

ハラスメント防止のための指針

1. 基本方針

株式会社祐脩（以下「法人」）は、利用者に対してより良いサービスを提供するため、職員が安心して働ける勤務環境の整備を重視しています。

本指針は、職場および支援現場におけるハラスメントの防止を目的として定めるものです。

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

職務上の地位や人間関係の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境を害する行為。以下の類型が該当します：

- ・ **身体的攻撃**：暴行、傷害など
- ・ **精神的攻撃**：脅迫、名誉毀損、侮辱、暴言など
- ・ **人間関係の切り離し**：隔離、仲間外れ、無視など
- ・ **過小な要求**：能力に見合わない低レベルな業務命令など
- ・ **過大な要求**：遂行困難な業務の強制、業務妨害など
- ・ **個の侵害**：私生活への過度な干渉など

②セクシャルハラスメント

性的関心や欲求、性別・性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動により、不快感や不利益を与え、職場環境を害する行為。

- ・ 性的な内容の発言
- ・ 性的な行動

③妊娠・出産・育児・介護等に起因するハラスメント

これらに関連する休業等の利用に対する不適切な言動により、当事者の職場環境を害する行為。

(2) 支援現場におけるハラスメント

利用者・家族等から職員への行為、または職員から利用者・家族等への行為で、以下のようなものを指します：

- **身体的暴力**：物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐くなど
- **精神的暴力**：怒鳴る、威圧、理不尽な要求、暴言など
- **セクシャルハラスメント**：意に反する性的誘い、好意的態度の強要、性的嫌がらせなど

3. 職場におけるハラスメント対策

- 年1回以上、基本方針の周知徹底を含むハラスメント防止研修を実施します。
- 職場内に相談窓口を設置し、管理者が担当します。

4. 職員研修

- 新任職員向け研修および定期研修の実施
- 障害特性の理解と適切な支援方法に関する研修の実施

5. 苦情・相談窓口と対応

(1) 相談窓口担当者

各事業所の児童発達支援管理責任者および職員が担当します。

相談者・行為者双方のプライバシーを尊重し、電話・メール等でも相談を受け付けます。

(2) 申し出の対象

職員、利用者、家族等は、職場や支援現場におけるハラスメントについて、管理者または担当者に申し出ることができます。

当事者でなくとも、他者のハラスメントに不快感を覚えた場合も申し出可能です。

(3) 相談体制の整備

①ハラスメント担当者

- 相談窓口として苦情・相談を受け、問題処理を行います。
- 管理者に報告し、必要に応じて防止対策委員会の招集を求めます。
- 相談者が不利益を被らないよう配慮します。

②管理者

- ・ 担当者と連携し、事実確認や関係者への面談を通じて適切な対応を検討・実施します。
- ・ 深刻な事案については、防止対策委員会の招集を求めることができます。
- ・ 相談者の不利益防止と、指摘された職員への弁明機会の確保に努めます。

③ハラスメント防止対策委員会

- ・ 報告された事案や不服申し立てに対し、審査・処理を行い、必要な助言・検証を実施します。
- ・ 委員会の構成は別紙に定めます。
- ・ 対策内容は必要に応じて職員全体に周知し、意識向上を図ります。

(4) 秘密の保持

相談・苦情に関与した者は、関係者のプライバシーと人権を尊重し、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはなりません。

(5) 不服申し立て

被害者または加害者は、問題処理に不服がある場合、防止対策委員会に審査を申し出ることができます。

6. 基本方針の見直し

ハラスメントを取り巻く社会状況の変化に応じて、必要に応じて本方針の見直しを行います。

附則

この指針は、令和6年4月1日より施行する