

# 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方

### (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) ラスマント相談窓口は、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