

ハラスメント防止対策に関する基本方針

社会医療法人社団順江会 江東病院

訪問看護ステーションたんぼぼ

(基本的考え方)

1. 訪問看護ステーションたんぼぼは、利用者に対してより良い看護を実現するために、職場及び看護の現場におけるハラスメントを防止するために、本方針を定めることとする。
2. 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場

(1) パワーハラスメント (以下「パワハラ」という。)

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものをいう。

- ①身体的な攻撃 (暴行・障害)
- ②精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
- ③人間関係の切り離し (隔離・仲間外し・無視)
- ④過小な要求 (仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)
- ⑤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)
- ⑥個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)

(2) セクシュアルハラスメント (以下「セクハラ」という。)

職場における性的な言動に対する他の職員の対応により、当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害するような下記の行為をいう。

- ① 性的な内容の発言 (性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報 (噂) を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど)

看護現場

利用者・家族から職員へのハラスメント (以下「カスタマーハラスメント」という。)、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

(1) 身体的暴力 (回避したため危害を免れたケースを含む)

例：ものを投げる、叩かれる、蹴られる

(2) 精神的暴力 (個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

例：大声を出す、理不尽な要求をする

(3) セクシュアルハラスメント (意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

(職場・当法人の役割)

ハラスメント防止対策に係る職場・当法人の役割は、次のとおりとする。

1. 職場において、ハラスメントのような人権侵害行為を許さないことを宣言する。
2. ハラスメントが発生しないよう雇用管理上の措置を講じるものとする。
3. 職員のハラスメントに関する相談・苦痛等に対応するための窓口を設置するものとする。
4. 相談・苦痛に訪れた職員のプライバシーを守るものとする。

(職場におけるハラスメント対策)

1. 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - (1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - (2) 特に管理職においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
2. ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
3. ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。その責任者は当法人事務長とする。
 - (1) ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - (2) ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。
 - (3) ハラスメントの判断や対応は、会議で検討する。
 - (4) 苦情処理窓口は次の業務を行う。
 - ①ハラスメント事案の相談・苦情の受付、事実関係の確認
 - ②ハラスメント事案に応じた雇用管理上の措置を講ずること（中止命令など）
 - ③ハラスメントを行った職員に対する懲戒処分案の上申
 - ④ハラスメント防止のための職場内啓発活動

(看護現場におけるハラスメント対策)

1. 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。
 - *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職員に対する金品等の心づけのお断り。
 - ③サービス提供時のペットの保護（ケージに入れる、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、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に管理者に連絡をいただく。
 - ⑤職員へのハラスメントを行わないこと。

2. 利用者・家族から、暴力やセクシュアル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、上司および管理者に報告・相談を行う。
3. 管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、会議で検討をし、必要な対応を行う。

(職員研修)

1. 下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。
 - ①本基本指針
 - ②介護サービスの内容
 - ・ 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - ・ 介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - ・ 利用者に対し説明したものの、十分に理解されていない場合の対応
 - ・ 金品などの心づけのお断り
 - ③服装や身だしなみとして注意すべきこと
 - ④職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
 - ⑤利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
 - ⑥ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること
 - ⑦その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること
 - ⑧年1回当法人主催のストレスチェックの実施を行うこと

(守秘義務)

苦情処理窓口の業務に携わった者は、業務に知り得た内容を他に漏らしてはならない。

(懲戒)

すべてのハラスメント行為は、これを当法人就業規則第10章（懲戒）の懲戒処分の対象とする。

附則

この指針は、令和6年3月1日より施行する。