



◆サービスマニュアルについて

この度は、ソーシャルプラン EAP サービスのご契約を頂き誠にありがとうございます。この『サービスマニュアル』は、ご契約企業様との打ち合わせにより決定いたしました内容にて構成されております。そのため、お客様によってサービス内容に違いがございますが、基本構成部分（カウンセリングサービス・予防教育活動・他機関紹介・利用状況報告）につきましては、同じ内容で構成されております。

また、契約期間内に双方の合意にて内容変更を行った際には、新たな内容のマニュアルを追加させていただきます。マニュアル内で、ご不明な点等ございましたら、ご遠慮なくお知らせください。

◆御社契約内容

御社名： 株式会社 ●● ■■事業所

プラン： ●●●EAPパック（年額●●●, ●●●円【税込】の1年契約）

期 間： 平成●年●月●日～平成▲年▲月▲日（1年間）

※詳細は、契約書をご確認ください。

◆著作権について

『サービスマニュアル』につきましては、当社の運営マニュアルです。そのため、著作権により保護されております。しかし、社内において、本文の複製の添付・配布・転送などは行って頂けます。但し、改ざん・改編などをご遠慮下さい。また、御社以外の関係者並びに他メンタルヘルス関係業者への配布・閲覧等も一切ご遠慮下さいますよう、よろしくお願い申し上げます。



目次

第一章 社内PRについて

1. 社員様へ利用促進のためのPR（御社対応）
2. 社員様へ利用促進のためのPR（当社対応）
3. オリエンテーションの実施

第二章 報告・社内連携について

1. 当社からの定期報告
2. 3ヶ月ごとの報告書の作成・提出
3. 契約満了時の報告書提出
4. 緊急時の報告・連絡について（御社から当社へ）
5. 緊急時の報告・連絡について（当社から御社へ）
6. 緊急対応の報告
7. 御社ご担当者様（経営者様・人事、総務ご担当者）との連携

第三章 利用について(社員様・ご家族様)

1. 心理相談、カウンセリング内容及び方法
2. 社員様ご利用方法（全般）
3. メール相談サービス
4. 電話相談サービス【●●●パック限定】
5. 対面相談（当社指定 相談ルーム）
6. 対面相談（社員様ご指定場所並びに自宅訪問）
7. 別途料金規定
8. 相談から支援の流れについて
9. 支援方法、他社会資源等との連携、他機関紹介の流れ
10. 相談記録の管理、保管期間
11. 守秘義務について

第四章 利用について(上司、管理職の方からの相談)

1. 管理職様からの相談利用方法 (全般)
2. メール相談
3. 電話相談
4. 訪問相談 (御社訪問)
5. 部下の方への当社からのアプローチ
6. 支援内容・方法
7. 上司・管理職の方への報告方法
8. 守秘義務について

第五章 ハラスメント対応・内部告発について

1. ハラスメントについての取り扱い規定
2. 御社との連絡、報告についての規定
3. 専門機関との連携
4. 被害者のメンタルヘルス支援と職場支援
5. 守秘義務 (当社と御社)

第六章 研修について

1. 研修内容についての打ち合わせ
2. 研修時期、対象・時間について
3. 別途料金規定

第七章 その他

1. 契約期間中の内容変更等について
2. 契約期間中の内容追加についての料金規定
3. その他