

ハラスメント防止のための指針

社会福祉法人 美幸会

当法人は、利用者に対して安定的なサービスを提供するため、職場および施設内、訪問先・利用者宅におけるハラスメント防止のための本指針を定める。

1. ハラスメント防止に関する基本的考え方について

本指針におけるハラスメントは、下記をいう。

(1) 職場におけるハラスメント

① セクシャルハラスメント

職員に対し性的な嫌がらせや言動を行い、その対応を理由に職員対し不利益な取扱いをしたり、職場環境を不快なものとする言動。

※同性から同性に対するもの、女性から男性に対するものもセクハラに該当する。

《具体的な例》

- ・性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言。
- ・わいせつ画像の閲覧、配布、掲示。
- ・うわさの流布。
- ・不必要な身体への接触。
- ・性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
- ・交際・性的関係の強要。
- ・性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課配置転換等の不利益を与える行為。
- ・その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動。

など

② パワーハラスメント

職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動

《具体的な例》

※身体的な攻撃(暴行・傷害)

- ・殴打、足蹴りをおこなうこと。
- ・相手に物を投げつけること。

など

※精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)

- ・人格を否定するような言動を行うこと。相手に侮辱的な言動を行うことを含む。
- ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。
- ・他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール・チャット等を当該相手を含み複数の職員宛に送信すること。

など

※個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

- ・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
- ・職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。

など

③ マタニティハラスメント

妊娠中の職員を不快にさせる妊娠・出産に関する言動

《具体的な例》

- ・妊娠・出産により業務に支障がでるという趣旨の苦情を訴える行為。
- ・妊娠・出産に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・妊娠・出産を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

など

④ パタニティハラスメント

男性職員が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利や機会を侵害する言動

《具体的な例》

- ・育児に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・男性職員に対し、育児を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

など

⑤ ケアハラスメント

身内の介護をするために仕事を休んだり早退したりする職員に対する嫌がらせ行為や言動

《具体的な例》

- ・身内の介護により施設運営に支障がでるという趣旨の苦情を訴える行為。
- ・身内の介護に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・身内の介護を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

など

(2)施設内、訪問先・利用者宅での利用者からのハラスメント

① セクシャルハラスメント

利益・不利益を条件とした性的接触または要求する行為。

サービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成する性的言動。

※同性から同性に対するもの、女性から男性に対するものもセクハラに該当する。

《具体的な例》

- ・食事やデートへの執拗な誘い。
- ・性的な関係を要求する。
- ・会社や管理者へのクレームなどをちらつかせて誘いをかける。
- ・サービス提供上不必要に個人的な接触をはかる(体に触ってくる)。
- ・繰り返し性的な電話をかけたり、他社に対して吹聴する。
- ・サービス提供中に胸や腰などをじっと見る。
- ・性的冗談を繰り返したり、しつこく言う。
- ・握手した手を離さない。
- ・匂いを嗅ぐ。
- ・体をぴったりくっつける。
- ・アダルトビデオを流す。わいせつな本を見えるように置く。

など

② パワーハラスメント

身体的な暴力を行うこと。

違法行為を強要すること。

人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと。

《具体的な例》

- ・強くこづいたり、身体的暴力をふるう。
- ・攻撃的態度で大声を出す。
- ・机や椅子などをたたいたり蹴ったりする。
- ・書類を破る。
- ・制度上認められていないサービスを強要する。
- ・サービス提供上(契約上)受けていないサービスを要求する。
- ・「他のスタッフはやってくれた」など他社を引き合いに出して強要する。
- ・「バカ」「クズ」など言う。
- ・人格を否定するような発言をする。
- ・「ハゲ」「デブ」「ネクラ」など身体や性格の特徴をなじる。
- ・からかいや皮肉を言う。

・差別的な発言をする。

など

2.ハラスメント対策について

(1)従業員

ハラスメント防止規定に基づく本指針を遵守し働きやすい職場環境を実現する。

(2)利用者・家族

利用契約時等においてハラスメントについて説明する。

3.ハラスメントに関する相談窓口と対応について

(1) 当法人内におけるハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く。

相談窓口担当者： 施設長 吉川 修二

Mobile:： 070-1308-0743

メールアドレス： yoshikawa@kasakakenosato.com

相談窓口担当者は、公平に相談者だけではなく行為者についてもプライバシーを守り対応する。

(2) 職員は、利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当者に報告・相談する。

(3) 相談窓口担当者は『ハラスメント防止規定』に則り速やかに対応する。

4.ハラスメントに関する外部相談窓口について

(1) 当法人内におけるハラスメントに関する外部相談窓口は次の者を置く。

外部相談窓口： 弁護士法人おかげさま 外岡潤弁護士

電話： 03-5358-9855

FAX： 03-6730-6140

メールアドレス： sotooka@okagesama.jp

外部相談窓口は上司に相談しにくい場合や、上司に報告後も然るべき対応がなされず、状況が放置されているような場合に相談する。

5.利用者等に対する当該指針の閲覧

本指針は利用者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示する。

6.その他ハラスメント防止のために必要な事項

当法人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」「(管理者・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

付則

本指針は令和4年4月1日より施行する。

令和6年3月28日改訂