

ハラスメント防止のための指針

有限会社ほくと夢ポケット（以下：当法人）は、職員が安心して就労できる環境を確保することを目的に、事業所及び訪問先（利用者宅）におけるハラスメント防止のため、本指針を定めることとする。

ハラスメントとは、人に対する「嫌がらせ」や「いじめ」などの迷惑行為全般を指す。具体的には、属性や人格に関する言動によって相手に不快感や不利益を与え、尊厳を傷つける行為のことであり、加害者にその意図がなくても、受け手が不快に感じればハラスメントが成立する場合もあるものとする。

1. 本指針におけるハラスメントは下記の通りとする。

(1) 事業所における職員間のハラスメント

① セクシャルハラスメント

職員に対しての性的な嫌がらせや言動、またその対応を理由とする不利益な取扱い、職場環境を不快なものとする言動（※同性から同性、女性から男性に対するものもこれに該当）。

≪具体的な例≫

- ・性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問や発言、不必要な身体への接触。
- ・わいせつな画像の閲覧、配布、掲示。
- ・うわさの流布。
- ・性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
- ・交際・性的関係の強要。
- ・性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不利益を与える行為。
- ・その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動。

② パワーハラスメント・モラルハラスメント

職場における地位や人間関係などの優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動。（※職場内の優位性を背景にしないものはモラルハラスメントに該当）。

≪具体的な例≫

①身体的な攻撃(暴行・傷害)。

- ・殴打、足蹴り等を行うこと、相手に物を投げつけること。

②精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)

- ・人格を否定するような言動を行うこと（相手に侮辱的な言動を行うことを含む）。
- ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を行うこと。
- ・他の職員の面前で、大声で威圧的な叱責を行うこと。
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメールを送信すること。

③ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)。

- ・ 職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
- ・ 業務上不必要な職員の個人情報について、当該職員の了解を得ずに暴露すること。

③ マタニティハラスメント

妊娠中の職員を不快にさせる妊娠・出産に関する言動。

≪具体的な例≫

- ・ 妊娠・出産により業務に支障がでるという趣旨の苦情を訴える行為。
- ・ 妊娠・出産に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・ 妊娠・出産を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

④ パタニティハラスメント

男性職員が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利や機会を侵害する言動。

≪具体的な例≫

- ・ 育児に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・ 男性職員に対し、育児を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

⑤ ケアハラスメント

身内の介護をするために仕事を休んだり早退したりする職員に対する嫌がらせ行為や言動。

≪具体的な例≫

- ・ 身内の介護により施設運営に支障がでるという趣旨の苦情を訴える行為。
- ・ 身内の介護に関する制度の利用を阻害する行為。
- ・ 身内の介護を理由として退職や配置転換等を勧奨・強要する行為。

(2) 事業所及び訪問先(利用者宅)での利用者(家族)からのハラスメント

① セクシャルハラスメント

利益・不利益を条件とした性的接触または要求する行為、サービス提供者に不快な念を抱かせる性的言動(※同性から同性、女性から男性に対するものもこれに該当)。

≪具体的な例≫

- ・ 食事やデートへの執拗な誘い、性的な関係の要求。
- ・ 会社や管理者へのクレームなどをちらつかせて誘いをかける。
- ・ サービス提供上不必要に個人的な接触を図る。
- ・ 繰り返し性的な電話をかけたり、他社に対して吹聴する。
- ・ サービス提供中に胸や腰などをじっと見る、匂いを嗅ぐ、体に触る。
- ・ 性的冗談を繰り返す、アダルトビデオを流す、わいせつな本を見えるように置く。

② パワーハラスメント・モラルハラスメント

顧客側としての立場を背景に、身体的な暴力を行うことや、違法行為を強要すること。また、人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと。(※顧客側としての立場を背景にしないものはモラルハラスメントに該当)。

《具体的な例》

- ・暴力をふるう。
- ・攻撃的態度で大声を出す、激しく叱責する。
- ・机や椅子などをたたいたり蹴ったりする。
- ・書類を破る。
- ・制度上認められていないサービスを強要する。
- ・サービス提供上(契約上)受けていないサービスを要求する。
- ・他社を引き合いに出して不当なサービスを強要する。
- ・人格を否定するような発言をする。
- ・身体や性格の特徴をなじる。
- ・からかいや皮肉、差別的な発言をする。

2.ハラスメント対策について

(1) 職員

本指針を遵守し、相互に働きやすい職場環境を実現すると共に、定期的に研修を実施し、ハラスメントに関しての理解を深め、ハラスメント発生の予防に努める。

(2) 利用者・家族

利用契約時もしくは担当者会議時等にハラスメントについて説明する機会を設けると共に、定期的に通知の配布を行い、ハラスメント発生の予防に努める。

3.相談窓口とハラスメント対応について

(1) 相談窓口

ハラスメントにおける相談役：事務室及び各事業所のマネージャー。

(2) ハラスメント対応

- ①職員は、職員、利用者（家族）からハラスメントを受けた場合、相談役に速やかかつできるだけ詳細に報告、相談する。
- ②相談役は、ハラスメントの改善、解決に向けて、相談者だけではなく行為者にもプライバシーを守り公平に対応し、今後の方針を明確化する。
- ③必要によりミーティング等で情報を共有し、対応策の検討や再発防止に努める。

ハラスメント対応の流れ

