

児童発達支援事業所 Core Lab

ハラスメント防止対策の

指針・マニュアル

株式会社 Core Lab

## 1.事業所におけるハラスメント防止に関する目的

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。従業員一人ひとり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

・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（回避したため危害を免れたケースを含む） 例：ものを投げる、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かけ、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 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内に掲示する。
2. ハラスメント防止のために、年 1 回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
3. ハラスメントの相談窓口を職場内に設置することとし、代表取締役が窓口を担当する。
  - 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、代表取締役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
  - ・ 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に報告・相談を行う。
3. 代表取締役は、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

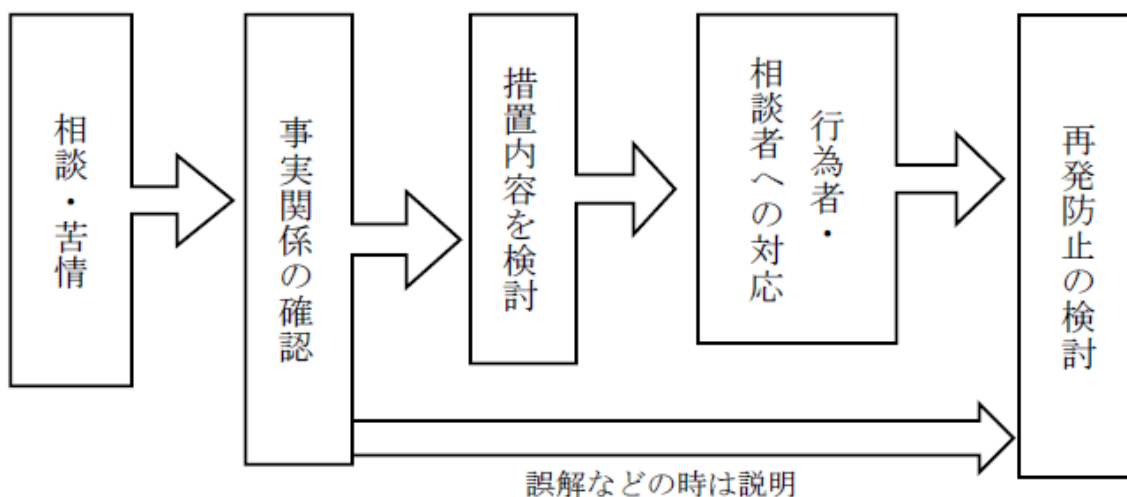
- ① 本基本方針
- ② 支援の内容 ・ 契約書や重要事項説明書の利用者への説明

- ・ 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 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、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること
  - 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
  - ⑦ 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適切に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下記と通り示す。



## 7.利用者等に対する当該マニュアルの閲覧

利用者等は、いつでも本マニュアル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) このマニュアルは令和6年3月1日より施行する