

ハラスメント防止対策に関する基本方針

株式会社久遠

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

株式会社久遠は、利用者に対してより良い支援の実現を目指し、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、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはならない。従業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、すべての人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めることとする。

2. 事業所におけるハラスメント防止に関する基本的考え

本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

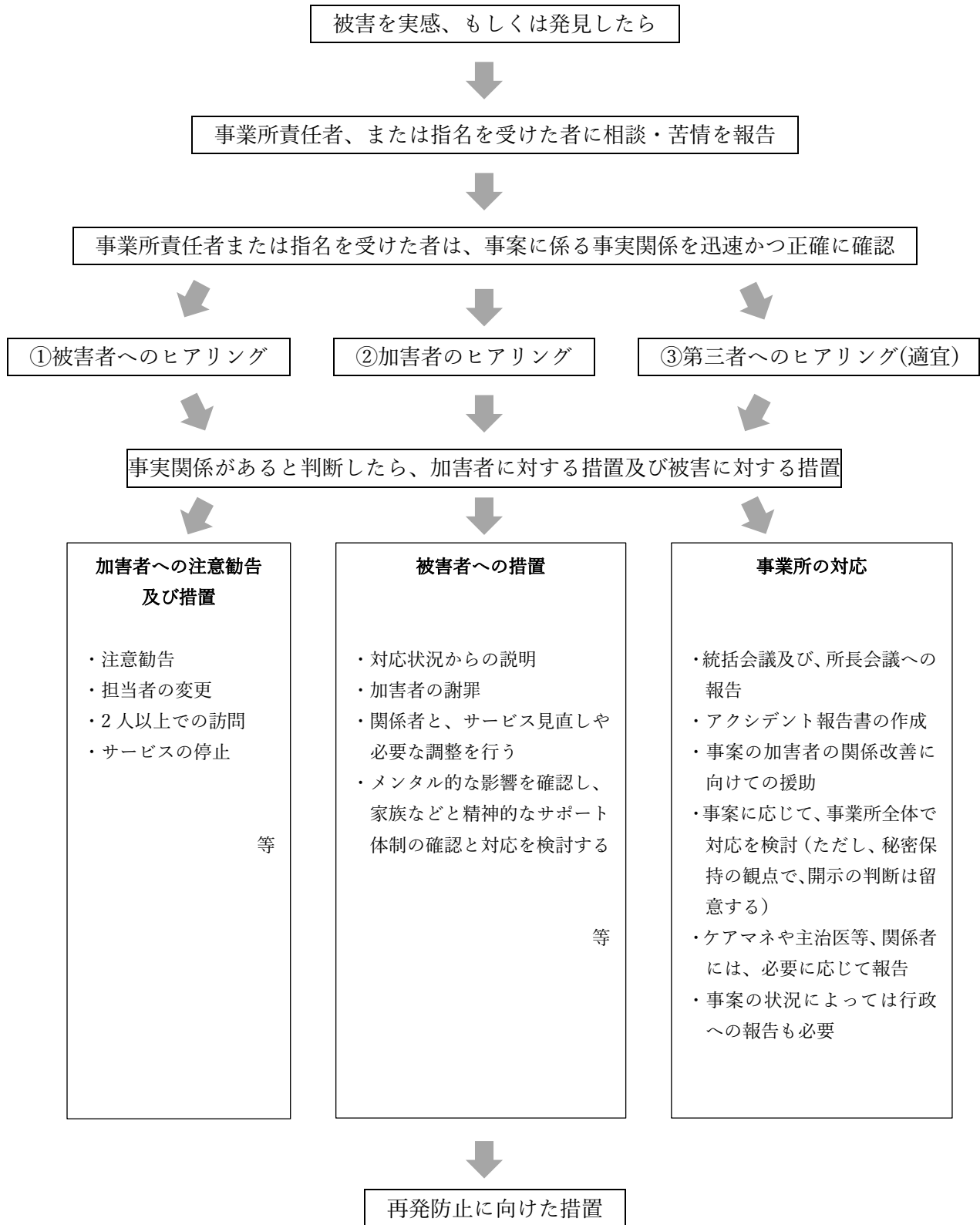
職 場	<p>(1)パワーハラスメント</p> <p>優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。</p> <ul style="list-style-type: none">①身体的な攻撃（暴行・障害）②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）③人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）④過小な要求（仕事を与えない、または能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）⑤過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること） <p>(2)セクシャルハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none">①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（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）②性的な行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど） <p>(3)マタニティハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none">①不利益取り扱い 妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しない（契約社員の場合）といった行為②就業環境の妨害 妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司・同僚が就業環境を害する言動を行う。
-----	--

支援現場	<p>利用者・家族から職員へのハラスメント、および職員から利用者・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） 例：ものを投げる、叩かれる、蹴られる</p> <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つけたり、おとしめたりする行為） 例：大声を出す、理不尽な要求をする</p> <p>(3)セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）</p>
------	---

3. ハラスメント対策

職 場	<p>(1)当事業所の職員間および取引業者、関係機関の職員との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。</p> <p>①円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。</p> <p>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。</p> <p>(2)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行う。</p> <p>(3)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。</p> <p>①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。</p> <p>②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確保する。</p> <p>③ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。</p>
支援現場	<p>(1)職員による利用者・家族へのハラスメントおよび、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、下記の点をサービス利用者・家族に周知する。</p> <p>①事業所が行うサービスの範囲および費用</p> <p>②職員に対する金品の心づけのお断り</p> <p>③サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐ等）</p> <p>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。</p> <p>⑤職員へのハラスメントを行わないこと</p> <p>(2)利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合および、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。</p> <p>(3)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、管理部会議で検討をして必要な対応を行う。</p>

3. 支援現場におけるハラスメント対応の流れ



5. ハラスメント対策における職員研修

下記の事項について、入職時および年1回研修を行う。

(1) 本基本指針

(2) 介護サービスの内容

- ① 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ② 保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
- ③ 利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応
- ④ 金品などの心づけのお断り

(3) 服装や身だしなみとして注意すべきこと

(4) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと

(5) 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること

(6) ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること

(7) その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること。

(附則)

この指針は令和5年12月より施行する。