

一般社団法人 Ys ケアサポート ハラスメント防止指針

1. 基本方針

- すべての職員が安心して働くことができ、利用者および保護者が安心してサービスを利用できる環境づくりを目指します。
- 職員間のパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティハラスメントのほか、保護者や利用者等からの過度な要求や暴言・暴力(カスタマーハラスメント)を一切容認しません。

2. 対象となるハラスメントの定義

- **職場内ハラスメント**
 - **パワーハラスメント(パワハラ)**: 職務上の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与える行為。
 - **セクシャルハラスメント(セクハラ)**: 性的な言動により不利益を与えたり、就業環境を悪化させる行為。
 - **妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント**: 制度利用を理由とする不利益取扱いや嫌がらせ。

3. 相談窓口の設置と対応手続

- 内部相談窓口(担当管理者・人事・第三者機関など)を設置し、周知します。
- 相談を受けた場合は、速やかに事実関係を確認し、相談者・行為者のプライバシーを守り、秘密を厳守します。
- 相談したこと、事実関係の確認に協力したことを理由として、不利益な取扱いは一切行いません。

4. ハラスメント発生時の対応

- 事実が確認された場合、就業規則に基づき行為者(職員)に対して厳正な処分を行います。
- 保護者等からの過度な要求やハラスメントについては、担当者 1 人に抱え込まず組織的に対応(複数人での面談、記録の作成、場合によっては運営適正化委員会や警察・弁護士等への相談・通報)を行います。

5. 再発防止および教育・研修

- 定期的な職員研修(年に1～2回程度)を実施し、知識の更新とハラスメント意識の徹底を図ります。
- 職場環境の定期的なチェックを実施します。

令和8年4月1日
一般社団法人 Ys ケアサポート
発達支援ルームゆあーず
発達支援ルームゆあーず門真
相談支援専門員ゆあーず
代表理事 吉田 晃芳