

ハラスメント防止対策に関する指針

1. 基本的な考え方

本事業所では、高齢者に対してより良い介護サービスを実現するために、介護の現場におけるハラスメントを防止するために、本指針を定めることとする。

2. ハラスメントの定義

(1) セクシャルハラスメント

- ・性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること、性的な冗談やからかい、食事等への執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）
- ・性的な行動（性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為など）

(2) パワーハラスメント

職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であり、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害されたものを言う。

- ・身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ・人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ・過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ・過少な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ・個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

(3) 妊娠・出産・育児・介護等に起因するハラスメント

職場における妊娠・出産や育児・介護に係る休業等の利用に関する言動により、就業環境が悪くなるようなものを言う。

3. ハラスメント対策

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）

（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。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。情報提供と説明も行い、事態の早期解決に努める。

4. ハラスメントに関する相談窓口と対応

ハラスメントにおける相談窓口担当者は次の者を置く。

【相談窓口担当】

事業副本部長 野中 彩乃 （e-mail：a-nonaka@medic-taiyo.jp）

コンプライアンス部長 神保 恵梨 （e-mail：e-jinbo@medic-taiyo.jp）

5. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

職員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるよう、事務所等に備え付ける。

附則

この指針は、令和7年10月1日から施行する。