

ハラスメント防止対策の指針

株式会社 マルチビジョン

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

株式会社マルチビジョンm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。従業員一人一人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。

- ・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・仲間はずれ・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・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

職場における性的な内容の発言又は行動

- ・性的な事実関係を尋ねること
- ・性的内容の情報(噂)を流布すること
- ・性的な冗談やからかい
- ・食事やデートの誘い
- ・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
- ・就業環境の妨害

(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)のハラスメント

本指針において、利用者・家族等から職員に対する、社会通念上相当な範囲を超える要求、暴言、威圧的言動等は「カスタマーハラスメント(以下、カスハラ)」として位置づける。

- ・身体的暴力(例:物を投げる、叩かれる、蹴られる)

- ・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)
- ・セクシャルハラスメント(意にそわなそわない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為)

3.職場におけるハラスメント対策

(1)等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。

- ・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。
- ・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。
- ・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)ハラスメント相談窓口は、原則として管理者を担当者とする。ただし、当該担当者への相談が困難な場合は、別途定める副窓口または専用メールアドレスに相談することができる。

主窓口:管理者

副窓口:砺波地区(online@multivision-jp.com)、高岡地区(kanri1@multivision-jp.com)

代表窓口:online@multivision-jp.com

- ・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、相談内容や個人情報について厳重に秘密を保持する。
- ・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。
- ・ハラスメントの判断や対応は、統括責任者と管理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付けのお断り
- ・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、ご連絡を頂く。
- ・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及び管理者に報告・相談を行う。

(3) 管理者は、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。
 - ・利用者に対して説明したものの十分に理解されていない場合の対応。
 - ・金品等の心付けのお断り。
- 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。
- 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。

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ときは、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流れを次の通り示す。

①相談・苦情の受付

職員、利用者、家族等からの相談や苦情について、内容の真偽や評価を行うことなく、事実として受理する。

② 初期受理・安全確保

事案の拡大や二次被害を防止するため、関係者の安全確保および記録の保全等、必要な初期対応を行う。

③ 事実関係の確認

関係者からの聞き取りや記録の確認を行い、時系列に沿って事実関係を整理する。

④ 評価・区分判断

確認された事実をもとに、当該行為がハラスメントに該当するか、または指導・支援上の不適切行為等に該当するかを組織として判断する。

⑤ 措置内容の決定・実施

評価・区分判断を踏まえ、行為の内容および程度に応じて、就業規則に基づく措置を決定し、実施する。

措置は懲戒処分に限らない。(指導、研修、配置配慮、注意等を含む)

行為者および相談者双方に配慮した対応を行う

⑥ 再発防止策の検討・記録

事案を個人の問題にとどめず、組織としての課題を整理し、再発防止策を検討・実施する。

7.利用者に対する当該マニュアルの閲覧

当施設の虐待防止のための指針は、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。

附則

第1版 令和6年4月1日施行

第2版 令和7年1月5日施行