

コンプライアンス〔法令遵守〕  
個人情報保護・ハラスメント防止  
人権・同和・身体拘束・虐待

大寿園 職員研修



日本赤十字社  
Japanese Red Cross Society

# コンプライアンスとは

法令等の遵守にとどまらず

組織が大切にしている価値観に則って

判断・行動すること、

**組織に向けられた社会的要請に**

**鋭敏に反応し目的を実現していくこと。**

# 社会の見方が変わった

- ✕ ごまかしは許されない
- ✕ 不当な競争を許さない
- ✕ 不正を許さない
- ✕ 安全や人権を脅かすことを許さない

## 不祥事が発生すると

ブランドの価値の低下

自社へのダメージ

社会からの信頼失墜

存続も危うくなる

職員のやる気も低下

組織の求心力も弱まる

# コンプライアンスはなぜ必要か

モラルの低下

規律のゆるみ

チェック機能の形骸化



コンプライアンス違反が発生

# 日本赤十字社の目的 〈日本赤十字社法・定款〉

日本赤十字社は、赤十字に関する諸条約及び赤十字国際会議において決議された諸原則の精神にのっとり、赤十字の理想とする人道的任務を達成することを目的とする。

## ミッション・ステートメント

Mission statement



### 日本赤十字社の使命

わたしたちは、  
苦しんでいる人を救いたいという思いを結集し、  
いかなる状況下でも、  
人間のいのちと健康、尊厳を守ります。

### わたしたちの基本原則

わたしたちは、世界中の赤十字が共有する7つの基本原則にしたがって行動します。

人道：人間のいのちと健康、尊厳を守るため、苦痛の予防と軽減に努めます。  
公平：いかなる差別もせず、最も助けが必要な人を優先します。  
中立：すべての人の信頼を得て活動するため、いさいの争いに加わりません。  
独立：国や他の援助機関の人道活動に協力しますが、赤十字としての自主性を保ちます。  
奉仕：利益を求めず、人を救うため、自発的に行動します。  
単一：国内で唯一の赤十字社として、すべての人に開かれた活動を進めます。  
世界性：世界に広がる赤十字のネットワークを生かし、互いの力を合わせて行動します。

### わたしたちの決意

わたしたちは、赤十字運動の担い手として、  
人道の実現のために、  
利己心と闘い、無関心に陥ることなく、  
人の痛みや苦しみに目を向け、  
常に想像力をもって行動します。

## 日本赤十字社のコンプライアンスの柱

- 1 社会からの期待と信頼に応えること
- 2 赤十字の諸原則や法令・規則等を遵守すること
- 3 日本赤十字社の社会的責任を果たすこと
- 4 赤十字職員として高い倫理性を持つこと
- 5 会員意識を持つこと

## 職員の服務等に関する諸規則

- (1) 日本赤十字社職員就業規則準則
- (2) 日本赤十字社職員倫理規程
- (3) 日本赤十字社ハラスメント防止規程
- (4) 日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱
- (5) 日本赤十字社の保有する個人情報保護規程
- (6) 日本赤十字社における公益通報の処理等に関する規程
- (7) 日本赤十字社ソフトウェア管理規程
- (8) 日本赤十字社情報セキュリティ基本規程 (ほか)

# 日赤 大寿園 基本理念

赤十字精神（人道・博愛・奉仕）にのっとり  
赤十字の理念とする人道的任務を達成  
することを目的とする。

## スローガン

《 誠実・協調・感謝 》

## 入園者に対して

1. いつも笑顔ですばやく対応
2. 愛情と感謝の気持ちで良い処遇
3. 個別処遇とゆとりの介護
4. 居室は常に美しく

## 職員間では

1. 元気なあいさつ、明るい職場
2. 目配り、気配り、思いやり
3. 自己啓発で処遇の向上
4. 健康管理と環境整備

# 人権・同和・身体拘束・虐待 (利用者・職員を含む)

基本的人権の尊重について

日本国憲法第13条

「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする」

# 高齢者虐待防止について

- ① 身体的虐待
- ② 心理的虐待
- ③ 放棄放任
- ④ 性的虐待
- ⑤ 経済的虐待

# 身体拘束と高齢者虐待との関係

「緊急やむを得ない場合」以外の身体拘束は、高齢者虐待に該当

■ 「緊急やむを得ない場合」として拘束が認められる例外3要件

- 1) **切迫性** 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- 2) **非代替性** 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- 3) **一時性** 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

