

ハラスメント防止対策に関する指針

訪問看護ステーション めばえ

目的

- 第1 本指針は、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し、より良いサービス提供環境を確保するとともに、職員が安心・安全に働ける労働環境を築くことを目的とする。

ハラスメントの定義

- 第2 本指針における「ハラスメント」とは以下を指す。

(1) 職場内におけるハラスメント

[パワーハラスメント]

- ①身体的攻撃(暴行・障害)
- ②精神的攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・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／過度に低レベルの仕事を命じる)
- ⑤過大な要求(不要・不可能な業務強制／妨害)
- ⑥個の侵害(私的領域への過度な干渉)

[セクシャルハラスメント]

性的発言や行動、噂の流布、冗談、からかい等

[妊娠・出産・育児・介護等に起因するハラスメント]

関連休業の利用等に関する言動で職場環境を害する行為

(2) 介護・医療現場におけるハラスメント

[その他のハラスメント(カスハラ含む)]

利用者・家族 ⇄ 職員間での行為

- ①身体的暴力(例:物を投げつける、蹴る、唾を吐く)
- ②精神的暴力(例:怒鳴る、いやがらせ、理不尽な要求)
- ③セクハラ(例:不必要な接触、抱きしめ、入浴介助中の性的発言)
- ④カスタマーハラスメント(例:長時間電話、時間外の不要相談)

職場内におけるハラスメント対策

第3 職員間や関係機関との間でハラスメントが発生しないよう以下を実施。

- (1)職員は円滑なコミュニケーションと相互尊重を心がける。
- (2)管理者は風通しの良い職場環境を整える。
- (3)年1回以上の研修でハラスメント防止を徹底する。

介護・医療現場におけるハラスメント対策

第4 利用者・家族との関わりにおいて以下を周知する。

- (1)サービス範囲・費用
- (2)職員への金品授受禁止
- (3)サービス時のペット保護(ゲージ・首輪など)
- (4)不満やハラスメント時の管理者への連絡
- (5)職員へのハラスメント禁止

相談窓口

第5 事業所内に相談窓口を設置。責任者を定め、適切に対応する。

発生時の対応

第6 ハラスメントが発生した場合：

- (1) 関係者への聞き取り調査等で事実確認
- (2) 事実なら就業規則に基づき措置
- (3) 発生原因を検証し、再発防止策を作成・周知

職員研修

第7 年1回以上の研修で以下を学ぶ。

- (1) 本指針について
- (2) リスク要因理解と未然防止
- (3) 苦情・要望への速やかな報告・相談・記録
- (4) ハラスメントを感じたら速やかに報告・相談
- (5) 理不尽な要求は適切に断り、管理者へ報告

附則 本指針は 令和5年4月1日より施行する。