

令和 5 年 12 月作成

《事業所におけるハラスメント防止の方針》

職場におけるハラスメントは、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、またすべての職員が個人としての尊厳を尊重され、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護及び能率の向上を図ることとする。

相談窓口（管理者・生活相談員・サービス提供責任者）を明確化し、相談しやすい環境作りに努める。

《ハラスメント発生時の対応と対策》

利用者・家族及び従業者からのハラスメントに関する苦情の申し出及び相談に対応するため相談窓口を設置し、相談窓口の職員は、相談苦情に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決する事とする。苦情相談に対応した職員は苦情・相談内容を記録し、5年間保管する。また円滑に日常業務が実施出来るよう、日ごろから良好な意思疎通に留意し、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。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、周知徹底を図ることとする。契約時等の際には、利用契約書並びに重要事項説明書に記載された背信行為について、十分な説明を行い、理解を得ると共に、事案が発生した際や疑われる事案が生じた際には、相談窓口を通じ事業所内で調査を行い、必要に応じ関係各所との協議を行う等の対応を取る。ハラスメントについて、利用者及び家族等に改善が為されない場合には、利用契約が継続できない旨の注意勧告をし、場合により契約解除をする事が出来る事を文書で通知する。

《ハラスメント防止のための研修》

ハラスメント防止等を図るため、年 1 回の研修を実施する。研修の実施内容については、研修資料・実施概要・出席者等の記録を行い、5年間保管する。

また厚生労働省の介護現場におけるハラスメント対策マニュアルも参考に研修を行う。