上記に加え、**適正手続き**が必要

- \* 個人ではなく組織としての判断(「サービス担当者会議」「身体拘束廃止委員会」)
- \* 本人や家族への説明(目的、方法、時間帯、期間などできるだけ詳しい説明が必要)  
「家族の同意」があれば、例外3要件が必要ないということはないので注意が必要
- \* 観察と再検討による定期的再評価(尊厳への配慮)⇒必要なくなれば、速やかに解除
- \* 記録の義務付け(2年間保存)

# 発見・通報について

## 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

★保健医療福祉関係者には早期発見努力義務（第5条）

★「高齢者の権利を無視した行為の放置」は、養介護施設従事者等による放棄放任にあたる

★通報義務＞守秘義務（第21条）

通報義務は、業務上の守秘義務、個人情報保護義務等よりも優先される自分が働く施設で虐待を受けた高齢者を発見した時は通報しなければならない。

★通報した者を特定させる情報は洩らされない（第23条）

★通報等による不利益取り扱いの禁止（第21条7項）

通報等をしたことを理由に、解雇、降格、減給などその他不利益な取扱いを受けない。（ただし、虚偽であるもの過失によるものを除く）

# 養介護施設における高齢者虐待等への対応について

入所者に対する虐待と思われるケースを発見したら、施設内外の相談窓口へ連絡してください。

ご連絡いただいた方のお名前は、施設側には伝えません。また、「虐待である」という証拠は必要ありません。

施設職員には、福岡市へ連絡する義務があります。なお、連絡したことで不利益な待遇を受けないよう、法律で守られています。

「虐待かな？」「虐待になってしまうかも・・・」

- 入所者が食事をなかなか食べないので、従業員が無理やり口に入れている。
- 入所者に対して、赤ちゃん語を使うなど、子どものように扱っている。
- 失禁したことを責めたり、人前でそのことを話して入所者に恥ずかしい思いをさせたりしている。

相談・通報等

相談等

施設外の相談・通報等受付窓口

施設内の相談受付窓口

福岡市 虐待通報等受付窓口

(電話 092-711-4319)

受付時間：平日の午前9時～午後5時

苦情受付窓口

(施設長・生活相談員等)

※ 詳しい連絡先等は、施設内口掲示されています。また、入所時に交付された重要事項説明書等にも記載されています。

相談・通報等を受けたら

事実確認

現地調査等により、入所者の状況や事実関係を確認します。

調査等

虐待事実の有無の判断

確認結果等により、虐待事実の有無を判断します。  
※ 必要に応じて福岡市養介護施設等高齢者虐待調査会を開催

虐待や不適切なケアが認められた場合

法令上の権限行使

虐待防止・高齢者保護を図るための関係法令に基づく報告徴収、立入検査等を行います。

指導等

相談等を受けたら

事実確認

内部調査等により、事実関係を確認します。

虐待事実の有無の判断

確認結果等により、虐待事実の有無を判断します。

虐待があった場合

不適切なケアがあった場合

報告

報告・改善

速やかに、報告・改善します。

改善

速やかに、改善します。

◆ 福岡市の在宅高齢者への虐待に関する窓口 ◆

- 各区役所 地域保健福祉課 (権利擁護等担当)
  - ・東区 (電話 645-1007) ・博多区 (電話 419-1099) ・中央区 (電話 718-1110) ・南区 (電話 559-5132)
  - ・城南区 (電話 833-4112) ・早良区 (電話 833-4382) ・西区 (電話 895-7099)
- 最寄りの「いきいきセンターふくおか」(福岡市地域包括支援センター)



平成33年4月

# 職員の服務等に関する規程の状況

ミッションステートメント

「わたしたちの決意」

職員就業規則準則

第9条「基本的義務」

第11条「体面の保持」

第12条「機密保持」

職員倫理規程

第2条「職員の心構え」

第3条「規程等の遵守」

第4条「関係業者との接触に当たっての禁止事項」

ハラスメント防止規程

第3条「セクシュアルハラスメントの禁止」(職員の責務)

第4条「パワーハラスメントの禁止」(職員の責務)

第5条「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止」  
(職員の責務)

