

【ハラスメント防止に関する指針】

1. 基本的な考え方

本事業所は、利用者に対してより良い福祉用具サービスを提供するため、職場及び介護現場におけるハラスメントを防止するための本指針を定めることとする。

2. ハラスメントの定義

職場	<p>① パワーハラスメント</p> <p>職務上の地位等の優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う</p> <ul style="list-style-type: none">・身体的な攻撃（暴行・傷害等）・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等）・人間関係の切り離し（隔離・仲間外れ・無視等）・過少な要求（仕事の抑制、又は能力とかけ離れた程度の低い職務の命令等）・過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制・仕事の妨害等）・個の侵害（私的なことへの過度な立ち入り等） <p>② セクシャルハラスメント</p> <p>性的な関心や欲求に基づく言動や性別・性的指向・性自認に関する偏見等に基づく言動によって不快又は不利益を与え、労働者の職場環境が害される行為であり、下記のようなものを言う</p> <ul style="list-style-type: none">・性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、性に関する偏見に基づく発言、個人的な性的体験談を話すこと等）・性的な行動（性的な関係を強要すること、性的な内容の電話・手紙・メール等を送ること、不必要に身体に接触すること、食事等に執拗に誘うこと、性別の偏見により職務内容を決めること、強制わいせつ行為等） <p>③ 妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメント</p> <p>妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動により、妊娠、出産、育児、介護等の当事者である職員の職場環境が害される行為をいう</p>
----	---

介護現場	<p>利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす</p> <p>① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避したため危害を免れたケースを含む）</p> <p>例：ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等</p> <p>② 精神的暴力：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為</p> <p>例：大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求をする、暴言等</p> <p>③ セクシャルハラスメント：意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為</p>
------	--

3. 職員の責務

(1) ハラスメントの禁止

すべての職員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりに努める

(2) ハラスメントへの対応

職場または介護現場でハラスメントを受けた場合または職場で発見した場合は、ハラスメント相談担当者または責任者に相談報告する

(3) 研修会への参加

すべての職員は、本指針の理解を深め徹底するため、年 1 回以上定期的に会社が開催するハラスメント防止に関する研修に参加する

4. 管理者の責務

(1) 職場環境の整備

管理者は、職員間のコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を確保できるよう努めなければならない

(2) 苦情・相談への対応

管理者は、ハラスメント相談窓口責任者となり、職員からハラスメントに関する苦情・相談、報告があった場合は、事案について問題点や課題を整理・検討し、迅速かつ適切に必要な対応を行う

(3) 職員の意識啓発の推進

管理者は、職員がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントの未然防止を図るため、本指針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、職員に対するハラスメント防止研修を年 1 回以上定期的に開催する

5. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員、利用者及びその家族等は管理者及び相談担当者に、職場及び介護現場におけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また、当事者ではないが、他の職員等が受けているハラスメントについて不快に感じた職員等も申し出ることができる

(2) 相談体制の整備

①ハラスメント相談担当者（外勤担当者と内勤担当者の2名体制とする）

ア. ハラスメント相談担当者は、ハラスメントの相談窓口として、職員等からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け付け、問題処理を行う

イ. ハラスメント相談担当者は、ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、管理者に報告しなければならない。また、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求められることができる

ウ. ハラスメント相談担当者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に留意する

②管理者

ア. 管理者は、ハラスメント担当者と連携し、事実関係を調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を処理する

イ. 管理者は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合等、必要に応じてハラスメント防止対策委員会を招集することができる

ウ. 管理者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に注意する。また、ハラスメントを指摘された職員等に対して、弁明の機会を十分に保証する

③ハラスメント防止対策委員会

ア. ハラスメント防止対策委員会は、管理者及びハラスメント相談担当者から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理にあたることとし、防止対策についての検証、助言を行うこととする

イ. ハラスメント防止対策委員会は、管理者、ハラスメント相談担当者（2名）その他管理者が指名した者を委員として構成する

ウ. 委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、すべての職員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

(3) 秘密の保持

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重するとともに、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない

(4) 不服申し立て

ハラスメントの被害者もしくは加害者は、問題処理に不服がある場合、ハラスメント防止対策委員会に対し審査を申し出ることができる

6. 指針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要に応じて本指針の見直しを行うこととする。

附則

この指針は、令和6年3月21日から施行する。