ハラスメント防止のための指針

東雲訪問看護ステーション

1. ハラスメント防止のための基本的な考え方

（1）目的

本指針の目的は、利用者およびそのご家族に安定した訪問看護を提供するため、職場および訪問先におけるハラスメントを防止するための本指針を定める。

（2）ハラスメントの種類

① 職場におけるハラスメント

（ア） パワーハラスメント

職場で明らかに立場が上の者が、常識的に逸脱した指示や発言をして、相手を不快にさせる行為。 以下の要素を全て満たす行為。

・優越的な関係を背景とした言動

・業務上必要かつ、相当な範囲を超えたもの

・職員の就業環境が害されるもの 例：相手に物をなげつける/人格を否定する様な言動/気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない/部下、皆で上司を無視する。

（イ） セクシャルハラスメント

職場において、相手の意に反して性的な言動をすることにより、不快な気持ちにさせる行為。

大きく分けて下記の２種類がある。

・上下関係を利用して、性的関係を強要するなどの「対価型セクハラ」

・ヌードのポスターを提示したり、身体に触れたりする「環境型セクハラ」

例：性的な冗談やからかい/食事への執拗な誘い/必要ない身体への接触/性的な噂を流す/自分の性体験談を聞かせる

（ウ） マタニティハラスメント

妊娠・出産・育児中の女性職員に対して、理不尽な扱いを受けるような言動をする行為。

（エ） 不機嫌ハラスメント

不機嫌な態度をとることで、周囲の人に不快な思いをさせたり、過剰に気をつかわせたりする行為。

（オ） ため息ハラスメント

同僚等がミスをする等をして、自分の意にそぐわないことがあると「はぁ～」と周囲にわざ と聞こえるようにため息をつく行為。

（カ） モラルハラスメント

態度や言動で相手の人格を否定したり、価値観を無視したりする行為。

例：故意に無視する/会議や飲み会に呼ばない等仲間外れにする/悪意のあるからかい言葉/ 容姿や家族・私的なことを馬鹿にする

（キ） 陰口ハラスメント

本人のいない場所で陰口や悪口を言う行為。

（ク） 結婚ハラスメント

未婚の人に対して非難したり、結婚に関するプレッシャーを与えたりして、不快な思いをさせる行為。

（ケ） 独り言ハラスメント

仕事中に独り言を言っていることで、周囲に不快な思いをさせる行為。

（コ） プライベートを聞いてくるハラスメント（個の侵害） 職員のプライベートや個人情報等に干渉する行為。

（サ） 声が大きいハラスメント

職場で大きい声で話して、周囲の人に不快な思いをさせる行為。

（シ） 強い香りによるハラスメント

強い香りで周囲に不快な思いをさせる行為。

（ス） 時短ハラスメント

労働時間を短縮することで、職員に圧力をかけ、自宅に仕事を持ち帰らせたり、サービス残業等をさせたりする行為。

② 訪問看護現場におけるハラスメント

（ア） 身体的暴力

身体的な力を使って、職員に嫌がらせや危害を及ぼす行為。

例：コップを投げる/蹴られる/手を払いのけられる/叩かれる/ひっかく/つねる/つばを吐かれる

（イ） 精神的暴力

個人の尊厳や人格を、心ない言動や態度によって傷つけたり、見下したりする行為。

例：大声を発する/サービスの状況をのぞき見、または監視する/怒鳴る/威圧的な態度で文句を言い続ける/理不尽なサービスを要求する

（ウ） セクシャルハラスメント

意思に反する性的誘いかけ、あるいは好意的態度の要求など、嫌がらせをする行為。

例：必要もなく身体を触る/抱きしめる/卑猥な言動を繰り返す等

（エ） カスタマーハラスメント

利用者、家族等が職員・事業所に対して、客であることを理由に、理不尽なクレームや言動、 無理難題を押し付けてくる行為。

例:威圧的な言動/訪問看護の範囲を超える過剰な要求/土下座の強要/不当に金銭を要求する。

2. 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。定期的な研修によりハラスメント防止に関する知識・意識の向上を図る。

(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。

3. ハラスメントが発生した場合の対応について

ハラスメントが発生した場合に対応するための以下の基本方針を定める。

(1) 職員の安全確保

ハラスメントが発生した際には、まず職員の安全を確保する。管理者は、状況を迅速に把握し、職員を安全な状態に保つための措置を取る。これには安全な場所への移動や緊急時の対応が含まれる。

(2) ハラスメントの状況把握と対応指示

職員の安全が確保された後、事業所の管理者は、ハラスメントの具体的な状況を確認し、 被害者と加害者、双方への適切な対応を指示する。状況に応じて、外部の関係者との連絡や通報も行う。

(3) 迅速な対応と情報提供

発生時は関係する利用者やその家族への情報提供と説明を行い、事態の早期解決に努める。

(5) 問題の原因分析

事実関係の確認を行い、ハラスメントの原因を詳細に分析し、明らかにすることで今後の再発防止につなげる。

4 .ハラスメントが発生した場合の相談体制について

(1) 相談窓口の設置

ハラスメントを受けた職員や問題に気付いた職員が、一人で抱え込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職員に周知しておく。

(2) 相談シートの活用

相談者が内容を正確に伝えるため、相談シートを用意する。このシートは職員が事前に記入出来るようにし、いつでも手に取りやすい場所に設置することで、相談しやすい環境を整える。相談シートは相談を受け付ける際の補助的なツールであり、記入や提出がなくても相談は受け付けられる。

(3) 相談窓口担当者の配置

相談窓口では、事業所の代表および管理者を担当として配置する。代表および管理者は、相談者に対して、プライバシーに配慮し、適切な支援とアドバイスが出来るよう努める。

代表：山口　隆行　　管理者：地場　由美子

５．職員・利用者等に対する当該指針の閲覧について

本指針は職員や利用者等が閲覧できるように掲示する。

附則　この指針は、令和６年４月１日から施行する。