

ハラスメント防止のための指針

東成瀬村社会福祉協議会
指定居宅介護支援事業所

目 次

- 1, ハラスメント防止のための基本的考え方
- 2, ハラスメント防止に関する職員研修について
- 3, ハラスメントが発生した場合の対応について
- 4, ハラスメントが発生した場合の相談体制について
- 5, 職員・利用者等に関する当該指針の閲覧について

1, ハラスメント防止のための基本的考え方

(1) 目 的

当事業所は、職場及び現場におけるハラスメントを防止し、全職員に安全で尊厳ある労働環境を提供することを目的とする。ハラスメントの原因となり得る要因を十分に理解し、効果的な予防措置を講じ、発生時には迅速かつ公正な対応を行う。

また、被害者支援と加害者への適切な対処を実施する。これにより職員が安心して働ける環境を確立し、質の高い介護サービスの提供に寄与することを目指す。

(2) ハラスメントの種類

① 職場におけるハラスメント

(ア) パワーハラスメント

職場で行われる、以下の要素いずれかに該当する行為

- ・優越的な関係を背景とした言動
- ・業務上必要かつ相当な範囲を超越したもの
- ・職員の就業環境が害されるもの

例：相手に物を投げつける 人格を否定するような言動を行う

気に入らない職員に対し嫌がらせのために仕事を与えない 等

(イ) セクシャルハラスメント

職場で行われる、職員の意に反する性的な言動により職員が労働条件について不利益を受け就業環境が害されること

例：性的な冗談やからかい 食事への執拗な誘い

必要なく身体へ接触する 等

② 現場におけるハラスメント

(ア) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為

例：物を投げつける 殴る 蹴る 唾を吐く 等

(イ) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を冗談や態度により傷つけたり貶めたりする行為

例：大声を発する 怒鳴る 特定の職員に嫌がらせを行う

「この程度できて当然」と理不尽な要求をする 等

(ウ) セクシャルハラスメント

意に添わない性的誘い掛けや好意的態度の要求等の性的嫌がらせ行為

例：必要もなく手や胸を触る 抱きしめる

あからさまに性的な話をする 等

(エ) カスタマーハラスメント

利用者や家族等が職員・事業者に対し理不尽なクレームや言動を行うこと

例：威圧的な言動 サービスの範囲を超越する過剰な要求 等

2, ハラスメント防止に関する職員研修について

ハラスメント防止のための職員研修は、ハラスメント防止に関する基礎知識と適切な対応方法の普及・啓発を行うとともに、ハラスメントを行ってはならないという事業所の方針を職員に周知することを目的とする

(1) 研修プログラムの作成

本指針に基づいたハラスメント防止のための研修プログラムを組織的に作成し職員教育の徹底を図る。当該研修はハラスメントの各種形態、兆候の認識及び適切な対応方法に関する内容を含む。

(2) 定期的な研修の実施

年に1回、全職員を対象にハラスメント防止研修を実施する。定期的な研修は職員の知識とスキルを更新し、ハラスメント防止に関する知識を高めるために重要である。

(3) 新規採用者への研修

新規採用される職員には、入職時にハラスメント防止研修を実施する。これにより新たな職員も事業所のハラスメント防止に関する方針を理解し、実践する能力を身に付ける。

3, ハラスメントが発生した時の対応について

ハラスメントが発生した場合に対応するための基本方針を定める

(1) 職員の安全確保

ハラスメントが発生した際には、まず職員の安全を確保することが重要である。管理者は発生時の状況を迅速に把握し、職員を安全な状態に保つための措置を行う。これには安全な場所への移動や緊急時の対応が含まれる。

(2) ハラスメントの状況把握と対応指示

職員の安全が確保された後、管理者はハラスメントの具体的な状況を確認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、外部の関係者との連絡や通報を行う。

(3) 迅速な対応と情報提供

ハラスメントが発生した場合、迅速な対応が求められる。関係する全ての利用者やその家族への情報提供及び説明を行い、事態の早期解決に努める。

(4) 問題の原因分析

ハラスメントの原因を正確に把握し、その根本原因を分析し明らかにすることが重要である。現場の特性を考慮し、事実関係の確認と分析を行う。

4, ハラスメントが発生した場合の相談体制について

(1) 相談窓口の設置

ハラスメントを受けた職員やそれに気付いた職員が一人で抱え込まないように、ハラスメントに関する相談窓口を設置する。相談窓口の存在を全ての職員に周知する。

(2) 相談ノートの活用

相談者が内容を正確に伝えるため、相談シートを使用する。当該様式は職員が事前に記入できるようにし、いつでも手に取りやすい場所に置くことにより相談しやすい環境を整備する。

相談シートは相談の受付を行う際の補助ツールであり、記入や提出が無くとも相談を受け付けることができる。

(3) 相談窓口担当者の配置

相談窓口では管理者が担当者として配置される。管理者はハラスメントに関する継続的な研修を受け、相談者に対し適切な支援と助言を提供できるよう努める。

5, 職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について

本指針を事業所内に掲示し、職員及び利用者等が自由に閲覧できるようにする。

附則

この指針は、令和6年4月1日から施行する。