

ハラスメント防止対策に関する基本方針

済生会有田訪問看護ステーション

(基本的考え方)

1. 済生会有田訪問看護ステーションは、高齢者に対してより良い介護実現をするために、職場及び介護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。
2. 本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

職場	(1) パワーハラスメント 優越的な関係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、労働者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・仲間外れ・無視) ④過小な要求(仕事を与えない・また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(性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報(噂)を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど) ②性的な行動(性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報(噂)を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど)
現場	利用者・家族などから職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族など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：物を投げる、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、貶めたりする行為) 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掛け、好意的態度の要求など性的な嫌がらせ行為)

(職場におけるハラスメント対策)

3. 当事業所の職員間および取引業者、関係機関の職員との間において、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - (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、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
4. ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
5. ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、地域医療福祉部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、弁解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、業務改善会議で検討する。

(介護現場におけるハラスメント対策)

6. 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。
 - (1) 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保護(ゲージに入れる、首輪につなぐ)
 - 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、気軽に地域医療福祉部長に連絡をいただく
 - ⑤職員へのハラスメントを行わないこと
7. 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、上司及び地域医療福祉部長に報告・相談を行う。
8. 地域医療福祉部長は、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、業務改善会議で検討をし、必要な対応を行う。

(職員研修)

9. 下記の事項について、入職時及び年1回の研修を行う。
 - ①本基本方針
 - ②介護サービスの内容
 - ・契約書や重要事項説明書を利用者へ説明
 - ・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
 - ・利用者に対し説明したものの、十分に理解されていない場合の対応

・金品などの心づけのお断り

③服装や身だしなみとして注意すべきこと

④職員個人の情報提供に関して注意すべきこと

⑤利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること

⑥ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること

⑦その場合、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合は速やかに報告・相談すること