

「ハラスメント防止対策に関する基本方針」

1. 基本方針

株式会社ヤエスが運営する児童デイサービスめばえ・放課後等デイサービスめばえでは、ハラスメントを労働環境の確保・改善や安定的な事業運営のための課題と位置づけ、組織的・総合的にハラスメント対策を講じ、ハラスメントを防止することを目的として、本方針を定めます。

2. ハラスメントの定義

(1) 職場内におけるハラスメント

①パワーハラスメント

職場において、職務上の地位等の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、職員の就業環境が害される行為で、下記のようなものをいう。

- ア. 身体的な攻撃（暴行・障害等）
- イ. 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等）
- ウ. 人間関係の切り離し（隔離・仲間はずれ・無視等）
- エ. 過少な要求（仕事の抑制・能力とかけ離れた程度の低い職務の命令等）
- オ. 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・仕事の妨害等）
- カ. 個の侵害（プライベートへの過度な立入り等）

②セクシャルハラスメント

職場において、性的な関心や欲求に基づく言動や性別・性的指向・性自認に関する偏見等に基づく言動によって不快又は不利益を与え、職場環境が害される行為で、下記のようなものをいう。

- ア. 性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報や噂等を流布すること、性的な冗談やからかい、性に関する偏見に基づく発言、個人的な性的体験談を話すこと等）
- イ. 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妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメント

職場において、妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動により、妊娠、出産、育児、介護等の当事者である職員の職場環境が害される行為をいう。

(2) 介護現場におけるハラスメント

①その他のハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）

利用者・家族等から職員への行為、職員から利用者・家族等への行為で、下記のような行為をいう。

- ア. 身体的暴力（ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- イ. 精神的暴力（大声で威圧する、どなる、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ウ. 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、性的な嫌がらせ行為）

3. 管理者の責務

(1) 職場環境の整備

管理者は、職員間のコミュニケーションが図られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を確保できるよう努めなければならない。

(2) 苦情・相談への対応

管理者は、職員からハラスメントに関する苦情・相談があった場合には、迅速かつ適切に対応する。

(3) 職員の意識啓発の推進

管理者は、職員がハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントの未然防止を図るため、本方針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、職員に対するハラスメント防止研修を実施する。

4. 職員の責務

(1) ハラスメントの禁止

すべての職員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりに努める。

(2) ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント担当者に相談する。

5. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

職員、利用者及びその家族等は管理者及びハラスメント担当者に、職場及び現場におけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また、当事者ではないが他の職員等が受けているハラスメントについて不快に感じた職員等も申し出ることができる。

(2) 相談体制の整備

①ハラスメント担当者

- ア. ハラスメント担当者は、ハラスメントの相談窓口として、職員等からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け付け、問題処理を行う。
- イ. ハラスメント担当者は、ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、管理者に報告しなければならない。また、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。
- ウ. ハラスメント担当者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に留意する。

②管理者

- ア. 管理者は、ハラスメント担当者と連携し、事実関係の調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を処理する。
- イ. 管理者は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合等、必要に応じてハラスメント防止対策委員会の招集を求めることができる。
- ウ. 管理者は、苦情・相談を申し出た職員等が不利益を被らないよう十分に注意する。
また、ハラスメントを指摘された職員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。

6. ハラスメント防止対策委員会の設置

(1) ハラスメント防止対策委員会の責務

ハラスメント防止対策委員会は、管理者及びハラスメント担当者から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理にあたることとし、防止対策についての検証、助言を行うこととする。

ハラスメントの防止に努める観点から、「ハラスメント防止対策委員会」

(以下「委員会」という。)を組成します。なお、本委員会の統括責任者は管理者とし、児童発達支援管理責任者、支援員を「ハラスメント防止に関する措置を適切に実施するための担当者」とします。

委員会は年1回以上、定期的を開催し、検討、協議する。

委員会の議題は、次のような内容について協議するものとします。協議内容については、紙面または電磁的記録等により5年間保存します。

- ・ハラスメント防止のための指針及び対応マニュアルの整備に関すること
- ・ハラスメント防止のための職員研修の内容に関すること
- ・ハラスメントについて、職員が相談・報告できる体制設備に関すること
- ・ハラスメントについて、関係機関と常に相談・助言を受ける体制設備に関すること
- ・ハラスメント事案が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ・再発の防止策を講じた際に、その結果についての評価に関すること
- ・委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、すべての職員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

(2) ハラスメント防止対策委員会の構成と役割

ハラスメント防止対策委員会の統括責任者	・事業所管理者
ハラスメント事業所相談窓口	・事業所管理者
ハラスメント本社相談窓口 マニュアルおよび基本指針等の改正	・本社めばえ事業部
ハラスメント防止対策委員会の担当者	・事業所管理者 ・児童発達支援管理責任者 ・支援員
第三者、専門家	・本社担当社労士 ・各労働基準局等の自治体相談窓口

7. ハラスメント防止の職員研修に関する基本方針

処遇に携わる全ての職員に対して、身体的拘束廃止と人権の尊重したサービスの励行を図り、職員教育を行います。

- (1) 定期的な教育・研修(年1回以上)の実施
- (2) 新任者に対する身体的拘束廃止のための研修の実施
- (3) その他必要な教育・研修の実施(研修会への参加や報告など)

研修の実施内容については、紙面または電磁的記録等により5年間保存します。

8. ハラスメント防止対策に関する基本方針閲覧について

ハラスメント防止対策に関する基本指針は、利用者及び家族等が確認できるように当法人のホームページに公表します。

9. その他ハラスメント防止対策のための基本方針

当該指針およびマニュアル等は委員会に置いて定期的に見直しを実施し、見直しが必要な場合は、本社めばえ事業部と協議し改正などを行います。