

巨理町社会福祉協議会ハラスメント防止のための指針

1 ハラスメント防止に関する基本的考え方

巨理町社会福祉協議会（以下本会とする）では、本会を利用する様々な方に対してより良い福祉サービスを提供できる環境を確保するとともに、福祉の現場で働く職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を築くことを目的として本指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、下記のようなものをいう。

- 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決めること、酒席でのお酌やデュエット等の強要等）

②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。

- 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・仲間はずれ・無視等）
- エ. 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）
- 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）

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

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・家族等への行為で、下記のような行為をいう。

- ア. 身体的暴力（ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、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（意に添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. ハラスメント対策

(1) 職場内でのハラスメント対策

①職員の責務

ア. 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。

イ. 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、管理者または、安全衛生推進者に相談する。

ウ. 研修会

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

②管理職の責務

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

(2) 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。

ア. 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

- ・事業所が行うサービスの範囲及び費用
- ・職員に対する金品の心づけのお断り
- ・サービス提供時のペット保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐ等）
- ・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
- ・職員へのハラスメントを行わないこと

イ. 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。

ウ. 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。

4. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員は、安全衛生推進者または管理者へ、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

利用者

部門	相談員	連絡先
事務局	事務局長 丸子 司	0223-34-7551
訪問介護事業所	管理者 足利 静枝	0223-34-7551
居宅介護支援事業所	管理者 山村 純子	0223-36-7008
亘理町ほのぼの園	園長 水戸 文彦	0223-34-5495
亘理町ゆうゆう作業所	所長 永井 章仁	0223-34-2263
安全衛生推進者	佐藤 秀憲	0223-34-7551

(3) ハラスメント防止委員会の設置

① 構成委員

ア. 事務局、訪問介護事業所、居宅介護支援事業所、ほのぼの園、ゆうゆう作業所より最低 1 名以上選出する。なお選出された委員は、各部門のハラスメント防止担当者とする。

イ. 選出された委員から、委員長を選出する。

②委員会の開催

ア. 委員会は、委員長の招集により年に 2 回開催する。

イ. 委員長は、必要に応じて各部門管理者および、安全衛生推進者を委員会へ招集することができる。

ウ. ハラスメント事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催する。

③委員会の役割

ア. ハラスメント防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること

イ. 職員の人権意識を高めるための研修計画策定に関すること

ウ. ハラスメントが発生した場合の対応に関すること

エ. ハラスメントの原因分析と再発防止策に関すること

(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。

5.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)

この指針は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。