

有限会社 梅河 (地域密着型通所介護)

愛の家 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、有限会社梅河が開設する指定地域密着型通所介護事業所「愛の家」(以下、「事業所」という)が行う指定地域密着型通所介護事業の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態にある利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。また医療的管理の必要性の高い利用者の受入れ先を確保する事が困難な社会情勢の一助となることを目的とし事業所を開設する。

(事業の運営方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 医療的管理の必要性の高い利用者が、状態を維持回復し在宅生活を1日でも長く、ご家族の温かい見守りの中で日常生活を営めるよう、在宅ケアの支援に努める。
- (2) 指定地域密着型通所介護は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- (3) 事業所自らその提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- (4) 事業所の提供にあたっては、地域密着型通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- (5) 事業所の提供に当たる従業者は、事業の提供に当り、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (6) 事業所の提供に当たっては、介護技術・看護技術の進歩に対応し、適切な介護技術・看護技術をもってサービス提供を行う。
- (7) 事業所は常に利用者の心身の状態を把握しつつ、相談援助の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。特に、認知症の状態にある要介護者等・医療的管理の必要性の高い要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

- (8) 事業所は、口腔機能の低下または低下する恐れのある利用者に対し機能向上の取り組みを強化する目的で口腔ケアの指導・訓練または摂食嚥下訓練・指導を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 「愛の家」
- (2) 所在地 兵庫県神戸市灘区灘南通3丁目3番14号
サンパレス六甲南1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)《介護士及び相談員兼務》
管理者は、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に対し法令を遵守させるための指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、サービスの利用申し込みに係る調整、利用者の生活相談、面接、身上調査並びにサービス提供の企画、実施に関すること及び従事者に対する助言指導、通所介護計画の作成、説明を行う。
- (3) 介護職員(介護福祉士または介護士) 2名以上
介護職員は、利用者の入浴、食事等の介助及び援助に従事する。
- (4) 看護師 1名以上(機能訓練指導員兼務)
看護師は、利用者の体調の把握に努め、入浴の可否及び個々の利用者に必要な医療的な処置を主治医の指示を仰ぎ行う。また利用者の介護を介護職員と連携しその他当事業のサービスの提供に従事する。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上(看護師兼務)
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むために必要な機能の維持、改善及びその減退を防止するための業務に従事する。

(営業日及び営業時間等)

第5条 営業日、営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日～金曜日とする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(4) サービス提供時間の延長 当事業所は、延長加算を算定しないものとする。午前 8 時 30 分以前の預かり又は午後 5 時 30 分以降の預かりに要する費用は、下記の通りとする。

30 分・・・1,000 円 以降 30 分延長ごとに 1,000 円が加算されることとする。ただし、午前 7 時 30 分以前及び午後 8 時以降の延長は 30 分延長ごとに 1,250 円の加算とする。

(利用定員等)

第 6 条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

- (1) 算定区分 地域密着型通所介護事業所
- (2) 利用定員 18 人を上限とする。

(通所介護計画の作成等)

第 7 条 1 事業を提供する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を把握し、個別に地域密着型通所介護計画を作成するものとする。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った地域密着型通所介護計画書を作成するものとする。

2 地域密着型通所介護計画書の作成、変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を、説明し、同意を得るものとする。

3 利用者に対し、地域密着型通所介護計画書に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

(地域密着型通所介護の内容)

第 8 条 指定地域密着型通所介護の内容は次のとおりとする。

(1) 日常生活上の援助、介護サービス日常動作に応じて必要な介助を行う。

(2) 健康状態の確認

(3) 入浴サービス 居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。(入浴介助加算 40 単位)

ア 入浴形態

(ア) 特殊寝台によるシャワー浴による入浴

イ 介助の種類

(ア) 衣類着脱

(イ) 身体の清拭、洗髪、洗身

(ウ) 医師と連携し必要な医療処置（床ずれの処置等）

(エ) その他必要な介助

(4) 食事サービス

ア 準備後始末の介助

イ 食事摂取の介助（胃ろう栄養含む）

(5) 利用者の心身の活性を図るための各種サービスを提供する。

ア 利用者の機能に応じた機能訓練実施計画を策定し、これに基づき機能訓練を行う。

イ 利用者個別に口腔機能改善管理指導計画書の作成、計画に従ったサービスの実施を行い、3 カ月に1度評価をし、サービス継続の必要性を話し合い、その記録を残す。

(6) 相談、助言 利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及びその助言を行う。

(7) 送迎サービス 送迎を必要とする利用者については、専用車両により送迎を行う。

ア 移動、移乗動作の介助

イ 送迎

(8) 介護方法の指導

ア 現在の体調に合わせた介護方法の指導

イ 介護教室等

(利用料その他の費用)

