

ハラスメント防止のための指針

有限会社まほろば

ハラスメント防止に関する基本的考え方

1. 当事業所は、安定したより良い介護サービスを提供するため、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本指針を定めることとする。
2. 本指針におけるハラスメントとは、下記を言う。

(1) 職場（上司と部下間や同僚職員間）におけるハラスメント

イ) 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超えたものにより、職員の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
- 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や遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）
- ⑤ 過小な要求（業務上の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、仕事を与えないこと）個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

<具体的な例>

- A) 殴打、足蹴りを行うこと／相手に物を投げつけること
- B) 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返すこと／他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返すこと／相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること
- C) 1人だけ会議に出席させない／別席にされるなど
- D) スキルを大きく超えた仕事を任せて、フォローをしないなど

- E) 遅刻早退が多く、業務に支障がでるので、意図的に雑務ばかりを任せること
- F) 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること／労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること

ロ) セクシュアルハラスメント

労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受ける。また、職場の環境が不快なものとなったため、労働者が就業する上で見過ごすことができない程度の支障が生じること

<具体的な例>

- A) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- B) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- C) 噂の流布
- D) 不必要な身体への接触
- E) 性的言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- F) 交際・性的関係の強要
- G) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- H) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

(2) 介護現場（お客様・ご家族・その関係者等と職員間） におけるハラスメント

◆利用者・ご家族・その関係者から職員へハラスメント

イ) パワーハラスメント

身体的暴力や個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする精神的暴力

<具体的な例>

- A) 強くこづいたり、身体へ暴力をふるう
- B) 攻撃的態度で大声を出す、威圧的な態度をとる
- C) 机や椅子などをたたいたり蹴ったりする
- D) 書類を破る
- E) 制度上認められていないサービスを強要する
- F) サービス提供上（契約上）受けていないサービスを要求する
- G) あるいは「他のスタッフはやってくれた」など他者を引き合いに出して強要する
- H) 「バカ」「クズ」などと言う
- I) 人格を否定するような発言をする
- J) 「ハゲ」「デブ」「ネクラ」など身体や性格の特徴をなじる
- K) からかいや皮肉を言う
- L) 差別的な発言をする・・・など

ロ) セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

<具体的な例>

- A) 食事やデートへの執拗な誘い
- B) 性的な関係を要求する
- C) 会社や管理者へのクレームなどをちらつかせて誘いをかける
- D) サービス提供上不必要に個人的な接触をはかる（体に触れてくる）
- E) 繰り返し性的な電話をかけたり、他者に対して吹聴する
- F) サービス提供中に胸や腰などをじっと見る
- G) 性的冗談を繰り返したり、しつこく言う

- H) 握手した手を離さない
- I) 匂いを嗅ぐ
- J) 体をぴったりくっつける
- K) アダルトビデオを流す
- L) わいせつな本を見えるように置く…など

◆職員から利用者・ご家族・その関係者へのハラスメント

上記のパワーハラスメント、セクシャルハラスメントの具体例をはじめ、虐待、身体拘束、不適切ケアなど

職場（上司と部下間や同僚職員間）におけるハラスメント対策

1. 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

(1)円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。

(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う。

2. ハラスメント防止を徹底する研修を年1回は行う。

3. ハラスメントの相談窓口を職場内に設置、管理者が窓口を担当する。

(1)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。

(2)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。

(3)ハラスメントの判断や対応は、ハラスメント委員会にて検討する。

【介護現場（お客様・ご家族・その関係者と職員間）におけるハラスメント対策】

1. 職員によるお客様・ご家族へのハラスメント及び、お客様・ご家族によるハラスメント防止に向け、以下の対策を行う。

(1) 以下の点をサービス利用者・家族に周知する。

- ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
- ② 職員に対する金品の心づけのお断り
- ③ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
- ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合、気軽に管理者に連絡いただく
- ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと

(2) お客様・ご家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、お客様・ご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。

(3) 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、本社へ、報告しハラスメント委員会で検討をし、必要な対応を行う。

職員研修

1. 下記の事項について、入職時及び年 1 回研修を行う。

(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お客様への説明
- ・ 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) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- (5) お客様・ご家族等からの苦情、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

附則

本指針は、令和6年11月1日より施行する。