

Employee Assistance Professional Association (EAPA)  
従業員支援プログラム専門家協会（通称：国際 EAP 協会）

## EAPに関するEAPA規格及び専門家のための手引き

2010年版

一般社団法人 EAP コンサルティング普及協会

## 日本語訳にあたって

2010年コア・テクノロジー改定をうけて米国にて専門家のタスクフォース（プロジェクトチーム）が生まれました。EAP コンサルタントが業務を進めるうえでよりどころになる手引書としてまとまっています。

今回の翻訳にあたり米国内の健康保険制度の違いから EAP 業務の解釈に違いが出る部分についてはできるだけ日本の事例と違う等の注記をいれました。

この手引きをもとに仕事をされる方がお気づきになることがあれば是非協会にお知らせ頂ければと思います。業界団体や専門家がしっかりと検討して結論をだし、意見発信していきたいと考えています。

最後に、本翻訳プロジェクトに関わって頂いた碓正義さん、杉口正子さんのご協力と叡智によるものです。この場をかりましてお礼を申し上げたいと思います。

2010年版 一般社団法人EAPコンサルティング普及協会  
和訳監修責任： 西川 あゆみ

## 目 次

### 導入

A. 目的	5
B. 構成	5
C. 歴史と背景	6
D. 現在の規格	7

従業員支援プログラム（EAP）とEAPコア・テクノロジーの定義	8
---------------------------------	---

規格と専門家のための手引き	10
---------------	----

I プログラムの設計	10
------------	----

A. ニーズアセスメント	10
B. 法規遵守	11
C. アドバイザリー機能	11
D. サービス提供の仕組み	13
E. 付加サービス	14
F. EAPに関する組織としての方針声明	15
G. 実施計画	17

II EAPの運営管理	18
-------------	----

A. EAPの管理と業務手続	18
B. 要員配置のレベル	19
C. スタッフ及び提携先（再委託先、アフィリエイト）を評価する基準	20
D. 提携スタッフの管理	21
E. EAPに関するコンサルテーションとケース指導	21
F. 専門性の向上	23
G. 記録とその管理	24
H. リスク管理	26
I. 倫理	27

<b>III 守秘義務及び法律・規範が権利保護に与える影響</b>	<b>-----28</b>
<b>IV EAPが直接提供するサービス</b>	<b>----- 31</b>
A. 問題の特定/評価とリファー	----- 31
B. 危機介入	----- 33
C. 短期問題解決	----- 34
D. モニタリングとフォローアップのサービス	----- 35
E. 組織のリーダーへのトレーニング	----- 36
F. 組織のリーダーへのコンサルテーション	----- 37
G. 組織コンサルテーション	----- 38
H. プログラムの促進と教育	----- 39
<b>V 薬物問題のない職場/薬物乱用に関する専門家 (SAP) によるサービス</b>	
A. 薬物問題のない職場	----- 40
B. 運輸省の規制	----- 41
C. 薬物乱用専門家の役割	----- 41
<b>VI 戦略的パートナーシップ</b>	<b>----- 43</b>
A. 組織内部の活動	----- 43
B. 管理医療システム	----- 45
C. ワークライフバランス、健康増進および関連サービス	----- 46
D. 外部コミュニティ及び資源	----- 47
E. 外部の機関	----- 48
<b>VII 評価</b>	<b>----- 50</b>
付録	----- 53
① 2009-2010のStandardsタスクフォース・メンバーへの謝意	

注：「EAPA 倫理綱領」および EACC による「EAP 専門家の職務基準」は、この冊子に付録として掲載した。EACC: Employee Assistance Certification Commission

## 導入

### A. 目的

「EAPに関するEAPA規格と専門家のための手引」は、以下の7つを目的としています。

- EAP及びEA専門性を定義すること;
- 最高品質のEAPを普及すること
- プログラム評価と認証のための基礎を提供すること
- 従業員支援サービスの範囲を記述すること
- 従業員支援サービスの購入者を教育すること
- EAプログラムの規格、手引き及び定義を運用できるようにすること
- EAPA 会員と他の専門家に奉仕すること

この文書には、方針、手続き及び活動の3つがセットとして示されています。各組織は、EAP の制度を設計する際、その組織独自の使命、業務および組織の文化を踏まえて、これらの規格と専門家のための手引きを適用します。

### B. 構成 (Organization)

本書は以下の5つの様式で構成されています。

#### 規格 (Standard) :

規格は、効果的なEAPに必要とされる基本的要素です。包括的なEAPは、この文書に記述されている規格すべてに適合しています。

#### 意図 : (Intent)

意図は、それぞれの規格が効果的なEAPにおいて果たす役割を記述しています。

#### 必須の要素 : (Essential Components)

EAPが規格に合致するために備えなければならない要素です。

#### 推奨される要素 : (Recommended Components)

規格に必ずしも合致していなくてもよいが備えておくことが望ましい要素です。

## 例：(Examples)

「例」が挙げられているときは、一つないしは複数の規格、必須もしくは推奨される要素の具体的な応用事例を示しています。例は、要求事項ではありませんし、規格に合致させるためのすべての受容できるアプローチを示すことを意図したものではありません。

## C. 歴史と背景

従業員のアルコール中毒及び/または支援プログラムに関する規格は、当初以下の国内諸団体の代表による合同委員会によって、1981年に起草されました。

- 労使管理者及びアルコール中毒に関するコンサルタント協会 (ALMACA)
- アルコール問題全国評議会 (NCA)
- 産業コンサルタント協会 (OPCA)
- 国立アルコール乱用およびアルコール依存研究所 (NIAAA)
- 米国労働総同盟産業別組合会議 (AFL-CIO)

1981年当時、ALMACAには、8,000のプログラムを抱える約2,800人のEAP専門家が所属していました。1991年までにALMACAはEAP協会(EAPA)に変わり、従業員支援サービスを提供する個人数は、およそ20,000人にまで増加、EAPAの会員数は専門家が7,000人を超え、支部の数も80以上になりました。

1988年に、EAPAは、EAの専門分野での進展を反映した、より詳細な規格の必要性を認め、プログラムの規格改定のために、プログラム規格委員会のメンバーを指名、委員会はプロセスを5段階に分けて開発を始めました。

第一段階 1990年に発行された「EAPに関するEAPA規格」では、その意図とともに明確なプログラム規格が発表されています。これらのプログラム規格はEAPの中核的な構成部分であることが確認されています。これらは以下の6つの基礎的な領域で構成されています。

1. 設計、2. 評価、3. 実施、4. 管理・運営、5. 直接サービス、6. 連携

第二段階 「EAPに関するEAPA規格 パートII」：「専門家のための手引き」が1992年に初めて発行されました。ここでは1990年版の規格と合体され、さらに必須および、推奨される要素が追加されました。EAPAは、プログラムや組織および国家構造にバラエティがあることを認識しています。これらの手引きはアメリカ合衆国のサービスデリバリーモデルに焦点を当てています。

第三段階では、「EAPA用語集」を1994年に発行しました。

第四段階として、同じく1994年に、「EAPプログラム自己評価ツール」を開発しました。

第五段階では、1996年に国際的なEAPのための、「EAPAの手引き」を発行しました。これは14カ国からの代表によって制作されたものです。このプロジェクトのための作業チームは、世界中のEAP協会会員を代表しており、国際的なグループが初めて一堂に会して、さまざまな国の文化や状況の違いの中で適用可能なEAPの手引きを制定しました。

1996年に、EAPA規格委員会は、規格と専門家のための手引きの包括的な見直しと改定に着手しました。その改訂作業が、アップデートされた「EAPに関するEAPA規格及び専門家のための手引き」の1998年度の出版という形で結実したのです。またこの「規格と手引き」には、EAPのサービス提供や職場に影響を及ぼす法規制の要求に関する重要な変化が反映されています。

## D. 現在の規格

この最新版の「EAPに関するEAPA規格及びEAP専門家のための手引き」は、EAPの定義で始まり、EAPのコア・テクノロジーが掲げられています。規格それ自体は以下の7つの章で構成されています。

- I. プログラムの設計
- II. 運営・管理
- III. 守秘義務及び法規制が権利保護に与える影響
- IV. EAPが直接提供するサービス
- V. 薬物問題のない職場/薬物乱用に関する専門的サービス（SAP）
- VI. 戦略的パートナーシップ
- VII. 評価

この文書をより良く理解するには、用いられているいくつかの言葉の意味用法に注意することが重要です。

ここで言う「組織」とは、その従業員ないしメンバーがEAPのサービスの利用資格のある組織、すなわち企業、組合、その他の団体を指します。仕入れ先やプロバイダー組織は含まれません。

「従業員」とは、EAP のサービスの利用資格のある組織の従業員またはメンバーを指します。

「組織のリーダー」とは、監督者、管理職、取締役、組合代表および公務員その他の組織内で指揮・統率責任を負うものを意味します。

この文書は多くの EAP 専門家による努力の結晶です。EAPA 規格タスクフォースのメンバー諸氏（原文 39 ページ付録にてメンバーを紹介しています）は、多大なる時間と労力を傾けて、それ以前の資料を検討し、意義深い新たな草案を起草しました。EAP 協会各支部、各会員、ならびに EAP 協会各理事は、草案を検討し、多くの価値ある示唆をもたらしました。従業員支援職業への重要な貢献に対して、彼ら全員に謝意を表明します。

## 従業員支援プログラム（EAP）と EAP のコア・テクノロジーの定義

EAP は組織とその従業員に対して様々な方法でサービスを提供します。それは、組織全体に及ぶ問題についての戦略レベルでのコンサルテーションから、個人的な困難を抱えている従業員やその家族への個別の支援まで多岐にわたります。

