を設置する。
4. 虐待受付担当者は生活相談員とする。

(虐待防止委員会の設置)

第6条 虐待防止責任者は、施設内における虐待防止を図るため、虐待防止委員会を設置しなければならない。

- ①虐待防止委員会は、定期的又は虐待発生の都度開催しなければならない。
- ②虐待防止委員会の委員長は、施設長とする。
- ③必要のある場合は、関係職員及び第三者委員を委員に加えることができる。理事長より委嘱を受けた者とする。
- ④虐待防止委員は、日頃より虐待防止の啓発に努めなければならない。

(虐待防止責任者の職務)

第7条 虐待防止責任者の職務は、次のとおりとする。

- ①法人職員による虐待防止のための規程の制定及び遵守の確認
- ②法人職員の施設の理念の徹底、倫理綱領の遵守の徹底
- ③虐待防止に係る研修会への積極的な参加
- ④虐待発生時には、虐待内容及び原因を掌握し法人事業管理者、虐待防止委員会、また、虐待防止センターへ報告
- ⑤被虐待者及び保護者に対する、虐待内容の説明及び誠意ある対応
- ⑥虐待防止のための虐待通報者(当事者も含む)等との話し合い
- ⑦虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の協議
- ⑧虐待原因の改善状況について、被虐待者及び保護者、虐待通報者(当事者も含む)虐待防止センターへの報告
- ⑨虐待再発防止対策の徹底を虐待対応責任者・虐待防止受付担当者が行う

(虐待防止受付担当者の職務)

第8条 虐待防止受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- ①虐待防止責任者の指示に基づき、各施設内での虐待防止のための体制作り
- ②虐待や各施設内の異常を伝えやすい事業所の環境作り
- ③虐待防止マネージャーとともに、各施設の虐待防止のチェックとモニタリングを行い、虐待防止責任者、虐待防止委員会への報告
- ④各施設の虐待発生の要因となる課題を抽出し、課題解決に向けた研修等の実施
- ⑤虐待発生の通報を受け、迅速に被虐待者の状況、虐待者の状況等の記録及び虐待防止責任者、虐待防止マネージャー、虐待防止委員会への報告義務の双方への意向確認
- ⑥虐待発生時には虐待防止マネージャーとともに、虐待内容及び原因を精査し、虐待防止責任者へ報告
- ⑦被虐待者及び保護者に対し、法人事業管理者、虐待防止マネージャーとともに虐待内容の説明及び誠意ある対応
- ⑧虐待防止委員会での虐待解決策及び再発防止の検討
- ⑨虐待原因の改善状況について、施設職員への周知、事業所毎での研修の実施
- ⑩虐待防止責任者より虐待再発防止対策の指示を受け、各施設職員への指導

(虐待防止対応の周知)

第9条 虐待防止責任者は、重要事項説明書及びホームページの掲載等により、本規程に基づく虐待防止対応について周知を図らなければならない。

(虐待通報の受付)

第10条 虐待の通報は、文書、口頭による通報によっても受け付けることができる。

2. 虐待防止受付担当者は、利用者からの虐待通報の受付に際して、記録を作成し、その内容を虐待通報者に確認する。
 - ①虐待の内容
 - ②虐待通報者の要望
 - ③虐待防止委員会への報告の要否
 - ④虐待通報者と虐待防止責任者の話し合いへの虐待防止委員の助言と立会の要否
3. 法人職員は、虐待防止受付担当者の不在時等に虐待の申し出があった場合には、虐待防止マネージャー及び防止受付担当者に代わって申し出を受けることができる。
4. 前項により虐待の申し出を受けた法人職員は、報告書を作成し、遅滞なく虐待防止受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

(虐待の報告・確認)

第11条 虐待防止受付担当者は、受け付けた虐待の内容を虐待防止責任者、管理者、虐待防止委員会に報告する。ただし、虐待通報者が虐待防止委員会への報告を希望しない場合はこの限りでない。

