ハラスメント防止対策指針

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

日本メディアマネジメント株式会社は、利用者に対してより良い支援を実施するため、職場及び支援現場におけるハラスメント防止に取り組む。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、いかなる形態であっても、これを黙認または放置することは許されない。全ての職員がハラスメントに対する理解を深め、互いの人権を尊重し、安全で安心して働ける環境及び支援環境を整備することを目的として本方針を定める。

2. ハラスメントに関する基本的な考え方

（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り、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによって、職員の就業環境を害する行為をいう。主な例は以下のとおりとする。

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・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（能力とかけ離れた低い業務のみを命じる等）
⑤ 過大な要求（遂行困難な業務の強制、不必要な業務命令等）
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

（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

②

・不必要な身体接触
・意に沿わない接近や誘い
・性的な言動による嫌がらせ

（3） 利用者・家族等と職員間のハラスメント

① 身体的暴力

例：叩く、蹴る、物を投げる等

② 精神的暴力

例：大声で威圧する、人格を否定する、理不尽な要求を行う等

③ セクシャルハラスメント

例：性的な発言、性的接触、執拗な誘い等

3. 職場におけるハラスメント対策

（1） 当事業所では、職員間及び関係機関等との間でハラスメントが発生しないよう、以下の取り組みを行う。

① 日頃から円滑なコミュニケーションを図る

② 管理者及び役職者は、ハラスメント防止に十分配慮する

（2）ハラスメント防止を目的として、年１回以上、職員研修を実施する

（3）ハラスメントに関する相談窓口を設置し、管理者が担当する。

① 相談者が不利益を受けないよう十分配慮する

② 行為者とされる職員にも弁明の機会を設ける

③ 相談内容及び対応については、管理者等で協議し適切に対応する

（4）虐待等への対応

① 虐待またはその疑いがある事案が発生した場合は、速やかに市町村へ報告し、原因究明及び再発防止に努める。

② 緊急性の高い場合は、市町村や警察等と連携し、利用児・者の生命及び安全確保を最優先とする。

4. 支援現場におけるハラスメント対策

（1） 職員及び利用者・家族双方のハラスメント防止のため、以下について周知を行う。

① 提供するサービス内容及びその範囲

② 金品等の心づけは受け取らないこと

③ 支援内容に疑問や不満がある場合の相談窓口

④ 職員への暴力・暴言・ハラスメント行為は禁止であること

（2）利用者・家族等から暴力やハラスメントを受けた場合、または異変を感じた場合には、速やかに管理者へ報告・相談を行う。

（3）管理者は、報告・相談内容について問題点を整理し、必要に応じて協議及び再発防止策の検討を行う。

5. ハラスメント対策における職員研修

以下の内容について、年１回以上研修を実施する。

・本指針の内容
・契約内容及び重要事項説明に関する内容
・契約範囲外サービスを提供できないこと
・利用者への適切な説明方法
・金品等の受領禁止について
・身だしなみ・服装について
・個人情報の取り扱いについて
・苦情・要望・不満への対応方法
・ハラスメントを受けた際の報告・相談方法
・理不尽な要求への適切な対応方法

附則

この指針は、令和 ８年 １０ 月１日より施行する。

【相談受付票】

相談日時	令和　　年　　月　　日（　　）
受付担当者	氏名：
相談者	氏名：
相談者への説明事項	□相談者の許可なく、相談内容を第三者へ共有しないこと □事実確認のため、相談内容を記録すること
行為者	氏名：
▫発生日時 ▫場　　所 ▫内　　容 ▫状 況 等	発生日時：令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分 場　　所： 内　　容： 状 況 等：
相談者の心身の状況	・現在の状況や状態等
相談者の要望	・希望する対応内容等
確認事項	□必要に応じて関係者への事実確認を行うことへの同意 □必要に応じて関係機関等と情報共有を行うことへの同意
対応経過	（対応内容・経過記録）