

ハラスメント防止対策に関する基本方針

事業所名称	人生どうぐ コグ
事業者名称	株式会社ブルーモーメント

(基本的考え方)

1, 当事業所は、高齢者に対して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、本方針を定めることとする。

2, 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場	<p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 身体的な攻撃（暴行・障害） ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・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） <p>(2) セクシャルハラスメント 職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受けるもの又は当該性的な言動により労働者の就業環境が害され行為であり、下記のようなものを言う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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」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） 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」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）
現場等	<p>○ ご利用者又はご家族等から従業者へのハラスメント、及び従業者からご利用者又はご家族等へのハラスメントの両方をさす。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 身体的暴力（回避したため危害を免れたケースを含む） 例：物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為 (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：大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等 (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, (職場における従業者の責務)

(1) ハラスメントの禁止

当事業所の従業者は、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、より良い職場環境作りに努める。

(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。

4, (職場における管理者の責務)

(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、従業者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、従業者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) 従業員の意識啓発の推進

管理者は、従業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、本方針の周知に努め、従業員の意識や職場の実態を把握するとともに、従業員に対するハラスメント防止研修を入職時及び年1回研修を実施する。

5、当事業所の従業員間及び取引業者、関係機関の職員等との間において、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。

- (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。
- (3) その他、利用者又はその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、管理者及びハラスメント担当者へ速やかに報告・相談すること。また、できるだけその出来事を客観的に記録すること

6、(苦情・相談への対応)

(1) 苦情・相談の申し出

① 従業員、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、事業所及び訪問時等サービス提供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従業員等が受けているハラスメントについて不快に感じた従業員等も申し出ることができる。

② 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。

(2) 相談体制の整備

① ハラスメント担当者

● ハラスメントに関する担当者	管理者；池田 拓司
-----------------	-----------

イ) ハラスメント担当者は、ハラスメントの相談窓口として、従業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。

ロ) 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、代表者に報告しなければならない。また、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。

ハ) ハラスメント担当者は、苦情・相談を申し出た従業員等が不利益を被らないよう十分に留意する。

② 管理者

イ) 管理者は、事実関係の調査、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。

ロ) 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

ハ) 管理者は、苦情・相談を申し出た従業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従業員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。

③ ハラスメント防止対策委員会

イ) ハラスメント防止対策委員会は、管理者及びハラスメント担当者から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理にあたることとし、防止対策についての検証、助言を行うこととする。

ロ) ハラスメント防止対策委員会は、管理者及びハラスメント担当者を委員とする。

ハ) 委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、すべての従業員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

(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、ハラスメント防止対策委員会に対し審査を申し出ることができる。

7、基本方針の見直し

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