

ハラスメント防止に関する指針

1 法人におけるハラスメントに関する方針

医療法人社団いぶきの森では、ハラスメント防止に関する指針を作成し利用者に対してより良い介護サービスを提供できる職場環境を確保するとともに職場及び訪問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ます。

2 ハラスメントの定義

- 1.ハラスメントに行為は人権に係る重要な問題であり、役職員の尊厳を傷つけ職場環境の悪化を招く、あってはならない行為です。
- 2.会社はハラスメント行為を断じて許さず、すべての職員が互いに尊重しあえる、安全で快適な職場環境づくりに取り組んでいきます。
3. 職員は、研修によりハラスメントに関する知識や対応方法を身に付け、ハラスメント行為を発生させない、許さない職場を目指します。

「職場におけるハラスメント」

1) 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）
- ②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・非道暴言）
- ③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能な事の強制・仕事の妨害）
- ⑤過小な要求（業務上合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）

2) 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・性的思考・政治人に関する偏見等に基づく限度によって不快又は不利益を与え、職場環境が害される行為で、下記のようなものをいう。

- ①性的な内容の発言（性的な事実を尋ねられること、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、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）
- ②性的な行動（性的な関係を強要すること、性的な内容の電話、手紙、メール等を送ること、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等）

3) マタニティハラスメント（妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメント）

職場において、妊娠・出産や育児・介護にかか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

«訪問先におけるハラスメント»

1) パワーハラスメント

- ①身体的暴力を行うこと
- ②違法行為を強要すること
- ③人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと

2) セクシャルハラスメント

- ①利益不利益を条件にした性的接触または要求をすること
- ②性的言動により、サービス提供者に不快な念を抱かせる環境に醸成すること

3) その他のハラスメント（カスタマーハラスメント含む）

利用者・家族等から職員への行為

- ①身体的暴力（物を投げる、たたく、ける、唾を吐くなど、身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ②精神的暴力（大声で威圧する、どなる、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や賢悪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（意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的嫌がらせ行為）

3 ハラスメント対策委員会その他施設内の組織に関する事項

当法人では、ハラスメント等の発生の防止等に取り組むにあたって「ハラスメント対策委員会」を設置します

① 設置の目的

ハラスメントが発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、防止に関する措置を適切に実施することを目的とします

② ハラスメント委員会の構成委員

法人内より委員長1名 委員2～3名選出

③ ハラスメント委員会の開催

委員会は、6か月に1回開催（ハラスメント発生時等、必要な際は、随時委員会を開催します）

④ハラスメント対策委員会の役割

- ア) ハラスメントに対する法人の基本理念、行動規範等及び職員への周知・啓発に関すること
- イ) ハラスメント防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ウ) 人権意識を高めるための研修計画に関すること
- エ) 予防、早期発見に向けた取組に関すること
- オ) ハラスメントが発生した場合の対応に関すること
- カ) ハラスメントの原因分析と再発防止策に関すること

⑤ハラスメント対策委員会の委員長・委員の選任

4 ハラスメント防止のための基本方針

本指針に基づいたハラスメント防止を徹底するため、全職員に知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施します

- ①定期的な研修の実施（年2回以上）
- ②新任職員への研修の実施
- ③その他必要な教育・研修の実施
- ④ 実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

5 ハラスメントが発生した場合の相談体制に関する方針

1) 相談窓口の設置

ハラスメントを受けた職員、利用者及びその家族、問題に気が付いた職員が一人で抱え込まないようハラスメントに関する相談窓口を設置する

2) 相談窓口担当者の配置

- ・担当者は相談窓口として職員からの苦情相談の申し出を受け、問題処理を行う
- ・ハラスメント担当者は苦情相談を受けた場合管理者に報告しなければならない。また必要に応じてハラスメント対策委員会の招集を求めることができる
- ・ハラスメント担当者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に留意する

6 秘密の保持

苦情相談に関与したものは、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