ハラスメント防止のための指針

一宮市立木曽川市民病院訪問看護ステーション

１．事業所におけるハラスメント防止に関する基本的な考え方

当事業所は、職員が安心して質の高い指定訪問看護サービスを提供できるよう、職場および訪問先・利用者宅におけるハラスメントの防止、および発生時の適切な対応に関する基本方針を定める。

２．ハラスメントの対象

この指針において「ハラスメント」とは、職員間においてまたは利用者及びその家族と職員に対して行う次の各号の行為をいう。

３．職場内におけるハラスメントの対象（職員⇔職員）

（１）パワーハラスメント

①身体的な攻撃（暴行・障害）

・殴打する

・物を投げつける

②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・酷い暴言）

・人格否定するような言動、危害を与える物品を持ち込む、業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す。

・他の職員の面前において大声で威圧的な叱責を繰り返す。

・相手の能力を否定した内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

③個の侵害

・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする。

・職員の個人情報について、当職員の了解を得ずに他の職員に暴露する。

（２）セクシャルハラスメント

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

・性的な事実関係を尋ねる

・性的な内容の情報（噂）を流布する

・性的な冗談やからかいをする

・交際や性的交渉の強要をする

②不必要な身体への接触

③対価型セクシュアルハラスメント

・セクハラ行為を受けた職員が、その言動に対して拒否、抗議等の対応をしたことで、

事業主（所属長）から解雇・降格・減給等を受ける

④環境型セクシュアルハラスメント

・職場で行われるセクハラ行為によって仕事の環境が損なわれ、仕事をする上で見過ごせないほど重大な支障が生じること

３．訪問先・利用者宅でのハラスメント（利用者及びその家族⇔職員）

（１）パワーハラスメント

①身体的な暴力（回避により危険を逃れたケースを含む）

・物を投げつける

・殴打する、蹴る

②精神的な暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって心理的に傷つける行為）

・攻撃的な態度で大声を出す

・物に対して破壊的行為をする

・危害を与える物品を持ち込む

・無視をする

・ガスライティング：些細な嫌がらせや相手の意見を否定する

③違法行為を強要すること

・制度上認められていないサービスを強要する

・サービス提供上（契約上）受けていないサービスを要求する

④モラルハラスメント

・馬鹿にした態度をとる

・説明責任を果たさない

（２）セクシュアルハラスメント

①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

・性的な事実関係を尋ねる

・性的な内容の情報（噂）を流布する

・性的な冗談やからかいをする

・交際や性的交渉の強要をする

②サービス提供中の不必要な身体への接触

③サービス提供中の視姦

④会社や管理者へのクレーム等をちらつかせて誘いをかける

⑤性的な情報を流して嫌がらせ行為をする

４．ハラスメントに対する基本方針

職場内または利用者宅において、ハラスメント行為を行ってはならない。また、利用者及びその家族によりハラスメント行為を受けた場合は、上長に報告・相談を行う。

５．ハラスメントに対する対応体制

当事業所では、ハラスメントの防止・発生時の対応に関する措置を適切に実施することを目的としハラスメント責任者・ハラスメント受付担当者を設置する。

（１）ハラスメント対応責任者は、管理者とする

（２）必要時、一宮市立木曽川市民病院の医療安全管理室の参加協力依頼、相談をする

（３）ハラスメント受付担当者は事業所職員とする

（４）ハラスメント受付担当者は、公平に相談者だけなく行為者についてもプライバシーを守り対応する

（５）ハラスメントの通報や相談を受けた職員は、遅滞なくハラスメント受付担当者にその内容を報告しなければならない

６．ハラスメント防止に関する職員研修について

ハラスメント防止のための職員研修は、職員へのハラスメントの防止に関する基礎知識と適切な対応方法の言及・啓発をするとともに、ハラスメントを行ってはいけないという事業所の方針を職員に周知することを目的とする。

(１)研修プログラムの作成

本指針に基づいたハラスメント防止のための研修プログラムを組織的に作成し、職員教育の徹底を図る。この研修は、ハラスメントの各種形態、その兆候の認識、適切な対応方法に関する内容を含む。

(２)定期的な研修・訓練の実施

年に 1 回、全職員を対象に、ハラスメント防止研修を実施する。定期的な研修は、職員の知識とスキルを更新し、ハラスメント防止に関する知識を高めるために重要である。

(３)新規採用者への研修

新規採用される職員には、入職時にハラスメント防止研修を実施する。これにより、新たな職員も事業所のハラスメント防止方針を理解し、実施する能力を身につける。

(４)研修内容の記録

研修の実施内容、日程、参加者などを記録する。(5 年保存)

７．当該指針の閲覧

当該指針は、事業所内に掲示等するとともに、ホームページにも掲載し、利用者及び職員等

がいつでも閲覧できるようにする。

８．その他

ハラスメント防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、職員・利用者の権利擁護と信頼関係構築のもとサービスの質の向上を目指すよう努める。

附則

本指針は、令和 8 年 7 月 1 日 から施行する