

ハラスメント対策のための指針

当事業所は、利用者に対して安定した訪問看護を提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるハラスメント防止のための本指針を定める。

ハラスメントの予防のための取組、発生した場合の対応や対策をしっかりと講じ、職員が安心・安全に働くことができるように環境を整えていく。

ハラスメントを予防するための取組

- ハラスメントを予防するために必要な情報等を職員の皆さんに提供する。
- マニュアルを作成し、ハラスメントについて情報を提供する。
- 入職時及び年1回の職員研修を行う。
- 契約書や重要事項説明書でハラスメントの説明を行う。
- 本指針は利用者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示する。

ハラスメントが発生した場合の対応と対策

- ハラスメントが発生した場合に、すぐに管理者に報告・相談ができる体制と環境を整える。
- 他の職員がハラスメントを受けた場合に、職員全員でカバーし合える環境を作ります。
- マニュアルに従って対応する。

ハラスメント防止に向けて職員のみなさんをお願いしたいこと

- ハラスメントを受けたと少しでも感じたら、1人で我慢や対処をしようとせず、すぐに管理者へ報告・相談してください。他の職員がハラスメントを受けている場面を目撃した場合も、同様に管理者へ報告・相談をしてください。
- ハラスメントとその予防のための取組を日々、実践してください。
- ハラスメントの予防・対策に関連する事象（例：認知症に関する知識等）の研修を、積極的に受講してください。
- マニュアルを確認しハラスメントの知識を深めてください。

当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応する。

附則

本指針は、令和6年4月1日より施行する。