ハラスメント防止のための指針

株式会社　ＴＳ

りあん訪問介護事業所

目次

1　ハラスメント防止のための基本的考え方 2

2　ハラスメント防止に関する職員研修について 3

3　ハラスメントが発生した場合の対応について 3

4　ハラスメントが発生した場合の相談体制について 4

5　職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について 4

1 ハラスメント防止のための基本的考え方

（1） 目的

りあん訪問介護事業所は、職場及び介護現場におけるハラスメントを防止し、全職員に安全で尊厳ある労働環境を提供することを目的とする。ハラスメントの原因となり得る要因を十分に理解し、効果的な予防措置を講じ、発生時には迅速かつ公正な対応を行う。

また、被害者支援と加害者への適切な対処を実施する。これにより、職員が安心して働ける環境を確立し、質の高い介護サービスの提供に寄与することを目指す。

（2） ハラスメントの種類

① 職場におけるハラスメント

(ア) パワーハラスメント

職場で行われる、以下の要素全てを満たす行為。

- 優越的な関係を背景とした言動
- 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- 職員の就業環境が害されるもの

例：相手に物を投げつける/人格を否定するような言動を行う/気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない

(イ) セクシュアルハラスメント

職場で行われる職員の意に反する性的な言動により、職員が労働条件について不利益を受けたり、就業環境が害されること。

例：性的な冗談やからかい/食事への執拗な誘い/必要なく身体へ接触する

② 介護現場におけるハラスメント

(ア) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例：コップを投げつける／蹴られる／唾を吐く

(イ) 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：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

(ウ) 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、性的ないやがらせ行為

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする

(エ) カスタマーハラスメント

利用者・家族等が職員・事業所に対して理不尽なクレームや言動をすること。

例：威圧的な言動/介護サービスの範囲を超える過剰な要求

２ ハラスメント防止に関する職員研修について

ハラスメント防止のための職員研修は、職員へのハラスメントの防止に関する基礎知識と適切な対応方法の普及・啓発をするとともに、ハラスメントを行ってはならないという事業所の方針を職員に周知することを目的とする。

（１） 研修プログラムの作成

本指針に基づいたハラスメント防止のための研修プログラムを組織的に作成し、職員教育の徹底を図る。この研修は、ハラスメントの各種形態、その兆候の認識、適切な対応方法に関する内容を含む。

（２） 定期的な研修の実施

年に１回、全職員を対象にハラスメント防止研修を実施する。定期的な研修は、職員の知識とスキルを更新し、ハラスメント防止に関する意識を高めるために重要である。

（３） 新規採用者への研修

新規採用される職員には、入職時にハラスメント防止研修を実施する。これにより、新たな職員も事業所のハラスメント防止方針を理解し、実践する能力を身に付ける。

３ ハラスメントが発生した場合の対応について

ハラスメントが発生した場合に対応するための以下の基本方針を定める。

（１） 職員の安全確保

ハラスメントが発生した際には、まず職員の安全を確保することが重要である。管理者は、状況を迅速に把握し、職員を安全な状態に保つための措置を取る。これには、安全な場所への移動や緊急時の対応が含まれる。

（２） ハラスメントの状況把握と対応指示

職員の安全が確保された後、管理者はハラスメントの具体的な状況を確認し、被害者と加害者双方への適切な対応を指示する。状況に応じて、外部の関係者との連絡や通報も行う。

（３） 迅速な対応と情報提供

ハラスメントが発生した場合、迅速な対応が求められる。関係する利用者やその家族への情報提供と説明も行い、事態の早期解決に努める。

（4） 問題の原因分析

ハラスメントの原因を正確に把握し、その根本原因を分析して明らかにすることが重要である。介護現場の特性を考慮し、事実関係の確認と詳細な分析を行う。

4 ハラスメントが発生した場合の相談体制について

（1） 相談窓口の設置

ハラスメントを受けた職員や問題に気付いた職員が、一人で抱え込まないようハラスメントに関する相談窓口を設置する。相談窓口の存在は全ての職員に周知していく。

（2） 相談シートの活用

相談者が内容を正確に伝えるため、相談シートを用意する。このシートは、職員が事前に記入できるようにし、いつでも手に取りやすい場所に置くことで、相談しやすい環境を整える。相談シートは相談を受け付ける際の補助的なツールであり、記入や提出がなくても相談は受け付けられる。

（3） 相談窓口担当者の配置

相談窓口では、管理者が担当者として配置される。管理者は、ハラスメントに関する継続的な研修を受け、相談者に対して適切な支援とアドバイスを提供できるよう努める。

5 職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について

本指針を事業所内に掲示することで、職員及び利用者等がいつでも閲覧できるようにする。

附則

この指針は、令和８年６月１日から施行する。