

ハラスメント防止マニュアル

特定非営利活動法人 「星とたんぽぽ」

児童発達支援・放課後等デイサービス「星とたんぽぽ」

児童発達支援・保育所等訪問支援「星とたんぽぽいっぽずつ」

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

特定非営利活動法人「星とたんぽぽ」は、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ならない。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・仲間外れ・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・仕事の妨害）
- 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

性的な内容の発言行動（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）

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

・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。

4. 利用者・家族から職員へ（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（回避したため危害を免れたケースを含む）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）例：大声を出す、理不尽な要求をする

③セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

3. 職場におけるハラスメント対策

1. 当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 何かあれば周り人に相談できるような、風通しの良い職場環境になるよう心掛ける。

2. ハラスメント防止のために年1回は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、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、理事長と児童発達支援管理責任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についてハラスメントがないようにする
- ・職員に対する金品などの心づけのお断り
- ・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防止すること（身体的な攻撃：暴行、傷害）

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に報告・相談を行う

3. 理事長は、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 本基本方針
- 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
 - ・金品などの心づけのお断り
- ③ 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと
- ④ 利用者・家族からの苦情、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、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
- ⑤ 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 その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には断る必要があること、その場合には速やかに報告・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時は、周知の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。

- ① 事実関係の確認（誤解の場合は説明）
- ② 被害者に対する適正な措置の実施
- ③ 行為者に対する適正な措置の実施
- ④ 再発防止の実施
- ⑤ 当事者のプライバシー保護のための措置の実施と周知
- ⑥ 相談、協力などを理由に不利益な取り扱いをされない旨の周知・啓発

※③の適正な措置とは就業規則の定めによる

附則

この指針・マニュアルは、令和6年4月1日から施行する