個人情報保護規程

第9条「職員の責務」

ソフトウェア管理規程

第12条「職員等の責務」

情報セキュリティ基本規程

第5条「職員等の責務」

業務の適正な執行について

職員の出張について

関係業者との接触について

# 日本赤十字社職員就業規則準則

## (基本的義務)

**第9条** 職員は、本規則のほか、日本赤十字社職員倫理規程、日本赤十字社ハラスメント防止規程、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程その他職員の服務に関する規程等を遵守するほか、赤十字職員としての自覚を持って常に次の事項に留意しなければならない。

(1) 会員、奉仕者、献血者、患者、利用者（児）等に対して、常に敬意と感謝の念をもって懇切丁寧いな態度で接すること。 (2) ・ (3) は略

2 職員は、勤務時間中は所属上長の指揮命令に従い、常に周到なる注意をもってその定められた職務に専念しなければならない。

## (体面の保持)

**第11条** 職員は、常に健康の増進を図り、技能の錬磨に努め、礼節を重んじ品位、体面の保持に遺憾のないよう心掛けなければならない。

## (機密保持)

**第12条** 職員は、自己の担当する職務であると否とを問わず業務上の機密又は業務上知り得た個人情報を他に洩らしてはならない。なお、解雇又は退職を発令された後においても同様とする。

# 就業規則データの格納先

就業規則のデータは下記に格納されているので各人で確認する。

- ・ 職員就業規則
- ・ 嘱託・臨時・パートタイマー就業規則

共有フォルダ

「ファイル管理」⇒「014内規・規則集」  
⇒「07最新就業規則」

# 日本赤十字社職員倫理規程

## (目的)

**第1条** この規程は、日本赤十字社が会員、赤十字活動への奉仕者、善意の献血者等をはじめ広く国民の善意信頼に支えられて成り立っていることを、日本赤十字社職員が認識し職務の執行に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

## (職員の心構え)

**第2条** 職員は、日本赤十字社の使命が日本赤十字社法第1条に定める人道的任務の達成であることを自覚し、この使命を達成するために常に赤十字の諸原則に基づきその職務に専念しなければならない。

2 職員は、自らの行動が日本赤十字社に対する国民の信頼に影響を与えることを深く自覚するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにしなければならない。

## (規程等の遵守)

**第3条** 職員は、職員就業規則等関係規則の定めるところに従い、その職務にあたらなければならない。

## (関係者との接触に当たっての禁止事項)

**第4条** 職員は関係業者との間で、次に掲げる行為を行ってはならない。(以下略)

# 日本赤十字社ハラスメント防止規程

## (趣旨)

**第1条** この規程は、日本赤十字社における人事の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能力の発揮を目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (職員の責務)

**第3条** セクシュアルハラスメントの禁止

**第4条** パワーハラスメントの禁止

**第5条** 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止

# 日本赤十字社の保有する個人情報保護規程

## (基本理念)

**第3条** 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

## (職員の責務)

**第9条** 職員は、本規程の定めるところに従い、個人情報を取扱わなければならない。

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報が含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの。

【個人識別符号】 例) パスポート番号・運転免許証番号・基礎年金番号等

【要配慮個人情報】 例) 既往歴・健康診断結果・ストレスチェック結果

【特定個人情報】 例) マイナンバー

大寿園の管理体制

個人情報管理者

園長

個人情報管理補助者

事務課長

特定個人情報事務取扱担当者

庶務係長・庶務係担当主事

個人情報の取扱いと方法とは

○適正な取得と利用

- ①利用目的の特定と明示
- ②利用目的の範囲内での取得と利用
- ③第三者提供の制限

○適正な管理

- ①人的安全管理措置
- ②物理的安全管理措置
- ③技術的安全管理措置

## 個人情報漏えい事故の実態

情報漏洩事故のほとんどが、「個人情報」を預かっている職員（人）による、個人情報の「運搬」「持ち出し」及び「会話」という日常業務の中で発生しています。

紛失

ノートパソコン・USBメモリ  
一等の持ち出し厳禁

ウィルス感染

誤廃棄

職員同士の会話

盗難

誤操作

ソーシャル・メディア



# 日本赤十字社における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

## (目的)

**第1条** この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。）に即して、日本赤十字社が自主的に法第8条に規定する事項に関し、日本赤十字社職員（再雇用職員・嘱託職員・臨時職員・パートタイマーを含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

