

ハラスメント防止対策に関する指針

こころの訪問看護かすや

第1条（基本指針）

この指針は、当事業所が運営する訪問看護事業に係るハラスメントを防止するための体制を整備することにより、より良いサービスを提供する環境を確保するとともに、従業者が安心して安全に働くことができる労働環境を築くことを目的とする。

第2条（ハラスメントの定義）

この指針においてハラスメントとは、以下に該当する行為をいう。

1 職場内におけるハラスメント

(1) パワーハラスメント

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

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・屈辱・暴言）
- ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間はずし・無視）
- ④ 過小な要求（仕事を与えない、または能力とかけ離れた業務を命じる）
- 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・業務の妨害）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）

(2) セクシャルハラスメント

性的な内容の発言や性的な行動（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等）

(3) 妊娠、出産、育児、介護に起因するハラスメント

職場において、妊娠、出産、育児、介護に係る休業等の利用に関する言動により、妊娠、出産、育児、介護等の当事者である従事者の職場環境が害される行為。

2 介護・医療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、家族等からの従業者へのハラスメント及び従業者から利用者、家族等への行為であり、以下のようなものをいう。

- ① 身体的暴力（回避により危害を免れたケースを含む）
- 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、理不尽な要求をするなどのカスタマーハラスメント）
- ③ セクシャルハラスメント（性的な誘い掛け、要求、性的嫌がらせ行為等）

第3条（職場内におけるハラスメント対策）

従業者間及び利用者、関係機関との間において、ハラスメントの定義にあげるハラスメントが発生しないよう、以下の取り組みを行う。

- 1 従業者は、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 訪問看護事業所の管理者は、従業者間のコミュニケーションが図られ、従業者がその能力を発揮できる風通しの良い職場環境を確保するよう努める。

第4条（介護・医療現場におけるハラスメント対策）

従業者による利用者、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、以下の対策を行う。

- 1 下記の点を利用者、家族へ周知する。
 - (1) 事業所が行うサービスの範囲及び費用について。
 - (2) 従業者に対する金品の心づけのお断り。
 - (3) サービス内容に疑問や不満がある場合、または従業者からハラスメントを受けた場合、管理者へ連絡すること。
 - (4) 従業者へのハラスメントを行わないこと。

第5条（ハラスメント対策委員会その他事業所内の組織に関する事項）

事業所では、ハラスメントの防止に努める観点から「ハラスメント対策委員会」を設置するとともに、ハラスメントの防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

1 設置の目的

ハラスメント発生の防止、早期発見に加え、ハラスメントが発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、ハラスメント防止に関する措置を適切に実施する。

2 ハラスメント対策委員会の構成員

- (1) 委員長は管理者が務める。
- (2) 構成メンバーは、管理者、従業者とする。

3 ハラスメント対策委員会の開催

- (1) 委員会は、委員長の招集により年2回以上開催する。
- (2) ハラスメント事案発生時等、必要な際は随時委員会を開催する。

4 ハラスメント対策委員会の審議事項

- (1) ハラスメント防止対策に関する指針の整備に関すること。
- (2) ハラスメントに関する従業者への指導に関すること。
- (3) ハラスメント防止の取り組みに関すること。

- (4) ハラスメントが発生した場合の対応に関すること。
- (5) ハラスメントの原因分析と再発予防策に関すること。

5 ハラスメント防止の担当者の選任

ハラスメント防止の担当者は、副管理者とする。

第6条（ハラスメント防止のための従業者研修に関する基本方針）

従業者に対するハラスメント防止の研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、ハラスメントの防止を徹底する内容とし、以下の通りに実施する。

- 1 定期的な研修の実施（年1回以上）。
- 2 新任職員への研修の実施。
- 3 実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管。

第7条（ハラスメントに関する相談窓口）

ハラスメントを受けた従業者や問題に気付いた従業者が、一人で抱えこまないようハラスメントに関する相談窓口を設置する。相談窓口の存在は全ての従業者に周知する。

- 1 相談者が内容を正確に伝えるため、相談シートを用意し、従業者が事前に記入でき、相談しやすい環境を整える。
- 2 相談窓口は、管理者が担当する。管理者は、ハラスメントに関する継続的な研修を受け、相談者に対して適切な支援とアドバイスが出来るように努める。

第8条（ハラスメントが発生した場合の対応に関する事項）

ハラスメントが発生した場合、まずは従業者の安全の確保を行い、担当者は状況を迅速に把握し、従業者を安全な状態に保つための措置を行う。

- 1 担当者は、ハラスメント当事者を含む関係者から聞き取り調査を実施し事実確認を行う。
- 2 ハラスメントの事象が事実であると確認された場合、就業規則に則り必要な措置を講じる。
- 3 委員会は、ハラスメントがなぜ発生したか検証するとともに再発防止策を作成し、従業者へ周知する。

第9条（ハラスメント防止の推進のために必要な事項）

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、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すように努める。

第10条（利用者等に対する指針の閲覧）

この指針は求めに応じ、いつでも閲覧できるように文書の掲示、およびホームページに掲

載することで、いつでも従業者や利用者等が閲覧できるようにする。

附則

この指針は、令和５年４月１日より施行する。

令和７年９月１日一部改訂する。