

医療法人葵会 ハラスメントの防止及び対応に関する規定

第1条（目的）

この規則は、医療法人葵会（以下「法人」という）における全構成員が、対等な個人として尊重され、人権侵害のない、公正で快適な環境において、就労できる機会と権利を保障する職場づくりを目指し、ハラスメントの防止等に関する職員が順守すべき事項及び雇用管理上の必要な事項について定める。

第2条（定義等）

① セクシャルハラスメント

本人が意図する、しないに関わらず、相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動を指し、職員の労働条件を害し、精神的・身体的に苦痛を与え職場就業環境を悪化させる行為

② パワーハラスメント

職務上の地位・立場・能力などの優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は、職場環境を悪化させる行為。

③ ジェンダーハラスメント

性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせや言動などを指す。女性又は男性という理由のみで性格や能力の評価や決めつけを行うこと。

④ マタニティハラスメント

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したことに関して、上司や同僚が就業等を害する言動により職場環境を悪化させる行為。

⑤ 暴力ハラスメント

在宅サービス・介護現場におけるハラスメント全般を指す。（身体的、精神的、その他）

⑥ その他のハラスメント

前各号のハラスメント以外にも、業務の適正な範囲を超えて相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせなどの就業環境を悪化させる行為。

⑦ 適用対象

この規定の適用を受ける職員等は、常勤職員のみならず、非常勤職員等名称の如何を問わず法人に雇用されているすべての役職員及び派遣労働者を含むものとする。また職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、就業時間に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

第3条（禁止行為）

前条に規定する行為は、これを厳に禁止する。

第4条（法人の責務）

法人は、職員がその能力を十分に發揮できるような良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止に関する措置を講ずるとともに、ハラスメントが発生した場合には、迅速・適切に必要な措置を講ずるものとする。

第5条（管理者の責務）

職員を管理・監督する立場にある者は、日常の業務に注意を払い、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。また、ハラスメントを受けている事実を知りながら、これを黙認するような行為をしてはならない。各事業所（エリア）管理委員会は、ハラスメントの事実関係を把握し、対応を確定し、法人報告を行う。

第6条（職員の責務）

すべての職員は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーと認識し、良好な職場就業環境を形成するため互いの協力

関係を保持する義務を負い、社会的・道徳的モラルを遵守するように努めなければならない。

第 7 条（ハラスメント防止委員会）

① 設置→メンバー（法人側：常務会事務局メンバー 2 名 労使側 2 名）

第 4 条、第 5 条、第 6 条を実践するために法人常務会の下に「ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という）を置く

② 構成（選出及び任期等）

防止委員会は、労使の協議により双方より複数名を選出して構成する。なお、委員数は労使同数とする。委員長は、法人側委員が行う。

- ・委員の任期は、4 月より 1 年とし再任を妨げない。
- ・防止委員会の委員に、資質向上のため研修の機会を与えることができる。

③ 役割

防止委員会は、ハラスメントの防止、対応等に関して次のことを行う。定期的に会議を開催し、必要に応じて臨時の会議を開催する。

防止委員会は、ハラスメントについて相談があった場合、事実及び当事者の意向等について、別紙に定める「ハラスメント相談・苦情受付用紙」の提出を求め、臨時の防止委員会を 2 週間以内に開催し、対応を協議する。

- ・ハラスメントの苦情・相談に関すること
- ・ハラスメントの防止に関する啓発及び研修に関すること
- ・その他、ハラスメントに関する必要な事項

④ 相談・苦情の申し出

職員は、ハラスメントを受けた場合又は、ハラスメントが発生する恐れがある場合は、防止委員会が設ける相談窓口（法人事務局）に口頭（緊急の場合）もしくは、相談用紙、電子メール（南部又は植村）にて申し出ることができる。申し出は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員が被害を受けている職員に代わって申し出ることもできる。当該管理者が受けた場合は、事業所管理委員会で対応を確定し法人へ報告する。

