

ハラスメント防止対策に関する指針

株式会社レガロファクトリー

【studio koti (スタジオ コティ)】

1. 事業所におけるハラスメント防止に関する目的

studio koti (スタジオ コティ) は利用児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します。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ません。職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します。

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

それぞれのハラスメントは、次に掲げるものをいいます。

これらのハラスメントは、職員の上司又は同僚による行為や言動が該当しますが、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく行為等(以下「行為等」といいます。)によるものは該当しません。また、行為等の相手方には職員以外の者も含まれ、行為等が行われる場所には職場以外の場所も含まれますので、例えば、職務と密接に関連する懇親の場や、職務上関係のある外部の者と職場外で接触した場合における行為等もハラスメントの対象となります。

(1) パワーハラスメント

- 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)

(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) 利用児・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します。

- 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、好意的態度の要求等、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

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、次の取り組みを行います。

（1）取り組み内容

- 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こと。
- 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こと。
- ③ 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こと。

4. 苦情・相談への対応

相談窓口を設置し、管理者が窓口を担当します。ハラスメントの被害を受けている職員、加害者とされて悩んでいる職員のほか、ハラスメントと思われる言動を見聞きした職員が苦情の申出や相談、情報提供ができるようにし、苦情相談があった場合には、当事者からの訴えに基づき、事実関係の調査を行い、問題解決に向けた迅速、適切な具体策を実施します。また、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、十分に留意し、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障します。

5. 支援現場におけるハラスメント対策

職員による利用児・家族等へのハラスメント及び、利用児・家族等によるハラスメント防止に向け、次の対策を行います。

（1）対策内容

- 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、気軽に管理者に連絡いただく
- 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）利用児・家族等から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用児・家族等に何らかの異変があった場合は、管理者に報告・相談を行います。

(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、事業所会議で検討をし、必要な対応を行います。

5. ハラスメント対策における職員研修

次の事項について、年 1 回研修を行います。

- (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 利用児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) 利用児・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、利用児・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。

6. 事業所におけるハラスメント防止対策に関する指針の閲覧について

事業所におけるハラスメント防止対策に関する指針は、求めに応じていつでも利用児及び家族等が自由に閲覧できるように、studio koki (スタジオ コティ) のホームページに公表します。

附則

この指針は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。