

ハラスメント防止対策に関する指針

1. 基本的な考え方

(1) 目的

デイサービス ビューティフルライフは、職場及び介護現場におけるハラスメントを防止し、全職員に安全で尊厳ある労働環境を提供することを目的とする。ハラスメントの原因となり得る要因を十分に理解し、効果的な予防措置を講じ、発生時には迅速かつ公正な対応を行う。また、被害者支援と加害者への適切な対処を実施する。これにより、職員が安心して働ける環境を確立し、質の高い介護サービスの提供に寄与することを目指す。

2. ハラスメントの定義

①職場におけるハラスメント

(ア)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。

- 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（仕事の抑制・能力とかけ離れた程度の低い職務の命令等）
- 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・仕事の妨害等）
- 個の侵害（プライベートへの過度な立入り等）

例：相手に物を投げつける/人格を否定するような言動を行う/気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない。

(イ)セクシュアルハラスメント

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、下記のようなものをいう。

- 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）
- 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）

例：性的な冗談やからかい/食事への執拗な誘い/必要なく身体へ接触する。

(ウ) 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をいう。

②介護現場におけるハラスメント

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・家族等への行為で、下記のような行為をいう。

(ア)身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：コップを投げつける／蹴られる／唾を吐く

(イ)精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する。

(ウ)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

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする。

3. 職場内におけるハラスメント対策

1) 職員の責務

(1) ハラスメントの禁止

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。

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、管理者に相談する。

(3) 研修会

ハラスメント防止のために、年1回は本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。

2) 管理者の責務

(1) 職場環境の整備

管理者は、職員間のコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を確保できるよう努めなければな

らない。

(2) 苦情・相談への対応

管理者は、職員からハラスメントに関する苦情・相談があった場合には、迅速かつ適切に対応する。

(3) 職員の意識啓発の推進

管理者は、職員がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントの未然防止を図るため、本指針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、職員に対するハラスメント防止研修を実施する。

4. 介護現場におけるハラスメント対策

職員による利用者・家族へのハラスメント及び、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

下記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、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) 職員の責務

利用者・家族から、暴力やハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行う。

3) 管理者の責務

相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理・検討し、必要な対応を行う。

5. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員、利用者及びその家族等は管理者に、職場及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る。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る。

(2) 相談窓口

| 事業所 | 相談員 | 連絡先 |
|------------------|------------|--------------|
| デイサービスビューティフルライフ | 管理者：山口起久子 | 082-281-0018 |
| | 生活相談員：中村順子 | 082-281-0018 |

(3) ハラスメント対策委員会の設置

① 構成

- 管理者：山口起久子
- 生活相談員：中村順子
- 看護師：伊藤秀子
- 介護従業員

② 委員会の開催

年に1回開催する。その他、必要な都度（ハラスメント事案発生時等）開催する。

③ 委員会の役割

- 指針・マニュアルの整備に関すること
- ハラスメント事案が発生した場合の関係者への対応及び、再発防止に関すること
- ハラスメントに関する職員への指導
- ハラスメント防止の取り組みに関すること

(4) 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。

(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、必要に応じて本指針の見直しを行うこととする。

【附則】

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

