

ハラスメント防止指針

医療法人財団 湖聖会

介護老人保健施設キーストーン

I ハラスメント防止のための基本的考え方

職場におけるハラスメントは、労働者の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るとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、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る問題である。

当法人はあらゆるハラスメント行為を許さないこととし以下に基本方針を定める。

1. 目的

職場において、全職員にとって安全で尊厳ある労働環境を提供し、ハラスメントを防止することを目的とする。ハラスメントの原因を分析し、効果的な予防策を講じることで、迅速かつ公平な対応を行い、被害者支援と加害者への適切な対応を確実にする。これにより、職員が安心して働ける環境を確立し、質の高い介護サービスの提供に寄与することを目指す。

2. ハラスメントの種類

(1) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

職場において行われる上司・同僚からの言動により、妊娠・出産した「女性職員」や育児・介護休業等を申出・取得した「男女職員」等の就業環境が害されること

(2) セクシュアルハラスメント

職場において行われる職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応によりその職員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されたりすること

(3) パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させること

(4) カスタマーハラスメント

顧客等からの暴行、脅迫、ひどい暴言、不当な要求等の著しい迷惑行為のこと

Ⅱ ハラスメント防止に関する取組について

職員に対して基礎知識と適切な対応方法を普及・啓発し、事業所のハラスメント防止方針を周知徹底することを目的とする。

1. 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、日頃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。

2. ハラスメント防止のために、年 1 回はハラスメント防止対策に関する研修を行う。

Ⅲ ハラスメントが発生した場合の相談体制について

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は下記のとおりとする。電話、または、メールでの受け付けとする。また、ハラスメントに該当するかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処することとする。

1. 窓口担当者

医療法人財団湖聖会サービス適正化チーム

2. 連絡先

【電話番号】

0545-67-1083

3. 対応について

相談には公平に対応し、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応することとする。相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した職員に不利益な取扱いは一切行わないこととする。

Ⅳ ハラスメント対応手順のフローチャート

別紙フローチャートに沿って、相談者からの相談、事情聴取、事実認定・関係者への対応・再発の防止の対応を行う。

Ⅴ 職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について

職員、利用者等は、いつでも本指針を閲覧することができるよう施設内に設置しておく。

【ハラスメント防止のための基本指針】 改訂の記録

改定年月	変更箇所	改定内容
2025年6月	指針の策定	ハラスメント防止についての指針を法人統一として新規策定する