

# つがる西北五広域連合病院企業職員のハラスメントの防止等に関する規程

平成 30 年 8 月 29 日  
病院事業管理規程 第 9 号

## (目的)

第1条 この規程は、職場におけるハラスメントの防止のための措置及び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に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程においてハラスメントとは、次に定めるとおりとする。

- (1) セクシュアル・ハラスメント 職場における職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応によって、当該職員が勤務条件等につき不利益な取り扱いを受けること又は当該性的な言動により当該職員の就業環境を悪化させることをいう。
- (2) パワー・ハラスメント 職場において、職務上の地位や影響力に基づき、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいう。
- (3) モラル・ハラスメント 言動や文章等によって、相手の人格や尊厳を侵害し、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいう。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する言動を行うことにより、当該職員の就業環境を悪化させることをいう。

## (管理者の責務)

第3条 つがる西北五広域連合病院事業管理者（以下「管理者」という。）は、職員のその能力を十分に発揮できるような勤務状況を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

2 管理者は、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談・苦情」という。）、相談・苦情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がないよう配慮しなければならない。

## (職員及び管理監督者の責務)

第4条 職員は、次条の指針の定めるところに従い、ハラスメントをしないように注意しなければならない。

2 職員を管理監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、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。

3 管理監督者は、第6条に規定するハラスメント相談窓口及び第8条に規定するハラスメント防止等対策委員会の調査等に協力しなければならない。

## (職員に対する指針)

第5条 管理者は、ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合において、職員に望まれる対応等について指針を定め、周知徹底を図るものとする。

## (ハラスメント相談窓口の設置)

第6条 職員からの相談・苦情を受け、事実関係を調査し、必要な措置を行うため、各医療機関の事務部にハラスメント相談窓口を設置する。

(相談員の選任)

第7条 相談・苦情を受ける職員（以下「相談員」という。）は、次の各号に掲げる職員を充てる。

- (1) 各医療機関の事務部長または事務長が選任する事務部の職員 2名
- (2) 病院運営局人事課（以下「人事課」という。）の職員 1名
- (3) その他各医療機関の事務部長または事務長が必要と認める職員

2 相談員は、相談整理簿（様式第1号）により、その内容を記録するものとする。

(ハラスメント防止等対策委員会)

第8条 ハラスメントに関する相談を調査審議し、公平な処理に当たるため、つがる西北五広域連合ハラスメント防止等対策委員会（以下「委員会」という。）を組織する。

2 委員長は病院運営局長とする。

3 委員は次に掲げる職員をもって充てる。

- (1) 各医療機関の事務部長及び事務長
- (2) 病院運営局病院運営課長
- (3) その他管理者が必要と認める者

4 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

5 委員長に事故があるときは、委員のうちから管理者が指名する者がその職務を行う。

6 委員会の庶務は、人事課において行うものとする。

(相談の処理)

第9条 相談員は当該相談・苦情を行った職員（以下「相談者」という。）から相談・苦情を受けたときは、速やかに各医療機関の事務部長または事務長に報告するとともに、相談者から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該問題の事実関係の確認及び当該相談・苦情に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談者は、別に定める指針に十分留意しなければならない。

2 相談者は、相談員に相談・苦情を行うほか、委員会での処置を求めることができる。

3 事務部長または事務長は、事案の内容又は状況等から適切かつ効果的な対応の必要を認め、前条の委員会で処理することが適当と判断したときは、委員会にその処理を依頼するものとする。

(プライバシーの保護等)

第10条 相談員は、相談・苦情に対応するに当たって、職員のプライバシーに十分配慮し、知り得た秘密は厳守しなければならない。

(対応措置)

第11条 管理者は、事実関係の公正な調査により、ハラスメントの事実が確認された場合は、加害者の職員に対し職務義務違反として、必要かつ適切な範囲で懲戒等の処分を行うものとする。

(雑則)

第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

相 談 整 理 簿

相 談 日		年 月 日 ( 曜日 )	午前・午後 時 分から	午前・午後 時 分まで
相談員氏名				
相談者	職・氏名	(職名) (氏名)	所属	
	立 場	被害者 ・ その他 ( )		
当事者	職・氏名	<b>【被害者】</b> (職名) (氏名)	所属	
		<b>【加害者とされる者】</b> (職名) (氏名)	所属	
相 談 方 法		対面・電話・その他 ( )	相談場所 ( )	
相談内容				
相談員の意見				
備 考				