⑤ 相談の対応

防止委員会は、相談があった場合、事実及び当事者の意向について別に定める「ハラスメント相談・苦情受付用紙」の提出を求め、委員会を臨時に開催し、調査、事実確認及び対応を協議する。本人の了解を得て、当該事業所（エリア）管理委員会に報告、改善を求め、法人常務会に報告を行う。

⑥ 第三者への依頼

相談・苦情について委員会での対応が困難と思われる場合は、専門家や、第三者機関（法人顧問弁護士・産業医・京都労働局・メンタルサポート京都等）に審議を依頼し、指導、助言を受ける。

⑦ 不利益取り扱いの禁止

職員がハラスメントについて申し出たことにより不利益な取り扱いをしてはならない。

⑧ 防止委員会の遵守事項

防止委員会は、相互に連携、協力し、苦情相談に適切に対応できるように努めなければならない。

・当事者の指名及びプライバシーなどの人権を侵害することのないように慎重に対処すること。

・相談者の意向をできるだけ尊重し、解決策を押し付けることのないよう留意すること。

・相談者に対して、ハラスメントにあたるような言動を行ってはならない。

・相談・苦情を受けるにあたっては、面談場所や、質問事項に配慮し、相談者の名誉やプライバシーを損ねないようにしなければならない。

第8条（懲戒等）

各事業所（エリア）管理委員会は、問題を解決し被害者の職場就業環境を改善するため、加害者に対しては、就業規則に基づき、懲戒、処分その他常務会で承認された措置を講ずる。懲戒に値しない場合は、必要に応じた措置（配置転換・行為者謝罪、関係改善援助、不利益回復、職場環境回復・メンタルケア）を行う。

第9条（ハラスメント防止の呼びかけ・職員への周知）

- ・法人は、職員に本規定の内容を徹底し、全員の協力のもと良好な職場就業環境を維持するため、文書等にてハラスメント防止の呼びかけを行う。（ハラスメント撲滅宣言改訂を組合と協議・確認する）
- ・防止委員会への連絡電話、電子メールアドレス等は、通達及び掲示等の方法により、職員へ周知しなければならない

第10条（守秘義務）

この規則に定める防止委員会の委員ならびにハラスメントに起因する問題の対応に関わる者は、任期中、および退任後においても任務において知りえた事項については、他に漏らしてはならない。

<附則>

2015年8月に施行された医療法人葵会の「パワーハラスメント規定」について、名称を「ハラスメント規定」に変更し、細則等修正した規定について2022年6月法人常務会で承認した。新規定を2022年7月26日より施行する。

第2条（定義）在宅サービス、介護現場における暴力ハラスメントについては、厚労省「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」東京民医連「在宅サービスにおける暴力ハラスメント対応ガイドライン」を参考にして各事業所が、策定した指針に基づく対応を進めることとする。

