

ハラスメント防止のための指針

1 ハラスメント防止のための基本的な考え方

社会福祉法人幸真会は、利用者に対してより良い介護・支援サービスの提供をするために、職場及び介護・支援の現場におけるハラスメントを防止します。ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける行為であり、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり看過されたりすることがあってはなりません。職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、すべての人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めます。

2 ハラスメントの定義

(1) 職場におけるハラスメント（例）

① パワーハラスメント

- ・優越的な関係、職場における優位性を利用し
- ・業務上必要かつ適正な範囲を超えた言動により
- ・職員の労働環境を悪化させる こと

② セクシャルハラスメント

- ・職員の意に反する性的な言動により
- ・就業環境や人間関係を悪化させたり個人の人権を害する こと

③ マタニティハラスメント

- ・妊娠、出産、産前・産後・育児休暇取得、介護休暇利用等に関し
- ・嫌がらせをしたり休みにくくしたりする こと

④ アルコールハラスメント

- ・アルコールの強要や
- ・飲酒上の嫌がらせを行う こと

(2) 介護・支援現場におけるハラスメント

⑤ カスタマーハラスメント

- ・利用者、家族等から
- ・身体的暴力
- ・精神的暴力
- ・セクシャルハラスメント
- ・過剰、理不尽な要求などを受ける こと

3 職場におけるハラスメント対策

(1) 日常的な取り組み

- ① 円滑に日常業務ができるよう、日ごろから正常な意思疎通に留意します。
- ② 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います。

(2) ハラスメント防止研修

- ① 本指針の趣旨を徹底するためにプログラムを作成し

② 年1回は研修を行い、ハラスメント防止の意識と問題に対する対応力を高めます。

③ 新規採用される職員には、1年以内にハラスメント防止研修を実施します。

(3) ハラスメント相談窓口

① 相談窓口を職場内に設置し、事業所の現場責任者が窓口を担当します。現場責任者が利害関係にある等で相談しにくい場合は、事業所の所属する事業種の統括責任者が担当します。

また、指揮命令系統から離れた所に相談希望する場合は、「心の健康づくり」に関して設置してある「たんぽぽなんでも相談窓口」（包括足利中央）が対応し、ハラスメントが看過されないような体制を整えます。

② 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、安全を確保します。

③ 窓口となった職員は、施設長に報告し、報告を受けた施設長は、ハラスメントの具体的な状況を確認し、被害者、加害者双方への適切な対応を指示します。

4 介護・支援現場におけるハラスメント対策

(1) 利用者、家族への周知

① 介護保険制度や契約の内容を超えたサービスはできないことを説明します。

② 契約書や重要事項説明書を面前で確認していただきます。

③ サービス内容に疑問や不満があるときの相談窓口を明示します。

(2) 利用者、家族から受けたハラスメントの相談受付

① ハラスメントを受けた職員は、事業所の現場責任者、ならびに統括責任者に相談します。

② 相談や報告のあった事例については、速やかに問題点や課題を整理し必要な対応を行います。

③ サービス契約の継続可否にも及ぶ重大な案件は、必要に応じて専門家の助言を仰ぎます。

5 本指針の閲覧について

本指針は、事業所内でいつでも閲覧できるようにするとともに、法人のホームページに掲載します。

(附則)

この指針は、令和6年4月1日より施行します。