

ハラスメント防止対策に関する基本方針

リール訪問看護リハビリステーション茅ヶ崎

(基本的な考え方)

1. 当事業所は、利用者に対しより良い支援の実現を目指して職場及び訪問看護支援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。ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることはあってはいけない。従業員一人ひとりがハラスメントについて、理解するとともに、全ての人権が尊重されることを目的とする。

2. 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

【職場において】

(1) パワーハラスメント

職場での優位性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、従業員の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。

- 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) セクシャルハラスメント

- ① 性的な内容の発言（性的な冗談、からかい、質問、個人的な性的体験談を話す、不快感を与える言動）
- ② 性的な内容の行動（おいせつ図画の閲覧、配付、掲示、性的な噂の流布、身体への不必要な接触）
- ③ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ④ 交際、性的な関係の強要
- ⑤ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益な取扱い

(3) マタニティハラスメント

妊娠、出産、育児に関することで不快な思いをさせられることをいいます。女性だけではなく、育児に参加しようとする男性もマタハラの対象となります。

① 就業環境の妨害

妊娠・出産する（した）こと、育児のための制度を利用したこと等に関して、上司や同僚が就業環境を害する言動をとることを言う。本人の同意を得ずに第三者に情報提供することも含まれる。

② 不利益な取り扱い

妊娠・出産する（した）こと、育児のための制度を利用した事などを理由として、上司及び雇用主が行う降格、減給、不利益な配置転換、解雇、契約の雇止めといった行為。

【訪問ケア提供の場において】

利用者・家族等から従業員へのハラスメント及び従業員から利用者・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 セクシャルハラスメント

（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、不快感を与える性的な言動又はそれに準ずる行為）

（職場におけるハラスメント対策）

3. 当事業所の従業員間及び取引業者、関係機関との間において、上記2. に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の対策を行う。

(1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する。

(2) 特に役職者においては、ハラスメント防止を十分に理解した上で、職場環境におけるハラスメント防止に努め、従業員が相談しやすい環境を整備する。

(3) ハラスメント防止のため、年1回、基本方針の確認を含めハラスメント研修を行う。

（訪問ケア提供の場におけるハラスメント対策）

4. 従業員による利用者・家族等へのハラスメント及び、利用者・家族等によるハラスメント防止に向け、下記の対策を行う。

(1) 利用契約を締結する際に、契約書に記載されているサービスの範囲や費用、重要事項をしっかりと説明をする。

(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の保護（ケージに入れる、首輪でつなぐ）

(4) サービス内容に疑問や不満がある場合や従業員からハラスメントを受けた場合は、管理者又は法人本部（㈱アキーズ 管理部）へ連絡をいただく。

(5) 管理者は、利用者・家族等から暴力やハラスメントを受けた場合や利用者・家族に何らかの異変があった場合に速やかに相談・報告が出来る体制を整え、相談や報告があった事例について問題点や課題を整理し、速やかに対策会議を開催して対応の検討及び必要な対策を実施する。

(6) 高齢者虐待防止のための指針を事業所の目に付く場所に掲示する。

（役職者及び従業員研修）

5. 下記の事項について、入社時及び年1回研修を行う。

(1) 本基本方針

(2) 役職者のためのハラスメント研修

(3) 従業員のためのハラスメント研修

(4) 高齢者虐待防止のための指針

(5) サービスの内容

① 契約書や重要事項説明書の内容確認と利用者への説明について

- ② 医療、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
- ③ 利用者・家族等に対し、上記①の説明を十分に理解されていない場合の対応について
- ④ 金品などの心づけのお断りについて
- ⑤ 利用者・家族等の個人情報の取り扱い、従業員個人の情報提供に関して注意すべきことについて

6. ハラスメントの相談窓口を、本社管理部及び事業所内に設ける。

相談窓口	担当	連絡電話番号
本社 管理部	管理部マネジャー	0466-50-4141
訪問ケア事業部	管理者	0467-38-7020

7. 相談体制の整備

(1) 本社 管理部

- ① 従業員等のハラスメント相談窓口として、従業員からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け付け、問題処理を行う。
- ② ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。
- ③ 苦情・相談を申出た従業員が不利益を被らないように十分留意する。また、ハラスメントを指摘された従業員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。

(2) 管理者

- ① 管理者は、本社管理部と連携し、事実関係の調査、関係者への面談等により客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を速やかに処理する。
- ② ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合は、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。
- ③ 苦情・相談を申出た従業員が不利益を被らないように十分留意する。また、ハラスメントを指摘された従業員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。
- ④ 利用者・家族等からのハラスメントに対し、迅速且つ適格な対応を行い問題解決に努める。