主管部門<医療法人葵会常務会>

改訂日 <2021年7月26日>

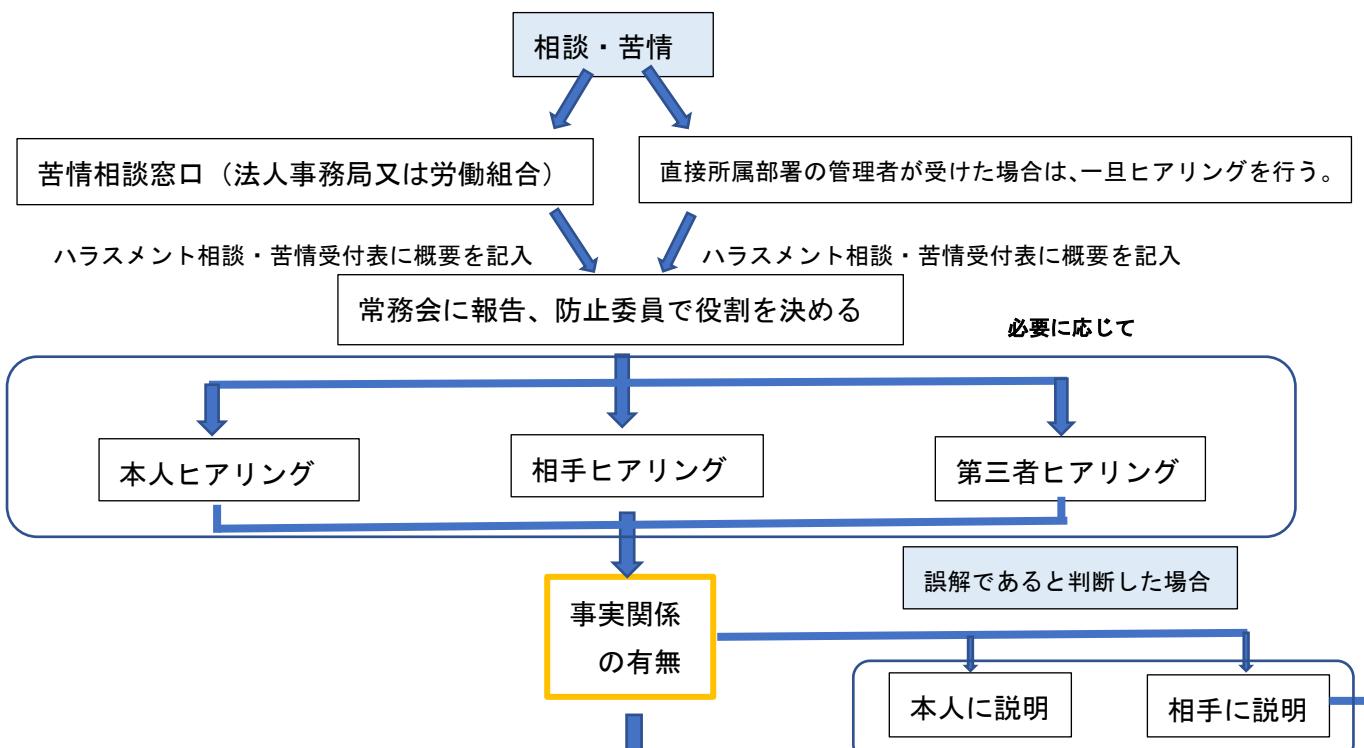
<防止委員会の任務> ※次項のフローチャートを参照

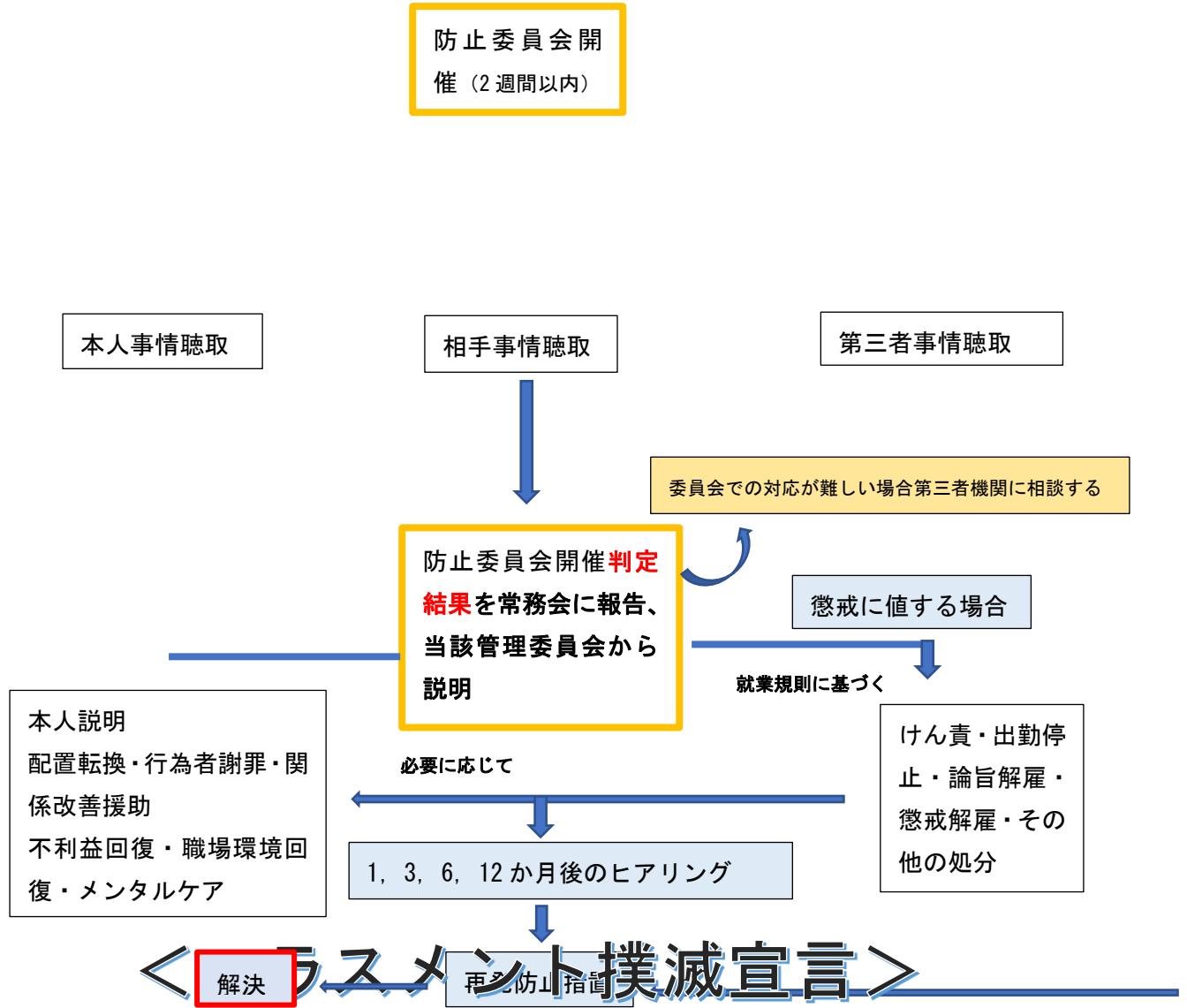
○法人常務会で決裁されたら防止委員は、下記の対応を行う

- ① 関係者（本人、相手、職場上司、関係者）から聴取を行い、事実関係の有無を判断する。この段階で誤解であると判断したらそれぞれに説明を行う。事実関係が有ると判断した場合は、2週間以内に防止委員会を開催し必要な調査を実施し事実認定を行う。
- ② 委員会での判断が難しい場合、第三者機関に相談する（顧問弁護士、産業医、京都労働局）に相談する
- ③ 本人に経過を説明、同意、了解を得て、調査結果を法人常務会に報告、提案する。

- ④ 就業規則等に基づき懲戒、処分、その他必要な措置を講ずる。法人常務会に報告し承認を求める。
 - ⑤ 本人に対し決定事項を説明する。（当該エリア管理委員）
 - ⑥ 再発防止措置をエリア管理委員会に求め、解決後のフォローに対しては、必要に応じた対応を移譲する。
- ⑦ 1か月後・3か月後・6か月後・12か月後に当該管理委員会にヒアリングを行う。再発防止を確認したら法人常務会に報告し、解決とする。

＜相談・苦情への対応の流れ＞





ハラスメントを発生させない職場を作ろう！

ハラスメント行為は、職員の尊厳や人格を不当に傷つける許されない行為であるとともに、精神的・身体的苦痛を与える又は、職場環境を悪化させる行為です。また、安全・安心の医療・介護の提供にとって悪影響を及ぼす、断じて許すことができない行為です。医療法人葵会と京都民主医療機関労働組合北支部は、医療法人葵会で働くすべての人の人格

