

～ハラスメント防止のための指針～

有限会社まちかど

デイサービスセンター日和
デイサービスセンターまちかど
ヘルパーステーションまちかど
ケアプランセンターまちかど

1. はじめに

利用者様、ご家族様、そして職員が安心して過ごせるよう、ハラスメントのない職場環境を築くための指針です。

2. ハラスメントの定義と種類

- ※セクシュアルハラスメント: 性的な言動、身体への接触など
- ※パワーハラスメント: 職位や権力関係を利用した嫌がらせ(暴言、無視、過度な業務指示など)
- ※モラルハラスメント: 相手を精神的に追い込むような嫌なことをわざと行うこと
- ※カスタマーハラスメント: 利用者様やご家族様からの暴言、脅迫など

3. 行動規範

- ※相互尊重: 職員同士、利用者様、ご家族様を尊重し、丁寧な言葉遣いを心がける。
- ※プライバシー保護: 個人情報を取り扱う際は、厳重な注意を払い、不正な目的で使用しない。
- ※差別禁止: 性別、年齢、障害、国籍など、あらゆる違いを尊重し、差別的な言動は絶対にしない。
- ※身体への接触: 必要な介助を除き、身体への接触は事前に許可を得る。
- ※情報共有: ハラスメントに関する情報は、関係部署と共有し、適切な対応を行う。

4. 相談窓口

- ※相談窓口の設置: 相談しやすい環境を整備し、匿名での相談も受け付ける。
- ※相談内容の秘密厳守: 相談内容については、厳重に秘密を守る。
- ※専門機関の紹介: 必要に応じて、外部の専門機関(弁護士、医療機関など)を探し、紹介する。

5. 研修の実施

- ※定期的な研修: 全職員を対象に、ハラスメント防止に関する研修を年1回以上実施する。
- ※ロールプレイング: 実践的なロールプレイングを取り入れ、具体的な対応方法を学ぶ。
- ※e-ラーニング: いつでもどこでも学習できるe-ラーニングも活用していく。

6. 再発防止策

※事実関係の確認: ハラスメントが発生した場合、迅速に事実関係を確認する。

※加害者への指導: 加害者に対しては、就業規則に従い厳重な注意や処分を行う。

(就業規則第43条、第44条、第45条)

※被害者へのサポート: 被害者に対しては、必要なサポートを提供し、安心して仕事に復帰できるよう支援する。

※再発防止策の実施: 再発防止策を講じ、定期的に見直しを行う。

7. その他

※ハラスメント防止委員会の設置: ハラスメントに関する相談や対応を行うための委員会を設置する。

※ハラスメント防止に関する規程の制定: ハラスメント防止に関する規程を制定し全職員に周知する。

※外部機関との連携: 必要に応じて、外部機関と連携し、専門的なアドバイスを受ける。

8. 具体例

※ハラスメント防止のための規程別紙参照。

9. 注意点

※ハラスメントは、上司から部下に向けたものに限定しない。同僚間や部下から上司に向けたハラスメントもありうることを理解する。

※ハラスメントを放置すると、職場環境が悪化し、離職につながる可能性がある。

※ハラスメント防止は、継続的な取り組みである。

【相談窓口】与古光豪

[相談窓口の名称]統括管理者

[連絡先]080-4862-4373(会社携帯)

【その他】

※本指針は、社会情勢の変化に合わせて見直す。

※全職員が本指針の内容を理解し、行動に移せるよう、周知徹底を図る。

ご不明な点はお気軽に相談ください。