# 職場におけるハラスメント防止指針

制定日：令和8年6月1日 | 施行日：令和8年6月1日

## はじめに

本指針は、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づき、職場におけるハラスメントを防止し、すべての職員が安心して能力を発揮できる職場環境を整備することを目的として制定する。

訪問看護ステーションなぎは、「人に優しく、仕事に厳しく」の考えのもと、お互いを尊重し、心理的安全性の高い組織づくりを推進する。

## 1. 目的

本指針は次の事項を目的とする。

- ハラスメントの未然防止
- 相談しやすい環境づくり
- 早期発見・早期対応
- 再発防止
- 全職員の尊厳及び人格の尊重
- 安全で働きやすい職場環境の実現

## 2. 適用範囲

本指針は、訪問看護ステーションなぎに勤務するすべての職員に適用する。

【対象】

- 正社員
- パート職員
- 契約職員
- 管理者
- 役員
- 実習生

- その他事業所で勤務する者

# 3. ハラスメントの定義

## （1）パワーハラスメント

優越的な関係を背景として、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動により、就業環境を害する行為。

【具体例】

- 暴言
- 威圧
- 人格否定
- 長時間の叱責
- 仲間外し
- 無視
- 明らかに遂行困難な業務命令
- 業務を全く与えない行為
- 私生活への過度な介入

## （2）モラルハラスメント

言葉・態度・無視などにより精神的苦痛を与える行為。

## （3）セクシュアルハラスメント

性的な言動により相手へ不利益や不快感を与える行為。

## （4）妊娠・出産・育児・介護休業等ハラスメント

制度利用や妊娠・出産等を理由とする不利益な取扱い又は嫌がらせ。

## （5）SOGIハラスメント

性的指向・性自認に関する差別・嫌がらせ。

### （6）カスタマーハラスメント

利用者・家族・関係者等から職員へ行われる暴言、暴力、過度な要求その他社会通念上不相当な言動。

*※対応については「暴力・ハラスメント防止マニュアル」に準ずる。*

# 4. 基本方針

職場におけるハラスメントは一切容認しない。

役職や職種を問わず、以下のすべてが対象となる。

- 上司から部下
- 部下から上司
- 同僚同士
- 多職種間

また、行為者に悪意や自覚がなくても、客観的にハラスメントと認められる場合は適切に対応する。

# 5. ハラスメントに該当しない指導

以下は、業務上必要かつ適正な範囲で行われる限り、ハラスメントには該当しない。

- 業務改善指導
- 安全確保のための注意
- 業務命令
- 人事評価
- 面談
- 業務調整

*※ただし、人格否定や威圧的言動を伴う場合は除く。*

# 6. 相談体制

相談は被害者だけでなく、以下の者も行うことができる。

- 目撃者
- 相談を受けた者
- 不安を感じた者

【相談窓口】

- 管理者
- 副管理者
- 運営補佐
- 代表取締役
- 外部相談窓口（必要時）

# 7. 発生時の対応

1. 相談受付
2. 管理者へ報告
3. 事実確認
4. 必要に応じ関係者ヒアリング
5. 再発防止策の検討
6. 必要時、就業規則に基づく対応
7. 経過観察

# 8. 秘密保持

相談内容及び調査内容は厳重に管理する。

相談したことを理由とした不利益な取扱いは禁止する。

# 9. ハラスメント防止研修

全職員を対象に年1回以上実施する。

【内容】

- パワーハラスメント
- セクシュアルハラスメント
- モラルハラスメント
- カスタマーハラスメント
- アサーション
- リードマネジメント
- アンコンシャスバイアス など

## 10. 管理者の責務

管理者は以下の事項に努める。

- ハラスメントを見逃さない
- 相談しやすい職場をつくる
- 迅速な対応
- 公平な事実確認
- 再発防止

## 11. 職員の責務

職員は以下の事項を遵守するものとする。

- 相手を尊重する
- ハラスメントを行わない
- 見過ごさない
- 必要時相談する
- 調査へ協力する

## 12. 関連規程

- 就業規則
- 暴力・ハラスメント防止マニュアル
- 虐待防止指針
- 身体拘束適正化マニュアル
- 接遇マニュアル
- 苦情対応マニュアル

## 13. 指針の閲覧

本指針は職員がいつでも閲覧できるよう、書面及び電子データで管理する。