

社会福祉法人古平田和光会

ハラスメント防止対策に関する指針

1 基本的な考え方

社会福祉法人古平田和光会（以下「法人」という。）は、入居者に対して、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事ができるよう、労働環境を整備する事を目的として本指針を定める。

2 法人は下記のハラスメント行為を許さない。また、当法人以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはいけない。

3 ハラスメントの定義

(1) セクシャルハラスメント

職場において、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または不利益を与え、職場環境が害される行為で、下記のようなものをいう。

- ①性的な冗談、からかい、質問
- ②わいせつな画像の閲覧、配布、掲示
- ③性的な噂の流布
- ④身体への不必要な接触
- ⑤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
- ⑥交際、性的な関係の強要
- ⑦性的な言動に対して拒否等を行った部下職員に対する不利益扱い
- ⑧その他、他人に不快感を与える性的な言動

(2) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメント

職場において、妊娠・出産や育児・介護に係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。

- ①部下又は同僚職員による妊娠・出産・育児・介護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・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等
- 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・介護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
- ⑤部下又は同僚職員が妊娠・出産等したことにより解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

(3) 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、下記のようなものをいう。

- 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・ひどい暴言等）
- ③人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視等）
- ④過少な要求（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）

(4) 介護現場におけるハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）

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ような行為をいう。

- 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ような行為）
- 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、おとしめたりする行為）
- ③セクシャルハラスメント（意に沿わない性的な誘い掛け、好意的態度の養成、性的な嫌がらせ行為）

4 職場におけるハラスメント対策

(1) 事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

- ①円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。
- ②特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。

(2) ハラスメント防止のために、年 1 回はハラスメント防止対策に関する指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。

(3) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、事務長が窓口を担当する。

- ①ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう十分に留意する。
- ②ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保障する。
- ③ハラスメントの判断や対応は、相談窓口担当、苦情相談窓口担当、苦情相談責任者、虐待防止委員会で決定する。

5 介護現場におけるハラスメント対策

(1) 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、以下の対策を行う。下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

- ①法人内事業所が行うサービスの範囲及び費用。
- ②職員に対する金品の心づけのお断り。

- ③サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、法人苦情相談窓口に連絡をするよう説明する。
- ④職員へのハラスメントは行わないこと。
- (2) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、主任生活相談員に報告・相談を行う。
- (3) 主任生活相談員は、相談や上告があった事例についてすみやかに事務長又は施設長に報告し必要な対応を行う。
- (4) 職員がハラスメントを行った場合、就業規則 第4条（遵守事項）、第12条（産前・産後休業）、第13条（育児休業）、第15条（介護・看護休業）、第26条（休業）、第30条（解雇）、第38条（懲戒の事由）、第39条（損害賠償）、第47条（マタニティハラスメント防止）、第48条（パタニティ・ハラスメント防止）等にあたることとなり、処分されることがある。

6 ハラスメントに関する相談窓口と対応

- (1) 職場におけるハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。
 - 相談窓口担当：事務長
 - 苦情相談窓口：主任生活相談員
 - 苦情相談責任者：施設長相談窓口担当者は、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。電話、メール等でも相談を受け付ける。
- (2) 職員は、利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当に報告・相談する。
- (3) 相談窓口担当者、苦情相談窓口担当者、施設長は、被害者への配慮のための取り組み（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）を行う。
- (4) 相談・報告のあった事例について、虐待防止委員会と共有し、被害防止のため、マニュアル作成や研修の実施、状況に応じた取り組みを行う。

7 利用者に対する当該指針の閲覧に関する事項

利用者等はいつでも本指針を閲覧することができるよう、ホームページ等に掲示するものとする。

8 その他ハラスメント防止のために必要な事項

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画し、サービスの質を低下させないよう常に研鑽に努める。

附則

この指針は、令和6年4月1日から施行する。