

ハラスメント防止対策に関する基本指針

タカラ訪問看護ステーション北九州

当事業所は、利用者に対して安定した訪問看護サービスを提供するために、職場及び訪問先、利用者宅におけるハラスメント防止の為の本指針を定める。

1. ハラスメント防止に関する考え方

本指針におけるハラスメントとは、下記をいう。

(1) 職場におけるハラスメント

i. パワーハラスメント（以下、パワハラ。）

3つの要素をすべて満たした場合、職場におけるパワハラに該当するものとする。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

・身体的攻撃（暴行・障害）

〈具体例〉

- 殴打、足蹴りを行う事
- 相手にものを投げつけること

・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・酷い暴言等）

〈具体例〉

- 人格を否定するような言動を行う事。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行う事を含む
- 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる激しい叱責を繰り返し行う事
- 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う事。
- 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛に送信する事。

・個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

〈具体例〉

- 労働者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事。
- 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する事。

ii. セクシュアルハラスメント

A) 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労働者が、その言動に対して拒否、抗議などの対応をした事で、事業者等から解雇・降格・減給等の不利益を受ける事。

B) 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事。

※同性から同姓、女性から男性に対するものもセクハラに該当する。

〈具体例〉

- 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- わいせつな図画の閲覧・配布・提示
- うわさの流布
- 不必要な身体への接触
- 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- 交際・性的関係の強要
- 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考考、配置転換等の不利益を与える行為
- その他、相手方及びほかの従業員に不快感を与える性的な言動

(2) 訪問先・利用者宅でのハラスメント

イ) パワーハラスメント

- ① 身体的暴力を行う事
- ② 違法行為を強要する事
- ③ 人格を著しく傷つける発言を繰り返し行う事

- 「バカ」「クズ」などと言う
- 人格を否定するような発言をする
- 「ハゲ」「デブ」「ネクラ」などの身体や性格の特徴をなじる
- からかいや皮肉を言う
- 差別的な発言をする

〈具体的な例〉

- 強く小突いたり、身体的暴力をふるう
- 攻撃的態度で大声を出す
- 机や椅子などを叩いたり、蹴ったりする。
- 書類を破る
- 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
- あるいは「ほかのスタッフはやってくれた」など他者を引き合いに出して強要する

ロ) セクシュアルハラスメント

- ① 利益・不利益を条件にした性的接触または要求をする事
- ② 性的言動により、サービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成する事

〈具体例〉

- 食事やデートへの執拗な誘い
- 性的な関係を要求する
- 会社や管理者へのクレームなどをちらつかせて誘いをかける
- サービス提供上不必要に個人的な接触を図る（体に触れてくる）
- 繰り返し性的な電話をかけたり、他者に対して吹聴する
- サービス提供中に胸や腰などをじっと見る
- 性的冗談を繰り返したり、しつこく言う
- 握手した手を離さない
- 匂いをかぐ
- 体をぴったりくっつける
- アダルトビデオを流す
- わいせつな本を見えるように置く

2. 職場におけるハラスメント対策

当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

- (1) 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - (2) 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- 1) ハラスメント防止のために、年1回は基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。

- 2) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、事務長が窓口を担当する。
 - (1) ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - (2) ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。
 - (3) ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。

3. 訪問先・利用者宅におけるハラスメント対策

- 1) 職員による利用者・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、次の対策を行う。

下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

- ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
- 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（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
- ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に事務長に連絡いただく
- ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと

- 2) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び利用者・家族に何らかの異変があった場合は、上司及び事務長に報告・相談を行う。

- 3) 事務長は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部会議で検討をし、必要な対応を行う。

4. ハラスメントに関する相談窓口と対応

- 1) 事業所におけるハラスメントに関する相談窓口は次のものを置く。

相談窓口担当：三浦 智美

電話：093-647-2870

※相談窓口担当者は、公平に相談者だけでなく行為者についてもプライバシーを守り対応する。電話、メール、チャットでも相談を受け付ける。

- 2) 労働者は利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当者に報告・相談する。相談窓口担当者とは上司は必要な対応を行う。
- 3) 相談窓口担当者とは上司は被害者への配慮の為の取り組み（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）を行う。
- 4) 相談窓口担当者とは上司は、報告、相談のあった事例について問題点を整理し、被害防止のため、マニュアル作成や研修実施、状況に応じた取り組みを行う。

5. 利用者等に対する当該指針の閲覧

本指針は利用者・家族や関係機関が閲覧できるように提示する。

附則

この指針は、令和7年12月1日より施行する

この指針は、令和8年6月1日より施行する