

ハラスメントのない キャンパスを

日本赤十字九州国際看護大学は、全ての学生と教職員の人権が尊重され、ハラスメントを受けることなく学び、研究し、働くことができる環境を享受できるよう努めます。

基本的な心構え

- ✚ ハラスメントは人権侵害です。ハラスメントを起こさないよう、問題性を学習・理解しましょう。
 - ・相手の意思や人格を尊重した言動をとりましょう。
 - ・相手から不快な言動だと言われたら、その気持ちをしっかり受け止め、繰り返さないようにしましょう。）
- ✚ ハラスメントではないかと思ったら、不快であることをはっきり伝えましょう。
 - ・「NO」と言える環境をつくりましょう。
 - ・周囲の人も見て見ぬふりをしないようにしましょう。
- ✚ 一人で悩まず相談しましょう。
 - ・ハラスメントを受けた日時・場所・内容の記録をとっておきましょう。
 - ・相談員にご相談下さい。

どんなことがハラスメント？

学生が学業に励んでいく中で、あるいは教職員が職務・研究を遂行する中で、優越的な立場である者が、逆らえない立場、弱い立場にある者に対して、不適切かつ不当な言動により相手を傷つけ、不快感・不利益を与えることを、一般に「ハラスメント」と呼んでいます。ハラスメントには、つぎのタイプがあります。

*セクシュアル・ハラスメント

性的嫌がらせで、性差別的言動によって、相手の人格を傷つけることです。

例 相手が嫌がる性的な冗談を言いからかう。

必要もないのに、相手の体を触る、またはジロジロ眺め回す。

「女だから」「男のくせに」などといった差別的な発言をする。

*アカデミック・ハラスメント

教育上あるいは就業上、優位な地位にある者が、その権限を利用・逸脱して、教育・指導を受ける立場にある学部生・院生あるいは教職員の学習・研究・就業への意欲を著しく損なうような不適切な言動を行うことです。

例 指導上の差別行為を行い、研究を妨害する。

恣意的で不公平な成績評価を行う。

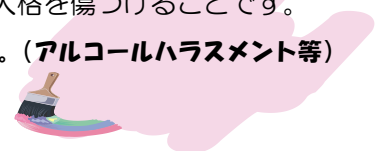
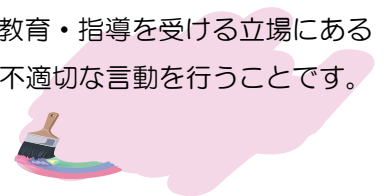
研究などの名目で学生を不必要・過重に拘束する。

*パワー・ハラスメント

職場や大学あるいは課外活動などにおいて、優位な立場（上司、先輩、監督、コーチなど）にある者が、その地位や権限を利用・逸脱して、相手の活動の妨害や不利益な取り扱いを行い、人格を傷つけることです。

