

ハラスメント防止対策に関する基本方針

インテリオール福島

(基本的考え方)

1. インテリオール福島は、利用者に対してより良い支援を実現するために、職場及び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</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none">① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと④ 仕事を故意に与えない。無視をすること⑤ 法令違反の行為を強要すること⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと⑨ 業務に必要がないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること⑩ その他前各号に準ずる言動を行うこと <p>(2) セクシャルハラスメント</p> <ol style="list-style-type: none">① 不必要な身体への接触② 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言③ 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問④ プライバシーの侵害⑤ うわさの流布⑥ 交際・性的関係の強要⑦ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示⑧ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、
----	--

	<p>不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為</p> <p>⑨ 性的な言動により他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為</p> <p>⑩ その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動</p> <p>2 管理部マネージャーは、部下である社員がセクシャル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。</p>
現場	<p>利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。</p> <p>(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：ものを投げる、叩かれる、蹴られる</p> <p>(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：大声を出す、理不尽な要求をする</p> <p>(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、性的ないやがらせ行為）</p>

（職場におけるハラスメント対策）

3. 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、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、日ごろから、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。
4. ハラスメント防止のために、年1回は本方針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
5. ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。
 - (1) 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、十分に留意する。
 - (2) ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。
 - (3) ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。

（現場におけるハラスメント対策）

6. 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。下記の点をサービス利用者・家族に周知する。
 - ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用

- ② 職員に対する金品の心づけのお断り
- ③ 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を受けた場合は、気軽に管理者に連絡いただく
- ④ 職員へのハラスメントを行わないこと

7. 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者及び管理部マネージャーに報告・相談を行う。

8. 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部会議で検討をし、必要な対応を行う。

(職員研修)

9. 下記の事項について、入職時及び年 1 回研修を行う。

- ① 本方針
- ② 支援サービスの内容
 - ・ 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - ・ 契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - ・ 利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応
 - ・ 金品などの心づけのお断り
- ③ 服装や身だしなみとして注意すべきこと
- ④ 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- ⑤ 利用者・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、できるだけその出来事を客観的に記録すること
- ⑥ 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
- ⑦ その他、利用者・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、その場合には速やかに報告・相談すること

付則

この方針は、令和4年4月1日から施行する。