

社会福祉法人中島村社会福祉協議会
ハラスメント防止指針

社会福祉法人中島村社会福祉協議会

ハラスメント防止指針

社会福祉法人中島村社会福祉協議会
中島村社会福祉協議会居宅介護支援事業所
中島村社会福祉協議会指定通所介護事業所
中島村地域包括支援センター

社会福祉法人中島村社会福祉協議会（以下「本会」という）の、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等、カスタマーハラスメントに関するハラスメント（以下「ハラスメント」という。）を防止するために本指針を定める。

1. ハラスメント防止のための基本方針

職場におけるハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力の有効な発揮を妨げ、本会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ある。本会は、ハラスメント行為は断じて許さず、ハラスメント行為が生じないよう、またハラスメント行為が生じた場合には、迅速に事態が改善されるように努め、ハラスメントのないすべての職員関係者が互いに尊重しあえる、安全で快適な職場づくりに取り組むものとする。なお、この指針の職員とは、正職員だけでなく嘱託職員、臨時職員、パート職員、定年退職再雇用職員等を含むものとする。また、本会と関わりのある個人事業主、他の事業主が雇用する労働者等に対しても同様にハラスメントの防止に努めるものとする。

2. ハラスメントの定義

(1) パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは就業環境を悪化させる行為をいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務の指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメント

職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により、当該職員の労働条件に不利益を与えることまたは性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性的自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も含まれる。なお、他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

(3) 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント

職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産・育児・介護休業等に関する制度また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ことをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

(4) カスタマーハラスメント

職場において、利用者やその家族からの著しい迷惑行為または本会と関わりのある他の事業主の雇用する労働者または他の事業主からのハラスメントにより、職員の就業環境を害することをいう。

- (5) (1) から (4) の職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間も含むものとする。

3. ハラスメント防止のための体制

(1) ハラスメント防止検討委員会の設置

①設置の目的

ハラスメント防止及び早期発見への組織的対応を図る。

②ハラスメント防止検討委員会の構成メンバー

- ・ 事務局長
- ・ 係長
- ・ 各事業所のハラスメント防止担当者
- ・ 事務局長が必要と認めるもの

③ハラスメント防止検討委員会の委員長は、事務局長が指名する。

④委員会は、委員長が招集する。

⑤ハラスメント防止検討委員会の協議事項

- (ア) 委員会その他本会内の組織に関すること。
- (イ) ハラスメント防止のための指針の整備に関すること。
- (ウ) ハラスメント防止のための職員研修の内容に関すること。
- (エ) ハラスメント等が発生した場合の対応に関すること。
- (オ) ハラスメント等の発生原因分析と再発防止及び防止策についての評価に関すること。

(2) ハラスメント防止検討委員会は協議の結果をすべての職員に周知徹底する。

4. ハラスメント防止のための職員研修に関する基本方針

- (1) 職員に対するハラスメント防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、本指針に基づき、ハラスメント防止を徹底する内容とする。
- (2) 研修は年1回以上実施することとする。また、新規採用時には別途ハラスメント防止のための研修を実施することとする。
- (3) 研修の実施内容については、実施要綱、資料、出席者名簿等を記録し、保存することとする。

5. 禁止行為

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、(1) から (5) に掲げるハラスメントに該当する行為をしてはならない。また、本会以外の職員、利用者やその家族に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

(1) パワーハラスメントの禁止行為

- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境下で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過少な要求
- ⑥他の職員の性的指向・性自認性や病歴などの機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

(2) セクシュアルハラスメントの禁止行為

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図面の閲覧、配布、掲示
- ③うわさの流布（インターネットやSNSも含む）
- ④不必要な身体への接触
- ⑤性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥交際・性的関係の強要
- ⑦性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

(3) 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントの禁止行為

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(4) カスタマーハラスメントの禁止行為

利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族等への行為で、下記のような行為をいう。

- ①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大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為

(5) 上司は、部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

4. 懲戒

職員が、「3. 禁止行為」に該当する禁止行為を行った場合、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。処分するに当たっては次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 時間、職場か否か等の場所、内容、程度等、行為の具体的態様
- (2) 職位等、当事者同士の関係
- (3) 告訴等、被害者の対応・心情等

5. 相談及び苦情への対応

- (1) 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は委員長とし、その責任者は事務局長とする。相談窓口担当者（以下「担当者」という。）の氏名を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、各事業所の担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
- (2) 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員及びその家族並びに利用者等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を担当者に申し出ることができる。
- (3) 担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長へ報告する。報告に基づき事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関

係を聴取する。

- (4) (3) の聴取を求められた職員は正当な理由なく拒むことはできない。
- (5) 事務局長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業条件を改善するために必要な措置を講じる。
- (6) 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。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。

7. 秘密の保持

相談・苦情に関与した者は、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。

8. 再発防止の義務

委員長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

9. ハラスメント対策マニュアルの活用

「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（株三菱総合研究所）」等を踏まえ、ハラスメント対策に常に務める。

10. 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、必要に応じて指針の見直しを行うこととする。また、指針を誰でも閲覧できるよう事業所に備え置くとともに、本会ホームページにも公開する。

附 則

- 1. この指針は、令和6年4月1日から施行する。