

ハラスメント防止規程

医療法人社団 茨腎会

第1条 [目的]

本規程は、就業規則に基づき、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、カスタマーハラスメントおよび求職者等に対するセクシャルハラスメント（以下「ハラスメント」といいます。）の発生の防止を目的とします。

第2条 [定義]

パワーハラスメントとは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害することをいいます。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントには該当しません。

- 2、 前項における優越的な関係とは、上司から部下に行われるものとどまらず、先輩・後輩間、同僚間、さらには部下から上司に対しての様々な優越的な関係のことを指します。
- 3、 セクシャルハラスメントとは、職場において、他の職員が不快に感ずる性的な言動を行い、それに対する拒絶などの対応等により当該職員に不利益な労働条件を課したり、性的な言動により不快感を与え他の職員の就業環境を害することをいいます。また、相手の性的指向または性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当します。なお、他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者だけに限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含みます。
- 4、 前項における性的な言動とは、性的経験を尋ねる、性的内容の噂を流す、性的冗談・からかい、食事・デートへの執拗な誘い、個人的な性的体験を話す等の性的な内容の発言と、性的行為の強要、不必要な身体への接触、ヌードポスター等性的図画の閲覧・配布・掲示、わいせつ行為、強姦等の性的な行動をいいます。
- 5、 妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において上司や同僚が職員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、職員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいいます。なお、業務分担や安全配慮の観点から客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しません。
- 6、 カスタマーハラスメントとは、職場において行われる患者等（家族等を含みます。）の言動であって、職員が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されるものをいいます。なお、患者等からの苦情のすべてがカスタマーハラスメントに該当するわけではなく、また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタマーハラスメントには該当しません。
- 7、 求職者等に対するセクシャルハラスメントとは、職員による性的な言動によ

り求職者等の求職活動等が阻害されるものをいいます。

- 8、 職場とは、すべての法人内事業場、取引先など他社の事業場、患者の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店、宴席等、業務を遂行するすべての場所をいいます。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとします。
- 9、 職員とは、性別、正規・非正規等の契約形態を問わず、派遣労働者も含め、すべての職員をいいます。

第3条 [禁止行為]

職員は職場内において次の各項に掲げる行為をしてはいけません。また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為をしてはいけません。

2、 パワーハラスメント

- (1)他の職員に暴行・傷害などの、身体的な攻撃をすること
- (2)他の職員に脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言などの、精神的な攻撃をすること
- (3)他の職員に隔離・仲間外し・無視などの、人間関係からの切り離しをすること
- (4)他の職員に業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの、過大な要求をすること
- (5)他の職員に業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなどの、過小な要求をすること
- (6)他の職員の私的なことに過度に立ち入ることや、性的指向・性自認、病歴等の機微な個人情報を本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなど、個人の侵害をすること
- (7)その他上記各号に類すると認められる行為をすること

3、 セクシャルハラスメント

- (1)他の職員に性的関係を要求または強要すること
- (2)他の職員が不快に感じる性的冗談を言ったり、わいせつな写真・絵画類を閲覧・配布・掲示したり、性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問をすること
- (3)職員相手方が拒絶・抗議したにもかかわらず、交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、自宅に電話・FAX・インターネット・手紙などで執拗に通信すること
- (4)社内・取引先等に他の職員についての性的な噂を流布すること
- (5)他の職員の胸、腰、背中、臀部、足に故意に触れること
- (6)他の職員が不快感を表明しているのに、前号に掲げる以外の身体箇所に触れること
- (7)他の職員が不快感を表明しているのに、身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
- (8)性的な言動への拒否または抗議等を行った他の職員に対して暴行、脅迫

または退職を強要すること

(9) 性的な言動への拒否または抗議等を行った職員に対して、職責を利用して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与えること