EAP は、一般的に以下の目的のために特別にデザインされた専門的なサービス群のことを指します。

- 生産性及び職場の健全性維持向上並びに職場組織の特定のニーズに取り組むこと
- 人間の行動とメンタルヘルスに関する専門的知識及び実務経験を応用すること

更に特定して言うと、EAP とは、次の二つのことを支援するためにデザインされた職場のプログラムです。（1）一つは、職場組織が生産性の問題に取り組むときの支援であり、（2）他の一つは、「従業員であるクライアント」が、仕事のパフォーマンスに影響を及ぼす恐れのある、健康、結婚、家族、家計、アルコール、薬物、法律、情緒、ストレスおよびその他の個人的な問題にきちんと向き合ってその解決に取り組むときの支援です。

「EAP のコア・テクノロジー」は、EAP 専門家が必ず習得していなければならない諸技能です。これらを組み合わせることで、職場組織が生産性の問題に取り組むとき、及び「従業員のクライアント」が仕事のパフォーマンスに影響を及ぼす個人的な問題の

解決に取り組むときの、独自のアプローチを生み出します。「EAPのコア・テクノロジー」には以下の8つがあります。

- (1) 組織のリーダー（管理者、監督者、組合役員）が、問題を抱えた従業員に適切に対処したり、職場環境の改善を図ったり、従業員の仕事のパフォーマンスを向上させようとする際に、当該指導者に対して、コンサルテーションやトレーニングや支援を提供する技術
- (2) EAPのサービスが、従業員とその家族及び職場組織にとってより利用しやすくなるよう積極的に推進する技術
- (3) 仕事のパフォーマンスに影響を及ぼす可能性のある、個人的な問題を抱えている「従業員のクライアント」に対して、守秘のルールに則って、タイムリーに問題の明確化とアセスメントを実施する技術
- (4) 「従業員のクライアント」が仕事のパフォーマンスに影響を及ぼしている問題に取り組む際に、建設的直面化、動機づけ及び短期的介入の技法を活用する技術
- (5) 「従業員のクライアント」が、アセスメント、治療及び支援を受けるために、適切な機関にリファーし、さらにケースモニタリングとフォローアップサービスを提供する技術
- (6) 職場組織が、医療その他サービスプロバイダーとの間で効果的な関係を構築、維持するとともに、プロバイダー契約を適切に取り扱うことを支援する技術
- (7) 職場組織が、アルコール中毒、薬物乱用、心理的情緒的不調を含む（但し、これらに限定されない）医療及び問題行動対処サービスを提供する保健福祉制度を従業員が利用しやすくなるように奨励する活動に関して、職場組織にコンサルテーションを行う技術
- (8) EAPのサービスが、職場組織および従業員個々人の仕事のパフォーマンスにもたらした効果を評価する技術

## 規格及び専門家のための手引き

### I. プログラムの設計

#### A. ニーズアセスメント

規格：

プログラムの設計は、組織および従業員のニーズアセスメントの結果に基づいて行われることが必要です。

意図：

アセスメントを行う目的は、その組織に特有の構造および組織風土に最も適した、EAP サービスの方法とモデルを決定するためです。

必須の要素：

1. プログラムの設計は、以下のことを含めた組織の問題を考慮に入れて行う必要があります。
  - a. 組織の種類
  - b. 業務および製造物の種類
  - c. 組織のミッション
  - d. 規模並びに人種、民族、性別および文化的な多様性などを含む、労働力の人口構成
  - e. 遠隔およびテレワーク従業員を含めた事業場の数と分布
  - f. 団体交渉による合意事項
2. プログラムの設計は、組織に属する従業員その他サービス利用者のニーズを考慮に入れて行うことが必要です。
3. プログラムの設計は、組織のリーダーのニーズと目標を考慮に入れて行うことが必要です。
4. プログラムの設計は、時には修正が必要となるかも知れない、組織の他のポリシーとの調和を図らなければなりません。
5. アセスメントプロセスは、プログラムがニーズの変化に応じて進化しているように、継続して行う必要があります。

## B. 法規遵守

規格：

EAPの設計は、組織に関係した法令規則の意味を理解して行われる必要があります。

意図：

EAPは、EAPと組織の双方について法的な要求及び義務と関連づけて設計される必要があります。設計は予期しない財政的またはその他の負担を避けるために思慮深く行われなければなりません。

必須の要素：

1. EAPは、そのサービス提供が一つの州だけで行われる場合でも、複数の州にまたがる場合でも、EAPのサービス提供、業務運営および/またはプログラムの認可に関連したすべての州法、連邦法および施行規則を良く調べ、検討し、従うようにしなければなりません。

例：

- 短期問題解決を提供するプログラムはERISA（エリサ）法で定義されているようです。
- オハイオに拠点を置く会社が、カリフォルニアにいる数人の従業員に提供するEAサービスは、カリフォルニア州のノックス-キーン法に従わなくてはなりません。

推奨される要素

1. 新しい法律と規則は定期的に確認して、プログラムデザインやEAP運営に関連するかどうかを判断する必要があります。

## C. アドバイザリー機能

規格：

働く人々のあらゆる重要な部署の代表者に関わってもらうため、組織内でアドバイザリープロセスが提供されることが必要です。

意図：

アドバイザリープロセスは、組織全体を通して EAP プログラムが確実に理解され、受け入れられ、支持されることを目的としています。

必須の要素：

1. アドバイザリープロセスには、以下からの代表が含まれていなければなりません。
  - a 組織のリーダー
  - b 現場の従業員
  - c 重要な部門、仲間のグループまたは組織の他の部分
  - d 労働組合がある会社の組合のリーダー
  
2. アドバイザリープロセスは、性別、民族、および従業員全体における文化の多様性を反映するものでなければなりません。
  
3. アドバイザリープロセスに参加する人々は、EAP の守備範囲、目的および運営方法について組織の他の人々に効果的に伝えることが出来るよう、教育を受ける必要があります。また、それが確実に実施される仕組みが必要です。
  
4. アドバイザリープロセスは、以下の事柄に関する助言や提案を提供するものでなければなりません。
  - A) EAP の目標と目的、設計、開発、実施、計画、利用促進、運用および評価
  - B) EAP サービスの利用
  - C) EAP の守秘性の問題とその限界
  - D) 組織とその従業員の特性をどのように考慮に入れるか
  
5. アドバイザリープロセスは、EAP がその目的、目標を達成するために十分な資源を配分することに繋がるものでなければなりません。

推奨される要素

1. アドバイザリープロセスが組織の文化と両立しない所では、公式に認められたアドバイザリー委員会によって行われる必要があります。

## D. サービス提供の仕組み

規格：

EAP のサービスは、明確で混乱の起きない仕組みを通じて提供されることが必要です。

意図：

EAP サービス提供の仕組みを、例えば人事部など他の組織のプロセスや機能と明確に区別することは、組織の不適切なチャネルを通じてサービス提供が行われないようにするためです。

必須の要素：

1. EAP サービス提供の仕組みは、組織とその従業員の特有のニーズを反映するものでなければなりません。

例：

- ある大規模な企業は、内部のサービス提供システムを使い、そこでは組織に雇用された EAP 専門家によって、サービスが提供されています。
- 複数の事業場を持つ、ある大規模な企業は、本部にある内部のサービス提供システムを使用していますが、地域の EA プロバイダーとの契約はロケーションごとに締結しています。
- ある中規模の企業は、サービス提供のため外部の EAP 会社と契約しています。
- ある組合は、さまざまな雇用主の下で働く組合員に対して、EAP サービスを提供しています。
- 組合が結成されている、ある雇用主は、団体交渉の合意に基づき、会社と組合がそれぞれ有するサービス提供の仕組みを併用しています。
- いくつかの小規模の組織は、外部の EAP 会社と契約するため、コンソーシアムを作っています。
- ある中規模の企業は、EAP サービスと行動問題を扱う管理医療サービスの両方を提供する資格を持ったプロバイダーと契約しており、それによって統合された切れ目のないサービス提供の仕組みが出来上がっています。

2. サービス提供の仕組みは、組織のどの部署からでも等しくサービスが受けられるように利用を促すものでなければなりません。

3. サービス提供の仕組みは、行動問題を扱う管理医療サービスのような、関連するプログラムとの間で補完し合うとともに、サービスの重複を省くように、設計されなければなりません。
4. サービス提供の仕組みには、EAPがその目標と目的を達成でき、EAP規格の必須要素を満たすに足る十分な資源が配分される必要があります。
5. 外部からサービス提供を受ける組織は、少なくとも1名の組織代表者を外部プロバイダーとの窓口として任命する必要があります。
  - a. EAPとの窓口機能には、明確に定義された代表としてのポジションを記述する要素がなければなりません。
  - b. EAP窓口担当者は、利用状況データをレビューしたり、組織内におけるEAP関連の教育訓練ニーズを確認したり、生産性の問題や仕事のパフォーマンスに影響を及ぼす可能性がある従業員の個人的問題の解決を支援するためにEAPサービス利用を奨励したりして（但しこれらに限定されない）EAPの成果をモニターします。

## E. 付加サービス

### 規格：

EAPの従事者は、常に緊急のニーズに注意を払い、新たなサービスがEAPのコア・テクノロジーと矛盾せず、それを補完するものであるときは、そのサービスを追加することが出来ます。

### 意図：

組織とその従業員にとって、EAP専門家とプログラムが最も有益であるのは、緊急のニーズを見極め、対処するために、プログラムの側が、事前に対策を準備している場合です。EAP専門家とプログラムの有効性および、周囲に与える中立性の印象を損なわない限りにおいて、こうしたニーズに見合ったサービスを、EAPに組み込むことが出来ます。またそのサービスの必要性は認められるが、EAPとは別個に、提供されることが望ましいサービスがある場合、EAP専門家がそのサービスの設計と配置の手助けをすることはかまいません。

