

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、より良い介護を実現するために、職場及び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等

ハラスメントの定義またはハラスメントの詳細については、ハラスメント対策マニュアルを参照。

3. 職員の責務

(1) ハラスメントの禁止

すべての職員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりに努める。

(2) ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント担当者に相談する。また、ハラスメントを行ったものについては、就業規則に規定してある対応を行う。

4. 管理者の責務

(1) 職場環境の整備

管理者は、職員間のコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を確保できるよう努めなければならない。

(2) 苦情・相談への対応

管理者は、職員からハラスメントに関する苦情・相談があった場合には、迅速かつ適切に対応する。

(3) 職員の意識啓発の推進

管理者は、職員がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントの未然防止を図るため、本指針、マニュアルの周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握する。

5. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員、利用者及びその家族等は管理者及びハラスメント担当者に、職場及び介護現場に

おけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また、当事者ではないが、他の職員等が受けているハラスメントについて不快に感じた職員等も申し出ることができる。

（２）相談体制の整備

①ハラスメント担当者

- ア．ハラスメント担当者は、ハラスメントの相談窓口として、職員等からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け付け、問題処理を行う。
- イ．ハラスメント担当者は、ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、管理者に報告しなければならない。
- ウ．ハラスメント担当者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に留意する。

②管理者

- ア．管理者は、ハラスメント担当者と連携し、事実関係を調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を処理する。
- イ．管理者は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合等、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。
- ウ．管理者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に注意する。また、ハラスメントを指摘された職員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。

（３）秘密の保持

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重するとともに、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない。

（４）不服申し立て

ハラスメントの被害者もしくは加害者は、問題処理に不服がある場合、ハラスメント担当者または管理者に対し審査を申し出ることができる。

６．再発防止策

再発防止について、当該ハラスメントが起きた場合、被害者、加害者に対しての対応を終えた後、ハラスメント対策委員会を招集し、防止策を具体的に検討する。

７．指針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要に応じて本指針の見直しを行うこととする。

＜変更・廃止手続＞

本方針の変更および廃止は、ハラスメント対策委員会の決議により行う。

<附則>

本方針は、2026年10月1日から適用する

ハラスメント相談窓口

担当者：前田直洋

電話：052-737-8030

（またはLINEでも）