第9条 1 指定地域密着型通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定地域密着型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護負担割合証の割合とする。

2 次に掲げる費用を徴収する。

(1) 日常生活費

オムツ代 パンツタイプ 120 円/枚

テープ止め 150 円/枚

尿とりパット 30 円/枚

(2) 食費 650 円/食

(3) 前各号に掲げるものの他、地域密着型通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる実費費用。

3 前項の費用の額に係るサービス提供にあたっては、予め、利用者またはその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、神戸市灘区、東灘区、中央区とする。

(サービス利用にあたっての利用者及び家族の留意事項)

第11条 サービス利用にあたっての利用者及び家族の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 管理者及び従業者による安全管理上の指示には必ず従うこと。
- (3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。
- (4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び従業者の指示に従い十分に注意すること。
- (5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び従業者が必要と認めたものは、持参するようにすること。
- (6) 緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。
- (7) 介護サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び介護負担割合証の提示を行うこと。
- (8) 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第12条 従業者は地域密着型通所介護サービスを実施中に、利用者の身体に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対処しなければならない。

(非常災害対策)

第13条 1 地域密着型通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずるものとする。また管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難等適切な措置を講ずるものとする。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等の連携方法を確認し、

災害時には、避難等の指揮をとるものとする。

- 2 非常災害に備え、少なくとも1年に1回以上は避難、救出その他必要な訓練等を行うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第14条 指定地域密着型通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定地域密着型通所介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載するものとする。

(秘密保持)

第15条 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するものとする。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。

- 3 事業所の個人情報の取り扱いについては、法人の個人情報保護規程等により適正な方法で取り扱うものとし、保有する個人情報についてはその利用目的の範囲内でできる限り最新かつ正確な内容を保持するよう努めるものとする。

- 4 事業所は、サービス担当者会議において利用者及び家族等の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族の同意を予め文書により得るものとする。

(苦情処理)

第16条 提供した指定地域密着型通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第17条 利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理)

第18条 事業所では、指定地域密着型通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に充分留意するものとする。

2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

2 管理者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努めるものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社梅河との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待の防止に関する措置)

第20条 本事業所は、ご利用者様の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置、委員会開催等の必要な体制整備を行うとともに、従業者に対して研修を実施する等の措置を講じるものとする。

1 高齢者虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

本事業所では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

2 虐待の定義

(1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与える又はそのおそれのある行為を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) **心理的虐待**

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) **性的虐待**

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。

(5) **経済的虐待**

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

3 高齢者虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

当事業所では、虐待及び虐待と疑われる事案（以下「虐待等」という。）の発生の防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(1) **設置の目的**

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施する。

(2) **高齢者虐待防止検討委員会の構成委員**

- ・委員長は1年交代で選任された者が務める。
- ・委員会の委員は、看護師、コメディカルスタッフ、介護支援専門員、介護福祉士、介護士、事務員とする。

(3) **高齢者虐待防止検討委員会の開催**

- ・委員会は、委員長の招集により年5回以上開催する。
- ・虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催する。

(4) **高齢者虐待防止検討委員会の審議事項**

- ① 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- ② 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ③ 職員の人権意識を高めるための研修計画策定に関すること
- ④ 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- ⑤ 虐待が発生した場合の対応に関すること
- ⑥ 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

(5) **高齢者虐待防止の担当者の選任**

高齢者虐待防止の担当者は、選任された虐待防止委員会：委員長とする。

4 高齢者虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、

以下のとおり実施する。

- (1) 定期的な研修の実施（年1回以上）
- (2) 新任職員への研修の実施
- (3) その他必要な教育・研修の実施
- (4) 実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

5 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市町に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市町及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

6 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

- (1) 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応する。相談窓口は、3（5）で定められた高齢者虐待防止担当者とする。なお、虐待者が担当者の場合は、他の上席者等に相談する。
- (2) 利用者の居宅において虐待等が発生した場合は、関係機関に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (3) 事業所内で虐待等が発生した場合は、高齢者虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (4) 事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待防止検討委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。
- (5) 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

7 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

8 虐待等に係る苦情解決方法

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受付内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報取り扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。

(3) 対応の結果は相談者にも報告する。

9 利用者等に対する指針の閲覧

職員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるように、事務室等に備え付ける。また、事業所ホームページにも公開する。

10 その他虐待防止の推進のために必要な事項

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

(従業者の就業環境の確保について)

第21条 1 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上かつ相当な範囲を超えたものより従業者の就業環境が阻害されることを防止するため以下の措置を講ずる。