(3) ハラスメント防止対策委員会

- ① ハラスメント防止対策委員会は、統括本部メンバにより成り、ハラスメント相談窓口から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理、防止対策についての検証・助言を行うこととする。
- ② 委員会において検討された内容については、必要に応じて従業員に周知しハラスメント防止の意義の高揚を図る。

(4) 秘密の保持

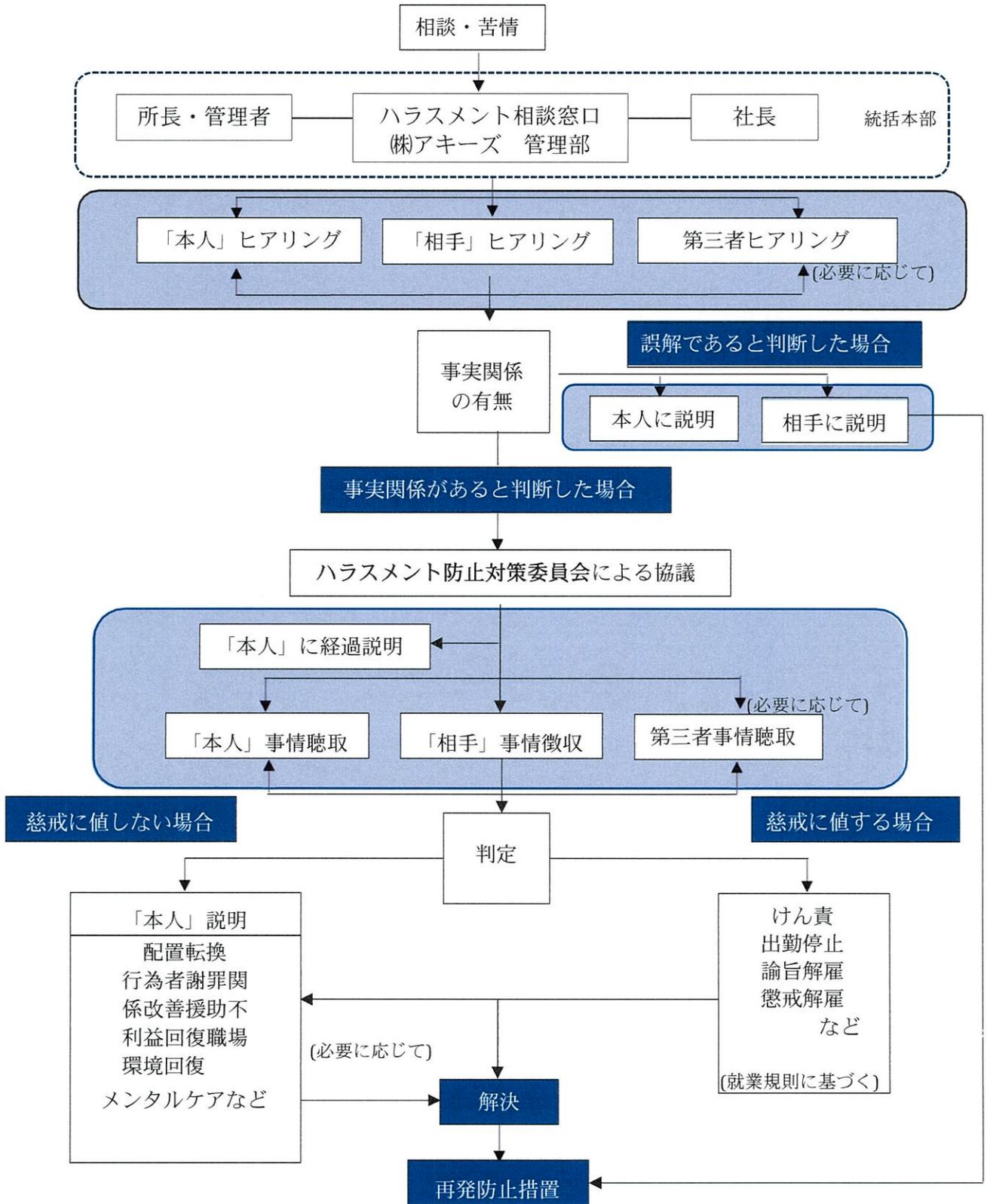
- ① 苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重する。
- ② 問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない。

8. 基本方針の見直し及び公開

- ① 従業員及び利用者・家族等が自由に閲覧できるよう事業所ホームページにて公開する。
- ② ハラスメントを取り巻く状況の変化や社会情勢・法改正により、必要に応じて本方針の見直しをおこなう。

附則 本指針は、2024年9月1日より施行する。

《職場におけるハラスメント対応の流れ》



《訪問ケアの場におけるハラスメント対応の流れ》