必須の要素：

1. 新たなサービスの追加を検討する際には、それが、EAP の中心的な機能、目標および目的と矛盾せず、それらを損なうことがないことを、EAP 専門家はまず確かめなければなりません。

例：

- 薬物乱用専門家の役割を、既にある EAP に加える場合には、事前に EAP 諮問委員会、EAP のスタッフおよび組織のリーダーが、この新たな役割の追加によって起こる影響を予測、分析します。つまり新たに追加された役割が、監督者が従業員を支援プログラムへ紹介し、従業員が自ら相談に訪れるケースに対してどのような影響が出るか、また従業員が EAP 専門家および/またはプログラムおよび EAP の資源に対して抱く印象に、どのような影響を及ぼすかを予測するのです。否定的な効果が予想されなければ、この新たな役割が追加されます。もしも、支援を求めべき安全な避難場所としての、EAP のイメージを損なう可能性がある場合には、EAP 専門家は、薬物乱用専門家の役割を、EAP に属さない第三者が果たすように、調整することができます。
  - 慎重な分析の後、ある EAP では、保育および高齢者介護に関する情報提供と、紹介をそのサービスに加え、また組織の身体障害者に対する訓練を支援し、安全性に関する問題についてのアドバイスを行っています。
2. 組織の方針が共同の労働協約によって定義されている場合、新しい EAP サービスも共同の協約と両立するものでなければなりません。
  3. EAP は職場に影響を及ぼしうる組織外の出来事や状況にも注意を払い、適切に対応しなくてはなりません。

例：

- インフルエンザの世界的流行の予測に備えて EAP が事業継続のための戦略的政策立案に加わる。
- 困難な経済情勢を理由にレイオフされる従業員を支援するため、EAP が追加の資源を動員する。

F. EAP に関する組織としての方針声明

規格：

EAP を実施する組織は、EAP の方針を文書によって採択しなければなりません。またこの方針文書は、EAP の組織に対する関係を定め、守秘義務の手段を記述し、プログラムの行うサービスの範囲と限界を明言します。

意図：

方針声明を文書として作成する意図は、EAP とその使用法の首尾一貫性を、組織の隅々にまで知らしめ、またプログラムの役割と機能についての明快な定義を提供することにあります。方針声明は、運営手続きや、契約による合意事項と混同されないようにすべきです。なぜなら運営手続きは、新たに出現するニーズに応じて、変更する必要が生じる可能性があるため、修正が困難である可能性の高い方針文書に書き込むべきではありません。

必須の要素：

1. プログラムの実施に先立って、方針声明が作成されなければなりません。

この方針声明は、組織が EAP を設けるに当たっての論理的な根拠、EAP に備わっている保護機能、さらに EAP の実施範囲を、分かりやすく知らせるものです。方針声明は、最低でも次に掲げる項目が含まれていなければなりません。

- a. 組織が次の点を認識していること。すなわち心身ともに健康な従業員は組織にとっての財産であり、従業員が EAP の提供する適切なサービスを受けられることは、労使にとって有益である。
- b. アルコールおよび薬物の乱用、情緒、結婚、家族、およびその他の個人的な問題は、業務の遂行、健康および生活の質に影響を及ぼす可能性がある。このような問題は、それが業務の遂行や生産性および安全に影響を及ぼす場合には、組織がそのような問題に関心を寄せることは、法律に照らしても正しいことである。
- c. 従業員は自発的に EAP に支援を求めてよい。また管理者による建設的な直面化を通して、プログラムへ従業員を紹介してもかまわない。EAP が提供するサービスの利用の結果として、雇用の安定が脅かされてはならない。ただし、法による命令がある場合にはこの限りではない。しかしながら、EAP を利用する従業員は、組織が求める業績期待レベルに従うことが期待される。

d. 全ての EAP での相談記録は、秘密とされる。また相談記録は、人事記録を含む組織のいかなる記録の中にも含まれない。法律および組織の方針に基づく守秘義務の限界は、明確に記述されなければならない。

2. 方針は、EAP に関係する組織および組織のリーダー、そして従業員それぞれの役割と責任、権利を明確に記述しなければなりません。

3. EAP の方針は、懲戒処分の取り扱いなど、プログラムと関連する他のいかなる組織の方針とも、また「労災補償制度」や「障害を有するアメリカ人に関する法律（ADA）」と矛盾があってはなりません。

## F. 実施計画

### 規格：

実施計画は、完全に機能する EAP を確立するために必要な活動を概説し、その活動が実施されるまでの日程を設定することが必要です。

### 意図：

実施計画には、「EAPA 規格および専門家のための手引き」に示されているすべての必須要素が確実に盛り込まれ、組織と EAP の責任が明確に表現されることが必要です。実施計画には、現実的な目標、実行中の評価および必要ならばプログラム修正のための尺度が含まれていなければなりません。実施が成功すれば、全従業員の当事者意識が高まります。組織の本部から地理的に隔たった職場でプログラムを実施するためには、特別の準備が必要になる場合があります。

### 必須の要素：

1. 実施計画では、実施のプロセスにおける、全ての部門の責任を明確にしておく必要があります。

2. 実施計画では、広範囲かつ継続的な利用促進、情宣、および教育戦略を含めて、「規格および専門家のための手引き」にその概要が示されているすべての必須要素を、全て盛り込むことが必要です。

## II 運営管理

### A. EAP の管理・運営手続き

規格：

EAP の管理・運営手続きを、組織のニーズ、プログラムの目標、および EAP の方針声明に基づいて成文化することが必要です。

意図：

明確に定義され文書化された手続きは、整合性のある効果的なサービスの提供を保証するために役立ちます。

必須の要素：

1. EAP 管理・運営の手続きには、以下のような、全ての重要なプログラムにおける手続きが記載されていなければなりません。

- a. EAP サービスを利用するためのアクセスルート
- b. 問題の確認とアセスメント、専門家などへのリファーおよび短期的な問題解決の手順
- c. EAP スタッフの治療計画への参画、治療者との連携、治療の終結、フォローアップ、モニタリングおよび治療計画に従わない場合の報告
- d. 規律維持（けん責から懲戒まで）への EAP スタッフの参画（もし、あれば）およびマネージメント・リファーの手続き。
- e. EAP スタッフと組織リーダーとの協働およびコミュニケーション
- f. トレーニング、コンサルティング、重大事故対応といった組織サービスの提供

2. EAP の手続書には、役割の明示、責任および遂行すべき任務の定義、求められる資格、経験、技能および知識の要約など、EAP スタッフの立場に

関する記述が含まれていなければなりません。

3. 手続きは、管理運営の責務を果たすために、質、量両面にわたる作業範囲（どのような作業を、何時、なぜ、どのように、遂行し、またそれぞれの活動はどの程度までが期待されるのか）を明確に記載しなければなりません。
4. 手続きは定期的に見直され、改定されなければなりません。

例：

- ある組織の EAP の手続きでは、懲戒プロセスの全ての段階で、監督者は従業員に対して EAP に関する情報を与え、EAP の電話番号を教え、そして議論が起きたことを文書で証明するよう求められています。
- ある組織の EAP の手続きには、全ての薬物検査プログラムにおける、EAP の役割および検査プログラムと EAP との相互関係がきちんと記載されています。
- ある組織の EAP の手続きには、EAP とマネージド・ケア機能のそれぞれの責任およびその相互の関係が定義されています。

## B. 要員配置のレベル

規格：

表明された EAP の目的と目標を達成するのに十分な数の EAP 専門家を確保する必要があります。

意図：

EAP におけるスタッフ配置のパターンと専門家の数は、プログラムのタイプ、提供されるサービスの範囲に応じて変わります。EAP が組織の内部に置かれるにせよ、契約によって外部からサービスが提供されるにせよ、EAP 専門家の数とその資格は、プログラムのニーズにマッチしていなければなりません。

必須の要素：

1. EAP に必要な人員配置の水準を決定する際には、以下の要因を考慮する必要があります。
  - a. 労働力の規模と配置
  - b. 従業員人口の多様性
  - c. 保険その他組織が提供する福祉制度のタイプと構造

- d. EAP の範囲とデザイン
- e. 大災害、大規模の人員整理、工場の閉鎖など、組織に対してインパクトのある特有の潜在的事態

### C. スタッフ及び提携先（再委託先、アフィリエイト）を評価する基準

#### 規格：

EAP は、その任務を遂行するに足る資格を備えた専門家を確保しなければなりません。

#### 意図：

プログラムの成功にとって専門家の能力は極めて重要です。提供するサービスの特殊な種類に応じて、さまざまな水準の経験、教育、資格、証明書、および免許が必要となるでしょう。EAP 専門家は、EAP の知識の根幹をマスターしていること示す CEAP 資格を保有することが期待されています。自己の能力を知りその限界をわきまえ、全ての業務はこの限界内で遂行することを肝に銘じておくことは、それぞれの EAP 専門家の責任です。完全な訓練と経験を持たない者がサービスの提供を求められた際は、その分野での資格を持つ人物のスーパービジョンを受ける必要があります。

#### 必須の要素：

1. 提携先のスタッフを含めて、EAP に関するサービスの提供を行う者は、全て EAP の実務、アルコールおよびその他の薬物問題、メンタルヘルス問題、人事管理、労使関係および組織力動の分野における訓練を受け、これらの分野に精通していなければなりません。
2. EAP サービスのスーパービジョンもしくはコーディネーションに当たるものはすべて、CEAP 資格を保有するか、または CEAP 資格取得に向かって進んでいることを示す必要があります。
3. EAP は、EAP サービスを提供している提携スタッフその他の個人に対して、CEAP 資格を保有するか、または CEAP 資格取得に向かって進んでいることを示すように奨励及び促進する必要があります。
4. それぞれの EAP 専門家の直属監督者は、個々のカウンセラーおよびプログラムが設定した目標と目的に基づいて、定期的な業績評価を行わなければ

