

# ハラスメント防止対策の指針

合同会社すくらむ

障害児通所支援事業所 Ra:SeeSar

## 1 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

合同会社すくらむが運営する障害児通所支援事業所 Ra:SeeSar（以下「事業所」という。）では、利用児に対してより良い支援の実現を目指し、職場及び支援の現場におけるハラスメントを防止します。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ません。職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、すべ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します。

## 2 事業所におけるハラスメント防止に関する基本的な考え方

〈事業所内〉

### ①パワーハラスメント

- 優越的な関係と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。
  - ・身体的な攻撃（暴行・障害）
  - ・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
  - ・人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視）
  - ・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）
  - ・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・仕事の妨害）
  - ・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

- 性的な内容の発言
  - ・性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど
- 性的な行動
  - ・性的な関係を強要すること、性的な内容の電話、手紙、メール等を送ること、身体に不必要に接触すること、食事やデートに執拗に誘うこと、性別の偏見により職務内容を決めること、酒席でのお酌やデュエット等の強要等

### ③マタニティハラスメント

- 不利益扱い
  - ・妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しない（契約社員の場合）といった行為全般
- 就業環境の妨害
  - ・妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司・同僚が就業環境を害する言動を行うこと

#### 〈支援現場〉

利用児・家族等から職員へのハラスメント及び職員から利用児・家族等へのハラスメントの両方を指す。

##### ①身体的暴力

- 例として、ものを投げる、叩く、蹴るなどの行為（回避したため危害を免れたケースを含む）

##### 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
- 例として、大声を出す、理不尽な要求をする（回避したため危害を免れたケースを含む）

##### ③セクシャルハラスメント

- 意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

### 3 ハラスメント対策

#### 〈事業所内〉

①当事業所の職員間及び取引業者、医療機関の職員等との間において、ハラスメントを発生させないように、次の対策を行う。

- ・円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に留意する
- ・特に管理者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う

②ハラスメント防止のために、年1回は基本方針を徹底するなどハラスメント研修を行う。

③ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、管理者が窓口を担当する。

- ・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
- ・ハラスメントと判断され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
- ・ハラスメントの判断や対応については都度検討する

#### 〈支援現場〉

①職員による利用児・家族へのハラスメント、利用児・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う

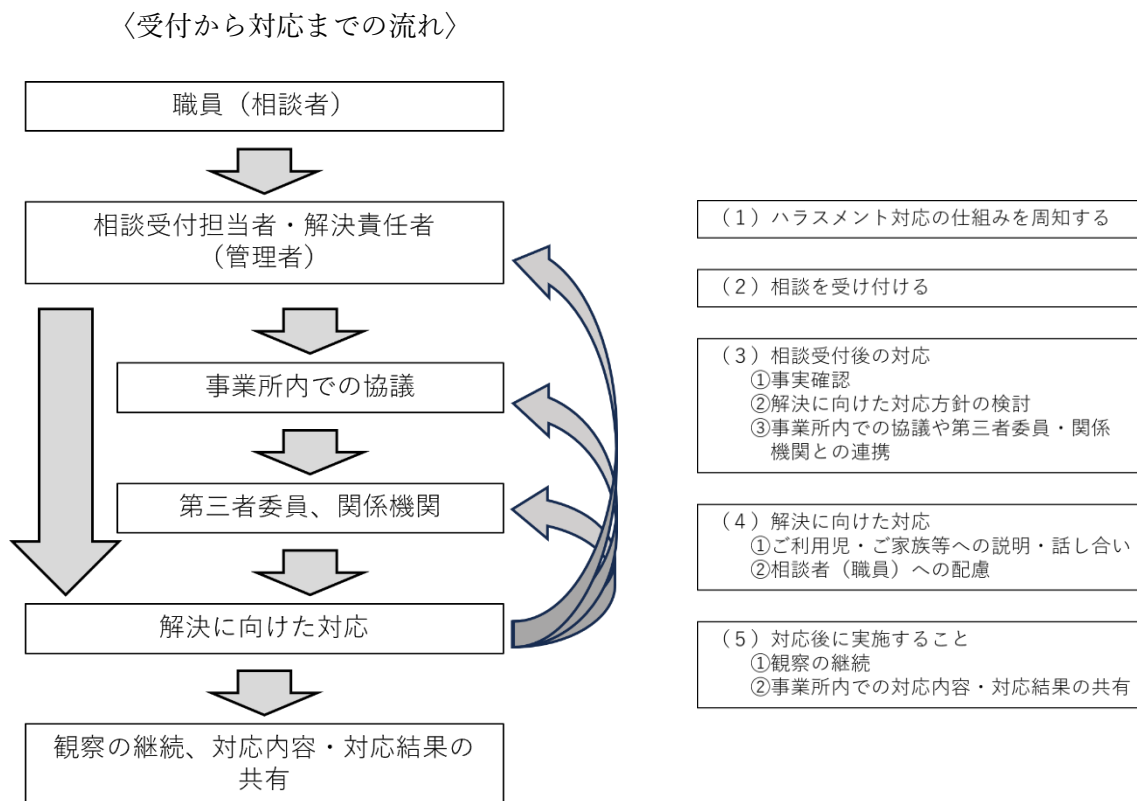
- ・事業所が行うサービスの範囲及び費用についての理解を共有する
- ・職員に対する金品等の心づけのお断り
- ・サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、ご連絡をいただく
- ・職員へのハラスメントを行わない

②利用児・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児・家族に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行う

③管理者は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、都度会議等で検討し、必要な対応を行う

## 4 ハラスメントに対する相談対応の流れ

ハラスメントに適切に対応するためには、職員からの相談受付から対応までの仕組みを作ることが必要です。職場全体でハラスメントを見逃さず、その解消に向けて組織的に対応するためです。ハラスメントに関する相談対応体制やマニュアルを職員全体で理解しておくことが重要です。



## 5 ハラスメント対策における職員研修

下記の内容等について、入職時及び年1回以上の研修を行う

- 本指針について
- 現在の職場環境の振り返り
- ハラスメントとは何か
- ハラスメントを防止するための心構えについて
- ハラスメント防止に効果的なコミュニケーションスキルについて など

## 6 本指針の閲覧について

ハラスメント防止対策のための本指針は、利用児及び家族等が自由に閲覧できるように事業所内に掲示するとともに、当法人ホームページに公表します。

附 則 この指針は、令和5年12月1日より施行する。