

ハラスメント防止対策に関する基本方針

2022年3月1日
特定非営利活動法人七彩
デイサービス七彩

1. 基本的な考え方

デイサービス七彩は、利用者に対してより良い介護サービスを提供できる勤務環境を確保するために、職場及び介護の場面におけるハラスメントを防止することを目的として本方針を定めることとする。

2. ハラスメントの定義

【1】職場内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越えたものにより、職員の就労環境が害される行為で、下記のような内容をいう。

- ア．身体的な攻撃(暴行・障害等)
- イ．精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等)
- ウ．人間関係の切り離し(隔離・仲間外れ・無視等)
- エ．過小な要求（仕事の抑制・能力とかけ離れた程度の低い職務の命令等）
- オ．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・仕事の妨害等）
- カ．個の侵害（プライベートへの過度な立入り等）

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・性的指向・性自認に関する偏見等に基づく言動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、下記のような内容をいう。

- ア．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）
- イ．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、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定めること、酒席でのお酌やデュエット等の強要等)

③ 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・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をいう。

【2】介護現場におけるハラスメント

① その他のハラスメント(カスタマーハラスメントを含む)

利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族への行為で、下記のような行為をいう。

- ア． 身体的暴行(物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、暴言等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- イ． 精神的暴力(大声で威圧する、どなる、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ウ． 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、性的な嫌がらせ行為)

3. 職員の責務

【1】ハラスメントの禁止

すべ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。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりに努める。

【2】ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント防止担当者に相談する。

4. 管理者の責務

【1】管理者はハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、日頃から職員とのコミュニケーションを大切に、指導や助言に当たっても誤解や行き違いを生じさせないように十分留意するとともにハラスメントをしてはならない。

【2】管理者は職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントの問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

【3】管理者が講ずべき必要な措置には、次の事項が含まれる。

- ア． 本指針等を職員に周知し、意識啓発を行うこと。
- イ． ハラスメントの原因や背景となる原因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ必要な措置を講ずること。

- ウ ハラスメントが職場で行われていないか、又は、そのおそれがないか、職務環境に十分な注意を払うこと。
- エ ハラスメントの問題が生じた場合には、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。
- オ ハラスメントが行われた場合には、本指針等の内容を改めて周知刷るなど再発防止に向けた措置を講ずること。
- カ 職員に対してハラスメントに関する苦情の申し出、当該苦情等に係る調査への協力
その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において、不利益を受けないことを周知すること。

5. 研修等の実施

- 【1】管理者はハラスメントの防止等を図るために研修を実施するものとする。
- 【2】管理者はハラスメントの防止等を図るために職員の意識啓発に努めるものとする。

6. ハラスメントに関する苦情の申出及び苦情相談

- 【1】職員からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するために、相談窓口を設置するものとする。
- 【2】相談窓口の相談担当者は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
- 【3】相談窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、上司、同僚等からの苦情相談にも応じるものとする。
- 【4】苦情相談の申出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれも可能とする。
- 【5】苦情相談に対応した相談員は苦情・相談記録簿、その他の方法により、その内容を記録するものとする。
- 【6】苦情相談の処理に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、ハラスメントに関する苦情の申し出、当該苦情に係る調査への協力、その他ハラスメントが行われた場合の職員に、対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることのないよう留意しなければならない。

7. ハラスメント防止対策委員会

- 【1】ハラスメント防止対策委員会は管理者及びハラスメント予防担当者から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理に当たることとし、防止対策についての検証、助言を行うこととする。
- 【2】ハラスメント防止対策委員会の委員は以下のとおりとする

委員長 ……管理者 静 聡美

委員長補佐...相談員 若林あかね
苦情担当 ...主任介護支援専門員 北村秀美

【3】 委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、すべての職員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

【4】 秘密の保持

苦情・相談に関与した者(担当者)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。

【5】 不服申し立て

ハラスメントの被害者もしくは加害者は、問題処理に不服がある場合、ハラスメント防止対策委員会に対し審査を申し出ることができる。

【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、必要に応じて本方針方針の見直しを行うこととする。

この指針は令和4年4月1日より施行する
この指針は令和5年4月1日より施行する

z

