

ハラスメント防止のための指針

株式会社ソーシャル
代表取締役 小林 太

当社が運営する訪問介護事業所ソーシャルヘルパーサービスは、利用者に対して安定したサービスを提供するため、職場及び訪問先・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 本指針におけるハラスメントとは、下記を言う。

(1) 職場におけるハラスメント・ 訪問先・利用者宅でのハラスメント

○ パワーハラスメント

- ① 身体的暴力を行うこと
- ② 違法行為を強要すること
- ③ 人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと

<具体例>

- 強く叩いたり、身体的暴力をふるう ○威圧的な態度で暴言を繰り返す 大声を出す
- 机や椅子などを叩いたり蹴ったりする ○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
- (あるいは「他のスタッフはやってくれた」など他者を引き合いに出して強要する)
- 人格を否定するような発言をする ○身体や性格の特徴をなじる○差別的な発言をする

○ セクシュアルハラスメント

- ① 利益・不利益を条件にした性的接触または性的要求をすること
- ② 性的言動により、サービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること

<具体例>

- 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(体に触れてくる)
- 繰り返し、性的な電話をかけたり、他者に対して吹聴する

- 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
- 猥褻な動画を流す、見るように強要する ○猥褻な本や動画を見えるように置く

(2) ハラスメント対策

- (1) 従業者 ハラスメント防止を徹底する定期的な研修を実施する。
- (2) 利用者・家族 契約時等に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

事業所におけるハラスメントに関する相談担当者は次の者を置く。

○相談担当者 ソーシャルヘルパーサービス 所長 須藤 晶子

- ① 相談担当者は、公平に相談者だけでなく行為者についてもプライバシーを守り対応する
- ② 従業者は利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談担当者に報告・相談する。
- ③ 相談担当者と管理者は、必要な対応を行う。
- ④ 相談担当者と管理者は、被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談 対応、行為者に対して 1 人で訪問対応させない等)を行う。
- ⑤ 相談担当者と管理者は、相談や報告のあった事例について問題点を整理し、被害防止 のため、状況に応じた取組を行う。

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

本指針は令和6年4月1日より施行する