## (不当な差別的取扱いの禁止)

**第2条** 職員は、法第8条第1項の規定のとおり、その事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

## (合理的配慮の提供)

**第3条** 職員は、法第8条第2項の規定のとおり、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供に努めなければならない。

## (違反に対する措置)

**第5条** 本要領に違反した職員に対しては、職員就業規則の定めるところにより懲戒処分を行う。

# 日本赤十字社における公益通報の処理等に関する規程

## (趣旨)

**第1条** この規程は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)の趣旨を踏まえ、日本赤十字社における公益通報者の保護、公益通報の処理その他必要な事項を定めることにより、不正行為等の早期発見及びその是正を図り、もって法令等の規定の遵守に資することを目的とする。

## (不利益取扱いの禁止)

**第14条** 日本赤十字社は、通報者等が通報等を行ったことを理由として、通報者等に対する懲戒等の不利益な取扱いをしてはならない。

## (秘密保持義務)

**第16条** この規程に定める業務に携わる者は、業務上知りえた秘密を漏えいしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

# ハラスメント予防は職場全体の問題

ハラスメントを「個人の問題」として放置すると、さまざまな事業リスクを生むこととなります。

職場全体の業務  
パフォーマンス低下！

被害者に与える影響	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 士気の低下</li><li>◆ パフォーマンスの悪化</li><li>◆ メンタル不調： うつ病、パニック障害、PTSD等</li></ul>
加害者への影響	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 懲戒処分</li><li>◆ 法的責任： 犯罪行為、名誉棄損、人格権侵害等</li></ul>
企業がこうむる影響	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 問題解決に至るまでの時間・労力・コスト</li><li>◆ 職場風土の悪化 →業績低迷、人材流出</li><li>◆ 法的責任： 使用者責任、職場環境配慮義務違反等</li><li><b>⇒事業主は、職場を労働できる環境として整備する責務を負う</b></li><li>◆ 企業のイメージダウン、信頼失墜</li></ul>

# ハラスメント

- ・ セクハラ
- ・ パワハラ
- ・ マタハラ
- ・ モラハラ
- ・ アルハラ
- ・ ジェンダハラ
- ・ カラハラ
- ・ テクハラ
- ・ エイハラ
- ・ シルハラ
- ・ スメハラ
- ・ パーハラ

# セクシュアルハラスメントの定義

職場において、相手の性的指向や性自認の状況に関わらず、異性だけでなく同性に行なわれる職員の意に反する性的な言動に対するその当該職員の対応により当該職員がその**労働条件につき不利益を受け（対価型）**、又は当該性的な言動により当該職員の**勤務環境が害される（環境型）** 行為

相手方が不快に感じるかどうか**重要な尺度になる**



※図は例であり、「セクハラ=男性から女性へ」というものではありません。

## ■ 「職員」とは？

- 正規職員、嘱託職員、臨時職員、パートタイマー、派遣職員
- 業務上職員と関わる取引先、献血者、患者、ボランティア、施設利用者、学校における生徒等も含みます。

出張先も「職場」



懇親会も「職場」



## ■ 「職場」とは？

- 労働者が業務を遂行する場所
- 通常就業している場所以外（出張先など）であっても該当
- 職場の人間関係が影響する場所（職場懇親会など）も「職場」とみなされる。
- 派遣社員においては派遣先も含まれ、その問題解決の責任は派遣先にも生じる。

# セクシュアルハラスメントの判断基準

- 受け手が不快になるかならないか。
- 業務とは無関係な行為。
- 相手にとって受け入れられない行為は、決して許されない。
- セクシュアルハラスメントを受けた職員がその後の人間関係が悪くなることを心配して、意思表示ができない場合がある。
- 男性から女性だけではなく、女性から男性、同性間の言動も含まれる。

# パワーハラスメントの概念①

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**職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて**、他の者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、職場環境を害するような行為

図説すると…

(背景)

① 職務上の地位や  
人間関係の優位性

(手段)

② 業務の適正な  
範囲を超える

③ 人格・人権を  
否定する言動

(結果)

④ 精神的苦痛、  
職場環境の悪化

= **パワハラ行為**

出典：（厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告」（H24年））

# パワーハラスメントの概念②

## ■ 「職場」の範囲

- 労働者が業務を遂行する場所
  - 通常就業している場所以外も含む
    - 例：取引先の事務所、打ち合わせをする飲食店等
    - 例：就業時間外の宴会、休日の連絡等

