

ハラスメント防止に関する指針

社会福祉法人長渕福祉会カントリービラ青梅

<基本方針>

1. 職場におけるハラスメントは、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、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り、法人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てしまう問題です。意図の有無に関わらずジェンダーや性の搾取に基づく言動はセクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また妊娠、出産等に関する否定的な言動は、妊娠出産育児休業等に関するハラスメントの原因や背景になることがあります。
2. 社会福祉法人長渕福祉会（以下「当法人」と言う）は当法人に関わる全ての事項において、ハラスメント行為、言動を許しません。

<目的>

第1条

この指針は、従業員が働きやすい環境の実現を目的とし、職場におけるハラスメント等(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び、妊娠、出産、育児、介護休業等に予感するハラスメント、パタニティハラスメント、ケアハラスメント等)を防止するために法人役員、管理者、従業員（以下「職員等」と言う）が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものである。（従業員とは、常勤、非常勤等の雇用形態にかかわらず、職場内で働くすべての者が含まれる。）

<定義>

第2条

1. **セクシャルハラスメント**（以下「セクハラ」という。）とは性的な発言、行動を行う事を指し、以下(1)及び(2)に分類される。
 - (1) 職場において、本人の意に反する性的な言動に対し、職員等が拒絶した事で、その者が解雇、降格、減給等の不利益を受ける状況がある場合。
（対価型セクハラ）
 - (2) 職場において、本人の意に反する性的な不快感を与え、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等看過できない程度の支障が生じる状況がある場合。

(環境型セクハラ)

2. **パワーハラスメント** (以下「パワハラ」という。)とは、職場における地位や人間関係などの職場内の優先順位を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動を言います。(いじめや嫌がらせを含む) また部下から上司に対する「逆パワハラ」もここに含まれます。
3. **妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント**とは職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠、出産及び育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害する事、並びに妊娠、出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害する事を言います。尚、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ついては妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. **パタニティハラスメント**とは、男性従業員が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利、機会を侵害する言動の事を言います。
5. **ケアハラスメント**とは家族等の介護を行う為に、正当な手続・事由のもとに業務を早退、遅刻、欠勤した従業員に対して不快にさせる言動の事を言います。
6. 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害する一切の行為を、この規定におけるハラスメントとする。
7. 上記各項の「職場」とは、主として勤務する場所のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所を指す。
8. 就業時間については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。

【第2章 禁止行為】

<セクハラ行為の禁止>

第3条

職員等は次に掲げるようなセクハラ行為、または類する行為を行ってはならない。

- (1) 性的な事実関係を尋ねる。
- (2) 性的な内容の情報を意図的に流布する。
- (3) 性的な関係を強要する。
- (4) 不必要な身体的接触を図る。
- (5) わいせつな画像等を見せる。又は、配布する。
- (6) 職場外に置いて付け回す等の行為をする。

(7) その他人格、尊厳を否定する行為をする。

＜パワハラ行為の禁止＞

第4条

職員等は次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 机をたたく、書類を投げつける。
- (2) 一方的に恫喝する。
- (3) 部下からの相談、報告等を意図的に拒絶する。又は無視する。
- (4) 上司からの指示、命令等を意図的に拒絶する。又は無視する。
- (5) 法人の方針とは無関係に、自身の思考、主張を強要する。
- (6) 業務上に生じた問題に対する責任を転嫁する
- (7) 業務上に必要な情報を提供しない
- (8) その他前号に準ずる人格、尊厳を否定する行為をする。

＜妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為の禁止＞

第5条

職員等は次に掲げるようなハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 妊婦及び出産により、施設経営に支障をきたす等の趣旨の発言をする。
- (2) 妊娠及び出産に関する公的及び規程に基づく制度等の利用を阻害する。
- (3) 妊娠及び出産を理由として、退職、配置転換を勧奨、強要する。
- (4) その他前号に準ずる人格、尊厳を否定する行為をする。

＜パタハラ行為の禁止＞

第6条

職員等は次に掲げるパタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 別に定める育児に関する制度の利用を阻害する。
- (2) 男性職員に対し、育児を理由として退職や配置転換を勧奨、強要する。
- (3) その他前号に準ずる行為をする。

＜ケアハラ行為の禁止＞

第7条

職員等は次に掲げるケアハラ行為を行ってはならない。

- (1) 身内の介護により施設運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴える。
- (2) 別に定める身内の介護に関する制度の利用を阻害する。
- (3) 身内の介護を理由として退職や配置転換を勧奨、強要する。
- (4) その他前号に準ずる行為をする。

【第3章 苦情の取り扱い】

<相談窓口の設置について>

第8条

施設長は、職場におけるハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、相談窓口を設け、担当者を配置します。(施設長が管理監督者)

相談窓口の業務

- (1) ハラスメントに関する相談、苦情を受付ける。
- (2) 相談苦情内容に対し、調査委員会を設置し、迅速に事実関係の確認をする。(被害者、加害者、第三者へのヒアリング調査)
- (3) 事実関係に基づき会議にて適切な措置を講ずる。
- (4) ハラスメント再発防止に関する対策を立てる。

