ハラスメント防止のための指針

１　事業所におけるハラスメント防止に関する基本的考え方

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題である。性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景になることがある。心の花訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）では、すべての職員の尊厳を尊重し、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の安全を確保し、安心して働き続けられることを目的として本指針を作成する。

２　ハラスメントの定義

（１）　セクシュアルハラスメント

職場において、性的な関心や欲求に基づく言動や性別・性的思考・性自任に関する偏見等に基づく言動によって不快または不利益を与え、職場環境が害される行為で、下記のようなものをいう。

① 性的な冗談、からかい、質問
② わいせつな画像の閲覧、配布、掲示
③ 性的な噂の流布
④ 身体への不必要な接触
⑤ 性的な言動により職員等の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り扱い
⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動

（２）　パワーハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的もしくは身体的な苦痛を与え、人格や尊厳を害する行為、または職員の就業環境を害する行為で、下記のようなものをいう。

① 身体的な攻撃（暴行、傷害など）
② 精神的な攻撃（脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言など）
③ 人間関係の切り離し（隔離、仲間外れ、無視など）
④ 過少な要求（仕事の抑制、能力とかけ離れた程度の低い職務の命令など）
⑤ 過大な要求（業務上明らかに不要な事や遂行不可能な事の強制、仕事の妨害な

ど）

⑥ 個の侵害（プライベートへの過度な立ち入りなど）

（３） 妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメント

職場において、妊娠・出産や育児・介護に関する制度または措置の利用に関する言動により、当該職員の就業環境が害される行為をいう。

（４） カスタマーハラスメント

利用者・家族等から職員への行為で、下記のような行為をいう。

① 身体的暴力（唾を吐く、叩く・蹴る等危害を及ぼす行為）

② 精神的暴力（大声での威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言、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 合理的範囲を超える時間的・場所的拘束

④ 社会通念上、過剰または不合理なサービスの要求

⑤ 合理的理由のない謝罪や金銭保証の要求

⑥ セクシュアルハラスメント

⑦ 職員に対するプライバシーの侵害行為やインターネットやSNS上での誹謗中傷

３　職場内におけるハラスメント対策

（１） 職員の責務

① 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。

② 職場でハラスメントを受けた場合または発見した場合は、管理者に報告する。

（２） 管理者の責務

① 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る。

② 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、迅速かつ適切に対応する。

（３） 利用者・家族への周知

① 事業所が行うサービスの範囲および費用について。

② 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を受けた場合は、速やかに管理者に連絡いただく。

③ 職員へのハラスメント行為を行わないこと。

４　研修などの実施

ハラスメント防止のために、年１回は本指針を徹底するなどのハラスメント研修を行う。

５　ハラスメントに関する苦情・相談

（１） 苦情・相談の申し出

職員、利用者およびその家族は、ハラスメントに関する苦情・相談を、相談窓口の担当者に申し出ることができる。また、当事者ではないが他の人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。申し出は、面談、手紙、電話、電子メール等いずれでも可能とする。

（２） 相談窓口

相談窓口担当者：心の花訪問看護ステーション代表、管理者、主任

対応した担当者は、その内容を記録するとともに、関係者のプライバシーの保護や秘密保持を徹底する。また、当該職員はもちろん事実関係の確認に協力した方が不利益を受けることがないよう留意する。

（３） ハラスメント対策委員会の設置

① 委員会の開催：年１回開催。その他、必要な時（事案発生時等）に開催。

② 委員会の役割：指針、マニュアルの整備に関する事、ハラスメント事案が発生した場合の関係者への対応および再発防止に関すること、ハラスメントに関する職員への指導、ハラスメント防止の取り組みに関すること

６　利用者等に対する当該方針の閲覧に関する事項

本指針は、利用者及び家族等の求めに応じて、いつでも閲覧できるようにするとともに、ホームページ上に公表する。

附則

令和５年12月１日より施行

令和７年９月１日　一部改訂