

身体拘束廃止のための指針

医療法人社団 医誠会
介護老人保健施設 プラチナ・ヴィラ青葉台

1. 総則

身体拘束廃止に関する基本的な考え方

身体拘束は利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。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ひとりが身体的・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支援の実施に努める。

当施設は、身体拘束を防止するとともに、入所者が日常生活を安全で快適に過ごすための体制を確立するために必要な事項を定めることとする。

2. 委員会の設置

前条の目的を達成するために、「身体拘束廃止（防止）委員会」（以下委員会という）を設置する。

3. 身体拘束廃止のための職員研修に関する基本方針

委員会において策定した研修プログラムに基づき、職員に対し年 2 回、身体拘束廃止に関する研修を実施する。

4. 身体拘束の対応に関する基本方針

やむを得ず身体拘束を行う場合は、別に定める「身体拘束廃止マニュアル」に基づき適切に対処する。

5. 身体拘束廃止責任者の役割

- (1) 身体拘束廃止を統括する身体拘束廃止責任者は委員長が任命する。
- (2) 委員長は身体拘束廃止責任者に以下の権限を与える。
 - ① 身体拘束事例の報告システムの管理を行う。
 - ② 報告システムによって収集した事例について、すべての関係職員と面談し事実関係の調査を行なう。
 - ③ 報告システムによって収集した事例から、身体拘束の可否を各部署の委員を組

織し検討する会議の責任者の役割を担う。

- ④ やむを得ず身体拘束を実施した場合の必要書類類の確認・監査を行う。
 - ⑤ 委員会で策定した防止策の実行指導・支援を行う。
 - ⑥ 身体拘束に関する情報収集、研修企画案や施設内調整を行う。
 - ⑦ その他の身体拘束廃止に関する活動を行う。
- (3) 身体拘束廃止責任者は前項の検討結果を委員会に報告する。

6. 報告システム

身体拘束が必要とされた場合は、直ちに委員長、身体拘束廃止責任者へ報告する。
必要書類に必要事項を記載し提出する。

7. 職員の責務

職員は身体拘束廃止を原則として日常業務を行う。

8. 記録の保管

身体拘束を実施した場合の必要書類、療養記録は事務部門にて 5 年間保管する。

9. 指針の閲覧について

この指針は、いつでも自由に閲覧することができる。

10. 指針の見直し

本指針は委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

平成 30 年 1 月作成

2018 年 11 月 9 日 追記（指針の閲覧について）

2025 年 3 月改定