

ハラスメント防止・対応に関する指針

1. ハラスメントに対する考え方

医療法人滄溟会は、職員間のハラスメントに関する相談や苦情を、公正で適正に処理するための職場等における必要事項を定めることにより、すべての職員がお互いの人権を尊重しあい、良好な職場環境を確保し、ハラスメントの防止を図るとともに、ハラスメントが発生した場合の対応方法を明確にするためマニュアルを作成する。

医療法人滄溟会は、いかなるハラスメント等の行為も断じて黙認したり、容認しない。人権侵害の防止に最大限努めるとともに、万一、人権侵害が発生した場合は、問題解決を図るため、迅速かつ厳正に対処する。

2. 業務上又は利用者の生活上の適正な環境を確保するために認識すべき事項

業務上又は利用者の生活上の環境は、職員、利用者等及び関係者の協力の下に形成される部分が多いことから、ハラスメントにより業務上又は利用者の生活上の環境が害されることを防ぐため、職員は意を用いるように努める。

3. 問題処理のための具体的な対応例

- ・職員の上司に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。
- ・加害者に対して直接注意する。
- ・被害者に対して指導、助言をする。
- ・当事者間のあっせんを行う。
- ・人事上必要な措置を講じるため、理事長との連携をとる。

4. 利用者等に係る苦情相談について

利用者等に係る苦情相談への対応については、利用者が加害者か被害者かを問わず、当該利用者等の心身の状態を十分に考慮する必要がある。具体的な対応方法として、ケアカンファレンスの実施等があげられる。

5. 被害者のプライバシー保護等について

相談員は、相談者や被害者のプライバシーを保護するとともに、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをしてはならない。

ハラスメント相談・苦情処理フローを以下のとおり定める。

ハラスメントの発生 被害者からの申出

(口頭で可)



相談苦情の受付・調査

(相談員：施設長、本部長、事務長、看護部長)

「ハラスメント苦情相談報告書」の作成



調査結果確認

(被害者、加害者へ内容を確認する)



判定



懲戒に該当 → 加害者へ説明 (けん責、出勤停止、降格、役職罷免、諭旨解雇、懲戒解雇)

懲戒に該当しない → 被害者と加害者へ説明 (配置転換、謝罪、関係改善援助、不利益回復、
職場環境回復、メンタルケア)

誤解である場合 → 被害者、加害者へ説明する。



解決



再発防止措置

以上