## ■ 「職場内の優位性」

- 相手に対して**実質的に影響力のある者**
  - 上司→部下    同僚→同僚    部下→上司
- 上司・同僚であってもキャリアや技能に差があるような場合
- 雇用形態の違い

## ■ 「業務上の適正な範囲」

- 業務上必要な指導を、相当性を欠くとは言えない範囲内（表現、回数、態様等）で行うものは、**相手がどう受け止めるかに関わらず**パワーハラスメントには**該当しない**。

# 具体的なパワーハラスメント行為例（6つの行動類型）

① 身体的な攻撃

暴行・傷害

② 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

③ 人間関係からの  
切り離し

隔離・仲間外し・無視

④ 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、  
仕事の妨害

⑤ 過小な要求

業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の  
低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

⑥ 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

④～⑥の線引きは、難しいケースもありうる。業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない。

何が「業務の適正な範囲を超える」かは、**業種や企業文化の影響を受け**、具体的な判断は行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もある。各施設・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にすることが望ましい。

# パワーハラスメントになりうる行為例

- 身体的な暴力をふるう。
- 退職届の提出をストレートに強要する。
- 何度も一方的にミスを厳しく非難する。
- 業務上必要な情報や知識を与えない。
- 「お前バカか？」 「会社を辞めてしまえ！」等の指導の域を超えた言葉を発する。
- 容姿や人格に関する罵詈雑言・誹謗中傷的発言を言い続ける。
- 仕事を与えない。
- 過重労働に追い込む。
- 有給休暇の許可を与えない。
- 相談や意見を常にはねつける。
- 無視したり、明らかに冷淡な態度をとる。

# 指導とパワーハラスメントとの違い

意識	指導	パワーハラスメント
育成	部下に対し、自らの欠点を自覚させ、併せて長所を気づかせる	好き嫌いや、憂さ晴らしなど、個人的な感情が優先されている
改善	事後的なフォローにより、叱責前の状況よりも引き上げるための努力をする	フォローなし。このための改善が見られない場合、再度同じ叱責を無意味に繰り返す
目的	叱責の必要性が明確で、その必要性を部下に理解させる	第三者が見て、叱責の理由が理解できない
配慮	人目につく場所での叱責は極力避ける	必要もないのに人前で叱責する

# 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義

職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産・育児休業及び介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する助言により当該職員の勤務環境を害すること並びに妊娠・出産・育児休業及び介護休業等に関する言動により当該職員の勤務環境が害される行為

- 「職場」とは、セクシュアルハラスメント同様、職員が職務に従事する場所
- 「職員」とは、正規職員のみならず、嘱託職員、臨時職員、パートタイマーや派遣職員等も含む。そして行為の対象となるのは、妊娠・出産した女性職員及び育児休業等を申出・取得した男女職員

# 制度等の利用への嫌がらせ型

男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置	育児・介護休業法が対象とする制度又は措置
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置</li><li>・ 坑内業務の就業制限及び危険有害業務の勤務制限</li><li>・ 産前休業</li><li>・ 軽易な業務への転換</li><li>・ 変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働の制限、時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限</li><li>・ 育児時間</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 育児休業</li><li>・ 介護休業</li><li>・ 子の看護休暇</li><li>・ 介護休暇</li><li>・ 所定外労働の制限</li><li>・ 時間外労働の制限</li><li>・ 深夜業の制限</li><li>・ 育児のための所定労働時間の短縮措置</li><li>・ 始業時刻変更等の措置</li><li>・ 介護のための所定労働時間の短縮等の措置</li></ul>

# 制度等の利用への嫌がらせ型の典型例

## (1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

- 産前休業の取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらう」と言われた。
- 時間外労働の免除について上司に相談したところ、「勤務評定の評価は悪いと思え」と言われた。

## (2) 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの

- 育児休業の取得について上司に相談したところ「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。
- 介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。

## (3) 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

- 上司・同僚が「所定外労働の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況になっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。
- 上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

# 状態への嫌がらせ型

- ①妊娠したこと
- ②出産したこと
- ③産後の勤務制限の規定により勤務できず、又は産後休業をしたこと
- ④妊娠又は出産に起因する症状により勤務できないこと若しくはできなかったこと又は勤務能率が低下したこと