例 上級生が下級生に、上司が部下に、不当な仕事や常軌を逸した事柄を強要する。（アルコールハラスメント等）

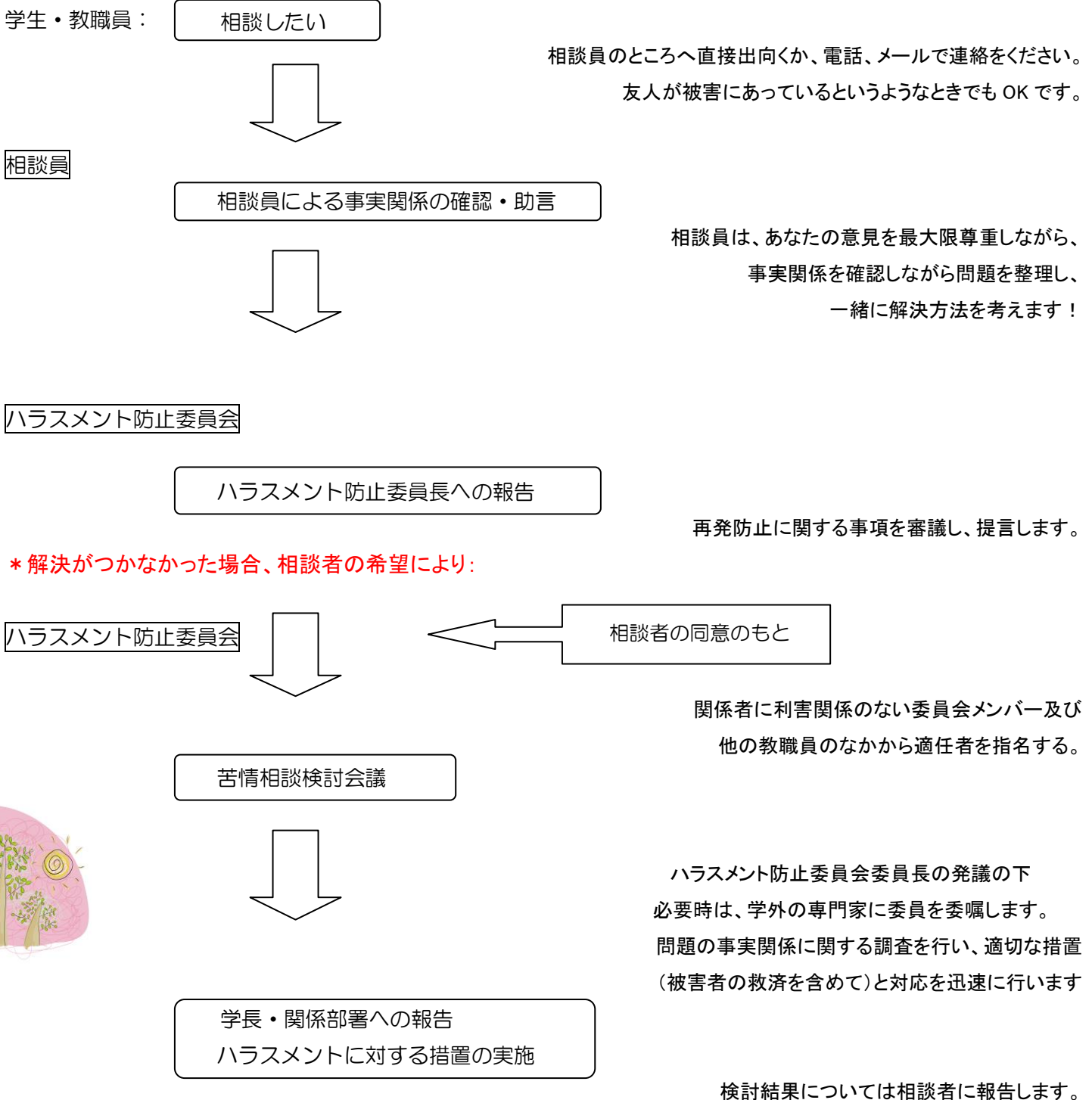
地位・職務権限を利用して相手の人格を否定したり、信用を傷つけたりする。



実際に起こったら？

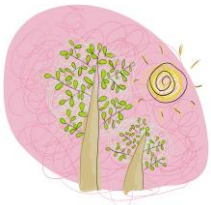
本学ではハラスメントに関する苦情・相談に対応するため、相談員を配置し、皆さんからの苦情や相談の申し出を受ける仕組みが作られています。この苦情・相談は、ハラスメントを受けている人だけでなく、他の人がハラスメントを受けているのを見て不快に感じる人からも相談を受けています。

相談から解決までの流れ



すべての過程において、あなたのプライバシー保護を前にします。

* 相談の相手方が学外者である場合、本学規程の手続きを準用し、本学として解決のために必要かつ適切な措置をとる努力をします。



学内の相談窓口（相談員一覧）

氏名	部屋番号	内線番号	メールアドレス
力武 由美(准教授)	409	3325	y-rikitake@jrckicn.ac.jp
原田 紀美枝(助教)	311	3315	k-harada@jrckicn.ac.jp
苑田 裕樹(助手)	301	3329	y-sonoda@jrckicn.ac.jp
山内 多恵(助手)	301	3346	t-kanamaru@jrckicn.ac.jp
杉原 大輔(学務課)	事務室	2307	d-sugihara@jrckicn.ac.jp
多川 綾子(図書館)	図書館事務室	2102	a-tagawa@jrckicn.ac.jp