<相談・苦情の申し出の仕方について>

第9条

ハラスメントを受けた職員等、又は目撃した職員等は相談窓口申し出をおこなうよう周知を図る。ハラスメント発生の恐れがある状況での相談申し出も同様とする。

<申し出の方法>

第10条

前条に定める相談・苦情の申出は、書面、メールまたは口頭で行うものとする。

<プライバシーの保護>

第11条

相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

<不利益取扱いの禁止>

第12条

施設は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該職員に不利益な取扱いをしてはならない。

【第4章 ハラスメントへの対応】

<調査委員会の設置>

第13条

1. 相談窓口担当者は、ハラスメントに関する相談を受けたときは、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、調査結果を施設長に報告しなければならない。
2. 施設長は、前項の報告があった場合、事実関係の調査及び処分の検討を行うため必要があると判断した時は、調査委員会を設置する。
3. 調査委員会は当該事業所の施設長、事務長、衛生管理者、生活相談員、当該事業所の職員代表5名で構成し、委員長は、当該事業所の施設長とし、職員代表は委員長が指名するものとする。
4. 前項の場合において、当該事業所の施設長が当事者である時は、当該事業所以外の施設長が委員長となり、職員代表は当該事業所以外の施設長が指名する。

<調査委員会の調査・処理方法>

第14条

調査委員会は、次の各号に掲げるところにより、調査と処理を行うものとする。

- (1) 事実関係を正確に把握する。問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。その際、被害者がどのような対応を取ったのか。上司に相談したのかなど。
- (2) 被害者が何を求めているのかを正確に把握する。謝罪か、今後の再発防止か、加害者への措置かなど。
- (3) 事実調査は迅速に行うとともに、加害者の名誉や人権などを不当に侵害しない様、慎重かつ相応の配慮をもって行うこと。
- (4) 加害者への事情聴取に際しては、加害者の主張にも真摯に耳を傾け十分な弁明の機会を与えること。
- (5) 聴取した事実は、必ず記録して保存すること。
- (6) 調査し、審議した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意を払うこと。
- (7) 調査委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め処分案を作成し、施設長に答申する。
- (8) 処分案作成は、法人就業規則に基づき行う。

＜調査への協力＞

第15条

職員等は、施設長、調査委員会から調査への協力を求められた場合にはこれに誠意を持って協力するものとする。

＜事実認定＞

第16条

ハラスメントの最終的な事実認定は、調査委員会からの報告をもとに、主任会議で行う。

＜処分＞

第17条

法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて処分を行う。

＜指導・啓発＞

第18条

法人および施設長は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の指導・啓発に努めなければならない。

＜再発の防止＞

第19条

法人は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

【第5章 カスタマーハラスメントの防止】

＜基本方針＞

第20条

法人はあらゆるハラスメントを認めない立場から、職員等のお客様等に対するハラスメント、お客様等から職員等に対するハラスメントのどちらにも反対するとともに必要な体制整備を行う。（お客様に対するハラスメントについては「虐待防止マニュアル」を参照する。）

＜周知＞

第21条

法人はお客様等に対しては入所契約時その他の機会において介護保険のサービスの範囲および第20条の方針について十分に周知する。また職員に対しては入職時ほかハラスメントに関する研修会を実施し、取り組みに関する周知を図る。

<体制整備>

第22条

- (1) 法人は従業員からの相談窓口を設置し担当者を配置する。
- (2) 法人はカスタマーハラスメントに関するマニュアルを整備し、従業員が事態に対応できる環境を整える。
- (3) 相談窓口担当者は、ハラスメントに関する相談を受けたときは、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、調査結果を施設長に報告する。
- (4) 法人は被害者である職員に対する心のケアや従業上の必要な配慮等（同性介助・長期間特定のお客様の担当を固定しない他）を行う。
- (5) 対応の経緯については主任会議にてPDCAサイクルに基づき検討する。

<外部連携>

第23条

法人は必要に応じて行政や他職種・関係機関との連携して事態の解決を図る。

- ・ 東京労働局雇用均等室 03-3512-161K セクハラ、妊娠・出産、パートタイム労働等）、03-6893-1100(育児・介護休業等)
- ・ 青梅労働基準監督署 0428-28-0854
- ・ 働く人のこころの耳電話相談 0120-565-455
- ・ ほか

<研修等>

第24条

法人はハラスメントに関する職員への定期的な研修を行うとともに、入職時のハラスメントの研修・対応フローの説明を行うなど、ハラスメント防止並びに対応力の向上を図る。

附 則

この指針は、令和3年4月1日より施行する。

セクシャルハラスメント

加害者が入居者のケースを想定した手順とする。

※なお、この手順内では、加害者とはセクシャルハラスメント行為をしたとされる者、被害者とはセクシャルハラスメント行為を受けたと感じたものと定義する。