- ① 事業所はハラスメントに関する組織の規定について周知啓発を行う。
- ② 相談に応じて適切に対応するために必要な体制を整備する。
- ③ 事業所が必要な措置を講じるにあたっては「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」（厚生労働省）「訪問看護師・訪問介護員が受ける暴力等対策マニュアル」（兵庫県看護協会）等を参考に取る。

事業所は利用者等から常識の範囲を超えた要求や言動に対しては、従事者の人権を守るため組織的に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第22条 1 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は従事者に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年に1回以上実施する。

3 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第23条 事業所は当事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 1 事業所における感染症の予防、及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね3カ月に1回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 2 事業所における感染症の予防、及びまん延の防止のためのマニュアルを整備する。
- 3 事業所において、職員に対し感染の予防、及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防、及びまん延防止のための訓練を年1回以上実施する。

(相談・苦情対応)

- 第24条 1 事業所は利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し迅速に対応する。
- 2 事業所は前項の苦情の内容について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(事故処理)

- 第25条 1 事業所はサービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況、及び事故に際して行った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

第26条 事業所は、介護士・看護師等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 1 社内研修の実施（症例発表等）
- 2 e-ラーニングによる研修
- 3 社外研修への参加

(個人情報保護について)

第27条 事業所及び従事者は、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報等について、その守秘義務が守られるよう必要な措置を講ずる。

- 1 事業所は、利用者との契約時に個人情報の保護に関する取り扱いについて同意を得るものとする。
- 2 従事者は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等との連携を図る等、正当な理由がある場合は以外には開示しない。
- 3 従業者であったものに、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなったあとにおいてもこれらの秘密を保持する義務があることを雇用契約書の内容とする。

附則

この規程は、平成22年5月24日から施行する。

この規程は、平成27年5月1日から施行する。

この規程は、平成28年5月31日から施行する。

この規程は、平成29年3月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月31日から施行する。

この規程は、令和5年5月31日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

身体拘束やその他の行動制限の適正化に関する基本的な考え方

- 1 利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わない。
- 2 やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する。

第1条 身体拘束等の具体的な内容としては、次のような行為が該当する。

- 1 徘徊しないように、車椅子や椅子、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、又は皮膚をか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 車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- 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 脱衣やおむつはず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 自分の意志で開くことのできない居室等に隔離する。

第2条 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会 身体的拘束等の適正化を目的として虐待委員会内で「身体的拘束等の適正化対策」検討する。

1 委員会の役割

- ア.身体的拘束等の適正化のための指針等の整備
- イ.身体的拘束等の適正化を目的とした職員研修の企画・推進
- ウ.身体的拘束の必然性
- エ.身体拘束等の事例の集計・分析
- オ.身体拘束等の適正化策の検討、実施及び実施後の検証
- カ.やむを得ず身体拘束を行った場合の記録（態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由）の整備状況の確認等
- キ.職員への周知

2 構成員 参加職種・人数に決まりはないが、管理部門を含めた複数職種で構成

3 委員会の開催頻度と記録

- ア.委員会は3カ月に1回開催する。
- イ.必要な場合は、その都度開催する。
- ウ.委員会の会議内容を記録する。

【編注】虐待防止委員会と身体拘束等適正化検討委員会は、それぞれの要件を満たす内容が検討できる場合は、一体的に設置運営しても良い。

第3条 身体拘束等の適正化のための職員研修

1 身体拘束等の適正化の職員研修を、原則年1回以上及び職員採用時に実施する。

【編注】高齢者虐待防止のための職員研修を併せて実施してもよい。研修の内容は、開催日時、出席者、研修項目を記録し、保管しておく。

【編注】身体的拘束等を行わないため、どのような工夫があるか、現場から意見を出してもらい、運営に反映させるなどの工夫も重要である。

第4条 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針

- 1 身体拘束等を行う必要性が生じた場合は、管理者へ報告し、身体拘束等の可否の判断を仰ぐ。
- 2 身体的拘束を行うことについて緊急性がある場合は、院長（又は管理者）が緊急措置として身体的拘束を指示することができる。ただし、事後・速やかに身体的拘束等の適正化対策委員会において必要性及び継続性等について検討する。
- 3 身体的拘束等を行うまでに時間がある場合は、身体的拘束等の適正化対策委員会において検討する。
- 4 身体的拘束等の適正化対策委員会に提案する場合は、別紙1を用いる。

5 委員会において身体拘束等の必要性を認めなかった場合は、身体拘束等以外の方法を提案する。

6 委員会において身体拘束等の必要性を認めた場合は、別紙2を用いて、利用者又は

ご家族若しくは両方に説明をし、同意を得る。同意を得られなかった場合はその理由を記載する。

7 やむを得ず身体拘束を行った場合は、カンファレンスを開催して、結果を別紙3に記