

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 HARU NO CLOVER

1 基本方針

職場におけるハラスメントは、労働者の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、労働者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・出産等に関する否定的な言動は、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。このような言動は行わないよう注意を払うと共に、**法人は下記等いかなるハラスメント行為を許さない**。また当法人以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはいけない。**また上記における基本方針は、業務中の訪問先における利用者からのハラスメント・利用相談の電話における迷惑行為についても同様の対応として認識する。**

～ハラスメントの定義～

①セクシャルハラスメント

- ・性的な冗談、からかい、質問
- ・わいせつ画像の閲覧、配布、掲示
- ・性的な噂の流布
- ・身体への不必要な接触
- ・性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ・交際、性的な関係の強要
- ・性的な言動に対して拒否等を行った部下職員に対する不利益取り扱い
- ・その他、他人に不快感を与える性的な言動

②妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- ・ 部下または同僚職員による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

- ・ 部下または同僚職員が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

- ・ 部下または同僚職員が妊娠・出産したことによる嫌がらせ等

- ・ 部下または同僚職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利な取り扱いを示唆する行為

- ・ 部下または同僚職員が妊娠・出産等したことにより解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

③パワーハラスメント

- ・ 殴打、足蹴りをするなど身体的攻撃

- ・ 人格を否定するような言動をするなどの精神的な行為

- ・ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

- ・ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求

- ・ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

- ・ 他の職員の性的思考・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

④カスタマーハラスメント及び迷惑行為（利用者及び家族等、または利用相談電話における顧客等）

- ・ 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・ 精神的な攻撃（脅迫・中傷・名誉棄損・侮辱・暴言）

- ・ 威圧的な言動

- ・ 土下座の要求

- ・ 継続的な（繰り返される）、執拗な（しつこい）言動

- ・ 拘束的な行動（不退去、居座り、監禁）

- ・ 差別的な言動
- ・ 性的な言動
- ・ 職員個人への攻撃、要求

2 対象者

この指針の対象は、法人すべての職員。セクシャルハラスメントについては、上司、同僚職員、顧客、取引先の関係者等が、被害者および行為者になりえるものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となる。また、被害者の性的思考または性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当。妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業の制度を利用する男女労働者の上司および同僚職員が行為者となり得る。また相手の立場にたつて、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていく。

3 相談窓口

職員がハラスメントを行った場合、就業規則第 50 条（懲戒解雇）に当たることとなり、処分されることがある。その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。行為の具体的態様（時間・場所・職場か否か・内容・程度） 当事者同士の関係（職位等） 被害者の対応（告訴等）・心情等 相談窓口 職場におけるハラスメントに関する相談（苦情含む）窓口は下記。また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐れがある場合、上記 2 に当たるか微妙な場合も含め、広く相談に対応する。相談は公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応する。また業務中の訪問先における利用者または家族からのハラスメント・利用相談の電話における迷惑行為についても対応する。

窓口①：所長

窓口②：愛知労働局

※利用者または家族からのハラスメント・利用相談の電話における迷惑行為については、いかなる場合も許さない断固とした対応を取り、

各連携機関と密に相談しながら、必要時は公的機関へ速やかに通報する。

4 相談者・被害者への配慮について～相談者の方へ

相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取り扱いは行いません。法人または事業所が相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置および行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。法人には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる制度があります。制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分や配置の見直しなどをおこなうことにより、上司や同僚職員、職場に何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも早めに、上司、事業所管理者に相談をしてください。また、気持ちよく制度を利用するためにも、制度を利用される職員は日頃から業務に関する職員とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。妊娠・出産、育児・介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立が出来るようにするため、法人として、協力、支援をします。対応に困ることがあれば遠慮なく上司、事業所管理者までご相談ください。職場におけるハラスメント防止研修・講習も行います。

5 利用者等に対する当該指針の閲覧について

当該指針は、事業所内に掲示等するとともに、ホームページにも掲載し、利用者及び職員等がいつでも閲覧できるようにする。

6 その他ハラスメント防止の推進のために必要な事項

社内研修のほか、外部機関により提供されるハラスメント（カスタマーハラスメント・迷惑行為）防止に関する研修等には積極的に参画し、利用者の権利擁護とサービスの質を低下させないよう常に研鑽に努める。