

ハラスメント防止対策に関する基本方針

特定非営利活動法人らいと

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

特定非営利活動法人らいと(以下法人)は、利用者に対してより良い支援の実現を目指し、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はあってはいけない。利用者、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

本方針におけるハラスメントとは、下記を言う。

I. 職場

(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

- 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、性別や年齢・容姿・身体的特徴による特異な発言(男の子・女の子・おじさん・おばさん・「～のくせに」など)
- ② 性的な行動
不必要な身体への接触・凝視、性的な内容を含む写真の掲示やパソコンの壁紙、食事やデートの強要、性的な行為の強要、

(3) マタニティハラスメント

- ① 不利益取扱い
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

② 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。

II. 支援現場

利用者・家族等から従業員へのハラスメント、及び従業員から利用者・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、必要以上の大音量でのテレビ視聴、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. ハラスメント対策

I. 職場

(1) 当事業所の従業員間及び取引業者、関係機関の従業員との間においてハラスメントが

① 発生しないよう、下記の取り組みを行う。

② 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。

(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、業務執行役員が窓口を統括管理する。

① ハラスメントの相談を行った従業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従業員については、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、統括会議で検討する。

II. 支援現場

(1) 従業員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族による従業員への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 従業員に対する金銭等の心づけのお断り

③ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は従業員からハラスメントを受けた場合は、気軽に担当者に連絡いただく

④ 従業員へのハラスメントを行わないこと

(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、管理者に報告・相談を行う。

- (3) 管理者は、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、人権委員会会議で検討をし、必要な対応を行う。

4. 苦情・相談への対応

(1) 苦情・相談の申し出

従業員、利用者及びその家族等は管理者及びハラスメント担当者に、職場及び支援現場におけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また、当事者ではないが他の従業員等が受けているハラスメントについて不快に感じた従業員等も申し出ることができる。

(2) 相談体制の整備

① 人権委員

(ア) 人権委員は、ハラスメントの相談窓口として、従業員等からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け付け、問題処理を行う。

(イ) 人権委員は、ハラスメントの苦情・相談を受け付けた場合は、管理者に報告しなければならない。また、必要に応じて人権委員会の招集を求めることができる。

(ウ) 人権委員は、苦情・相談を申し出た従業員等が不利益を被らないよう十分に留意する。

② 管理者

(ア) 管理者は、人権委員と連携し、事実関係の調査、関係者への面談等により、客観的な判断の下、適切な対応方法を検討し、問題を処理する。

(イ) 管理者は、ハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合等、必要に応じて人権委員会の招集を求めることができる。

(ウ) 管理者は、苦情・相談を申し出た従業員等が不利益を被らないよう十分に注意する。また、ハラスメントを指摘された従業員等に対して、弁明の機会を十分に保証する。

③ 人権委員会

(ア) 人権委員会は、管理者及び人権委員から報告のあった事案及びハラスメントの対応に対して不服申し立てがあった事案等について、その審査、処理にあたることとし、防止対策についての検証、助言を行うこととする。

(イ) 委員会において検討された防止対策等の内容については、必要に応じて、すべての従業員に周知し、ハラスメント防止の意識の高揚を図る。

(3) 秘密の保持

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重するとともに、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らない。

① 不服申し立て

ハラスメントの被害者もしくは加害者は、問題処理に不服がある場合、人権委員会に対し審査を申し出ることができる。

② 基本方針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化等により、必要に応じて本方針の見直しを

行うこととする。

(4) 職場におけるハラスメント対応の流れ

① 相談・苦情

→事実関係の有無の判断

→誤解であると判断した場合

「本人」に説明 「相手」に説明

→事実関係があると判断した場合

- 人権委員
「本人」ヒアリング 第三者ヒアリング
「相手」ヒアリング
- 第三者事情聴取
「本人」事情聴取
「相手」事情徴収
「本人」に経過説明
- 人権委員会による 協議

② 判定

→解決

→「本人」説明

- 配置転換
- 行為者謝罪
- 関係改善援助
- 不利益回復
- 職場環境回復
- メンタルケアなど (必要に応じて)

→「相手」説明

→慈戒に値しない場合

- 注意勧告
- 担当者の変更
- 2人以上での訪問
- サービスの停止等

→慈戒に値する場合(必要に応じて)

- けん責
- 出勤停止
- 諭旨解雇
- 懲戒解雇 など (就業規則に基づく)

③ 再発防止措置

(5) 支援現場におけるハラスメントの対応の流れ

事業所管理者、または指名を受けた者に相談・苦情を報告(原則2人で対応)被害を実感、もしくは発見したら

→事業所管理者、または指名を受けた者は、事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認

- i. 被害者へのヒアリング
- ii. 加害者へのヒアリング
- iii. 第三者へのヒアリング(適宜)

→事実関係があると判断したら、加害者に対する措置及び被害に対する措置

- ① 事業所の対応
 - 統括会議への報告
 - アクシデント報告書の作成
 - 事案の内容や状況に応じ、被害者と加害者の関係改善に向けての援助・事案に応じて、事業所全体で、対応の検討(ただし、秘密保持の観点で、開示の判断は保留する)
 - 相談員や主治医等、関係者には、必要に応じて報告
 - 事案の状況によっては行政への報告も検討
- ② 被害者への措置
 - 対応状況からの説明
 - 加害者からの謝罪
 - 関係者と、サービス見直しや必要な調整を行う
 - メンタル的な影響を確認し、家族などと精神的なサポート体制の確認と対応を検討する等
- ③ 加害者への注意勧告及び措置
 - 注意勧告
 - 担当者の変更
 - 2人以上での訪問
 - サービスの停止等
- ④ 再発防止に向けた措置

5. ハラスメント対策における従業員研修

下記の事項について、入職時及び適宜研修を行う。

- (1) 本基本指針
- (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 支援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
 - 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 金銭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) 従業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

と、その場合には速やかに報告・相談すること。

6. 指針の閲覧について

ハラスメント防止対策に関する基本方針は、求めに応じていつでも利用者及び家族等が自由に閲覧できるように、当法人のホームページに公表します。

7. ハラスメントの相談窓口

人権委員会相談窓口

【Email】 raito.jinkeniin@gmail.com

附則

この指針は令和5年4月1日より施行する。