

医療法人永原診療会ハラスメント防止方針

《目 的》

医療法人永原診療会（以下当法人）は、職員および患者が安心して過ごせる環境を提供するため、ハラスメントを防止することを目的とします。

《適用範囲》

この方針は、全ての職員、患者、利用者に適用されます。

《定 義》

ハラスメントとは、職場や施設内での性的、身体的、精神的な嫌がらせやいじめ行為を指します。

《基本方針》

全ての個人は、ハラスメントのない安全で尊重される環境で生活し、働く権利があります。

当法人は、ハラスメント防止のための教育と研修を定期的を実施します。

ハラスメント行為が発生した場合、速やかに対応し、適切な措置を講じます。

《ハラスメントの種類と具体例》

1. 性的ハラスメント（Sexual Harassment）

定義: 性的な言動や行為が相手に不快感を与えるもの。

具体例:

- ・ 性的な冗談やコメントをする。
- ・ 性的な画像やビデオを見せる。
- ・ 不必要に身体に触れる、または接触を試みる。
- ・ 性的関係を強要する、または暗示する。
- ・ 性的な事柄についての質問や話題を持ち出す。

2. パワーハラスメント（Power Harassment）

定義: 職務上の地位や権力を利用して他人に対して不当に圧力をかける行為。

具体例:

- ・ 上司が部下に対して過度な叱責をする。
- ・ 必要以上に重い仕事を押し付ける。
- ・ 不当な理由で評価を下げる、または昇進を妨げる。
- ・ 部下を無視する、または情報を意図的に伝えない。
- ・ 力関係を利用して個人的な要求を押し付ける。

3. モラルハラスメント (Moral Harassment)

定義: 言葉や態度で相手の精神を傷つける行為。

具体例:

- ・ 侮辱や軽蔑的な言葉を使う。
- ・ 持続的に無視したり、孤立させたりする。
- ・ 過度に監視し、プライバシーを侵害する。
- ・ 不当な批判や悪口を広める。
- ・ 患者、利用者やスタッフの個人的な問題を公然と話題にする。

4. セクシュアルオリエンテーションやジェンダーアイデンティティに基づくハラスメント

定義: 性的指向や性別の自己認識に基づいて相手を差別する行為。

具体例:

- ・ LGBTQ+の入居者やスタッフに対して差別的な発言をする。
- ・ 性的指向や性別の自己認識を理由にいじめる、または排除する。
- ・ 性別に関するステレオタイプを押し付ける。

5. エイジハラスメント (Age Harassment)

定義: 年齢に基づいて相手を差別する行為。

具体例:

- ・ 高齢の患者、入居者やスタッフに対して年齢に関する侮辱的な発言をする。
- ・ 年齢を理由に軽視する、または仕事や活動の機会を制限する。
- ・ 年齢に基づくステレオタイプを押し付ける。

6. レイシャルハラスメント (Racial Harassment)

定義: 人種や民族に基づいて相手を差別する行為。

具体例:

- ・ 人種や民族に基づいて侮辱する言葉を使う。
- ・ 人種差別的な冗談やコメントをする。
- ・ 特定の民族グループに対して偏見を持った行動を取る。
- ・ 患者、利用者やスタッフを人種や民族に基づいて不当な扱いをする。

《ハラスメント防止のための教育と研修》

1. 1年に1回の研修
2. 新入職員オリエンテーションにて「ハラスメント方針」を配布説明実施

《相談窓口と報告手順》

1. ハラスメント相談窓口のご案内

相談窓口責任者: 永原弘毅 (総務部)

連絡先: 電話:075-461-0636

メール:soumbu@nagahara.or.jp

事務所: 千本診療所 3 階

2. 相談・報告手順

- 1) 口頭、書面、または電子メールで相談・報告を行ってください。
- 2) 受理後、担当者が迅速に対応します。
- 3) 必要に応じて、匿名での報告も受け付けます。
- 4) ハラスメント発生時の対応手順

初期対応: 事実確認、被害者の保護

詳細調査: 関係者への聞き取り調査、証拠収集

対応策の決定: 加害者への指導、処分、再発防止策の実施

《再発防止策》

1. ハラスメント防止に向けた継続的な教育
2. 定期的なポリシーとマニュアルの見直し

《記録と報告》

1. 記録の基本原則

- ・ 機密保持: 相談・報告内容は機密扱いとし、関係者以外には開示しません。
- ・ 正確性: 事実に基づき、詳細かつ正確に記録します。
- ・ 透明性: 記録方法や保管場所を明示し、透明性を確保します。
- ・ アクセス制限: 記録にアクセスできるのは、必要な権限を持つ者に限ります。

2. 記録方法について

- ・ 書面による記録:
記録用紙は PDF 化し、当法人利用『talknote』のアクセス権限を設定したノートにて保存
- ・ 電子的な記録
当法人利用『talknote』のアクセス権限を設定したノートにて保存
- ・ 録音・録画（必要に応じて）:
相談・報告者の同意を得た場合のみ、録音や録画を行います。
録音・録画データも機密として扱い、適切にアクセス権限の設定されたサーバーに保管
します。

《外部機関との連携》

必要に応じて専門機関への相談や通報するとともに、外部の専門家による研修や指導の実施に取り組めます