

# メディケアシステム訪問看護リハビリセンター ハラスメント防止マニュアル

## 1. 目的

本マニュアルは、訪問看護におけるすべての職員が安全かつ安心して働ける職場環境を維持するために、ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントなど）を未然に防止し、発生時には適切に対応することを目的とする。

## 2. 適用範囲

本マニュアルは、株式会社プライムワンが運営するメディケアシステム訪問看護リハビリセンターに所属する全職員（常勤・非常勤・委託職員を含む）に適用する。また、訪問先で関わる利用者・家族等との関係においても適用する。

## 3. ハラスメントの定義と例

### （1）職場内でのハラスメント

- ・パワーハラスメント：大声で叱責する、人格を否定する発言、不当な業務量の押しつけなど
- ・セクシュアルハラスメント：性的な冗談、身体への接触、外見や服装への性的評価
- ・マタニティハラスメント：妊娠・出産・育児・介護等に関する不利益な取扱い

### （2）利用者・家族からのハラスメント

- ・不適切な身体接触や性的発言
- ・不当な要求・暴言・脅迫
- ・執拗な私的接触（連絡・贈答・交際要求等）
- ・宗教・政治活動への勧誘

## 4. ハラスメント防止の基本方針

1. ハラスメントを「しない」「させない」「許さない」職場文化をつくる。
2. 管理者・主任は率先して模範的態度を示す。
3. 相談者・被害者が不利益を受けない体制を整える。
4. 利用者・家族への啓発も行い、相互理解を深める。

## 5. 発生時の対応手順

1. 安全確保：危険を感じた場合は訪問を中止し退避。
2. 報告：速やかに上司または相談窓口へ報告。

3. 初期対応：管理者が事実確認を行い、必要に応じて外部機関へ相談。
4. 再発防止：訪問体制変更・担当交代・利用者家族への説明などを行う。

## 6. 相談・報告体制

一次相談：管理者または主任（直接・電話・メール）  
二次相談：法人本部（書面・面談）  
外部相談：労働局、社会保険労務士、弁護士など

## 7. 守秘義務と不利益取扱いの禁止

相談・報告内容は関係者以外に漏らしてはならない。相談者・被害者が不利益を受けないよう、厳重に保護する。

## 8. 付則

制定日：2025 年 4 月 1 日

運営法人：株式会社プライムワン

ステーション名：メディケアシステム訪問看護リハビリセンター