

# ハラスメント防止対策の指針



# 1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

放課後等デイサービスREVE利用者に対してより良い支援を実現するために、職場及び支援の現場におけるハラスメントを防止する。

ハラスメントは、個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはいけない。従業員一人一人がハラスメントについて理解するとともに、全ての人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めることとする。

## 2. 事業所におけるハラスメント防止に関する基本的考え

### (1) パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。

- ①身体的な攻撃(暴行・障害)
- ②精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
- ③人間関係の切り離し(隔離・仲間はずれ・無視)
- ④過小な要求(仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる)
- ⑤過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・妨害)
- ⑥個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

### (2) セクシャルハラスメント

- ①性的な内容の発言又は行動
  - ・性的な事実関係を尋ねること
  - ・性的内容の情報(噂)を流布すること
  - ・性的な冗談やからかい
  - ・食事やデートの誘い
  - ・個人的な性的体験談を話すこと など

### (3) マタニティハラスメント

- ・不利益扱い
- ・就業環境の妨害

### (4) 利用者・家族等から職員へ(及び職員から利用者・家族等への)のハラスメント

- ①身体的暴力(例：物を投げる、叩かれる、蹴られる)
- ②精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③セクシャルハラスメント(意にそわなそわない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為)

### 3.職場におけるハラスメント対策

- (1) 等事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
- ①円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから正常な意思疎通に留意する。
  - ②特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
  - ③風通しのいい職場環境を心掛け、ハラスメント防止の啓発ポスターを事務所に掲示する。
- (2) ハラスメント防止のために、年1回は基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
- (3) ハラスメント相談窓口を職場内に設置することとし、理事長が窓口を担当する。
- ①ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
  - ②ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に確保する。
  - ③ハラスメントの判断や対応は、理事長と管理者の会議で検討する。

### 4. 支援現場におけるハラスメント対策

- (1) 職員による利用者・家族へのハラスメント及び利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。
- ・事業所が行うサービスの範囲及び費用
  - ・職員に対する金品等の心付けのお断り
  - ・サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、ご連絡を頂く。
  - ・職員へのハラスメントを行わないこと(身体的な攻撃：暴行、障害)
- (2) 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、児童発達支援管理責任者及び管理者に報告・相談を行う。
- (3) 管理者は、相談や報告の事例について問題点や課題を整理し、検討をし、必要な対応を行う。

### 5.ハラスメント対策における職員研修

下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。

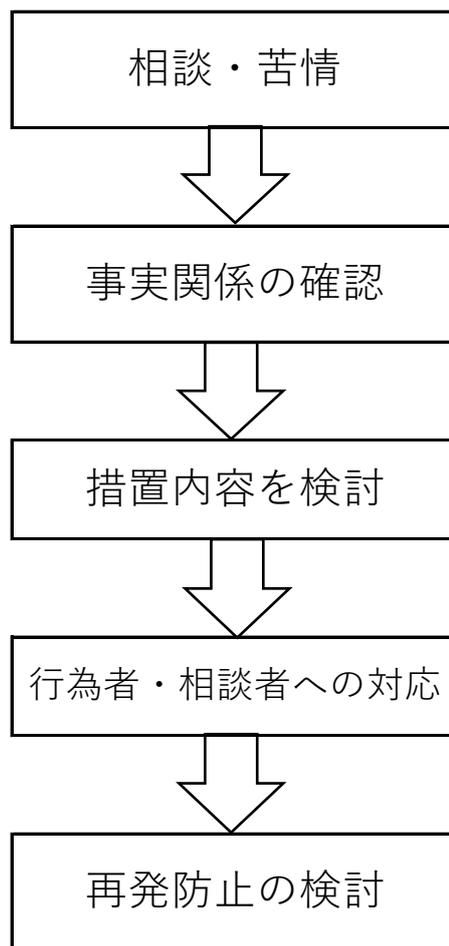
- ①基本方針
- ②支援の内容・契約書や重要事項説明書の利用者への説明
  - ・保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと。
  - ・利用者に対して説明したものの十分に理解されていない場合の対応。
  - ・金品等の心付けのお断り。

- ③服装や身だしなみとして注意すべきこと。
- ④職員個人の情報提供に関して注意すべきこと。
- ⑤利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に速やかに報告・相談すること。
- ⑥ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること。

## 6. 再発防止について

職場におけるハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じることとする。

ハラスメント事案が生じた時のフローチャートを次の通り示す。



## 7.利用者に対する当該マニュアルの閲覧

利用者等は、いつでもハラスメント防止対策の指針を閲覧することができます。  
また、当施設HPにおいて、いつでも閲覧が可能な状態とします。

附則

この指針は、令和6年4月1日より施行する。