

ハラスメント防止対策の指針

日本メディアマネジメント株式会社

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

株式会社エフは利用児・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、下記のようなものと言う。

- 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・仲間外し・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）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、上記2に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

(2) セクシャルハラスメント

- ① 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（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）
- ② 性的な行動（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) 利用者・家族等から職員へのハラスメント、及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。

- 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、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。
- (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、事業所所長が窓口を担当する。
 - 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保ずる。
 - ③ ハラスメントの判断や対応は、役職者会議で検討する。
- (4) 事業所内で発生した虐待の報告方法等
 - ① 虐待又はその疑いが発生した場合には、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず、厳正に対処します。
 - ② 緊急性の高い事案の場合には、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を優先します。

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。
 - ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ② 職員に対する金品の心づけのお断り
 - ③ 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、気軽に事業所所長に連絡いただく
 - ④ 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、事業所所長に報告・相談を行う。

- (3) 事業所所長は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、役職者会議で検討をし、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、年1回研修を行う。

- (1) 基本指針
- (2) 支援の内容
 - ① 契約書や重要事項説明書の利用者への説明
 - ② 契約の内容を超えたサービスは提供できないこと
 - ③ 利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応
 - ④ 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。

附則

この指針は、令和7年8月1日より施行する。

【相談受付票】

相談日時	年 月 日 () :
受付対応者	氏名 :
相談者	氏名 :
相談者への説明事項	<input type="checkbox"/> 相談者の許可無しに、聞き取った事実を行為者や同僚、外部機関へ共有しない <input type="checkbox"/> 事実確認のため、相談内容を記録するころ
行為者	氏名 :
行為概要	・何があったのか (いつ、どこで、どのように)
相談者の心身の状況	・どのような影響があったか
相談者の要望	・具体的に
相談者への確認事項	<input type="checkbox"/> 必要に応じて行為者や同僚等への事実確認を行ってよいか <input type="checkbox"/> 対応を検討する際に相談支援事業所などと本事実を共有してよいか
対応経過	