

聖霊会ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖霊会（以下「聖霊会」という。）が管理運営する施設（聖霊病院、聖霊病院訪問看護ステーション、老人保健施設サンタマリア、聖霊居宅介護支援事業所、サンタマリア訪問リハビリテーション（以下、「施設」という）における人事の公正の確保、職員（一般職員、非常勤職員、嘱託職員、トライアル雇用職員）の利益の保護及び職員の能率を十分発揮できる勤務環境を確保することを目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 セクシュアル・ハラスメント 職員が他の者を不快にさせる職場における性的な言動並びに職員が他の職員及び関係者（職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者をいう。以下同じ。）を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。
- 二 パワー・ハラスメント 職員が他の職員及び関係者に職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて指導や注意を行うことにより、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させる言動をいう。
- 三 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職員が妊娠、出産したこと又はそれらに起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと若しくは能率が低下したことに関する言動により、当該職員の勤務環境が害されること、また、職員に対する妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることをいう。
- 四 アカデミック・ハラスメント 職員又は学生が、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して他の職員若しくは学生又は関係者に対して行う教育上又は修学上の不適切で不当な言動を言う。
- 五 ハラスメント 前4号に掲げる言動及びこれに類する職員が他の職員及び関係者を不快にさせ、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させる不当な言動をいう。
- 六 ハラスメントの防止及び排除 ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消すること。
- 七 ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること。

(不利益取扱いの禁止)

第3条 理事長及び聖霊病院長、老人保健施設サンタマリア施設長（以下「管理者」という。）その他の職員は、ハラスメントの防止等に関して正当な対応をした職員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(理事長の責務)

第4条 理事長は、管理者が行う聖霊会におけるハラスメントの防止等に関する企画立案及びハラスメントの防止等のために実施する措置に関して調整、指導及び助言を行う。

- 2 理事長は、施設におけるハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談等」という。）について、事案の性質に応じて、管理者に対して、当該相談等に係る問題の事実関係の調査及び報告を求めるとともに、当該相談等に係る問題の事実関係の調査並びに当事者に対する指導及び助言並びに当事者間のあっせん等を自ら行い、当該問題を迅速に解決するよう努めるものとする。

(管理者の責務)

第5条 管理者は、良好な勤務環境を確保するため、職員に対して、この規程の周知徹底を図るとともに、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止等に関し、必要な措置を講じなければならない。

- 一 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、監督する職員の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
 - 二 ハラスメントが職場に生じていないか、又は生じるおそれがないか、監督する職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。
 - 三 ハラスメントに関する相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、監督する職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。
 - 四 ハラスメントに関する相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることのないようにしなければならないこと。
 - 五 職員からハラスメントに関する相談等があった場合には、真摯にかつ迅速に対応すること。
- 2 管理者は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(研修等)

第6条 管理者は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施するものとする。

2 管理者は、新たに職員となった者にハラスメントの防止等に関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに監督的地位に就いた職員に対し、ハラスメントの防止等に関してその求められる役割について理解させるための研修を実施するものとする

3 管理者は、前2項の規程により実施する研修等の調整及び指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められるハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、別紙の聖霊会ハラスメント対策ガイドラインに従い、ハラスメントをなくすために努力しなければならない。

(相談窓口及び相談員の設置)

第8条 管理者は、ハラスメントに関する相談等に対応するため、聖霊病院及び老人保健施設サンタマリアにハラスメント相談窓口（聖霊病院は聖霊病院訪問看護ステーション、老人保健施設サンタマリアは聖霊居宅介護支援事業所とサンタマリア訪問リハビリテーションそれぞれの相談窓口を兼ねる）を設置する。

2 管理者は、ハラスメントに関する相談等が職員からなされた場合に対応するため、当該相談等を受ける職員（以下「相談員」という。）をハラスメント相談窓口配置し、相談等を受ける日時及び場所を指定する等、必要な体制を整備しなければならない。この場合において管理者は相談等を受ける体制を職員に対して明示するものとする。

3 理事長は、前2項のハラスメント相談窓口のほか、聖霊会の外部にハラスメントに関する相談等を行うことのできる相談窓口を設置する。

(相談等の申出)

第9条 職員は、ハラスメント相談窓口の相談員に対し、ハラスメントに関する相談等を行うことができる。

2 職員は、ハラスメントに関する虚偽の相談等を行ってはならない。

(相談等への対応)

