

ハラスメント防止に関する指針

医療法人溪仁会 札幌西円山病院介護医療院

I 基本的考え方

札幌西円山病院介護医療院(以下、当施設)は、入所者に対して質の高い福祉サービスを実現するために、職場内及び職員と入所者やその家族等間のハラスメントを防止するために、本指針を定めます。

II ハラスメントの定義

本方針におけるハラスメントとは、下記のようなものを指します。

①職場におけるハラスメント

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、下記のようなものです。

- ・身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ・精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
- ・人間関係の切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ・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)
- ・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)
- ・個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

2)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、性的な内容の情報を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど)

3)マタニティーハラスメント等

- ・職場において、従業員の妊娠・出産及び育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害する行為
- ・職場において、従業員の妊娠・出産及び育児・介護等に関する制度もしくは措置の利用の請求等またはその利用を阻害する行為
- ・妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害する行為
- ・その他、女性職員の結婚観等に対する誹謗・中傷する行為

②ハラスメントは職員と入所者・家族間のハラスメント、利用者やその家族等から職員へのハラスメント及び職員から入所者やその家族等へのハラスメントの両方を指します。

- ・身体的暴力(回避したため危害を免れたケースを含む)
例:ものを投げる、叩かれる、蹴られる
- ・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
- ・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、性的ないやがら

せ行為)

Ⅲ 職場におけるハラスメント対策

①当施設の入所者および職員に対し、前述したハラスメントが発生しないように下記の取り組みを行います。

- ・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します。
- ・施設長・副施設長は、ハラスメント防止に十分な配慮を行うこととします。

②職場内ハラスメントの相談窓口について

- ・ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、副施設長が窓口を担当します。
- ・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、施設長・管理者は十分に留意します。
- ・ハラスメントを行ったと指摘された職員には、弁明の機会を保障します。
- ・職場のハラスメントについては、施設長および副施設長は慎重な判断と措置を行わなければなりません。判断結果によって、新たに職場内でハラスメントが起きないように配慮します。

Ⅳ 介護現場におけるハラスメント対策

職員と入所者や家族間とのハラスメント防止に向けて、次の対策を行うこととします。

① 入所者やその家族への周知事項について

- ・施設・事業所が行うサービスの範囲及び費用への理解
- ・職員に対する金品の心づけのお断り
- ・職員へのハラスメントや疑わしい行為を行わないこと
- ・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又はハラスメントと疑わしい態度や行為を受けた場合は、速やかに副施設長に連絡すること

②施設長・副施設長の責務は、以下の通りとします。

- ・職員又は入所者とその家族から報告や相談があれば、速やかに問題点や課題を整理し、必要な対応を図ります。
- ・当事者の個人情報やメンタルヘルスには十分に配慮します。
- ・施設だけでは適切な対応が難しい場合は、自治体等の相応しい機関へ相談・報告し、適切な解決策が講じられるよう対応いたします。
- ・報告や相談、解決に向けた取り組み等は時系列に記録、保管します。なお、ここで知り得た情報等は、秘密保持に十分留意します。

Ⅴ 職員研修の実施

ハラスメント防止のために、本基本方針を徹底するために、職場内でハラスメント研修を定期的(年1回以上)に実施します。研修の主な内容は下記に関することを主体として、入職時及び職場内研修で周知徹底します。

- ①本基本方針に関すること
- ②提供サービスの内容に関すること
- ③誤解を招く服装や身だしなみとして注意すべきこと

- ④誤解を招かないための接遇態度とコミュニケーション
- ⑤個人情報と秘密保持義務について
- ⑥入所者やその家族等からの苦情、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、また、できるだけその件に関して客観的に記録すること
- ⑦ハラスメントを受けたと感じられた場合には、速やかに職場の同僚や施設長および副施設長に報告・相談すること
- ⑧その他、入所者やその家族等から理不尽な要求があった場合には、できない旨をきちんと説明した後、速やかに施設長・副施設長に報告・相談すること

VI 本指針の閲覧

職員、入所者及びその家族が本指針をいつでも閲覧できるよう、当施設ホームページに掲載します。

VII その他

本方針にないことは、必要に応じて入所者及びその家族並びに関係機関等と協議して見直していくこととします。

▶附則

この指針は、2021年4月1日より施行します。