

ハラスメント防止対策に関する基本方針

(株) S o L A
いいね！訪問介護事業所

来歴

[illegible]

1. 事業所におけるハラスメント防止の基本的な考え方

当法人は、利用者に対してより良い介護サービスを提供するために、安心安全な勤務環境を確保し、職場および介護現場におけるハラスメントを防止することを目的として、本指針を定めることとします。

2. ハラスメントの定義

本指針において、職場内および介護現場におけるハラスメントは、以下の行為を指します。

職場内	(1) セクシャルハラスメント 職場において、職員の意に反して行われる性的な言動や行動によって、不快感や不利益が生じ、職場環境が害される行為で、以下のようなものが該当する。 ● 性的な言動 (性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報や噂等を流布すること、性的な冗談やからかい嫌がらせ、性に関する偏見に基づく発言、個人的な性的体験談を話すこと等) ● 性的な行動 (性的な関係を強要すること、身体に不必要に接触すること、食事やデートに執拗に誘うこと、性別の偏見により職務内容を決めること、酒席でのお酌やデュエット等の強要、性的な画像や映像を見せること等) (2) パワーハラスメント 職場において行われる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、職場環境を害される行為で、以下のようなものが該当する。 ● 身体的な攻撃(暴行・障害等) ● 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等) ● 人間関係の切り離し(隔離・仲間はずれ・無視等) ● 過少な要求(仕事を与えない、または能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる等) ● 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・仕事を妨害する等) ● 個の侵害(私的なことに過度に立ち入る等)
介護現場	介護現場におけるハラスメントは、利用者・家族等から職員へのハラスメントおよび職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方を指し、以下のような行為が該当します。 ● 身体的暴力・・・ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害をおよぼす行為（これには回避したために危険を免れたケースも含む）

	● 精神的暴力・・・大声で出して威圧する、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 ● セクシャルハラスメント・・・意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為（介護職員の身体に不必要に触る、性的な画像や映像を見せる、不必要に性的な話したり求めたりする等）
--	---

2. ハラスメント対策

職場内および介護現場におけるハラスメント対策として以下のような取り組みを行います。

職場内	(1) 当社事業所の職員間および取引業者、関係機関の従業員、利用者・家族との間において、2に掲げるハラスメントの発生を防ぐために以下の取り組みを行う。 ● 全ての職員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。 ● 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。 ● 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) 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（上坊寺優季）がハラスメント担当者として窓口を担当する。 ● 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。 ● 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証する。 ● ハラスメントの判断や対応は、幹部会議で検討する。
介護現場	職員による利用者・家族へのハラスメントおよび、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。 (1) 利用者・家族への周知 ● 事業所が行うサービスの範囲および費用 ● 職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、リードにつなぐなど） ● サービス内容に疑問や不満がある場合、または職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に管理者およびハラスメント担当者に連絡いただく ● 職員へのハラスメントを行わないこと ● 可能な限り同性職員による介助とする ● 複数人での担当制（定期的な担当職員の変更、配置換え） (2) 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および、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者およびハラスメント担当者に報告・相談を行う。 (3) ハラスメント担当者は、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、幹部会議で検討をし、必要な対応を行う。 (4) 管理者は、ハラスメント担当者と連携し、事実関係の調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を処理する。

4. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員、利用者・家族等は管理者およびハラスメント担当者に、職場およ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できます。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不快に感じた職員等も申し出ることができます。

(2) 相談窓口

事業所名	相談先	連絡先
いいね！訪問介護事業所	管理者：上坊寺優季	0166-76-6837
	ハラスメント担当者：上坊寺優季	070-1483-3835

(3) 秘密の保持

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、知り得た情報を漏洩してはならないこととします。

5. 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、入職時および年 1 回研修を行います。

(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
- 介護保険制度および障害福祉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) 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

6. 基本方針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要に応じて本指針の見直しを行うこととします。

付則

この指針は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。