第10条 相談員は、職員からハラスメントに関する相談等を受けたときは、当該相談等に係る問題の事実関係の調査に努めるとともに当事者に対する指導及び助言並びに当事者間のあっせん等を自ら行い、当該問題を迅速に解決するよう努めるものとする。

2 ハラスメントに関する相談等を受けた相談員は、速やかに管理者に報告するものとする。

3 相談員は、ハラスメントに関する相談等への対応に当たっては関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

4 第1項の規程により事実関係の調査への協力を求められた職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできず、また、虚偽の証言をしてはならない。

(ハラスメントに対する措置等)

第11条 管理者は、前条第1項に規定する事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が認められ、職員就業規則等に基づく懲戒処分又は矯正措置を行うことが必要であると判断される場合は、理事長に報告するものとする。

2 管理者は、前条第1項に規定する事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が認められ、勤務環境の改善を行うことが必要であると判断される場合は、必要な措置を講じるものとする。

(実施の細則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

この規程の一部改正は、令和3年10月1日から施行する。(第1条、第8条)

この規程の一部改正は、令和6年4月1日から施行する。(第1条、第8条)

聖霊会ハラスメント対策ガイドライン

第1 聖霊会の基本姿勢

第2 ガイドラインの適用範囲

第3 ハラスメントの定義

第4 ハラスメントの加害者とならないために職員が認識すべき事項

第5 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

第6 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

第7 ハラスメントに関する相談体制と手続き

第8 ハラスメントの認定とその後の措置

第1 聖霊会の基本姿勢

ハラスメントは、その被害者に深刻な精神的・身体的苦痛や経済上の負担をもたらし、将来設計などにも大きな影響を与える可能性がある卑劣な行為である。ただし、ハラスメントは、個人の感性に関わる問題であり、ことの軽重を他人が推し量ることが難しい、複雑で多様な面があることから、慎重な対応が求められる。

このような観点から、聖霊会においては、次のような基本姿勢に立って、ハラスメントの問題に取り組むこととする。

- 1 聖霊会とその職員は、聖霊会が掲げる理念の実現に向けて、全職員が互いに尊敬し合い、人として対等にコミュニケーションを取り合い、平等に能力を発揮し協力し合える、働きやすい職場環境を作ることに努めなければならない。
- 2 良好な勤務環境のもとに、その持てる力を最大限に活かした業務を遂行することは、全職員の義務であり、聖霊会の社会福祉法人としての責任でもある。

第2 ガイドラインの適用範囲

- 1 このガイドラインは、聖霊会の職員の中に生じたハラスメントについて、勤務時間の内外を問わず、適用する。
- 2 聖霊会の職員と職員以外の者（以下「職員等」という。）との間に生じたハラスメントであっても、それが聖霊会の管理下で行われる業務上の行為であれば、このガイドラインを適用する。

第3 ハラスメントの定義

- 1 セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、行為者の意図に関わらず、他の者を不快にさせる性的な言動のことである。上下関係や立場を利用した交際や性的関係の強要、性的な言動への対応によって利益又は不利益を与える行為、相手や周りの望まない性的な言動・画像の掲示、性差別的な言動などがある。

セクシュアル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には受け手が不快に感じるかどうかによって決まるとされており、時間と場所は問わない。

セクシュアル・ハラスメントは、特に先輩と後輩、上司と部下といった力関係の中で多く起こる。また、男性から女性に対するものだけでなく、場合によっては女性から男性に対して、あるいは同性間においても起こり得る。

2 パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、聖霊会における職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性（直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含む。）を背景に、嫌がらせなどの言動を繰り返すことを指す。

パワー・ハラスメントに該当するか否かは、セクシュアル・ハラスメントよりも複雑で、問題となる言動が、職務上の地位や職場内の優位性を背景として、「業務の適正な範囲を超えて」行われた「不適切で不当な」言動であるかどうかが重要となる。

パワー・ハラスメントは、地位が上の者から下の者に対してなされる場合だけでなく、数の上での優位を利用するなどして、下位の者から上位の者に対してもなされることがある。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、妊娠、出産又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関する休業その他の制度若しくは措置の利用を理由として、不利益な取扱いを行ったり、不快感を与えるような言動をいう。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについては、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含む。）又は同僚（当該職員と共に日常の業務を行う者（部下を含む。）をいう。）の言動によるものが該当する。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。

4 アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、職員、学生又は関係者が、その職務上の地位や権限又は様々な人間関係を不当に利用して、他の職員、学生又は関係者に対して行う教育上又は修学上の不適切で不当な言動をいう。

