

ハラスメント対策

訪問看護ステーションこころ

1. 方針

職場では働く一個人が「加害者にならないために」

「被害者にならないために」

2. ハラスメントとは

それぞれの理由で、他社に対して行われる言動がその意図に関わらず相手を不快な思いにさせる。

不利益を与える。尊厳を傷つける。不安や脅威に陥れるような場合のこと。

3. ハラスメントに関する指針

- ①ハラスメントに係る事実関係を迅速かつ正確に確認する。
- ②事実確認できた場合は行為者及び被害者に対する措置をそれぞれ適切に行う。
- ③相談者行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じる。
- ④相談したこと事実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行ってはならない。

4. ハラスメント予防対策

※ハラスメントについて（基本的な考え方）療養者等に周知する

- ・療養者等に対しては、重要事項説明書、契約書に明示してある事を説明し周知する。ハラスメントについてわかりやすい表現を用い、療養者等が理解できるよう、また不快感を与えないように配

慮する。

- ・療養者と信頼関係ができるようコミュニケーション技術を用いる
- ・看護師等の役割。看護師等で、できる事を説明し療養者の希望や意向を踏まえて調整する。

5. 対応策

※身体的ハラスメントに対して

- ・身の危険を感じたら距離を取り安全確保を最優先として非難する

※精神的なハラスメントに対して

- ・短時間で時間を区切って話を聞き、いったん退室する。改めて面談の機会を持つ場合は場所、時間、人を代えて対応できるようにし、一人で対応しない。

※セクシュアルハラスメントに対して

- ・落ち着いた言葉で毅然とした態度をとる。言葉で対応できない場合は、手につかない距離まで離れ拒否する態度を示す。家族がいる場合は同席をお願いする。これくらいならとあいまいな態度は決してとらない。

※無理な要求に対して

- ・飲食の強要や契約にない要求などはあいての気持ちも考慮し傷つけないように丁寧に断る。また強引な場合は毅然とした態度で断る。

※その他迷惑行為

- ・電話での迷惑行為・脅迫「すごくないと何をするかわからないぞ等」
は警察に連絡する
つきまとい行為（ストーカー行為）電話やメールや留守電の録音内容 FAX の保存をする。すぐに警察に相談する。

マニュアル

ハラスメントが発生した場合の初期対応

1. 看護師等（被害者）行動

①逃げる

②通報連絡

③受診

④記録

2. 管理者・事業所の取るべき行動

①ハラスメントの確認

②加害者の家族に連絡

③被害者への配慮

④関係機関への連絡

⑤再発防止対策

発生後の対応

被害者に対しては、本人の希望による支援方法を選択できるように配慮する。加害者に対しては「ハ

ラスメントは許さない」ということを明示しながら、加害者の行為とハラ

スメントの種類と程度に応じた対応を説明する。

1. 被害者への対応

①事情の確認

②十分な休養をメンタルサポート

2. 加害者への対応

①事情の確認

②言葉による説明と警告

③法的措置を取る場合の支援

③書面による警告

④看護業務の中止

ハラスメント報告書

記入者名	職種
日時	年　月　日　　時　分
加害者	発生場所
ハラスメント種類	レベル
内容	
発生状況	
発生時の対応	
被害状況	
受診の有無	

警察への通報の有無

医師、行政、多職種との連携の有無

発生後の対応

発生防止策