なりません。

5. EAPは、不調に陥ったEAP専門家のために、リファーマの手続きと復帰の手引きを制定する必要があります。

例：

- あるEAPの部長は、部下であるEAP専門家に対して、業務遂行における問題行動の記録を取った上で問題を直面化し、適切な仕事上のアクションを取り、問題の確認とアセスメント、専門家へのリファーマおよびフォローアップのために、当該専門家を外部のEAPにリファーマしました。

推奨される要素：

1. 提携スタッフを含め、EAPサービスを提供していて、現在CEAP資格がない者は全て、このような資格の取得へ向けて研鑽していることを示す必要があります。

#### D. 提携スタッフの管理

規格：

EAPは、全ての提携先が、EAPにおける自らの役割に関連した方針、手続きおよび責任を理解し、受け入れていることを確認する必要があります。

意図：

提携プロバイダーは、しばしば、自らをEAPの専門家と見なさずに、セラピストであると考えていることがあります。彼らはEAPのある部分だけを遂行するための訓練しか積んでいないかもしれません。提携先は、彼らが資格を有する役割においてのみ活用されることが必要です。

必須の要素：

1. EAPは、全ての提携先が、EAPにおける自らの役割に関連した方針、手続きおよび責任を理解し、受け入れていることを確認する必要があります。

#### E. EAPに関するコンサルテーションとケース指導

規格：

個人にクライアントサービスを提供している EAP 専門家は、ケースコンサルテーション/スーパービジョンを受ける必要があります。

意図：

提供するのが、問題の確認/アセスメント、動機づけ面接、短期的問題解決、経営者・上司との個別コンサルテーションもしくは他のいかなるクライアントサービスであっても、EAP 専門家はクライアントに対して非常に大きな潜在的影響力を行使しています。ケースコンサルテーションおよびスーパービジョンは、クライアントの利益を保護し、クライアントサービスの質を保証し、また EAP 専門家の技能を向上させるのに役立ちます。

必須の要素：

1. EAP スタッフまたはアフィリエイトのニーズに従って行われるコンサルテーションは、EAP の特質に通じている人物又はグループによって、提供される必要があります。

例：

- 何人かの EAP 専門家は、ケース・マネジメントについて議論するため、月に一度集まることに合意しています。
  1. 何人かの EAP 専門家は EAPA の支部の会議の後に毎回集まってケース・マネジメントについて議論しています。
- ある EAP では、EAP に詳しい契約臨床医を招き、週に一回、スタッフのために臨床的なグループスーパービジョンを提供しています。

2. EAP 専門家は、法律に関する専門家からのコンサルテーションが受けられるようにしておく必要があります。

推奨される要素：

1. EAP のスタッフやアフィリエイトの必要に合わせて、CEAP によるコンサルテーションが、最低でも月に一度、行なわれることが必要です。
2. EAP の管理責任者は、可能な時はいつでも、コンサルテーションが利用できるようにしておく必要があります。
3. EAP の外部からのコンサルテーションが必要に応じて提供される必要があります。

## F. 専門性の向上

規格：

EAP は、EAP 専門家に対して、専門家としての知識と技能の維持向上を求めるとともに、そのための努力を支援する必要があります。

意図：

EAP 協会を通じた能力向上への参加は、EAP 専門家の知識と技能を高めるとともに、EAP のサービス提供、進化するヘルスケア提供システム、人事・業績管理技術などの新たな展開を理解していることを、対外的に保証する助けとなります。また協会への参加は、他の専門家とのネットワークによる恩恵や支援をEAP 専門家にもたらしめます。

必須の要素：

1. EAP は、すべての EAP 専門家に対して CEAP 資格に向かって努力し、資格を取得保持するよう奨励しなければなりません。
2. EAP は、すべての EAP 専門家に対して、EAPA に所属し、積極的に参加するよう奨励しなければなりません。

例：

- EAP 専門家は支部会議に定例的に出席することで、専門的かつ個人的な人間関係を築くことが出来ます。
  - EA 専門家は年に1度の世界会議に参加することで孤立感を薄め、仕事と職業に対するエネルギーを得ることが出来ます。
  - EA 専門家は、支部会議やウェブセミナーへの参加を通して EAP サービスや運営の最近のトレンドにキャッチアップし、仕事のための重要な情報を学ぶことが出来ます。
3. EAP は、EAP 専門家に対して、EAP に関係した専門的な会議やトレーニングプログラムに参加するよう奨励する必要があります。
  4. EAP は、EAP 専門家が相互に連絡を取り、交流の維持を図るよう、EAP

専門家に向けて奨励する必要があります。

推奨される要素：

1. EAP は、EAP 専門家が EAPA や他の専門性を向上させる活動に参加するのを、それが可能な時は、財政的に支援することが必要です。
2. EAP は、EAP 専門家が、人事、リスク管理、職業訓練と組織開発、福利厚生、労働安全衛生などの研究分野で働く職員のための専門家団体に加わることを奨励する必要があります。

例：

- ある EAP 専門家は、全米職業訓練開発協会（ASTD）および人事管理協会（SHRM）の広報誌を定期購読しています。
- ある EAP 専門家は、EAP 協会の支部会に、人事部長を招待しています。またこの人事部長は、この EAP 専門家を人事管理協会の会議に招待しています。

## G. 記録とその管理

規格：

EAP は相談者の記録を作成するとともに、その秘密を守る必要があります。またその記録は、EAP サービス提供システム、組織の方針、プログラムの手続きと整合性があり、かつ適用される倫理的法的要求に従ったものであることが必要です。

意図：

クライアントの記録は、問題の確認、行動計画作成、サービスの一貫性保持、ケアの継続性およびプログラムの評価を容易にするものであることが必要です。記録機密性は、個人と組織のプログラムサービスに対する信頼を高めます。

必須の要素：

1. EAP は、直接デリバリーする全てのサービスと、行った提案についての記録を、後で見ることが可能な形で保持しなければなりません。
2. EAP の記録は、全ての関連する法令に基づいて、保持されなければなりません。

3. EAP の記録は、法令と組織の方針が求める最小の期間、保持されなければなりません。
4. 記録の保管、移動、破棄は、その秘匿性が確保される方法でなされなければなりません。
5. EAP の記録が、調停、訴訟、その他の紛争に巻き込まれることのないように、EAP はあらゆる努力を払わなければなりません。
6. EAP の記録は、安全な場所に保管しなければなりません。またそれを利用できるのは、権限を持つ EAP のスタッフに限られることが必要です。クライアントの記録およびそれを保管する部屋には施錠し、電算化された記録は安全な環境および他のデータシステムや記録とは分離した形で保持されていることが必要です。

例：

- 紙ベースのクライアント記録は、安全な事務所の中の、施錠されたキャビネットに保管している。
- 電子化されたクライアント記録は、独立したコンピューターに保管し、パスワードによって限られたアクセスしかできない形で保護されている。
- 電子化されたクライアント記録は、他の社内記録とはファイアウォールで隔てられ、仕切られたデータシステムに格納することで保護されている。

7. EAP は、郵便、ファックス、モデム、電子メール、その他の電気通信技術によって送信された情報の秘匿性を保持するため、あらゆる努力を払う必要があります。また、すべてのコミュニケーションに、情報公開の限界に関する説明が含まれている必要があります。

例：

- すべてのEメールおよびファクス送信には以下の説明を付ける。「このメッセージに添付されたドキュメントは、秘匿性のものであり、法律上は送信者にその所有権があります。この情報は、宛先となっている個人および団体が、利用することを意図しております。あなたがもし何かの誤りによって、このメッセージを受信したり、あなたが意図された受信者でない場合には、次のことに注意してください。ここに添付された情報を他に漏らしたり、複製したり、配布したり、またここに含まれる内容に基づいて、何らかの行動を取

ることは、法律で厳格に禁じられています。どうか直ちに私共に、送信の間違いについてのご連絡をお願いいたします。」

- 外部のデータ保管サービスと契約している EAP はそのクライアント情報についても責任をもつ。

8. EAP の記録についての所有権は、方針および契約文言によって、明確に規定されている必要があります。

9. EAP 記録の内容は、サービスデリバリーシステムの範囲と一致していることが必要です。

推奨される要素：

1. EAP は、クライアント記録の定期的な監査を行って、サービス提供とその結果についての記録が十分に揃っているかどうかを確認する必要があります。

## H. リスク管理

規格：

EAP は、あらゆる妥当な予防措置を講じ、責任を問われるリスクを限定しなければなりません。

意図：

EAP は、規格を厳密に守り、責任を問われるリスクを限定する方法で業務を行うとき、その目的を最もよく達成することが出来ます。

必須の要素：

1. 全ての EAP と EAP 専門家は、専門家として十分な、またその他の点においても妥当な損害賠償保険に加入しなければなりません。
2. EAP は、法的な要求に対応するために、必要な手続きを確立しなければなりません。

例：

- ある EAP マネージャーは、クライアント記録の閲覧要求に応じる前に、法律顧問に相談している。

3. EAP は、「医療保険の相互運用性と説明責任に関する法律」(HIPAA)、「連邦規則」(CFR)、「米国障害者法」(ADA)、「家族・医療休暇法」(FMLA)、「労働者災害補償法」、および「雇用機会均等規則」などの適用される政府の規則を遵守する必要があります。
4. 全ての EAP 従事者は、自己の受けた訓練および/または資格もしくは認定の範囲で、業務を実施する必要があります。
5. 情報開示の書式、確認書、治療同意書などの EAP に関する書類は、その書式を統一し、常に同じ書式を使用しなければなりません。

