

ハラスメント防止対策委員会

ハラスメント防止対策指針

委員会の目的

ハラスメント防止対策委員会は、高齢者に対して余地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、必要に応じ随時委員会を開催し、ハラスメント防止に努めることを目的とする。

ハラスメントの防止に関する基本的考え方

本指針におけるハラスメントとは、下記のことを指す。

Ⅰ 職場におけるハラスメント

●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越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、以下のようなものを指す。

- ・身体的な攻撃（暴行・障害）
- ・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ・人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ・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）
- ・過大な要求（業務上明らかに不要な事や遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ・個の侵害（私的なことに過度に立ち入る事）

●セクシュアルハラスメント

- ・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(嘘)を流布する事
性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すこと等）
- ・性的な行動（性的な図画を見せる、不必要な身体接触）

●妊娠・出産・育児休暇または介護休暇等に関するハラスメント

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休暇等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した職員や育児休暇等を申出・取得した職員の就業環境が害されること。

- ・制度などの利用への嫌がらせ

職員が制度や措置の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したことや、制度等の利用請求等をしたことについて、上司がその職員に対し嫌がらせや不利益な取り扱いを示唆する事または制度の利用を阻害する事等が該当する。

≪具体的な例≫

- ・職員が制度の利用を請求したい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し請求しない様促す
- ・職員が制度の利用を請求したところ、上司がその職員に対し請求を取り下げるよう促す
- ・上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない迷惑だ」と繰り返し継続的にいい就業をするうえで看過できない程度の支障が生じている
- ・介護休暇について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しないあなたもそうすべきだ」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状態になった

・状態への嫌がらせ

女性職員が妊娠・出産したことについて、上司・同僚がその職員に対して不利益な取り扱いを示唆したり又は繰り返し継続的に嫌がらせ等を行うこと

≪具体的な例≫

- ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し継続的にいい、仕事をさせない状態となっており、就業をするうえで看過できない程度の支障が生じている
- ・上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し継続的に言い、就業をするうえで看過できない程度の支障が生じている。

2 介護現場におけるハラスメント

利用者・家族などから従業員へのハラスメント、従業員から利用者・家族等へのハラスメントの両方を指す

●身体的暴力（回避したため危害を免れたケースも含む）

例：物を投げる、叩かれる、蹴られる

●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、貶めたりする行為）

例：大声を出す、理不尽な要求をする

●セクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求など、性的な嫌がらせ行為）

例：介護従事者の身体に不必要に触る、性的な話をしたり図画を見せたりする

●パワーハラスメント（契約内容以外のことを強要する事、違法行為を強要する事）

例：制度上認められていないサービスを強要する、契約上受けていないサービスを強要する
「ほかのスタッフはやってくれた」などと他者を引き合いに出して強要する

職場におけるハラスメント対策

●当事業所の従業員及び取引業者、関係機関の従業員、利用者・家族との間において、ハラスメントが発生しないよう、以下の取り組みを行う。

- ・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。
- ・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。
- ・契約書や重要事項説明書の利用者への説明を十分に行う。

●ハラスメント防止のために、以下のハラスメント研修を行う。

1. 本基本指針

2. 介護サービスの内容

- ・契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ・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
- ・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
- ・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. 従業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・相談する事
またできるだけその出来事を客観的に記録する事

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・相談する事

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・相談する事

●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。

- ・ハラスメントの相談を行った従業員が不利益を被らない様、十分に留意する。
- ・ハラスメントの相談を行った従業員が不利益を被らない様、十分に留意する。
- ・ハラスメント行為と判断、指摘された従業員については、弁明の機会を十分に保証する。
- ・ハラスメントの判断や対応は、委員会で検討する。

●職員へのハラスメント行為を行わないこと

介護現場におけるハラスメント対策

●従業員による利用者・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。

●サービス利用者・家族に対して以下のことを周知する

- ・事業所が行うサービスの範囲及び費用
- ・従業員に対する金品の心づけのお断り
- ・サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐ等）
- ・サービス内容に疑問や不満がある場合、又は従業員からハラスメントを受けた場合は

気軽に管理者に連絡いただく

・従業員へのハラスメントを行わないこと

●利用者・家族から、暴力やセクシュア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、上司及び管理者に報告・相談を行う。

●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、委員会で検討をし、必要な対応を行う

ハラスメントに関する相談窓口と対応

●事業所におけるハラスメントに関する相談窓口担当者は次のものを置く

相談窓口：株式会社ロワールヘルパーステーション太陽 管理者

電話：06-6489-2320

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、チャットでも相談を受け付ける。

●労働者は、利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当者に報告・相談する

報告・相談を受けた、相談窓口担当者は必要な対応を行う。

●相談窓口担当者は相談や報告があった事例について問題点を整理し、被害防止の為マニュアル作成や研修実施、状況に応じた取り組みを行う

ハラスメント防止検討委員会

事業所内外で発生するハラスメントに関する組織的対策及び予防に関し必要な事項を協議するため

ハラスメント防止検討委員会を設置する。委員会は年に1回 7月に開催する。

また必要に応じて臨時委員会を開催する。

《ハラスメント防止対策事項》

- ・委員会その他事業所内の組織に関すること
- ・ハラスメント防止のための指針の整備に関すること
- ・ハラスメント防止のための職員研修の内容に関すること
- ・ハラスメントについて、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- ・従業員がハラスメントを受けたとを把握した場合に、対策が迅速かつ適切に行われる為の方法に関する事
- ・ハラスメント行為が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関する事
- ・再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

職員研修に関する基本方針

- ・ハラスメント防止対策の基本的な考え方及び具体的対策について職員に周知徹底を図る事を目的とする。
- ・職員研修を定期的に行い、出席できなかった者には伝達研修を行う。

利用者に対する当該指針の閲覧に関する基本指針

- ・事業所内に提示するとともに、当事業所ホームページにハラスメント防止対策指針を掲載し

利用者または家族が閲覧できるようにする。

- ・利用者、家族への説明とともに、理解を得たうえで、ハラスメント防止対策に協力を求める。

その他、当事業所におけるハラスメント防止対策の推進のために必要な基本指針

- ・職員は虐待防止対策マニュアルに沿い、従業者が相談・報告できる体制整備の構築
- ・委員会内に、ハラスメント行為が疑われる場合の相談・通報窓口を設ける。

	担当者	役割
委員長	山地歩美	事業の統括・相談・研修・虐待防止対策の確立
顧問	中西基悦	全業務助言・広報関連
委員	山口富美子	連絡・調整 研修
	森岡亜紀子	研修 連絡・調整
	山地妃都美	連絡・調整

各役割内容

連絡・調整

- ・関係者の連絡先・連絡フローの整理
- ・必要に応じて各機関との連携

広報関連

- ・ハラスメント事例が発生した際の情報公表のタイミング・内容・範囲等の決定