が尊重され、いかなるハラスメントも発生させない職場を作ることを宣言します。

2022年7月26日

医療法人葵会

京都民主医療機関労働組合北支部

※当法人と当該労働組合は「ハラスメントの防止等に関する規定」を確認し「ハラスメント防止委員会」を設置しています。当委員会を通じて当法人のすべての職員、関係機関、団体等も含め、ハラスメント相談・苦情窓口を設け、防止に最大限努め、被害者救済と環境改善を講じ、加害者には強く反省を求め、就業規則に従った厳しい措置を持って対処します。

1. ハラスメントとは

○セクシャルハラスメント

本人が意図する、しないに関わらず、相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動を指し、職員の労働条件を害し、精神的・身体的に苦痛を与える職場就業環境を悪化させる行為

○パワーハラスメント

職務上の地位・立場・能力などの優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は、職場環境を悪化させる行為。

○ジェンダーハラスメント

性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせや言動などを指す。女性又は男性という理由のみで性格や能力の評価や決めつけを行うこと。

○マタニティハラスメント

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したことに関して、上司や同僚が就業等を害する言動により職場環境を悪化させる行為。

○その他のハラスメント

前各号のハラスメント以外にも、業務の適正な範囲を超えて相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせなどの就業環境を悪化させる行為。

2. 相談・苦情窓口

- 法人代表（総務部） 南部・植村

TEL 075-441-4752 FAX 075-431-2901

Mail jimukyoku-nanbu@i-aoikai.or.jp kita-kangobu@mbe.nifty.com

- 京都民医連北支部への直通の電話はありません。急ぐ場合は、執行委員長が在籍する事業所に直接連絡してください。(2021年度 北支部委員長は、谷 享佑(おおみや葵の郷)です)
- 連絡を受けた法人・組合は、直ちにハラスメント防止委員会に持ち帰り、委員会を開催し相談・苦情の調査を行います。相談・苦情には公平に対処し、**プライバシーは保護されますので、**

部署長	常務会	防止委
受付日	受付日	受付日

【相談者の情報】

相談受付日時	年 月 日 (時 分)
氏名	
事業所・部署	
連絡先	
メールアドレス(任意)	

【内容】

いつ	誰から (相談者との関係)	どのような (受けた場所、状況、ハラスメントと感じた具体的な行為や言動)	同席者や目撃者の有無 ／所属や名前
① 年 月 日	時こころ		
② 年 月 日	時こころ		
③ 年 月 日	時こころ		
④ 年 月 日	時こころ		

※上記内容を 年 月 日の常務会に報告します。事業所（ ） 氏名（ ）

＜ハラスメント相談・苦情記録票 裏面＞ 受付 NO

【相談内容の整理】

類型	具体例	相談内容へのあてはめ	就業規則上の位置づけ
① 身体的な攻撃	暴行、傷害		
② 精神的な攻撃	脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言、人格否定		
③ 人間関係からの切り離し	隔離、会議、研修に出席させない、仲間外し、挨拶を		

	しない、無視		
④ 過大な要求	業務上明らかに不要なことや不可能なことの強制、仕事の妨害		
⑤ 過小な要求	能力、経験とかけ離れた程度の低い仕事の命令、仕事を与えない		
⑥ 個の侵害	私的なことに過度に立ち入る、プライバシーを暴露される		
① ~ ⑥以外	退職強要、異動、配置転換、降格、権限を奪う、他人のミスの責任を負わせる、差別的な呼び方、あだ名で呼ぶ		

【相談者の生活・身体・精神への影響】

休暇取得	
時間外、休日労働	
身体面への影響	
精神面への影響	

【その他の確認事項】

対象は自分だけか、人を区別して行われているのか	
上司、同僚、外部相談機関への相談状況	
職場環境への影響	
相談者の希望 例：調査してほしい、指導してほしい、配置転換、様子を見たい等	