

ハラスメント防止対策に関する基本方針

(基本的考え方)

- 1 特定非営利活動法人たすけあいすぎなは、高齢者に対してより良い介護を実現するために、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に、本方針を定めることとする。
- 2 本方針におけるハラスメントとは、下記をいう。

(職場)

(1) 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、労働者の就業環境が害される行為であり、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・暴言）
- ③人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④過小な要求（仕事を与えない、又は能力とはかけ離れた低い仕事を与える）
- ⑤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）
- ⑥個の侵害（私的なことに立ち入ること）

(2) セクシャルハラスメント

性的な内容の発言・行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）

(介護現場)

利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

- (1) 身体的暴力（物を投げる、叩かれる等）
- (2) 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）
- (3) セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等）

(職場におけるハラスメント対策)

当事業所の職員間及び関係機関の職員との間において、上記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、日頃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。
- (3) ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を実施する。
- (4) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。

(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。下記の点を利用者・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) 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は事業所に連絡をしていただく
- (3) 職員へのハラスメントを行わないこと

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・相談を行い、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、管理部会議で検討し、必要な対応を行う。

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、管理部会議で検討し必要な対応を行う。

(職員研修)

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

- ・介護保険制度や契約の内容を超えたサービスの提供はできないこと
- ・利用者からサービス内容について理解が得られない時の対応

(3) 個人情報について注意すべきこと

(4) クレーム等の対応について

(5) ハラスメントの報連相について

<ハラスメント防止対策責任者>

事務局：滝沢陽子