

ハラスメント防止のための指針

【敬心グループ 高齢者部門】

グループホーム 太陽の家

グループホーム ことぶき太陽

グループホーム たるみず太陽

グループホーム かごしま西太陽の家

グループホーム こくぶ太陽の家

デイサービス 太陽の丘

住宅型有料老人ホーム 太陽の丘

居宅介護支援事業所 太陽の家

目 次

1	ハラスメント防止のための基本的考え方	1
2	ハラスメント防止委員会その他施設内の組織に関する事項	2
3	ハラスメント防止に関する職員研修について	3
4	ハラスメントが発生した場合の対応について	3
5	ハラスメントが発生した場合の相談体制について	4
6	職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について	5
7	その他ハラスメント防止のために必要な事項	5

1 ハラスメント防止のための基本的考え方

(1) 目的

敬心グループ高齢者部門は、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

ア 職場におけるハラスメント

① 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

② 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

イ 介護現場におけるハラスメント

① 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

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 ハラスメント防止委員会その他施設内の組織に関する事項

- (1) 当グループ高齢者部門では、ハラスメント発生防止に努める観点から、「ハラスメント防止委員会」を組成する。

ア 本委員会の運営責任者は当グループの理事長又は事務長とする。

イ 委員会のメンバーは各事業所の管理者、メンバーより運営担当者を2名以上選任する。(別紙 参照)

ウ 関係する職種、取り扱う事項が相互に関係が深い場合には、他の会議や委員会と一体的に行う場合がある。

エ 会議の実施にあたっては、テレビ会議システムを用いる場合がある。

オ ハラスメント防止委員会は、必要な都度、担当者が招集する。

- (2) ハラスメント委員会の役割について

ア 職員にハラスメントの知識を深める教育（研修等）の実施
ハラスメントの種類や予防方法について職員に啓発を行う。

イ ハラスメントに関する職場内の実態調査の実施

職場でのハラスメントの実態を把握し、適切な対策を講じるための調査を行う。

ウ 相談等ハラスメント対策の職員等への周知

職員に対してハラスメント相談員の存在や相談窓口について周知する。

エ 相談のあったハラスメントの調査及び対策の検討

職員からの相談を受け、適切な対応を検討する。

オ その他ハラスメント防止に必要なこと

① ハラスメント防止に向けて必要な活動や対策を実施する。

② 相談や報告のあった事例について問題点を整理し、定期的に指針の見直しを行う。

3 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態、その認識、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

新規採用者には、入職時にハラスメント防止研修を実施する。これにより、新規採用の職員は、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。

4 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、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、安全な場所への急時の対応が含まれる。

(2) ハラスメントの状況と対応指示

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し、その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、確認と詳細な分析を行う。

5 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に付いた職員が、一人で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、本部事務長や各事業所の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。

また、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、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない。

6 職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について

本指針は、求めに応じていつでも利用者及び家族等が自由に閲覧できるように施設内に設置します。更に、当グループのホームページにも公表します。

7 その他ハラスメント防止のために必要な事項

当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「（管理職・職員向け）研修のための手引き」に基づいて対応する。

附 則

- 1 この指針は、令和6年4月1日から施行する。