## I. 倫理

### 規格：

EAP は全ての EAP 従事者に対して、EAPA 倫理綱領を遵守するよう求めなければなりません。

### 意図：

EAPA 倫理綱領の遵守は、プログラムと専門家が自分たちのアクションの結果に責任を持ち、専門家としてのマナーを保って活動することによって、消費者、共同体、専門家およびその職業を守ることを保証する助けとなります。

### 必須の要素：

1. EAP は、プログラムに携わる全ての者が、「EAPA 倫理綱領」を読み、理解し、その遵守に同意していることを確認しなければなりません。
2. EAP は、プログラムに携わるすべての CEAP 資格保有者が、「専門家の行動に関する EACC 行動規範」を読み、理解し、その遵守に同意していることを確認しなければなりません。

### 例：

- EAP は、すべての CEAP 資格保有者が「専門家の行動に関する EACC コード」を読み、理解し、その遵守に同意していることを確認書にサインするよう求めています。

注：「EAPA 倫理綱領」および「EACC による専門家の職務基準」は、この冊子に付録

として掲載した。EACC: Employee Assistance Certification Commission

### III 守秘義務および法律・規範が権利保護に与える影響

規格：

EAP は、適用される法律および専門家のための基準や倫理を反映し、すべての守秘義務の限界を明確にした守秘義務についての方針を用意して実施することが必要です。

意図：

EAP がプライバシーを尊重し、彼らが開示した情報を適切に守るとすべての関係者から信頼されることに、プログラムの成功とプログラムへの信用が掛かっています。

必須の要素：

1. EAP は、クライアントの機密を保持するとともに、会社の方針、定款、法令・規則や裁判所命令など守秘義務を制限する条件については、完全に開示しなければなりません。

例

- EAP を計画する際に、EAP および組織のリーダーは、以下の点に関する秘密保持について、こうした言葉の含意するものを明確に定義します。
  - A) 州の法律による報告義務
  - B) 労働組合との合意事項
  - C) 他者へ及ぼす危険
  - D) 企業の方針（就業規則）
  - E) 薬物検査の規則
  - F) 適用される法令（例：連邦法、連邦管理コード 42 項（42 CFR）は、連邦による直接の資金提供を受けていない EAP には適用されない。）
- ある EAP は、個人が特定されない集計データを用いて利用状況を組織に報告しています。個人が特定されるかもしれない特定のカテゴリズされたデータがある場合は、それらのカテゴリーを報告しないことにしています。
- ある EAP では、労働災害補償制度もしくは「米国障害者法（ADA）」などに基づく従業員から会社への苦情があった場合、従業員が書面による開示を要望しない場合には、情報の開示に制限を設けています。
- ある EA 専門家は、養育権のない親からのクライアントである子供についての情報の要望に応じる前に、クライアントからの書面による同意を求める

ことにしています。

- 薬物乱用の専門家としてもサービスを提供している、ある EAP 専門家は、それぞれの役割に適用する守秘義務の違いを、はっきりと説明しています。
2. 守秘義務に関するポリシーは規則的に見直し、要求事項の変更に追隨して守秘義務遵守が続くようにしなければなりません。
  3. EAP は、守秘義務を、EAP の推進活動期間中に、すべての利用対象者および組織のリーダーに文書で説明しなければなりません。
  4. EAP は、本人であると見られるすべてのクライアントが、秘密保持の限界を記述した「確認書」を読み、署名するように求めなければなりません。また、電話でのみ EAP との連絡を取るクライアントには、秘密保持の限界を伝え、そのことをクライアントの EAP 記録に書いておかなければなりません。
  5. EAP は、クライアントの秘密保持その他保護の対象になる権利が、定款、法令、規則または組織の方針によって影響を受けるときは、これをクライアントに知らせる必要があります。

例：

- 薬物乱用問題専門家として活動しているある EAP 専門家は、米国運輸省が禁止している薬物のテストで陽性の反応が出た従業員に対して、「米国障害者法（ADA）」または「家族・医療休暇法（FMLA）」でカバーされない可能性があることを告げている。
6. 業務遂行能力の低下を理由に EAP へのリファーがあったときは、それによって、もしあれば、どのような情報を組織のリーダーが EAP から受け取ることになるのかを、EAP は、その方針と手続きの中ではっきりと記述しなければなりません。
  7. EAP の事務所は、内部のレイアウトと、その配置が、クライアントのプライバシーを守るように配慮されていなければなりません。
  8. EAP は、提携先を含めた全ての EAP 従事者に対して、秘密情報保護の技術を、規則的に教育しなければなりません。

9. EAP は、個人情報の保護や、EAPの守秘義務に関連する法令を遵守して、運営されなければなりません。
10. 上司へのコンサルテーションや惨事対応のコンサルテーションのようなEAPの組織コンサルテーション業務を通じて得られた情報は保護される必要があります。またこのような情報は、限られた、そして「知る必要がある」と明確に定義されたスタッフだけと共有しなければなりません。
11. 組織が所有する情報は保護され、かつ専門家としての思慮分別と誠実さを以って取り扱われる必要があります。
12. EAPのコミュニケーションが、たとえ適切な許可を得て行った情報開示であっても、EAPのクライアントまたはプログラムに、不適切で、かつ/または不利益をもたらしかねない状況がある場合は、EAPは組織に対して助言しなければなりません。

例：

- ある組織は、従業員の下で、その従業員の精神的障害が「米国障害者法（ADA）」による保護の対象になるかどうかの決定をEAPに求めた。EAP専門家は組織に対して、その従業員から直接情報を得るか、独立した第三者機関に評価を依頼するよう示唆した。
- ある組織は、調停または訴訟手続きにおける宣誓証言を、EAP専門家に依頼した。このEAP専門家は、そのような証言が、EAPの中立性についての従業員の受け止め方にどのような影響を与える可能性があるかを議論した。

## IV. EAPが直接提供するサービス

注：EAPによる直接のサービスの対象となるのは、次の3つのグループである。

- a) 従業員ならびに利用資格のある家族のメンバー
- b) 組織のリーダー
- c) 組織全体

### A. 問題の確認・アセスメントとリファー

規格：

EAPはクライアントの抱える問題を確認および/またはアセスメントを行い、適切な行動計画を作成し、必要な場合には、問題解決に適したリソースの利用を勧めるかまたはリファーしなければなりません。

意図：

その意図は、クライアントおよび確認された問題を、適切なタイプと水準のサービスにマッチさせることです。問題の確認および/またはアセスメントを行い、適切なリファーをすることは、結果として、問題の解決、業務遂行能力の向上および従業員の心身の健全性が増すことにつながります。

必須の要素：

1. EAPは、クライアント個別の強みと弱み、問題とニーズを特定し、さらにそれを記録・評価し、適切な行動計画を作成します。アセスメントの際の基本的な要素には、以下のものが含まれます。

- A) 問題についての受診者の申告（主訴）
- B) 本人および周囲へ及ぼされる危険のレベル
- C) きっかけとなった出来事
- D) 職務遂行に及ぼす影響
- E) 他の日常的な活動への影響
- F) 問題に関する歴史、解決に向けた試みを含む
- G) アルコールおよび薬物使用/乱用歴
- H) 相談に関連した健康の問題
- I) 問題に関連した家族歴
- J) 観察された精神的/情緒的状态

## K)実証的データ

### l)第一印象

2. EAP は、問題の確認とアセスメントの過程で明らかになったクライアントに特有なニーズ、クライアントを取り巻く環境およびサービスの利用可能性とサービスへのアクセス等を考えてリファラーの提案と資源の選択を決断しなければなりません。

3. EAPは、必要とされる支援がEAPの範囲またはガイドラインを超えていると判断したときは、クライアントを適切なサービスにリファラーしなければなりません。

例：

- 最大5回までのセッションをオファーするプログラムを実施しているあるEAP 専門家は、最初のセッションで、クライアントがEAP の範囲を超えたレベルの取り扱いを要するかどうかを判断します。適切な治療へのリファラーは、この時点で行われます。

4. EAP は、利用可能なリファラー資源について最新の気づきと知識を保持していなければなりません。

例：

- あるEAP では、季節労働者や、パートタイムの就労者が利用できる、コミュニティを基盤とする低料金の資源のリストの他、保険による支払いが可能な、臨床医と治療プログラムのリストを保持しています。

5. EAP は、クライアントの擁護者として、適切なタイプと水準のケアが確実に受けられるよう行動しなければなりません。

例：

- ある外部契約のEAP 専門家は、緊急事態を知らせられるように、主治医に当たる医師と連絡を保っている。
- あるEAP 専門家は、入院とケアを調整するため、受け入れに前向きな外来患者治療資源とコンタクトしている。

6. EAP は、必要な場合、アセスメントと適切な機関へのリファラーを助けて

もらうために、外部の専門的技術を活用する必要があります。

例：

- 組合内部で同僚のカウンセリングを行っているある従業員は、学習障害が疑われる、ある労働者の息子を、資格を持った心理学者にリファーして、特別な検査と評価を依頼した。

## B. 危機介入

規格：

EAP は、従業員、利用資格のある家族のメンバーおよび組織に対し、即応的な危機介入サービスを提案することが必要です。

意図：

EAP は、非常事態や切迫した状況に対して、組織とその従業員への危機の影響を解消し、或いは最小限に抑えるために、時機を逃さず対応する準備をしていなければなりません。

