

ハラスメント防止の為の指針

社会福祉法人印西地区福祉会
特別養護老人ホームみどり荘

1 ハラスメント防止の基本的な考え方

利用者に対して、より良い介護サービスを提供できる環境を確保するとともに、介護現場で働く職員の安全を確保し、安心して働き続けることが出来るように労働環境を整備することを目的として本指針を定める。

2 ハラスメントの定義

(1) セクシャルハラスメント

現場において、性的な関心や欲求に基づく言動や、性別・性的思考・性自認に関する偏見等に基づく言動によって不快、または不利益を与え、職場環境が害される行為で、下記のことをいう。

- ①性的な冗談、からかい、質問等
- ②性的な事実関係を尋ねること、性に関する偏見に基づく発言等
- ③身体への不必要な接触
- ④性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑤高裁、性的な関係の強要
- ⑥わいせつな画像の閲覧、配布、掲示
- ⑦その他、他人に不快感を与える性的な言動

(2) パワーハラスメント

職場において、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、職員の就業環境が害される行為で下記のものをいう。

- ①身体的な攻撃（暴行・障害等）
- ②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言等）
- ③人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視等）
- ④過小な要求（仕事の抑制・能力とかけ離れた程度の低い職務の命令等）
- ⑤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の強制・仕事の妨害等）
- ⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入る等）

(3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

職場において、妊娠、出産、育児、介護、看護等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・看護等の当事者である職員の職場環境が害される行為で下記のものをいう。

- ①部下又は同僚職員による妊娠・出産・育児・看護・看護等に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ②部下又は同僚職員が妊娠・出産・育児・看護・看護等に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
- ③部下又は同僚職員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④部下又は同僚職員が妊娠・出産・育児・看護・看護等に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為や言動

(4) カスタマーハラスメント

利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族への行為で下記のものをいう。

- ①身体的暴力（物を投げる・叩く・蹴る・唾を吐く等身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②精神的暴力（大声で威圧する・怒鳴る・理不尽な要求・暴言等個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、貶めたりする行為）

3 職場におけるハラスメント対策

(1) 職員の責務

①ハラスメントの禁止

全ての職員はハラスメントについて正しく理解する。当法人の一員であり、仲間であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心がけ、より良い職場環境作りに努める。

②ハラスメントの対応

職場でのハラスメントを受けた場合又は発覚した場合は、各部署リーダー又は相談窓口担当者に相談する。

③ハラスメントの研修

ハラスメント防止のために、年1回以上本指針を確認し、研修を行う。

(2) 管理責任者の責務

①職場環境の整備

各部署管理者・リーダーは、職場内のコミュニケーションが円滑に図られ、職員一人ひとりがその能力を発揮できる、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

各部署管理者・リーダーは、職員からの苦情・相談があった場合は、迅速かつ適切に事実確認をし誠意を持って対応する。

③職員意識啓発の推進

各部署管理者・リーダーはスタッフ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実施する。

4 介護現場におけるハラスメント研修

職員に対するハラスメント防止の為の研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する者であるとともに、ハラスメント防止を徹底する内容とし、以下の通りとする。

- 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 苦情・相談への対応

①苦情の申し出

職員、利用者及びその家族等は管理者に、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出来る。

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発見した職員等からも申し出ることが出来る。

②相談者の安全確保

ハラスメントが発生した際には、相談者の状況を把握し、必要な措置をとる。

③状況把握と対応指示

相談者の安全が確保された後は、責任者はハラスメントの具体的な状況を把握し、被害者と加害者双方への適切な対応を指示する。状況に応じて外部関係者との連絡や通報も行う。

④迅速な対応と情報提供

ハラスメントが発生した場合は迅速に対応する。関係する者への情報提供と説明を行い、事態の早期発見に努める。

⑤秘密保持

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、知りえた情報を漏洩してはならない。

⑥問題の原因分析

ハラスメントの原因を正確に把握し、その根本原因を明らかにする。介護現場の特性を考慮し、事実関係の確認と詳細な分析を行う。

6 ハラスメントに関する相談窓口

(1) 職場におけるハラスメントに関する相談窓口担当者

①責任者・・・中嶋三千男

相談窓口・・・中嶋稔 湯浅恵美子

※電話、メール等でも相談を受け付ける

※各部署リーダーも職員からのフロア相談等窓口となる

②相談窓口担当者は、公平に相談者だけでなく行為者についてもプライバシーを守り対応する。

③相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認にし、事実が確認出来た場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じる。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

7 利用者に対する当該指針の閲覧に関する事項

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する。また、当法人ホームページにも公表する。

8 その他

関係機関等により提供されるハラスメント防止に関する研修等には積極的に参加し、安全で尊厳ある職場環境を維持するよう努める。

附則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。