

ハラスメント対策に関する指針

居宅介護支援事業所チャレンジ

1. 基本的な考え方（目的）

当事業所は、ハラスメントのない快適な職場環境（利用者宅や関係機関を含むサービス提供の場）の実現を目指します。すべての職員（管理者を含む）及び利用者、関係者が、個人として尊重され、尊厳をもって働く（サービスを利用する）ことができるよう、本指針を定めます。

2. ハラスメントの定義と種類

ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な言動によって、相手に不利益や不快感を与え、就業環境を害すること、またはサービス利用環境を害することを指します。

ハラスメントの種類	具体的な例（居宅介護支援事業所における留意点）
パワーハラスメント	優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境を害すること。（例：業務と無関係な私的な雑用を強制する、無視する、能力に見合わない仕事を与える、人格を否定するような叱責をする）
セクシュアルハラスメント	性的な冗談、みだらな誘い、性的な内容のSNS送信、性的な事実関係の質問、不必要的身体接触等。性的な言動により職員の就業環境を害すること。
妊娠・出産・育児等に関するハラスメント	妊娠・出産・育児・介護休業等に関する制度利用や取得に対し、嫌がらせとなる言動を行うこと。
その他のハラスメント	差別的な言動、いじめ、誹謗中傷、利用者や家族からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）など、あらゆる嫌がらせ行為。

3. 事業所の責務（管理者：若狭敬志の誓約）

管理者である**若狭 敬志**は、ハラスメントを許さないという毅然とした態度を示し、ハラスメントの防止と排除に努め、ハラスメントに起因する問題が発生した場合は、迅速かつ適切に対応する責任を負います。また、職員に対しハラスメントの防止と適切な対応に関する意識啓発と指導を行います。

4. 禁止事項

職員（管理者を含む）は、以下の行為を厳に禁止します。

- 上記「2. ハラスメントの定義と種類」に該当する一切のハラスメント行為（職員同士、管理者と職員、職員と利用者・関係者など、すべての関係性における行為を含む）。
- ハラスメントに関する言動を行った者への協調、扇動、または隠蔽行為。
- ハラスメントの相談や通報を行った者、または事実関係の確認に協力した者に対する**不利益な取り扱い（報復）**。
- 事実に反する相談や通報を意図的に行うこと。

5. 相談・苦情の窓口と対応

ハラスメントに関する相談や苦情、通報に対応するための窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。

(1) 相談窓口

ハラスメントに関する相談は、以下の窓口で受け付けます。相談者は、相談しやすい窓口を選択できます。

役職	氏名	役割
ハラスメント防止責任者	若狭 敬志（管理者）	相談の受付、事実確認、対応の指揮、関係機関との連携、最終決定。

(2) 対応手順（発生時）

- 相談・通報の受付:** 相談窓口の担当者または責任者が相談者・通報者から事実関係を傾聴し、状況を記録する。
- 事実確認:** 責任者（若狭敬志）が主導し、相談者のプライバシーに配慮しつつ、関係者への聞き取り等により、客観的な事実確認を行う。
- 被害者への配慮:** 被害者（相談者）の意向を尊重し、心身の状況に応じたケアや、必要に応じて業務内容や就業環境の変更など、適切な措置を講じる。
- 行為者への措置:**
 - 職員がハラスメント行為者である場合:** 事実確認に基づき、責任者が就業規則等に基づき厳正な措置（指導、処分等）を決定・実施する。
 - 利用者や関係者がハラスメント行為者である場合:** 行為の中止を申し入れる、担当変更を検討する、サービス提供の継続について関係機関と連携して対応する。
- 再発防止:** 事案の対応後、事業所全体に事実関係（個人が特定されない形）を周知し、再発防止策を徹底する。

(3) 秘密保持と不利益な取り扱いの禁止

- 相談内容や個人情報は、関係者のプライバシー保護のため、厳重に管理し、相談者・行為者の同意なく外部に公表することはない。
- 相談・通報を行ったこと、または事実確認に協力したことを理由に、**いかなる不利益な取り扱いも行わない。**

6. 研修及び周知啓発

管理者である**若狭 敬志**は、職員全員を対象に、ハラスメント防止に関する知識と意識を高めるため、**年1回以上**、ハラスメント防止のための研修を実施します。また、新規採用者には採用時に必ず研修を行います。

7. 指針の周知

本指針は、利用者及びその家族、関係事業所等がいつでも閲覧できるよう、事務所内での掲示やホームページへの掲載などにより周知します。

附則

本指針は、令和6年4月1日から施行する。

以上