必須の要素：

1. EAP は、危機介入サービスが24時間いつでも利用できる手続きを整え、有資格専門家によって対応する必要があります。

例：

- このEAP は、一日24時間、週7日いつでも、1回の電話で専門家を利用できる電話応答システムを備えています。
- このEAP は、監視機能付きのオンラインアクセスシステムを備えており、一日24時間、週7日いつでも必要に応じて当直の専門家に連絡できる仕組みが来ています。

2. EAP は、組織とその従業員に対して、惨事対応サービスが利用できるように備えておかなければなりません。

例：

- あるEAP は、命に関わるような職場の事故の後、ただちに心理学的応急措置を実施し、その後影響を受けた従業員や管理職（責任者）のためにデイブリーフィングを実施します。

#### 推奨される要素

1. EAP は、組織のリーダーに対し、職場で危機的状況が起きたとき、EAP にどうつなぐかを含めて、その事態をどう取り扱うかについて、事前にコンサルテーションとトレーニングを行うことが必要です。
2. EAP は、組織の全体的な緊急時対応プランに欠かせない要素でなければなりません。

#### C. 短期問題解決

##### 規格：

EAP は、短期問題解決法を何時行うか、また専門家および/またはコミュニティの提供する手段へのリファールを何時行うかを定める手続きを定める必要があります。

##### 意図：

短期問題解決法が相応である問題と、外部の資源にリファールすべき問題とを見分ける際にその手続き（プロセス）が確立していれば、EAP のサービスの一貫性が一層強まります。

##### 必須の要素：

1. 短期問題解決法が適切である事例と、外部の資源にリファールすべき事例とを識別するための手順は、EAP サービスデリバリーシステムの特質、組織の方針、および EAP 従事者の資格などに基づいて、開発する必要があります。
2. 短期問題解決法を取る場合には常に、EAP は、EAP 専門家に対して、合意にもとづく目的と時間の枠組みが定められている個別の行動プランを書面で求める必要があります。

##### 例：

- ある上司は、グループ内での対立を取り扱うことに困難を感じています。EAP 専門家は、数回のセッションでマネジメント・コーチングを実施するため、この上司に面会します。
- 育児の問題で困難を抱えている、ある従業員は、同僚の EA カウンセラ

ーとの数回のセッションで支援と教育を受けます。

3. EAP 専門家が、リファーすることが適切と判断したときは、動機づけのためのカウンセリングを行い、クライアントがそれを受け入れてリファーの勧告をやり遂げるために、勇気づけの支援を行うことが必要です。

例：

- ある従業員は、崩壊した家庭で過ごした長い年月を物語ります。EAP のプロトコルによれば、短期問題解決法は不適切のようです。この従業員は外部の臨床医にリファーされます。

#### D. モニタリングとフォローアップのサービス

規格：

EAP は、適切なフォローアップサービス、および/またはクライアントの問題解決に向けた進捗状況のモニタリングが確実に行われるように、手続きを定めなければなりません。

意図：

EAP は、リファーの進捗状況およびリファー先が適切な専門的規則を守っていることをモニターし、レビューするという点で独特の位置を占めます。フォローアップサービスの提供は、EAP のクライアントと組織の健全化（ウェルビーイング）に、プログラムが責任をもって関与していることを表しています。

必須の要素：

1. 治療資源にリファーされたクライアントに対して、EAP は、治療計画の目標および目的の達成を支援するために、そのクライアントとリファー先に適切なコンタクトを保たなければなりません。

例：

- ある EAP 専門家は、治療の初期段階が過ぎたころ、医療施設のケースカンファレンスに参加して、治療計画の実施を手伝っています。
- ある EAP 専門家は、クライアントに電話をして、その時点までの治療による問題解決の進捗と満足度について話し合っています。
- ある EAP 専門家は、入院治療のために欠勤した従業員各々と、「復職」に

ついでの話し合いの場を適切な形で企画し、参加しています。

2. 従業員が業務能力の低下を理由に、EAP にリファーされた場合、EAP は、サービス提供の過程にある間、守秘義務の制約を守りながら、リファーを行った側との対話を継続する必要があります。

例：

- ある EAP 専門家は、組合の代表と接触して、治療後の職場復帰支援について話し合います。
- EAP は、業務遂行能力の低下を理由にリファーされた従業員個々について、その6ヶ月後に、リファーを行った上司を対象にフォローアップを行い、その時点での業務遂行状況をフィードバックしてもらうという方針を確立しています。

3. EAP は、クライアントのケース・マネジメントやフォローアップに対する範囲や方法（平仄、パラメーター）を確立しなければなりません。

4. EAP は、全てのモニタリングとフォローアップ活動を、クライアントの EAP 記録の中に記載しなければなりません。

## E. 組織のリーダーへのトレーニング

規格：

EAP は、組織の上層部にプログラムの目的と手順を伝え、プログラムの中で彼らの役割を説明するために、トレーニングを実施する必要があります。

意図：

トレーニングの狙いは、役割を明確に意識してもらうこと、問題の早期発見、タイムリーな介入および EAP への適切なリファーのスキルを身につけてもらうことです。

必須の要素：

1. EAP は、組織のリーダーに対して、以下の内容を盛り込んだトレーニングを継続的に行う必要があります。
  - a. EAP の目的：従業員の抱える問題の業務遂行への影響；問題を抱えている従業員の取り扱い

b. EAP におけるリーダーの役割： 従業員に支援が必要であることの認識； EAP へのリファールの方法； 直面化やリファールへの障害

c. EAP と他の組織機能との相互関係： 人事労務の活動； 守秘義務； 復職支援； EAP と法規制の関係。

2. EAP は、トレーニングセッションの評価を行い、文書化しなければなりません。

## F. 組織のリーダーへのコンサルテーション

規格：

EAP は、組織のリーダーに、仕事のパフォーマンスまたは行動面もしくは医療上の問題を抱える従業員の取り扱い、およびプログラムへのリファールに関して、個別のコンサルテーションを提供する必要があります。

意図：

このようなコンサルテーションの目的は、問題従業員の業務パフォーマンスのモニタリングと適切な措置を委ねられている組織のリーダーに対して、EAP が、支援とポリシーに基づくアドバイスを確実に提供することです。

必須の要素：

1. EAP は、組織のリーダーが、問題を抱えている従業員に関して EAP に相談することを勧めなければなりません。

2. EAP は、組織のリーダーに対して、問題を抱える従業員にどうアプローチすればいいかをコーチングしなければなりません。具体的には、公正で首尾一貫した介入戦略や他の適切な組織の資源を使うこと、文書化の要求、および労働協約に含まれている意味などをコーチングします。

3. EAP は、EAP サービス提供のプロセスが進行している間、組織のリーダーが、該当する従業員を支援するように、奨励(応援)しなければなりません。

例：

- ある EAP 専門家は、治療を終えた従業員の職場復帰予定に対する同僚の

反応を懸念している上司にコンサルテーションを行っている。

- ある EA 専門家は、停職期間を終えた従業員の職場復帰予定に対する同僚の反応を懸念している労働組合の代表者にコンサルテーションを行っています。

## G. 組織へのコンサルテーション

規格：

EAP は、職場における従業員の行動もしくは従業員の心身の健康に影響を与える可能性のある問題、ポリシー、実務および出来事に関して、組織にコンサルテーションを提供する必要があります。

意図：

この規格の狙いは、EAP が組織の一部として機能し、組織の使命と目標を実現するために、独自の貢献を、確実に行うことにあります。

必須の要素：

1. EAP は、組織の問題とニーズに取り組むため、リクエストに迅速に対応する必要があります。

例：

- ある企業では、ダウンサイジングに対する従業員側からの起こりうる情緒的反応と、それにどう対処するかについて、EAP が上司に訓練を施すよう要請した。
2. EAP は、組織の問題が職場における従業員の行動や従業員の心身の健康に影響を与える可能性のあるときは、可能であればいつでも、その問題に関して情報をインプットし、解決プランの立案に参加しなければなりません。

例：

- EAP は、職場での暴力の可能性に対応するための方針立案に際して、組織を支援します。
- EAP は、問題になるような職場ストレスの要因を特定する際に、組織を支援します。

推奨される要素：

1. 事業所の再配置、ダウンサイジング、福利厚生における変更、組織の再編または危機的もしくはトラウマになるような出来事など、組織とその従業員に影響を及ぼす変化や出来事に対して、その影響を最小限に抑えるため、EAPは、事前に対策を講じておく必要があります。

## H. プログラム促進と教育

規格：

EAPは、従業員、利用が認められている家族および組織のリーダーに、プログラムの利用を奨励する活動・資料を企画開発し、利用促進をコーディネートすることが必要です。

意図：

EAPサービスは、高い透明性を保ち、早期の介入や予防を促すため、ポジティブなイメージを与えるように提示される必要があります。従業員教育は、プログラムの推進の必須部分であり、そこでは一次予防とセルフケアが強調されることが必要です。

必須の要素：

1. EAPは、従業員へのオリエンテーション、掲示板、Webページ、予防とセルフケアに関する印刷物、ニュースレター、職場グループとのミーティングなど、さまざまな方法を通じて、プログラムを推進する必要があります。

例：

- あるEAPでは、給料の封筒に同封するものをデザインし、三か月に一回、それにサービスの説明と、EAPへのコンタクトを勧める文言を入れて同封している。
- あるEAPでは、いくつかの職場環境に共通する、職業性ストレスのタイプについてのセミナーを従業員向けに開催している。

