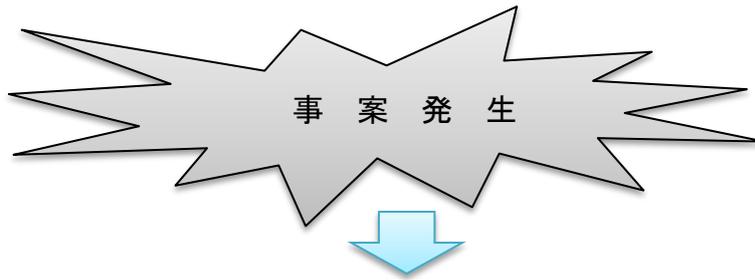


ハラスメント事案への対応フロー図



●相談窓口へハラスメント調査票（No1）に内容記入して相談する。
内部相談窓口：人事総務経理課
外部相談窓口（法人委託先）

●調査票を基に面接（一時対応）を実施
●被害者・加害者・第三者事実関係の調査（㈱HAL 担当者＋内部相談窓口担当者）

部署と件数について報告

●ハラスメント判定会（労働安全衛生委員会の下部組織）へ調査内容を提出し、判定結果は労働安全衛生委員会およびメールで個人が特定されないように配慮し全職員に周知する。
（判定会のメンバー：理事長、院長、法人事務局長、労働安全衛生委員会委員長 産業医、内・外の相談窓口担当者）※1. メンバーが当事者に該当する事案の場合は、メンバーより除外する。
※2. 案件によって必要時メンバーを変更する。

ハラスメントと判断できる場合

認定はできないがこのまま放置すると発展する可能性あり

ハラスメントとは判断できない場合

労務委員会にて処分を決定
（*臨時で弁護士他参加を依頼する）

被害者へ、判定結果報告
行為者へ、通知・調整・調停・和解・研修参加・（窓口対応者）
所属長（必要に応じ）へ、通知・指導・

被害者へ結果報告・行為者へ通知・
行為者との調整・和解

被害者へ結果報告・行為者対応

再発防止のためのプログラムへの参加