

ハラスメントに対する基本方針

1. 法人、施設におけるハラスメントに関する基本的考え方

ハラスメントは従業員、利用者及び利用者家族(利用者等)の有する権利を侵害するものであり、決して行われてはいけないものである。ハラスメントを受けた場合、目撃した場合、ハラスメントが発生しそうだと感じた場合は、管理者等の管理監督者への報告を速やかに行い、ハラスメントに対して組織として対応することが大切であると考えている。

2. ハラスメント防止委員会その他施設内の組織に関する事項

(1) ハラスメント防止委員会の設置

設置目的

- (ア) 事業所内でのハラスメント防止に向けての現状把握及び改善についての検討
- (イ) ハラスメントが派生した場合の対応
- (ウ) ハラスメント防止に関する職員全体への指導、利用者への注意喚起

委員会の構成員

管理者、有職務者（サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者等）、従業員
委員会は上記構成員をもって構成するほか、役員、他事業所所管理者も参加できる。

委員会の開催頻度

介護施設に関しては3か月に1回以上、障害福祉施設に関しては年に1回以上

3. 施設内外で発生したハラスメントの報告方法等のための方策に関する基本方針

ハラスメントが発生した場合、すべての事案を施設管理者に報告する。

管理者は即時に委員会を招集し検討する。

4. ハラスメント発生時の対応に関する基本方針

利用者等から従業員への福祉・介護ハラスメントが発生した場合、利用者等から他の利用者へのハラスメントには、福祉・介護ハラスメント等対応マニュアルに則った対応を行う。従業員から従業員へのハラスメントが発生した場合には、就業規則に則った対応を行う。なお、従業員から利用者等へのハラスメントが起きた場合は、虐待行為の発生である可能性も踏まえて対応する。

5. ハラスメント防止のための職員研修に関する基本方針

支援に関わる全ての職員に対して、職員研修を行う。

- ① 年間研修計画に基づく定期的な教育・研修の実施。
- ② 新任者採用時は、新任者のためのハラスメント防止研修を実施。
- ③ その他必要な教育・研修の実施。
- ④ 上記教育・研修の実施内容については記録を残す。

6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

契約前の重要事項説明時に法人や各施設におけるハラスメント防止のための指針の考え方を説明するとともに、本指針をいつでも閲覧できるよう事務室等に備え付ける。また、希望者に対しては、福祉・介護ハラスメント等対応マニュアルが閲覧できるようにする。

7. その他ハラスメント防止の推進のために必要な基本方針

ハラスメント防止を実現するために、委員会の活動、利用者特性への理解、専門的知識、支援力の向上などに真摯に取り組んでいく。

附 則

(施行日)

本規程は令和3年4月1日より施行する。