※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいいます。

## 典型例

### (1) 解雇その他の不利益な取扱いを示唆するもの

- 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

### (2) 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

- 上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況になっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況になっている。
- 上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況になっている。

# ハラスメントへの対応

- ◎ しない
- ◎ させない
- ◎ ゆるさない

「ハラスメント  
ハンドブック」  
の周知徹底・  
職員研修の充  
実

相談体制の拡充  
(相談窓口の設  
置・相談員の研修  
等)

早期発見・対応  
による事件・事故  
の未然の防止、  
コミュニケーション  
の活性化

ハラスメントの  
ない職場

防止

早期  
発見

対応

## 【令和4年度・相談員任命者】

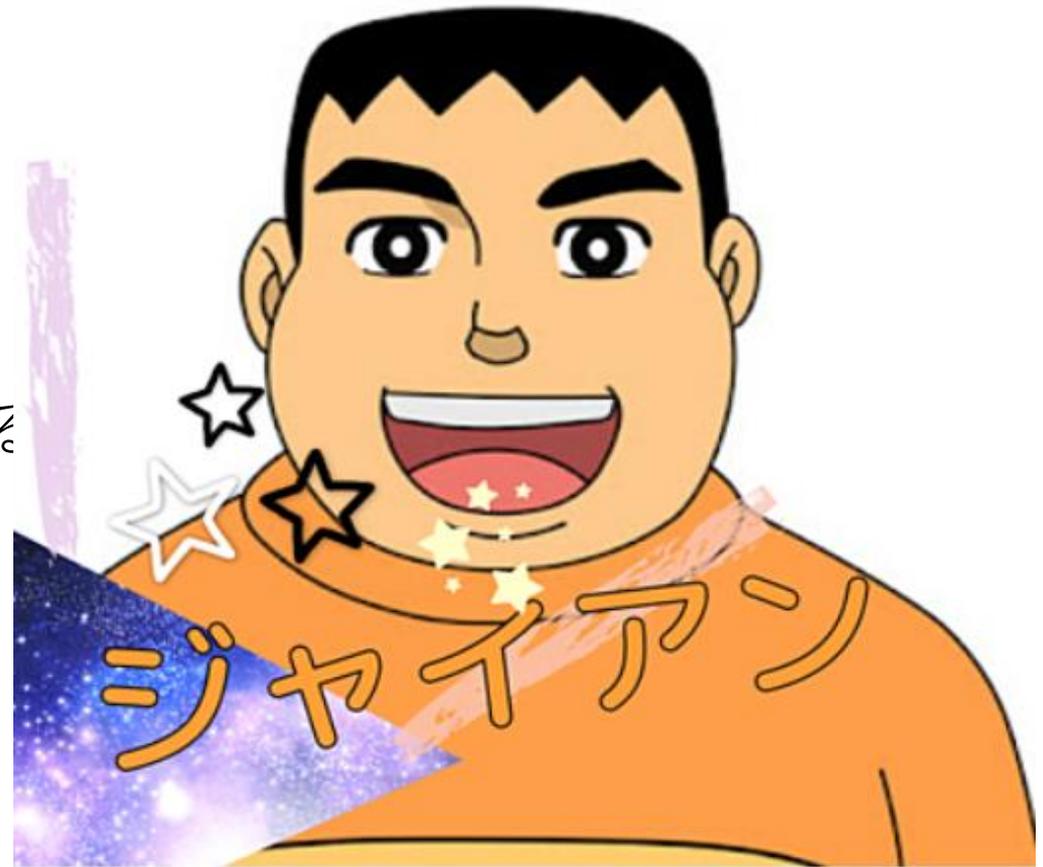
氏 名	所属部課	内 線 番 号
松 隈 諭 至	事 務 課	2 1 1
吉 永 亜 佐 子	事 務 課	2 1 2
千 布 昭 一	事務課（厨房）	1 2 4
永 井 千 治	医 務 課	1 3 1
中 原 晴 代	介 護 課	2 2 1
足 立 豊 彦	介 護 課	1 2 7
村 川 健 司	介 護 課	1 3 0
中 村 薫 夫	介 護 課	2 2 1
坂 本 裕 一	介 護 課	1 2 9