2. EAPの利用を促進する努力は、組織の固有の特徴やニーズおよび従業員の数などに基づいて行われることが必要です。

## V. 薬物問題のない職場／薬物乱用専門家（SAP）のサービス

### A. 薬物問題のない職場（Drug-Free Workplace）

規格：

EAP は、薬物問題のない職場（Drug-Free Workplace）を提唱し、支援するための方針、手続き、プログラムおよびサービスを、組織が開発導入することを支援することが必要です。

意図：

この規格の意図は、たとえ法令による義務付けがされていない場合でも、安全、健康、生産性、および「薬物問題のない職場（Drug-Free Workplace）」に関する組織の関与を支援するという、EAP サービスが果たす重大な役割を強調することにあります。

必須の要素：

1. EAP では、全ての EAP 専門家が、職場におけるアルコールおよび薬物の使用・乱用をめぐって、それが規制の対象になるかならぬかについての知識があること、ならびにこのような問題を取り扱うコミュニティの適切なリソースに精通していることを確認しなければなりません。
2. EAP では、組織と組織のリーダーに対して、職場におけるアルコールおよび薬物の使用・乱用をめぐって、規制するかしないかの問題に取り組むための方針、手続き、プログラムおよびサービスの開発とそのニーズに関してコンサルテーションと教育を行わなければなりません。

例：

- ある EAP は、人事、法務、安全、医療、そして組合を含むその他の適切な関係者と協同して、方針と手続きを創り出した。これらは、職場でのアルコールおよび薬物使用に関して、規制や処罰などの組織のルールを明らかにしている。規制を行っている組織として、方針、手順およびサービスは、妥当な法令および対応する規則を遵守している。
3. 職場におけるアルコールおよび薬物の使用・乱用に関する問題と、それが与えるパフォーマンスと安全への影響について、組織のリーダーと従業員を教育し、訓練することを、EAP は提唱し、その実施を確約しなければなりません。

## B. 運輸省（DOT）の規則

規格：

EAPは、運輸省の薬物検査規則についての知識があり、EAP専門家と薬物乱用専門家の役割の違いを理解していなければなりません。

意図：

多くの組織は、EAPとSAP（薬物乱用の専門家）との境界線および違いについての理解に混乱が見られます。EAPは、二つの間の境界線をきちんと引いて、組織のために役割の違いを明確にする必要があります。

必須の要素：

2. EAPは、運輸省の薬物検査規則についての知識を保有し、複数の特殊な行政機関の規則相互の違いを知っていなければなりません。

3. EAPは、EAPと薬物乱用予防専門家の役割の違いについて知り、それを組織のリーダーに伝えなければなりません。

## C. SAP（薬物乱用対策専門官）としてのEAP専門家の役割

規格：

EAPは、薬物乱用予防専門家の役割を遂行するすべてのEAP専門家が、運輸省の規則（49CFR、PART40）に従って活動する資格を与えられていることを確認する必要があります。

意図：

SAPを兼務するEAP専門家を抱えるEAPにとって、この規格は、SAPの役割が、全く別個の政府規制に従う別個のサービス分野であることを明確にする意味があります。

必須の要素：

1. EAPは、SAPを兼務するEAP専門家が、SAPのすべての責任と適用される詳細な諸規制を理解し、それらを守って活動することを確認する必要があります。

2. SAPの活動を行うEAPは、SAPとEAPの役割の違い、諸規制およびそれぞれに適用される規格を、組織に対して明らかにする必要があります。

補足：

- 1 日本にはSAPに相当する資格がない。
- 2 米国運輸省の規制について：1991年、バス輸送従業員検査法により、物質乱用対策専門官（SAP）の資格と責任が定義されており、SAPは、アルコール・薬物検査で陽性結果が出た従業員に対して、治療導入から職場復帰とその後のフォローアップまで従業員への介入・支援を行っていると報告されています。（かすみがうらクリニックの猪野亜朗医師の論文「職域における飲酒運転対策」）

## VI 戦略的パートナーシップ

### A. 組織内部の活動

規格：

EAP は、組織の経営層に対して最も効果的な意思疎通が可能であり、影響力を行使できる組織上の位置を占めるようにしなければなりません。

意図：

EAP は、組織内部の活動と完全に統合されている時に、組織にとって最も有益な存在となります。組織の経営層に深く関与し、協力関係を築くことが出来れば、EAP はより目立つ存在になり、行使できる影響力も増大します。組織内部とのパートナーシップ（連携）はプログラムの有効性を最大化し、潜在的な負担を軽減します。ただし、組織内の権力関係の変化に順応することが、必要になることもあります。

必須の要素：

1. EAPは、以下に述べるような、組織内のさまざまな部署や職能との間に、協働関係を築かなければなりません。
  - a. 上級経営層
  - b. ヒューマンリソース（人事部）
  - c. 労働組合
  - d. 警備
  - e. 危機管理
  - f. 法務
  - g. 福利厚生
  - h. トレーニング
  - i. 安全管理（労働安全衛生）
  - j. 組織開発部門（Organization Development：OD）
  - k. 雇用機会均等（採用部門、ダイバーシティ推進部門）
  - l. 労務管理
  - m. 産業保健
  - n. 広報

2. EAP は、その他の職能に対して支援を提供する資源であることを情宣し、プログラムの有効な利用を奨励しなければなりません。

例：

- EAP は、問題を抱えた従業員や、困難な状況にある監督者について人事の責任者にコンサルテーションを行います。
- EAP コーディネーターは、病院の指導者層に EAP リファラルについて説明します。
- EAP マネージャーは、会社の福利厚生担当部門に健康増進、ワークライフプログラム、メンタルヘルスと薬物乱用防止に役立つ福利計画等を提案します。

3. EAP では、プログラムに従事する全てのスタッフが、組織の使命、プログラムに関連する組織の方針、その置かれている環境、および組織の風土を理解しているか、あるいはそうした情報を得る手段を確保していることを確認しなければなりません。

例：

- ある EAP では、組織内部の雇用機会均等 (EEO) の担当者を認識しており、従業員を問題解決のためにリファーしています。
- ある EAP では、病気療養休暇と病気・事故などによる心身障害に対する、組織の方策を熟知しており、従業員を、支援を申請すべき適切な部局にリファーしています。
- ある EAP では、組織の労働協約の重要な条項と、組合代表が組合員に対して負っている責任を良く知っており、支援の必要な組合員を組合代表にリファーしています。

4. EAP はその中立性を保つために組織の中に適切な境界線を引き、EAP の役割を定義し、そしてチームワークを促進しなければなりません。

例：

- ある EAP は、守秘、コンサルテーションの責任及びケースを取り扱う権限に関して、組織に属する医師 (産業医) との関係性を明確化しています。

5. EAP は、EAP へのリファーが適切かつ早期に行われることを奨励するため、ケースを発見する活動が組織全体にいきわたるよう促進しなければなら

りません。

例：

- あるEAPでは、労務部と相談して、書面による指導もしくは懲戒処分の通知に合わせてEAPへのリファーを呼びかける声明を起草しています。また少なくとも以下の状況にある場合には、EAPへ相談やリファーを行うように、日常的に示唆が与えられています。
  - a. 長期傷病休職中の従業員
  - b. セクシャルハラスメントの被害を受けた従業員
  - c. ハラスメントで懲戒を受けた従業員
  - d. 人事評価の低い（満足していない）従業員
  - e. 惨事経験をした、している従業員

## B. 管理医療（マネージドケア）システム

規格：

EAPは、行動問題を扱う管理医療、疾病管理および障害者管理システムを含むすべてのヘルスケアシステムと協力して、EAPとそれらの間の関係を確立しなければなりません。

意図：

役割と責任に関するEAPと管理医療システムの違いは、組織と従業員のためにはっきりと区分され、明確に文書化されていなければなりません。統合型モデルの場合でも、EAPにとっての第一の関心は、プログラムと職場との関係にあります。

必須の要素：

1. EAPは、従業員が必要な医療資源を利用できるように組織にサービスを提供している、全てのヘルスケアシステムとの間で建設的な協力関係を築き、それを維持することに努めなければなりません。
2. EAPは、組織がEAPと行動問題を扱う管理医療（MBHC）との間の役割と責任の違いを定義する場合、それを助けるとともに、その情報を従業員と組織のリーダーに伝達するのを支援することが必要です

3. EAPは、行動問題を取り扱う管理医療（MBHC）並びに他のヘルスケア及び障害者福利の計画、導入及びメンテナンスに関して、組織にコンサルテーションを行う必要があります。
4. EAPは、治療後の（職場復帰に備えた）職場調整、行動面の健康問題への妥当な環境調整および仕事のパフォーマンスを理由とするリファーマのフォローアップなどの問題について、コンサルテーションを行う要の資源として、管理医療システムと組織にサービスをしなければなりません。
5. EAPは、組織と従業員にサービスを提供している全てのMBHCのプロバイダーネットワークに関する情報を保持する必要があります。

補足： 日本国内の健康保険制度（国民全員対象）と異なり、米国のマネージド・ケア（管理医療：加入者対象）方式ではない。

#### C. ワーク/ライフ、健康増進およびその関連サービス

規格：

EAPは、ワーク/ライフ、健康増進および関連するサービス（の提供者）と協力して、EAPとそれらのサービスとの関係を確立しなければなりません。

意図：

EAPと、従業員および組織の他のサービスとの役割及び責任の違いは明確に定義され、利用可能なサービスが利用資格のある関係者にフルに利用されるよう伝えられなければなりません。

必須の要素：

1. EAPは、組織内のすべての関連サービスと建設的な協力関係を築いて、それを維持するよう努めなければなりません。
2. EAPは、EAPと関連サービスとの役割及び責任の違いを組織が定義する際にそれを助け、その情報を従業員と組織のリーダーに伝えるのを支援する必要があります。

