ハラスメント防止のための指針

社会福祉法人大野城市社会福祉協議会

居宅介護サービス課

令和 6年 4月 1日

<目的>

この指針は、利用者に対し安定したサービスを提供するため職場及び訪問先、利用者宅におけるハラスメント防止のために基本指針を定める。

<ハラスメント防止等に関する基本的考え方>

(1) ハラスメント防止委員会に関する事項

- ① 事務局長・所属長・管理者・サービス提供責任者などが年に2回以上、ハラスメントがなかったか確認する。
- ② 事務局長・所属長・管理者・サービス提供責任者などが年に2回以上、疑わしい状況がなかったか、ヒヤリハット事案含め確認し共有する。
- ③ 懸念事項があった場合は、内容詳細の再確認を行い、今後の対応を検討する。
- ④ 検討した結果、ハラスメントと判断された場合は、対策を講じると共に、法人会長・担当ケアマネージャー・計画相談支援員・行政職員・利用者家族へ相談・報告を行う。

(2) ハラスメントの為の研修に関する基本事項

- ① 本指針に基づき、ハラスメント防止を徹底する定期的な研修会を年1回以上実施する。
- ② 新規採用者には、入職研修にて実施する。
- ③ 研修プログラムについては、ハラスメント防止委員会での検討内容やトラブルなど各種報告書等を基に見直し、修正・更新を行う。

(3) ハラスメントが発生した場合の報告方法など

- ① ハラスメントが発生した場合、職員は事務局長・所属長・管理者・サービス提供責任者などに報告・相談を行う。

(4) 発生後の対応

- ① ハラスメントの報告を受けた事務局長・所属長・管理者・サービス提供責任者などは、事実確認を行い、法人会長・担当ケアマネージャー・計画相談支援員・行政職員・利用者家族への報告などの対応を行う。その際は、必ず報告書を作成する。
- ② ハラスメントの報告を受けた事務局長・所属長・管理者・サービス提

供責任者などは、被害者への配慮のための取り組み「メンタルヘルス不調への相談対応、作為者に対して一人に対応させない等」の措置を行う。

- ③ ハラスメントの報告を受けた事務局長・所属長・管理者・サービス提供責任者などは、相談や報告のあった事例について問題点を整理し、被害防止のため、研修実施など行う。

(5) 利用者への説明

- ① 契約時などに、ハラスメントについて説明を行う。

(6) ハラスメント発生時の解決方法に関する事項

- ① ハラスメントを訴えた職員や相談者、通報者について個人情報を保護する。
- ② 相談、通報者などは業務上必要且つ相当な範囲を超える優越的な関係を背景とした言動などにより職員の就業環境が害される事がないようにする。
- ③ その他、不利益な環境となることを防止する。

<その他の事項>

この指針は、事務所内に掲示するとともに、ホームページにて開示し、求めがあった場合は、文書等での配布を行う。

附 則

本指針は、令和 6年 4月 1日より実施する。