

ハラスメント防止対策における指針

合同会社 クウの翼

1.基本的考え方

- (1) 利用者に対してより良い介護を実現するために、職場及び介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本方針を定めることとする。
- (2) 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景になることがあります。このような言動は行わないよう注意をしましょう。
- (3) 合同会社クウの翼は下記のハラスメント行為を許しません。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はいけません。

イ) パワーハラスメント

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。

- ① 身体的な攻撃(暴行・障害)
- ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
- ③ 人間関係の切り離し(隔離・仲間外れ・無視)
- ④ 過小な要求(仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)
- 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)
- ⑥ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

ロ) セクシャルハラスメント

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ画像の閲覧、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取扱い
- ⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動

ハ) 利用者・家族等から職員へ、職員から利用者・家族等へのハラスメント

- ① 身体的暴力(回避したため危害を免れたケースを含む)
例:ものを投げる、叩かれる、蹴られる
- 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)
例:大声を出す、理不尽な要求をする
- ③ セクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

二) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- 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を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り扱いを示唆する行為
- ⑤ 部下または同僚職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

2.職場におけるハラスメント対策

- (1) 当事業所の職員間及び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。
 - イ 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - ロ 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為に、年1回は本基本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、管理者が窓口を担当する。
 - イ 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。
 - ロ 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ずる。
 - ハ ハラスメントの判断や対応は、管理部門会議で検討する。

3.介護の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、次の対策を行う。
 - イ 事業所が行うサービスの範囲及び費用の説明、同意
 - ロ 職員に対する金品の心づけのお断り
 - ハ 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、気軽に事務所に連絡いただく
- 二) 職員へ身体的な攻撃などのハラスメントを行わないこと
- (2) 利用者・家族から、暴力などの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、管理者に報告・相談を行う。
- (3) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部門会議で検討をし、必要な対応を行う

4.ハラスメント対策における職員研修

下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

- (1) 本基本指針
- (2) 介護サービスの内容
 - イ) 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - ロ) 介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - ハ) 利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応
- ニ) 金品などの心づけのお断り
- (3) 服装や身だしなみとして注意すべきこと
- (4) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- (5) 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
- (6) ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること
- (7) その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること

5.指針の閲覧について

ハラスメント防止対策のための指針は、求めに応じていつでも利用者及び家族等が自由に閲覧できるように、当法人のホームページに公表します。

附則 この指針は令和4年4月1日より施行する