**特別養護老人ホーム山科すみれ園**

**ハラスメント防止対策に関する基本方針**

**１．目的**

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷付ける社会的に許されない行為であり、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また事業所にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題でもある。この指針は、全ての職員が個人としての尊厳が尊重され、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護と、利用者に対してより良い介護サービスが提供できる勤務環境を確保することを目的として、本方針を定めるものとする。

**２．定義**

**①ハラスメントとは**、「パワーハラスメント」、「セクシャルハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」の総称をいう。

**②パワーハラスメントとは、**職務上の地位等の優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動により、職員の勤務環境を害する行為をいう。

（ア）**身体的な攻撃**：暴力行為や傷害行為など

（イ）**精神的な攻撃**：脅迫や名誉棄損、侮辱、暴言など

（ウ）**人間関係の切り離し**：隔離や仲間外れ、無視など

（エ）**過小な要求**：仕事の不当な抑制や能力とかけ離れた、程度の低すぎる職務命令など

（オ）**過大な要求**：業務上明らかに不要なことや遂行不能なことの強制、仕事の妨害など

（カ）**個の侵害**：プライベートへの過度な立ち入りや干渉など

**③セクシャルハラスメントとは、**職場内外において性的な関心や欲求に基づく言動や、性別・性的指向・性自認に関する偏見等に基づく言動により不快、不利益を与え、職場環境を害す行為をいう。

（ア）**性的な内容の発言**：性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報や噂の流布、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など

（イ）**性的な行動**：性的関係の強要、性的な内容の電話やメール、画像や動画等の送り付け、不要な身体接触、性別の偏見に基づいた職務内容の強要など

**④妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメントとは**、職場において、妊娠や出産、育児や介護にかかる休業等の利用に関する言動により、妊娠、出産、育児、介護等の当事者である職員の職場環境が害される行為をいう。

**３．ハラスメント防止に関する相談窓口及び解決責任者**

・解決責任者：吉岡　雄大（職種：施設長）

・相談窓口担当者：藤原　圭一郎（職種：副施設長兼相談支援課長）

**４．職員の責務**

①職員は、ハラスメントに対する正しい知識を持ち、ハラスメントを行ってはならない。

②職員を管理監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の業務を通じてハラスメントの防止に努めるとともに、問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

**５．所属長の責務**

①所属長は、ハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、日頃から職員とのコミュニケーションを大切にし、指導や助言に当たっても誤解や行き違いを生まないよう十分留意するとともに、ハラスメントをしてはならない。

②所属長は、職員がその能卒を十分発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントの問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

③所属長が講ずべき必要な措置には、次の事項が含まれる。

（ア）本指針等を職員に周知し、意識啓発を行うこと

（イ）ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること

（ウ）ハラスメントが職場で行われていないか、またはその恐れがないか、勤務環境には十分注意を払うこと

（エ）ハラスメントの問題が生じた場合には、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること

（オ）ハラスメントが行われた場合には、本指針等の内容を改めて周知するなど再発防止に向けた措置を講ずること。

（カ）ハラスメントに関する苦情の申し出、ハラスメントの事実確認に係る調査への協力について、当該職員が不利益を受けないことを職員に周知するとともに、不利益を受けないよう講ずること

**６．研修等の実施**

ハラスメントについて正しく理解し、またハラスメントの未然防止を図るため、ハラスメントの防止研修を、入職時及び年１回行うこととする。

**７．ハラスメントに関する苦情の申し出、及び苦情相談**

**①相談窓口の設置**：職員からのハラスメントに関する苦情や相談に対応するため、相談窓口を設置する。相談窓口には当事者の他にも、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も申し出ることが出来る。

**②窓口担当者の責務**：窓口担当者は苦情・相談を受け付けた場合、解決責任者に報告しなければならない。

**③解決責任者の責務**：解決責任者は窓口担当者と連携し、事実関係の調査や関係者への面談等を行う。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。なお関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底するとともに、ハラスメントを申し出た職員や事実確認に関係した職員が不利益を受けないよう十分に注意しなければならない。

**④ハラスメント防止対策委員会**：解決責任者は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合等、またはハラスメント対応について不服申し立てがあった場合等、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ものとする。

**⑤委員会の構成**：ハラスメント防止対策委員会の構成は以下の通りとする。

・委員長：解決責任者（施設長）

・委員：窓口担当者、及び必要に応じて所属長

・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、必要に応じて全ての職員に周知し、ハラスメント防止意識の高揚を図る。

**⑥秘密の保持**：窓口担当者や委員会出席者などの苦情・相談に関与した者は、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。

**⑦不服申し立て**：ハラスメントの被害者、または加害者は、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。申し立てについては各窓口担当者、解決責任者、または施設長に申立てを行うこととする。

**８．当該指針の見直し、及び閲覧について**

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。なお、この指針は施設内に掲示し職員に広く周知するとともに、当事業所のホームページにも掲載することとし、利用者や家族等が自由に閲覧できるものとする。

（付則）

令和６年３月１日より施行します。