

ハラスメント防止対策に関する指針

株式会社かなで
訪問看護ステーションかなエル

1. 基本的な考え方

株式会社かなでは、利用者に対してより良い看護サービスを提供できる環境を確保するとともに、看護現場で働く職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を築くことを目的として本指針を定めることとする。

また、当法人はいかなるハラスメント行為を許さず、当法人以外の者に対してもハラスメント行為を行わない。

この基本的な考え方は、利用者からのハラスメント・電話における迷惑行為についても同様の対応とする。

2. ハラスメントの定義

1) 職場内におけるハラスメント

(1) セクシュアルハラスメント

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ画像の閲覧、配布、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触、他人に不快感を与える性的な言動
- ⑤ 性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際、性的な関係の強要
- ⑦ 性的な言動に対して拒否等を行った職員に対する不利益取扱い

(2) パワーハラスメント

- ① 殴打、足蹴りをするなど身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動・侮辱、強迫、をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離、仲間外し、無視するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制をする過大な要求・仕事の妨害
- ⑤ 退職させるため等に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などの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなど、私的なことに過度に立ち入る個の侵害

(3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- ① 部下又は同僚職員による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動や制度・措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ② 部下又は同僚職員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ③ 部下又は同僚職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行為
- ④ 部下または同僚職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

2) 看護現場におけるハラスメント

(1) その他のハラスメント(カスタマーハラスメントを含む)

利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族等への行為で、下記のような行為をいう。

- ① 身体的暴力(ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

- ②精神的暴力(大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③セクシャルハラスメント
(意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為)
- ④その他
(訪問時間外に居宅外で会う事を強要された／事務所で待ち伏せされた／無許可で撮影された／利用相談の電話における迷惑行為 等)

3. 職場内におけるハラスメント対策

1) 職員の責務

(1) ハラスメントの禁止

全ての職員はハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりに努める。

(2) ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、相談窓口へ相談する。また、ハラスメントが生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐がある場合、上記2に当たるか微妙な場合も同様。

(3) 研修会

ハラスメント防止のために、年1回はハラスメント研修を受ける。

2) 管理者の責務

(1) 職場環境の整備

管理者は、職員間のコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を確保できるよう努めなければならない。

(2) 苦情・相談への対応

管理者は、職員からハラスメントに関する苦情・相談があった場合には、迅速かつ適切に被害者に対する配慮の措置を行う。また、行為者に対する措置を適正に行う。また、ハラスメントが生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐がある場合、上記2に当たるか微妙な場合も含め、広く相談に対応する。

(3) 職員の意識啓発の推進

管理者は、職員がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントの未然防止を図るため、本指針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、職員に対するハラスメント防止研修を実施する。

4. 看護現場におけるハラスメント対策

職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

1) 利用者・家族への周知(下記の点をサービス利用者・家族に周知する)

- ①事業所が行うサービスの範囲及び費用
- ②職員に対する金品の心づけのお断り
- ③サービス提供時のペット保護(ゲージに入れる、首輪でつなぐなど)

- ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、または職員からハラスメント受けた場合は、気軽に管理者に連絡いただく
- ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと

2) 職員の責務

利用者・家族から、暴力やハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行う。

3) 管理者の責務

相談や報告のあった事例について、問題点や課題を整理・検討し迅速かつ適切に被害者に対する配慮の措置を行う。また、行為者に対する措置を適正に行う。

5. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出、対応

職員、利用者及びその家族等は管理者に、職場及び看護現場におけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また、当事者ではないが他の職員等が受けているハラスメントについて不快に感じた職員等も申し出ることができる。
ハラスメント・利用相談の電話等における迷惑行為については、いかなる場合も許さず断固とした対応を取り、各連携機関と密に相談しながら、必要時は公的機関へ速やかに通報する。

(2) 相談窓口

- ① 管理者
- ② あいち労働総合支援フロア労働相談コーナー等

(3) 秘密の保持

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重するとともに、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない。

6. 基本方針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要に応じて本指針の見直しを行うこととする。

【附則】この規程は、令和 5年 7月 1 日から施行する。