(10) 取引先などの他の法人において、前各号に該当する行為をすること

(11) その他前各号に準ずる性的な言動を行うこと

4、 妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント

(1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等をする事

(4) 部下が妊娠、出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等をする事

5、 カスタマーハラスメント

(1) そもそも要求に理由がない、または商品・サービス等と全く関係のない要求をすること

(2) 契約等により想定しているサービスを著しく超える要求をすること

(3) 対応が著しく困難な、または対応が不可能な要求をすること

(4) 不当な損害賠償要求をすること

(5) 暴行・傷害等の身体的な攻撃をすること

(6) 脅迫・中傷・名誉毀損・侮辱・暴言・土下座の強要等の精神的な攻撃をすること

(7) 威圧的な言動をすること

(8) 継続的、執拗な言動をすること

(9) 不退去・居座り・監禁等の拘束的な言動をすること

6、 求職者等に対するセクシャルハラスメント

(1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言をすること

(2) わいせつな図画や画面の閲覧・配布・掲示をすること

(3) 性的な噂を流布すること

(4) 不必要な身体への接触をすること

(5) 食事・交際を執拗に求めること

(6) 性的な関係を要求すること

(7) その他、相手方に不快感を与える性的な言動を行うこと

7、 部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、上司がこれを黙認すること。

第4条 [懲戒]

本規程第3条に掲げる禁止行為に該当する事実が確認された場合は、就業規則に基づき下記の懲戒処分を行います。

- (1)前条第2項、第3項(2)～(7)(10)(11)、第4項、第5項、第6項(1)～(5)(7)または第7項に該当する場合

けん責、減給、出勤停止、または昇給停止

なお、懲戒に及ばない些細な行為と認められた場合は懲戒を行わないことがあります。

- (2)前条第3項(1)(8)(9)、第6項(6)に該当する場合、前号に該当する行為が繰り返され改悛の情が認められない場合、または行為が悪質である場合
諭旨退職または懲戒解雇

第5条 [防止のための措置]

法人は、ハラスメントが行われた場合に備え、苦情および相談のための相談窓口を設け相談担当者を置くほか、ハラスメントが行われないよう管理職研修、新入社員研修等あらゆる機会を捉え、その防止のための教育を行います。なお、被害者に限らず、すべての職員は、ハラスメントに関する相談を申し出ることができます。

- 2、ハラスメントが行われた場合は、前条に定める懲戒処分のほか、直ちに被害者の被害を回復するため、行為者の配置転換等必要な措置を講じ、被害者の就業環境を改善します。
- 3、ハラスメントが発生した部署に、周知の再徹底、教育訓練、発生原因の分析等、再発防止のために必要な措置を講じます。

第6条 [管理職の責務]

管理職は部署内でハラスメントが行われないよう管理・教育を徹底する義務を負います。

- 2、管理職は、部下からハラスメントの苦情および相談を受けた場合は直ちに相談担当者に連絡しなければなりません。

第7条 [相談担当者の責務]

相談担当者は、ハラスメントに関する苦情・相談の処理のほか、ハラスメント防止のため、社内の意識調査、職場環境の調査、パンフレットの作成等を行い、社内意識の高揚を図ることを責務とします。

- 2、相談担当者は、管理職からの連絡または相談者からの苦情・相談を受けた場合は、関係者のプライバシーに配慮した上で、直ちに、当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、総務責任者に報告しなければなりません。
- 3、前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

第8条 [総務責任者の責務]

総務責任者は、相談担当者から報告を受けた場合は、本規程に基づき、問題解決および再発防止のための必要な措置を講じなければなりません。また、行為者への懲戒処分の決定のために必要な手続きを取らなければなりません。

- 2、相談者と行為者の双方の主張に不一致があり、事実関係の確認が困難な場合は、関係法令に基づく中立な第三者機関への紛争処理の委任を検討します。

第9条 [秘密の遵守]

法人は、ハラスメントに関する苦情・相談への対応に当たり、関係者のプライバシーを保護します。何人も、苦情・相談等に関して知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはなりません。

第10条 [不利益取扱いの禁止]

法人は、ハラスメントに関し相談したことや、事実関係の確認に協力したこと（他社からの協力依頼によるものを含みます。）等を理由に当該職員について不利益な取扱いをしません。

第11条 [カスタマーハラスメントへの基本姿勢]

第2条第6項に掲げるカスタマーハラスメントに当たる行為に対しては、職員の人格および就業環境を守る観点から、法人として毅然とした対応を行います。なお、具体的な対処内容については、法人が別に定める「カスタマーハラスメント対応マニュアル」によります。

- 2、職員は、患者等に対し誠実かつ丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めるとともに、カスタマーハラスメントに当たる行為に対しては、前項のマニュアルに従い対応しなければなりません。

第12条 [附則]

本規程は、令和 8 年 1 0 月 1 日から施行します。