5 その他のハラスメント

前4号に掲げるハラスメント以外にも、職務とは離れた場でのハラスメントが考えられる。

不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、自分の支持する宗教や思想にしつこく関与を求めることなどがある。

第4 ハラスメントの加害者とならないために職員が認識すべき事項ハラスメントの加害者とならないためには、職員のひとり一人が、次の事項について十分認識しなければならない。

- 1 お互いの人格を尊重し合い、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- 2 言動に対する受け止め方には、年齢、性別、立場、文化的差異などによって、多様な受け止め方があり、不快に感じるか否かには個人差があること。

具体的には、次の点に注意する必要があること。

- 一 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - 二 この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - 三 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- 3 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
 - 4 ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- 5 職場におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるハラスメントについても十分注意する必要がある。

- 6 職員間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

第5 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に心がけて行動するように努めなければならない。

- 1 職場内のハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーとみなすなど、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

2 職場からハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

一 ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他者への相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

三 安易に被害者を非難してはならず、また、被害者の同意を得ずに独断で行動をしないこと。

ハラスメントを受けた人に、「あなたにも悪いところがあったのでは」などと相手を安易に非難したり、相手の同意なしにハラスメントの行為者や第三者に対して先走った行動はとらないことが大切である。

3 職場においてハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司やハラスメント相談窓口等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第6 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

職員はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

一 自分を責める必要はないこと。

ハラスメントの被害にあったり、それに関連して何らかの不利益を受けたりした場合には、決して自分を責めたり、自分だけで問題を抱え込んだりしないこと。

二 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

三 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、ハラスメント相談窓口へ相談することを考える。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、場所、内容等について記録しておくことが望ましい。

四 ハラスメント相談窓口を利用すること。

周りに相談できる人がいない場合には、ハラスメント相談窓口を利用することをためらわないこと。

第7 ハラスメントに関する相談体制と手続き

聖霊会では、ハラスメントがなされた場合はもちろん、それを原因として、被害者が就業上その他の不利益を被った場合にも、聖霊病院及び老人保健施設サンタマリア等が十分な連携をとって適切に対処する。

1 ハラスメントに関する相談等

相談等は、原則として面接によることとし、必要に応じて、電子メール、手紙、電話によるものも受け付けるものとする。この場合、ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

一 他の者がハラスメントをしている、又は受けているのを見て不快に感じる職員等からの相談又は苦情の申出

二 他の者からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員等からの相談

三 部下等からハラスメントに関する相談を受けた当該部下等の上司からの相談

2 相談体制の周知

管理者は、院内掲示、広報誌等により、相談窓口及び相談員の氏名、相談等を受け付ける方法その他必要な事項を職員等に周知し、必要に応じて当該事業場における相談等への対応方法の詳細を周知するものとする。

なお、相談等には、複数の職員で対応するとともに、相談等を行う者と同性の相談員が同席できるような体制を整備することが望ましい。

3 報復やもみ消し等の防止

相談等を行った者や、事実関係の調査に協力した者が報復を受けることは、あってはならないことである。明らかな報復でなくても、報復をほのめかすことも同様である。事件が発覚後、事件の揉み消しを図ったりすることもあってはならない。また、相談等を行った者が、そのことで相手方のみならず関係者、第三者からも不利益な扱いを受けることはあってはならない。もしそのような事態が発生した場合には、そうした行為にもガイドラインを適用し、これらに対しても職員就業規則等に基づき、厳正な態度で対処する。

- 4 相談員等の守秘義務ハラスメントの相談員には守秘義務がある。相談等に関与した相談員等（相談員及び事実関係の調査に協力した者をいう。）は、相談等を受けることで知り得た相談内容などの当事者や関係者のプライバシー及び秘密を漏洩してはならない。

5 虚偽申立て等の禁止

虚偽であることを知って、嘘の相談等をしてはならない。また、事実関係の調査の際に、虚偽の証言や十分な根拠がないままに無理に真実である旨の証言をしてはならない。それらの事実が確認できた場合には、職員就業規則等に基づき、厳正な態度で対処する。

ただし、自分が実際に見聞ないし経験したことについては、これを他の証拠を示して証明することができないからといって、「根拠がない」とされるわけではない。

第8 ハラスメントの認定とその後の措置

- 1 ハラスメント行為の事実があると認めた場合には、必要に応じて、環境整備や所定の手続を経て、職員就業規則等に基づき、懲戒処分や矯正措置を行う。
- 2 再発防止のための就労環境の改善が必要であると認められた場合には、必要な措置を講じる。