

ハラスメント防止対策における指針

特定非営利活動法人近江福祉会

1. ハラスメント防止に関する目的

特定非営利活動法人近江福祉会（以下「当法人」という。）は、利用者に対してより良い支援を実現するために、職場及び支援の現場におけるハラスメントを防止する。ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはいけない。働きやすい職場環境を確立することにより、職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、全ての人権が尊重されることを目的とし、ハラスメントの防止対策を定めるものとする。

2. ハラスメント防止に関する基本的な考え

職場	<p>(1) パワーハラスメント</p> <p>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、労働者の就業環境が害される行為である。</p> <ul style="list-style-type: none">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・酷い暴言）③人間関係の切り離し（隔離・仲間外れ・無視）④過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）⑤過大な要求（業務上明らかに不要な事や、遂行不可能な事の強制・仕事の妨害）⑥個の侵害（私的な事に過度に立ち入ること） <p>(2) セクシュアルハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none">①性的な冗談、からかい、質問②わいせつ画像の閲覧、配付、掲示③性的な噂の流布④身体への不必要な接触⑤性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為⑥交際、性的な関係の強要⑦性的な言動に対して拒否等を行った部下職員に対する不利益な取り扱い⑧その他、他人に不快感を与える性的な行動
----	---

職場	<p>(3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメント</p> <p>①部下又は同僚職員による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動</p> <p>②制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等</p> <p>③妊娠・出産等をしたことによる嫌がらせ等</p> <p>④制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行為</p> <p>⑤妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為</p>
介護現場	<p>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。</p> <p>①身体的暴力（回避したため、危害を免れたケースを含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物を投げる、叩かれる、蹴られる等 <p>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付け、貶めるたりする行為）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大声を出す、理不尽な要求をする等 <p>③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、性的嫌がらせ行為）</p>

3. 職場におけるハラスメント対策

- ①当法人の職員間及び取引業者、関係機関との間において、ハラスメントが発生しないよう、日頃から正常な意思疎通を留意し、ハラスメントの指針を周知・啓発を行う。
- 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職員に対して、ハラスメント防止の研修等を実施する。
- ④相談窓口を設置する。
- ⑤相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分留意する。
- ⑥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判断や検討は役職者会議で検討する。

4. 介護現場におけるハラスメント対策

- ①事業所が行うサービスの範囲及び費用を説明する。
- ②職員に対する金品等の心づけは断る。
- ③サービス提供時のペットはケージや首輪で繋ぐ等、保護して頂く。
- ④サービス内容に疑問や不満がある場合や職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に窓口で連絡して頂く。

⑤職員へのハラスメントは行わないこと。

5. 利用者・家族から、暴力やセクシュアル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。

6. 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、役職者会議で検討し、必要な対応を行う。

7. 職員研修の実施（ハラスメント防止・職員の意識啓発）

①基本指針

②介護サービスの内容

③服装や身だしなみ

④個人情報に関して

⑤苦情・要望・不満等を客観的に記録する

⑥ハラスメントを受けたと感じた時は、報告・相談をする

8. 苦情相談

①苦情・相談窓口を設置する。（各事業所）

②相談窓口の相談員（各事業所の管理者）は、問題の事実関係の確認及び当事者に対する助言等により、迅速かつ適切に解決するよう努める。

③相談員は、苦情・相談記録の内容を保存する。

④関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、対応において不利益を受けることがないように留意する。

9. 職員がハラスメントを行った場合、就業規則第32条に定める制裁の事由にあたることとなり、処分されることがある。その場合、総合的に判断し、処分を決定する。

10. 指針の閲覧

ハラスメント防止対策における指針は、誰もが自由に閲覧できるよう、当法人のホームページに公表する。

附則

この指針は、令和4年4月1日より施行する。