

訪問介護事業所における職場のパワーハラスメント防止指針

指定訪問介護・第1号訪問事業

指定居宅介護支援事業所

ヘルパーステーション はばたき

江別センター

パワハラ防止指針

第1章 目的

本指針は、札幌市内に所在する当事業所において、職員間および上司・部下間で発生するパワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）を防止し、全ての職員が安全で健康に働くことができる職場環境を整備することを目的とする。

第2章 基本方針

1. 当事業所は、いかなるパワハラも絶対に許さないという**明確な姿勢**を示し、組織として一体的に対策を講じる。
2. 管理者・サービス提供責任者を中心に、パワハラに関する相談体制を整備し、迅速かつ適切に対応する。
3. パワハラの防止と発生時の対応について、定期的な研修・周知を行い、全職員に理解・浸透させる。
4. 相談や申告を行ったことを理由に、相談者・協力者に不利益な取り扱いを行わない。

第3章 パワーハラスメントの定義

1. 本指針におけるパワハラとは、職場において行われる、優越的な関係を背景とした言動であって、業務の適正な範囲を超え、職員の就業環境を害する行為をいう。
2. 「職場」には、利用者宅への訪問時、移動中、事業所内、会議・研修、オンライン上のコミュニケーション等、業務に関連する全ての場所・場面を含む。

第4章 主なパワーハラスメントの種類と行為例

1. 身体的な攻撃
 - ・叩く、物を投げる、壁を叩くなど威圧行為。

2. 精神的な攻撃
 - ・大声で叱責する、人格を否定する発言を繰り返す、みんなの前で侮辱する。
3. 人間関係からの切り離し
 - ・特定の職員だけ情報共有やミーティングから外す、無視する、あいさつに応じない。
4. 過大な要求
 - ・必要な教育や引き継ぎを行わずに、一人では困難な重度利用者を担当させる、長時間の連続勤務を強要する。
5. 過小な要求
 - ・嫌がらせ目的で仕事を与えない、明らかに能力に見合わない単純作業のみを命じる。
6. 個の侵害
 - ・プライベートな交際状況や家族のことを執拗に詮索する、私生活への過度な干渉を行う。

第5章 職員の責務

1. 管理者・サービス提供責任者
 - ・パワハラ防止のための環境整備、相談対応、再発防止策の実施に主体的に取り組む。
2. 一般職員・ヘルパー
 - ・自らパワハラ行為を行わないことはもちろん、パワハラを見聞きした場合は、相談窓口の情報提供する。
 - ・利用者宅での勤務においても、同僚・後輩に対し適切な指導・コミュニケーションを心がける。

附 則

この指針は、令和8年3月1日より施行する。