相談員への相談は、次の手順で行いましょう。

①相談員に電話、メール等で事前にご連絡ください。

秘密保持のためお話を伺う日時や場所、対応する相談員をあなたの希望に応えながら調整します。

②緊急性がある場合は、直接、相談員のところへ相談に行くこともできます。

③相談の際は、**2名の相談員**がお話を伺います。

④その後の対応は、「相談の流れ」に従って行います。

【例・相談員への連絡方法】

○メールによる場合

○年の○○です。相談員の○○先生・さんに相談したいことがあります。□日の□時頃のご都合はいかがでしょうかですか。
もう一人の相談員の設定は、お任せします。

個人情報には厳重な管理に努めていますが、不正な侵入による漏洩の危険もあるので、相談内容の詳細は書かないでください。

⇒面談日時・場所をメールでお伝えします。

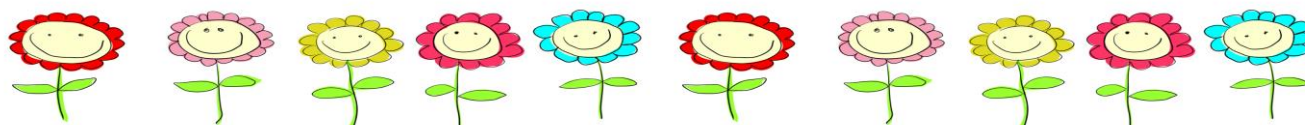
○電話による場合（相談員へ直接電話をしてください。）

○年の○○です。○○先生・さんに相談したいことがあります。□日の□時頃のご都合はいかがでしょうかでしょうか。

⇒直接、相談・苦情申出者と話をします。希望の日時や場所、もう一人の相談員の希望を確認し、調整して連絡します。その際の連絡先を確認させてください。できる限り早く連絡をします。

○直接面会する場合

この場合も、緊急な場合を除き、面談日時・場所を調整しましょう。



学外の公的な苦情・相談窓口

学外の公的な相談機関は次のとおりです。これらの相談機関への相談は、学内の相談員への相談とは別に、または同時に相談を行うことができます。

相談機関名	連絡先	所在地
セクハラ・アカハラ・パワハラ 24時間ホットライン	092-401-6563 福岡ジェンダー研究所	〒812-0013 福岡県博多区博多駅東3-9-3
福岡県男女共同参画センター 「あすばる」	092-584-1266	〒816-0804 福岡県春日市原町3-1-7
福岡法務局常設人権相談所	092-832-4311	〒814-0005 福岡市早良区祖原14-15 福岡法務局西新出張所5階
福岡市男女共同参画センター 「アミカス」	092-526-3788 (総合相談)	〒815-0083 福岡市南区高宮3丁目3-1

ハラスメント防止委員会の啓発活動

ハラスメントの防止を図るため、当委員会は、以下の啓発活動などを行います。

- ① 学生・職員に対しては、本ガイドラインを周知徹底し、ハラスメントに関する理解の普及と浸透に努めます。
- ② 学生・職員に対しては、教育研修および啓発活動などを通じて、ハラスメントの防止に努めます。
- ③ 学生に対しては、新入生オリエンテーション、講義、講演会などによって、ハラスメントに関する理解の普及と浸透に努めます。
- ④ 職員に対しては、定期的に講演会や研修を行い、ハラスメントに関する理解の普及と浸透に努めます。
- ⑤ 職員に対しては、就業規則などの関連諸規定の周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努めます。
- ⑥ 特に管理職に対しては、ハラスメントの問題が発生した場合に、これに対して個人的な問題として処理したり、消極的な対応をとることがないように、注意を喚起します。
- ⑦ 実習先に対しては、本学のハラスメント防止対策を説明し、防止対策への協力を依頼します。
- ⑧ 教職員のうち、相談員になった者は、求められる専門的な知識・スキルズを向上させるため、また役割および責任について認識を深めるための研修を実施します。
- ⑨ 年度末には、相談件数、苦情申立件数、措置件数と対応結果などを、相談者本人の利益を最優先させるとともにプライバシー侵害にならないよう十分な配慮を行ったうえで公表し、本学の現状について、全構成員に情報を提供します。