

# ハラスメント防止対策に関する基本方針

介護老人福祉施設 いずみ苑

## (基本的な考え方)

- 1、介護老人福祉施設 いずみ苑は、より良い介護が提供でき、すべての入居者様が安心して過ごせる施設を目指し、職員が十分に実力を発揮できるようハラスメントを防止するために本方針を定める。
- 2、本方針におけるハラスメントとは下記を言い、職員が入居者様に対して行ったことに関しては別に「虐待」として対応する。

すべての関係性において	<p>(1)パワーハラスメント</p> <p>立場や役職等に関係なく優越的な関係を背景とした言動であって、業務上、常識的に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"><li>①身体的な攻撃：暴行・傷害</li><li>②精神的な攻撃：大声を出す・脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言・根拠のない噂話等</li><li>③人間関係の切り離し：隔離・仲間外し・無視等</li><li>④無理な要求：業務上明らかに不要なことや遂行不可能なこと、手間のかかる作業の強要・仕事の妨害</li><li>⑤工夫や努力もなく依頼に応じない、必要なことを伝えないなど相手を困らせるいやがらせ</li><li>⑥個の侵害：私的なことに過度に立ち入ること</li><li>⑦過度に連絡を求める、過度に連絡をする、長時間にわたり面談や電話で拘束する。</li><li>⑧相手の容姿、出身地、国籍、話し方、セクシャリティー等を揶揄し、避ける行為。</li></ul> <p>(2)セクシャルハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>②性的な行動：体に触る、触ろうとする、眺める、接触を求める・強要する、体を見せる、必要以上に近づく、息を吹きかける等相手が不快感を覚える性的な行動</li></ul> <p>(3)経済的なハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①金銭や物品を搾取する</li><li>②必要時に金銭や物品を使えない、又は与えないようにする</li></ul>
-------------	---

## (職場におけるハラスメント対策)

- 3、当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記2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)役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行い見逃さない。
  - (3)従業員全員がこのような現場を発見したら、間に入りすぐに上司に報告する。
- 4、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。
- 5、ハラスメントの相談窓口を、各部署のリーダーと施設長、総務 桐山の担当とする。
- 6、相談のあった事案については、下記に配慮しつつ、ハラスメント判定会議で審議し、ハラスメントとして判定するか、その後の対応の内容についても審議する。
  - (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。
  - (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保障する。

### (介護現場におけるハラスメント対策)

6、職員によるハラスメント及び、利用者様・ご家族様によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

(1)下記の点を利用者様・ご家族様に周知する。

①事業者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サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員や他の利用者様などからハラスメントを受けた場合は、気軽に生活相談員・施設長に連絡をいただく。

④職員へのハラスメントを行わないこと。

7、利用者様・ご家族様から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者様同士 の関係に何らかの異変があった場合は、上司もしくは生活相談員、施設長に報告・相談を行う。

8、施設長は、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、必要があればハラスメント判定会議を開催する。

### (ハラスメント判定会議)

会議出席者は、各部署のリーダーで構成し、被害者保護と早急な対応のため、速やかな調査で事実関係を明確化し、事実をもとに会議を開催する。複数人のメンバーでの開催とし、審議においては、施設側の都合や一方の言い分だけで判断せず、公平な立場で意見を出し合う。審議内容は会議録に記録し、当事者には口頭、もしくは書面をもって審議内容と対応を伝える。その後の状況を確認し、必要であれば随時会議を再開し、対応の緩和や強化を審議する。

### (職員研修)

9、下記の事項について入職時及び年1回研修を行う。

①本基本指針と施設の基本方針

②介護サービスの内容

- ・契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ・介護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
- ・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
- ・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は、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、またその際に居合わせたときは、速やかに対象者を保護すること。

\*この方針は、2022年4月1日より施行とする。

\*この方針は、2023年9月20日より改訂とする。

\*この方針は、2023年9月12日より改訂とする。