

## ハラスメント防止対策に関する指針

特別養護老人ホーム りんどう  
グループホーム黒川

### 1 基本的な考え方

この指針は、本施設の職員が職場において、職員や利用者等によるハラスメントの実態を把握した際の対応及びその防止のための対策等について、事業主が講ずべき措置及び適切かつ有効な実施を図るために必要な事項方針を定めたものであり、ひいては、職員が安心して働くことのできる職場環境・労働環境を整えることを目的とする。

### 2 ハラスメントの定義

#### (1) 職場におけるハラスメント

##### ① 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・暴言・一方的で多数の面前での強い叱責・不公平・不平等・人によって極端に言動を変える等）

ウ. 人間関係の切り離し（隔離・仲間はずれ・無視等）

エ. 過小な要求（仕事の抑制・能力や経験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事の強制・仕事の妨害等）

カ. 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る・しつこく聞く・過干渉）

##### ② セクシャルハラスメント

職場において、職員の意に反する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、不快または不利益を与え、職場環境が害される行為で、次のようなものをいう。

ア. 性的な内容の発言（性的な話をしたり聞くこと、性的な内容の情報や噂等を流布すること、性的なからかい、性に関する偏見に基づく発言など）

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、体に不必要に接触すること、執拗に誘うこと、性別の偏見等）

##### 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他者からの言動により、当事者である職員の正当な権利が害される行為をいう。

### 3 介護現場におけるハラスメント

職員同士または利用者やご家族等から職員への行為、職員から利用者やご家族等への行為で、次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、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、怒鳴る、理不尽な要求、暴言、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・イライラした態度・物にあたる・誹謗中傷・責任転嫁など）

ウ．セクシャルハラスメント（意に添わない性的な誘い掛けや嫌がらせ、好意的態度の要求など）

### 4 職員の責務

#### （1）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。組織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、より良い職場環境作りに努める。

#### （2）ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けたとき、または発見した場合は、ハラスメント担当者に速やかに申し出ること。

### 5 施設長の責務

#### （1）職場環境の整備

施設長は、職員間のコミュニケーションが円滑に行われるよう配慮するとともに、図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮でき、風通しの良い職場環境となるよう努めなければならない。

#### （2）苦情・相談への対応

施設長は、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。

#### （3）職員の意識啓発の推進

施設長は、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、この指針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、ハラスメント防止研修を実施する。

### 6 苦情・相談への対応

#### （1）苦情・相談の申出

職員、利用者及びご家族等は、施設長及びハラスメント担当者（苦情対応委員長）に、ハラスメントの苦情・相談を申し出ることが出来る。また、他の職員がハラスメントを受けている場合についても同様に申し出ができる。

## （２）相談体制の整備

### ①ハラスメント担当者（苦情対応委員会委員長・副委員長と兼務）

ア．ハラスメント担当者は、ハラスメント担当者の中から苦情対応委員会委員長及び副委員長を選出する。

イ．ハラスメント担当者は、ハラスメントの相談窓口として、職員等からのハラスメントの苦情・相談申し出を受け付け、問題进行处理する。

ウ．ハラスメント担当者は、ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、施設長に報告しなければならない。また、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。

エ．ハラスメント担当者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に留意する。

### ②施設長

ア．施設長は、ハラスメント担当者と連携し、事実関係の調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題进行处理する。

イ．施設長は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合、必要に応じてハラスメント防止委員会を招集することができる。

ウ．施設長は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に注意する。また、ハラスメントを指摘された職員等に対して、弁明の機会を設けるものとする。

### ③ハラスメント防止対策委員会（苦情対応委員会）

ア．ハラスメント防止対策委員会は、施設長及びハラスメント担当者から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案について、その審査、処理にあたりとともに、防止対策の検証、助言等を行う。

イ．ハラスメント防止対策委員会の委員は、苦情対応委員会の委員を兼ねる。

ウ．委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、全ての職員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

## （３）職場におけるハラスメント対策

職員及び取引業者、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取り組む。

① 職員は、日常業務が円滑に実施できるよう、日頃から適切な意思疎通に留意すること。

② 特に役職者は、ハラスメント防止に十分配慮すること。

③ ハラスメントを防止するための研修を年１回以上開催し、この指針を職員に徹

底させる。

(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、関係者以外に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または加害者は、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て審査を申し出ることができる。

7 ハラスメント防止対策に関する指針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要があるときは、この指針の見直しを行うものとする。

8 ハラスメント防止対策に関する指針の閲覧について

この指針は、当施設内において、いつでも閲覧できる。

附 則

この指針は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年5月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和6年5月1日から施行する。