令和 8 年 10 月 1 日

ハラスメントは許しません！！

医療法人 三幸会

理事長 城守 国斗

1. 職場におけるハラスメントは、従業員や求職者等の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、従業員の能力の有効な発揮を妨げ、求職者等の求職活動等を阻害し、また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関する否定的な言動は、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の発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。 また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、従業員同士のコミュニケーションの希薄化等の職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。
2. 医療法人三幸会は下記のハラスメント行為を許しません。また、当法人の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）

〈カスタマーハラスメント（患者・利用者・家族、取引先等の第三者の行為に対するもの）〉

① 患者・利用者やその家族、又は取引先等の第三者（以下「顧客等」という。）の外部の者からの要求内容が、業務内容に照らして不当であること
② 顧客等からの要求を実現するための手段・態様が、社会通念上不相当なものであること（暴力、暴言、威嚇、人格否定、土下座の要求、執拗な拘束、継続的なクレーム、SNS 等での誹謗中傷等を含むがこれらに限られない）
③ 顧客等からの前各号に掲げる行為により、他の者の就業環境を害する言動を行うこと等

〈パワーハラスメント〉

① 優越的な関係を背景とした言動により、業務上必要かつ相当な範囲を超えて他の者の感情を害すること
② 職場で必要以上に大声で怒鳴り、あるいは威圧的に叱責すること（部下や患者、利用者の安全を確保する上で当該行為が不可欠な場合を除く）
③ 人格を否定するような言動を行うこと
④ 正当な理由なく無視すること
⑤ 不必要な暴力行為を行うこと
⑥ 人格と尊厳を傷つける言動やいじめに該当する言動を行うこと
⑦ その他前各号に準ずる言動を行うこと

〈セクシュアルハラスメント及び求職者等に対するセクシュアルハラスメント〉

① 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
② うわさの流布
③ わいせつ図画の供覧、配布、掲示
④ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った者に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
⑤ 性的な言動により他の者の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
⑥ その他前各号に準ずる言動を行うこと

〈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 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を行うこと
② 他の者の育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動を行うこと
③ 他の者が育児･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行うこと

3. この方針の対象は、正社員、パート、実習生、派遣社員等当法人において働いているすべての職員等です。セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、患者・利用者、取引先の従業員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。 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ついては、妊娠・出産等をした女性従業員及び育児・介護休業等の制度を利用する男女従業員の上司及び同僚が行為者となり得ます。 相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。
4. 従業員がハラスメントを行った場合、就業規則及び表彰及び懲戒規則に基づく「懲戒の事由」に当たることとなり、処分されることがあります。 その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。
    ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
    ② 当事者同士の関係（職位等）
    ③ 被害者の対応・心情等
5. 従業員は、患者・利用者等に対し誠実かつ丁寧な対応を心がけ、常に顧客等への対応力の向上に努める必要があります。一方で、顧客等の言動の内容が相当性を欠くもの、又は手段や態様が相当でなく、カスタマーハラスメントに当たる行為に対しては、従業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。従業員が安心して業務に従事できる環境を維持することは、結果として患者・利用者等に対する安定的かつ質の高い医療・介護サービス提供につながるものであり、法人はこの考え方に基づき、適切な対応方針および支援体制を整備します。なお、具体的な対処内容については、「カスタマーハラスメント対応マニュアル」に定めます。
6. 相談窓口 職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口は、総務人事部および各事業所に設置します。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。 また、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し事案に対処します。
    【ハラスメント相談窓口】
    ① 窓口：総務人事部
    ② 担当：総務人事部部長および 指定メールアドレス： sankokai_harassment@sankokai.jp
    【カスタマーハラスメント相談窓口】
    ③ 窓口：各事業所 相談窓口および指定メールアドレス： sankokai_harassment@sankokai.jp
    相談には公平に、相談者だけでなく行為者等についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。
7. 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した者に不利益な取扱いは行いません。
8. 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。
9. 当法人には、妊娠・出産、育児・介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。 制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、職場にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や総務人事部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。 所属長は妊娠・出産、育児・介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、総務人事部長に相談してください。
10. 職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。