

ハラスメント防止対策の指針

ワゲンの森八王子

1. 事業におけるハラスメント防止に関する目的

ワゲンの森八王子は、利用者に対してより良い支援を実現するために、職場及び支援の現場におけるハラスメントを防止する。ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはいけぬ。職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、すべての人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めることとする。

2. 事業所におけるハラスメント防止に関する基本的考え

(1) パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、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る行為であり、下記のようなものを言う。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）
- ⑤ 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）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

(2) セクシャルハラスメント

- ① 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）流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な体験談を話すことなど）
- ② 性的な行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な体験談を話すことなど）

(3) 利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方を指す。

- ① 身体的暴力（回避したため危害を逃れたケースを含む）
例：物を投げる、叩かれる、蹴られる
- 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：大声を出す、理不尽な要求をする
- ③ セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌が

らせ行為)

3. 職場におけるハラスメント対策

- (1) 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。
 - ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- (2) ハラスメント防止のために、年1回は本基本方針を徹底するなど、ハラスメント研修を行う。
- (3) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、施設長が窓口を担当する。
 - ① ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - ② ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保ずる。
 - ③ ハラスメントの判断や対応は、総務課会議で検討する。

4. 支援現場におけるハラスメント対策

- (1) 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止向け、次の対策を行う。
 - ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ② 職員に対する金品の心付けのお断り
 - ③ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
 - ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に施設長に連絡いただく
 - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと、身体的な攻撃（暴行・傷害）
- (2) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、上司及び管理者に報告・相談を行う。
- (3) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、総務課会議で検討をし、必要な対応を行う。

5. ハラスメント対策における職員研修

下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

(1) 本基本指針

(2) 支援の内容

- ① 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ② 介護保険制度など、契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
- ③ 利用者に対して説明はしたものの、十分に理解されていない場合の対応
- ④ 金品などの心付けのお断り

(3) 服装や身だしなみとして注意すべきこと

(4) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと

(5) 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、
又できるだけその出来事を客観的に記録すること

(6) ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること

(7) その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、
その場合には速やかに報告・相談すること

6. 指針の閲覧について

ハラスメント防止のための指針は、求めに応じていつでも利用者・家族等が自由に閲覧できるように、当事業所のホームページに公表します。

附 則

この指針は、令和4年4月1日から施行する

ハラスメント防止対策の指針

ワゲンの森相模原

1. 事業におけるハラスメント防止に関する目的

ワゲンの森相模原は、利用者に対してより良い支援を実現するために、職場及び支援の現場におけるハラスメントを防止する。ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはいけない。職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、すべての人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めることとする。

2. 事業所におけるハラスメント防止に関する基本的考え

(1) パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、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る行為であり、下記のようなものを言う。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる）
- ⑤ 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）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記2.に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

(2) セクシャルハラスメント

- ① 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）流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な体験談を話すことなど）
- ② 性的な行動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な体験談を話すことなど）

(3) 利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方を指す。

- ① 身体的暴力（回避したため危害を逃れたケースを含む）
例：物を投げる、叩かれる、蹴られる
- 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：大声を出す、理不尽な要求をする
- ③ セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌が

らせ行為)

3. 職場におけるハラスメント対策

- (1) 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。
 - ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- (2) ハラスメント防止のために、年1回は本基本方針を徹底するなど、ハラスメント研修を行う。
- (3) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、施設長が窓口を担当する。
 - ① ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - ② ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保ずる。
 - ③ ハラスメントの判断や対応は、総務課会議で検討する。

4. 支援現場におけるハラスメント対策

- (1) 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止向け、次の対策を行う。
 - ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ② 職員に対する金品の心付けのお断り
 - ③ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
 - ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に施設長に連絡いただく
 - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと、身体的な攻撃（暴行・傷害）
- (2) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、上司及び管理者に報告・相談を行う。
- (3) 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、総務課会議で検討をし、必要な対応を行う。

5. ハラスメント対策における職員研修

下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

(1) 本基本指針

(2) 支援の内容

- ① 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
- ② 介護保険制度など、契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
- ③ 利用者に対して説明はしたものの、十分に理解されていない場合の対応
- ④ 金品などの心付けのお断り

(3) 服装や身だしなみとして注意すべきこと

(4) 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと

(5) 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、
又できるだけその出来事を客観的に記録すること

(6) ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること

(7) その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、
その場合には速やかに報告・相談すること

6. 指針の閲覧について

ハラスメント防止のための指針は、求めに応じていつでも利用者・家族等が自由に閲覧できるように、当事業所のホームページに公表します。

附 則

この指針は、令和7年9月1日から施行する