2. 投書等匿名による虐待通報があった場合にも、虐待防止責任者、管理者、虐待防止委員会に報告し必要な対応を行う。
3. 虐待防止受付担当者から虐待通報受付の報告を受けた虐待防止委員会は、虐待内容を確認し、虐待通報者に対して報告を受けた旨を文書又は口頭で通知する。なお、通知は、原則として虐待通報のあった日から10日以内に行わなければならない。
4. 虐待防止責任者は、虐待の報告があった場合は被虐待者の支援市町村にある虐待防止センターに口頭または文書にて報告を行う。その後、当該市町村虐待防止センターからの指示、調査に対し、適切な対応を行う。

(虐待解決に向けた話し合い)

第12条 虐待防止責任者は、虐待通報の内容を解決するため、虐待通報者との話し合いを実施する。ただし、虐待通報者が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えることができる。

2. 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として虐待通報のあった日から14日以内に行わなければならない。
3. 虐待通報者及び虐待防止対応責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。
4. 第三者委員は、話し合いへの立会いにあたっては、虐待の内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。
5. 虐待防止責任者及び虐待防止受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を書面等に記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った虐待防止委員に確認する。

(虐待解決に向けた記録・結果報告)

第13条 虐待防止責任者及び虐待防止マネージャーは、虐待通報受付から解決、改善までの経緯と結

果について書面により記録する。

2. 虐待防止責任者及び虐待防止マネージャーは、被虐待者及び保護者、虐待通報者、被虐待者支援市町村にある虐待防止センターに対し、改善を約束した事項について、改善結果の状況報告を行わなければならない。なお、報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。
3. 虐待防止責任者は、施設内及び虐待防止委員による調整・助言を得てもなお被虐待者及び保護者、虐待通報者が満足する解決が困難な場合は、各市町村の苦情相談窓口及び県社会福祉協議会に設置されている「運営適正化委員会」を紹介する等の必要な対応を行う。

(改善結果の公表)

第14条 虐待防止責任者は、定期的に虐待解決結果及び虐待原因の改善状況を虐待防止委員に報告する。

2. 虐待防止受付担当者は、法人事業への信頼性の向上及びサービスの質の向上を図るため、個人情報に関する事項を除き、改善の対応状況・結果について施設内に掲示するとともに、施設事業報告書や機関紙等に実績を掲載し公表する。

(虐待防止のための職員等研修)

第15条 虐待防止責任者は、虐待防止受付担当者を中心とし、法人事業内虐待防止啓発のための定期的な職員の研修を行わなければならない。

2. 虐待防止責任者は、職員倫理規程を熟読し、職員にも周知しなければならない。

(権利擁護のための成年後見制度)

第16条 虐待防止責任者は、高齢者人権等の権利擁護のため、成年後見制度の利用を高齢者及びその保護者等に啓発する。

(守秘義務)

第18条 虐待防止責任者、虐待防止受付担当者及び虐待防止委員会、その他虐待解決に係る全ての者は、虐待通報者の氏名、虐待通報の内容その他相談等により知り得た個人情報を被虐待者、保護者、虐待通報者の許可なく他に漏らしてはならない。

(補則)

第19条 この規程に定めるほか、必要な事項は施設長が別に定める。

附則

1. この規程は、平成26年5月1日から施行する。
2. この規程は、令和 3年4月1日から施行する。

別表

虐待防止委員会

	役 職
委員 長	施設長等
虐待対応責任者	
虐待防止受付担当者	生活相談員
// 委 員	看護師
//	介護支援専門員
//	看護師
//	介護職員
	事務職員
第三者委員	理事長委嘱第三者委員
//	

*虐待内容及び通報状況によって委員は変更することがある。

2. 改善(解決)の手順

利用者又は保護者等からの通報(口頭、文書、電話等)



虐待の受付、内容の確認(虐待防止受付担当者)



虐待防止責任者への虐待内容の報告



管理者への報告(虐待対応責任者)



市町村虐待防止センター(被虐待者の支援区市町村)への報告(虐待対応責任者)



被虐待者又は保護者等、通報者・虐待防止委員会・関係職種による話し合い(記録作成)

上記の他に第三者委員を加え、話し合いをする(記録作成)