

土佐町指定介護予防支援事業所における ハラスメント対策マニュアル

令和6年 4月 1日
土佐町地域包括支援センター

このハラスメント対策マニュアルは、介護保険法第59条第1項第1号並びに第115条の24第1項及び第2項、土佐町指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例に基づいて定めるものとする。

また、対応・相談記録様式等は「職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針」及び運用要領（土佐町役場・令和3年3月）に準ずる。

◆主なハラスメントの定義

名称	内容
セクシャル・ハラスメント	他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動。
パワー・ハラスメント	職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的もしくは身体的な苦痛を与え、職員の人格もしくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの。
妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント	妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動及びその他本人の意図に関わらず人格と尊厳を傷つける言動で、他職員に不利益や不快感を繰り返し与えるもの等。

・引用資料
「職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針」及び運用要領（土佐町役場・令和3年3月）

◆ハラスメント防止のための対策

職員に対し、ハラスメントに関する指針・マニュアルを年1回以上は係会で共有・確認し、新規採用時には必ずこれらを確認する。

◆利用者や家族等からハラスメントを受けた場合の対応

①管理者、センター長に報告し、相談する。

②事業所内で共有、管理者は所属長に相談・報告する。

ハラスメントを受けた職員や問題に気付いた職員、相談や報告を受けた職員が一人で抱え込まないようにする。

③他の関係機関との連携

事業所だけで対応できることは限界があるため、かかりつけ医等にも必要に応じて連携を図る。

◆職員同士でハラスメントが起きたときの対応

「職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針」及び運用要領より

相談窓口：副町長、総務課長、所属課長

- ・相談の申出：面談、手紙、電話、電子メール、FAX等その手法を問わない
ハラスメント等による被害者だけでなく、被害者以外の上司、同僚等からの相談にも応じる
相談に対応した相談員及び各所属において相談に対応した監督者等は、相談記録票、その他の方法により、その内容を記録する
- ・主管課の役割
主管課は課内等における調整を行うとともに、総務課との連絡窓口を担う。また、必要に応じて事実関係調査や指導等の対応を行うものとする

☆相談

相談を受けた場合は、ハラスメント等の概要及び相談者の意向を十分に聴取し、その内容について総務課へ報告する。その後、対応方法について総務課と協議を行う。
特に所属単独で調査や指導を実施することのないよう留意する。



☆相談者との面談

- ・相談者がどのような解決方法を望んでいるのか、行為者や第三者に相談内容をどこまで伝えてよいのか、伝えてほしくないことはあるか等の意向を確認する。
- ・行為者に面談をすることについて、相談者の了解をとる。どこまで行為者に情報を示すのか等、相談者の意向を踏まえて面談を進める。
- ・双方の誤解、コミュニケーション不足が原因となっている場合等、相談者・行為者双方を監督者立ち合いの下、面談させることで解決するケースにおいては、合同面談の実施も検討する。



☆事実確認調査(関係者との面談)

- ・各所属において相談者の意向を踏まえた上で、関係者（行為者、第三者）との面談により事実関係の調査を実施する。場合によっては、相談者の意向を踏まえた上で、総務課が直接面談等により、事実関係の調査を実施する。



☆行為者への対応

総務課は調査結果に基づき、懲戒処分その他の措置、人事配置転換等の必要な措置を行う。

- ①懲戒処分・配置換え等の措置
- ②分掌変更・人事配置転換

☆ハラスメントを受けた職員への対応

- ・相談事案に関し、具体的に取った措置について相談者に説明する
- ・メンタル不調を訴える相談者に対しては健康相談に関する窓口を案内する