【規程・ハンドブック等】のデータ格納場所  
「ファイル管理」⇒「014内規・規則集」⇒「04ハラスメン  
ト防止規程関連」

# 加害者のタイプ別の特徴

## 1.自己中心型

相手を怒鳴る  
暴力を振るう  
無理な仕事を押し付ける  
価値観を押し付ける



# 加害者のタイプ別の特徴

## 2. 過干渉型

細かく干渉する。  
一から十まで口出しする。  
他人の粗を探したがる。  
自分自身が暇を持て余している。



# 加害者のタイプ別の特徴

## 3.無責任型・事なかれ型

何もしない。

部下や後輩に丸投げ。

業務内容を把握していない



## こんなこと思っていないですか？

「昔は問題にならなかったのに、今、なぜ問題になるのか？」

「自分は上司に厳しく育てられてきた」

「パワハラだと部下に訴えられたら業務に差し障る」

「どうやって部下を指導していいかわからない」

「パワハラするほうも、されるほうも性格の問題ではないか？」

「権利ばかり主張する者が増えているのではないか？」

「厳しい指導はパワハラになるのか？」

「パワハラにあたるかどうかの判断が難しい」

# 被害を受けないコミュニケーションのコツ

## ① 組織のルールや社会的マナーを守っていますか？

- 自分勝手な行動を繰り返したり、権利ばかり主張したりしていないでしょうか。また不適切な行動や声の出し方、態度など相手に不快な思いをさせるようなことはしていませんか。ルールやマナーを守らないと、上司から叱責を受けるばかりでなく、やがて仲間からも排除されてしまいます。

## ② ミスをしたとき、言い訳から始めていませんか？

- ミスをしたらまずは謝りましょう。謝ると誤らないのでは、上司の印象は大きく変わります。謝るということは責任を持って仕事をしているということで、言い訳ばかりしていると責任を回避していると受け取られます。まずは謝って、そのあとゆっくり原因や今後の対策を考えましょう。

## ③ まめに報告・相談をしていますか？

- 誰でも自分が不安になるとイライラして、誰かにあたりたくなります。期限までに間に合わない。うまくいかないなど問題が起きそうならすぐに相談しましょう。

# 被害を受けないコミュニケーションのコツ (続き)

## ④ 「自分は正しいがあなたは間違っている」として争っていませんか？

- 人は誰でも「あなたが間違っている」と言われると、気分のよいものではありません。まして、部下から言われたらメンツが保てません。「あなたが間違っている」という“You (あなた)”メッセージではなく、「私のことが誤解されているように思うのですが・・・」という“I (私)”メッセージで伝えると、相手も受け入れやすいものです。

## ⑤ いままでのやり方に固執していませんか？

- 世の中の価値観は変わり、仕事の進め方は日々変化しています。このような社会の中で生き残るためには、組織も戦略の変更、業務改革などを行いながら、変化していかなければなりません。その結果、いままでと違う仕事の進め方や評価方法が導入されることもあるでしょう。その中で従来の仕事のやり方にこだわってばかりでは問題です。新しいことにもチャレンジしながら、よりよいものは残すという姿勢が必要です。

# 被害を受けないコミュニケーションのコツ (続き)

## ⑥ いいたいことをキチンと伝えてありますか？

・相手は自分のことをわかってくれているはず、と勝手に思いこんでいたり、こんなことを言ったら笑われる、心配かける、迷惑をかけられない等と一人で悩んでいませんか。自分の状況をキチンと伝えることも、自分の責任です。不当なことを我慢ばかりしていると、「何を考えているのか分からない奴」としてパワーハラを受けてしまいます。

## ⑦ 自分から笑顔で声をかけていますか？

・自分は疎まれている、仲間はずれにされていると思っている人は、自分から声をかけたり、笑顔を見せたりしてないものです。人は自分から近づいてくる人を攻撃したり、無視したりはできないもの。よい人間関係は、待っていても作れません。

ハラスメント防止に向け、職員一人一人が  
日常的に心がける

・ その言動は、自分にとって大切な人（娘、息子、夫、妻等）がされても許せますか？

・ その行為は、上司や他の人にもできますか？

・ 誰でも加害者、被害者になりうるということを自覚する

・ 何を言うか、ではなく、どのように言うか・伝えるかが大切

・ 自身の言動の影響力に気づくこと

・ 相手の気持ちを尊重する