## D. 外部コミュニティの組織と資源

規格：

EAP は、従業員、利用資格のある家族メンバーおよび組織に対して、良質な支援を提供するヘルスケア及び他のコミュニティ資源を確認して活用する必要があります。

意図：

従業員、利用資格のある家族メンバーおよび組織のニーズに応じた良質のサービスを提供するために、EAP は、適切な外部資源と建設的な協力関係を築いてそれを維持しなければなりません。

必須の要素：

1. EAP は、従業員がタイムリーで適切かつ確実にヘルスケアサービスを受けられるように、主治医および他のゲートキーパーと話し合いを持たなければなりません。
2. EAP は、以下のような尺度で利用可能な資源を確認し、評価し、選択しなければなりません。
  - a. 空き状況（予約が取れるか）
  - b. 守秘
  - c. EAP との連携の意思
  - d. 提供されるサービス
  - e. アクセスの良さ
  - f. 立地条件
  - g. 労働環境についての知識
  - h. 専門家としての資格
  - i. 対応の迅速さ
  - j. 費用と支払いシステム
  - k. 患者の権利の保護
  - l. 保険または管理医療の適用の有無

例：

- ある EAP 専門家は、EAP 専門家のネットワークやその他の信頼できる専門家に、コミュニティ資源についてのリファールや推薦などの相談に乗っても

らっている。

- あるEAPは、潜在的なリソースプロバイダー宛に、前もって決めてあった包括的な尺度に基づく書面の質問状を送っている。

3. EAPは、必要な治療資源を利用する従業員のための、代弁者として活動する必要があります。

4. EAPは適切なヘルスケアプロバイダーおよびコミュニティ資源と、直接、定期的な接触を保持しなければなりません。

例：

- あるEAPでは、その地域にあるサービスの提供者を定期的に訪問し、その施設、提供するサービスの種類、スタッフと提携先、プロバイダーの質の確かさなどに関する、最新の情報を収集しています。
- あるEAPでは、個人開業している専門家に対面あるいは電話等で会合への参加を呼び掛け、人物としての印象や知識や専門性などの要素を評価しています。
- あるEAPでは、自助グループのオープン・ミーティングに出席し、コミュニティの（依存症）回復者センターや、（依存症）回復者のための集まりなどを訪問している。
- あるEAPは、定期的にオンラインセミナーを開催し、プロバイダーに対してオリエンテーション、トレーニングおよび議論の機会を提供している。

5. EAPは、相談者のニーズとサービス提供者の能力が、上手く噛み合うような仕組みを開発する必要があります。

例：

- あるEAPでは民族問題、言語、性同一性、共依存、性的虐待などの特別な分野の専門性をもつサービスプロバイダーに関して包括的なデータを提供する情報システムを導入した。

## E. 外部の機関

規格：

EAPは、プログラムに影響を与える可能性のある外部団体の活動について、

常に注意を払わなければなりません。ここで言う外部団体とは、監督機関、立法機関、法廷、圧力団体、専門家の団体、経済団体、および学術センターなどである。

意図：

規制、立法、経済やビジネスの動向および他の緊急の問題が意味するものに後れを取らないようにすることによって、EAP 専門家は、それらが従業員支援活動や従業員の福利に影響を及ぼしかねない場合にも、前もって備える姿勢を取ることができます。

必須の要素：

1. EAP は、EAP 活動に影響を与えそうな外部の団体を確認する必要があります。

例：

- ある EAP 専門家の場合、安全に敏感な立場にいる労働者（例えば原子力関係の労働者）を持つ組織について、その監視を行う監督機関がどこであるかを確認し、その機関の要求に精通するようにしている。
2. EAP は、関係する外部の団体から正確な情報が効果的に入手できるよう手配する必要があります。

例：

- ある EAP 専門家は、ハラスメント、差別、障害者への便宜供与などの分野で、これまでの判例を変えるような判決や裁判による調停の結果が下された時には、通知が届くような手段を確立している。
3. EAP に関連する法や規則の遵守に関して、EAP は組織に対し、コンサルテーションを行わなければなりません。

例：

- ある EAP 専門家は、「薬物乱用の無い職場 (Drug-Free Workplace)」に関しての要請や、米国運輸省薬物検査規則について、組織に対するコンサルテーションを行なっている。

## VII. 評価

規格：

EAP は、そのサービスと運営の適切性、効果性及び効率性が評価できるようになっていなければなりません。またプログラムのプロセスとその結果の双方に、測定可能な目標が示されていなければなりません。

意図：

EAP について意味のある評価ができるかどうかは、プログラムが測定可能な目標を持っているかどうか、またデータを収集する仕組みを備えているかどうかにかかっています。これらはプログラム計画の初期の段階で開発しておかなければなりません。EAP の実施と運営の手順を示すことに加え、測定可能な目標を持つことで、組織がプログラムの進展と有用性を判断し、プログラムの変更の必要性を確認することが可能となります。それらの目標が達成可能であることを見極めるためにも、それぞれの目標達成の手順を定期的に見直さなければなりません。プログラムの有効性を評価するためのデータは、定例作業として収集され、それぞれの目標に向けた進捗の度合いが分析されるようになっていることが必要です。

プログラムの活動や利用状況の点検だけでは、プログラムが組織に与えている総合的な影響と、委託された業務をプログラムがどこまで実現したかを計るには、不十分です。それゆえ、上手に運営されている EAP では、EA サービスを組織のニーズに照らし合わせて継続的に再評価し、EAP の目的に合うよう調整しています。

必須の要素：

1. EAP は、少なくとも以下の項目を含んだ、書面による評価計画を作成していなければなりません。
  - a. プログラムの目標と目的に関する記述
  - b. プログラムが目標と目的に合致しているかどうかを判断するのに用いられる評価方法についての記述。評価の方法は、一般的に受け入れられていて、正当な根拠があり、かつ信頼できるものでなければなりません。
  - c. 評価を実施するための日程と行動計画。

2. EAP は、最低でも年に一度、評価計画に沿って評価を実施しなければなりません。
3. EAP は、最低でも2年に一度、評価計画を見直し、それを更新しなければなりません。
4. 進行中の評価の一環として、EAP は、プログラムのそれぞれの要素とサービスに関する全てのデータを収集しなければなりません。
5. 評価の過程には、プログラムとサービス及び組織と従業員からのプログラムの目標と目的に対する支持の度合いについて、ステークホルダーからのフィードバックを得る仕組みが含まれていなければなりません。

例：

- EAPは、参加者の同意のもとに、サービスプログラムについて満足度と結果を調査します。
- EAPの効果性について組織のリーダーを対象とした調査を行います。
- EAPとやりとりした経験に関して、EAP ネットワークプロバイダーからのフィードバックを要請します。

6. EAP は、プログラムの評価のために払われたすべての努力を、プログラムの継続的の改善プロセスに反映させる仕組みを備えていなければなりません。

例：

- あるEAPでは、毎年評価の結果を知らせる報告書を作成し配布しています。その報告書には次の点が含まれています。
  - a) その年度の目標と目的の要約
  - b) その年度に用いた評価方法の説明
  - c) 評価の結果
  - d) 評価の結果に基づいた、フォローアップのアクションプラン。これには、プログラムの改善と成果を向上させるために採用されるべき、特定のステップが含まれています。

推奨される要素：

1. EAP は、評価の中に、EAP が業務及びコストの指標に及ぼした影響を測定するための要素を組み込む必要があります。そこには以下のものが含まれます。

- a. 医療費請求とコスト
- b. 障害補償請求とコスト
- c. 長期休業と欠勤率
- d. 事故と怪我
- e. 労災請求
- f. 仕事のパフォーマンスと生産性

## 付録

① EAPA は、2009-2010 の Standards タスクフォースのメンバーに感謝します。  
彼らの仕事は協会と EAP 専門家に多大な価値をもたらしました。

Co-Chairs:

Dotty Blum (VA)

Steve Haught (IL)

John Maynard (CO)

Members:

Rick Bidgood (CA)

Kitty Callahan (NY)

Julia Corbett (FL)

Mark Fruhlinger (DE)

Carrie Hirschfield (NY)

Bryan Hutchinson (CO)

Debra Johnson (CT)

Jim McAninch (PA)

Lynn McClenahan (OR)

Veronica Morrow (MD)

Maureen O'Donnell (NE)

Rich Paul (NC)

Deb Reynolds (TX)

Don Schwendeman (WA)

Darrin Tonsfeldt (ND)

Sandra Turner (OH)

Addie Wilson (MN)

## 付録

② 倫理綱領

③EAP 専門家の職務基準

Appreciation to Dedicated professional in Japan from Kaoru Ichikawa,  
Chairman of EAPA Tokyo Metropolitan Chapter

### 謝辞

コア・テクノロジーが8つになり、本書の原文が改定されたことは大変ありがたいことです。当協会としても一日も早く日本語訳ができるように小委員会のメンバーに依頼をしておりました。外部の専門家の方々にもご協力を頂いて、完成度の高い和訳ができたと思います。

CEAP 有資格者におかれましては、本書を熟読し、日々の EAP 業務に役立てて頂きたいと思います。また、本書を実施する上では下記の2つの資料も重要であることを再度ここに確認をしておきたいと思います。

- 1 国際 EAP 協会公認 EAP コンサルタントの行動規範
- 2 EAPA 倫理綱領

最後にこの和訳にご協力頂きました皆様に深く感謝いたします。

代表理事 市川 佳居

2011年 10月

和訳、翻訳、意識検討にご協力頂いた方々：

碓正義（いかりまさよし）Masayoshi Ikari

杉口正子（すぎぐちまさこ）Masako Sugicuhi

### 【一般社団法人 EAP コンサルティング普及協会紹介】

米国バージニア州に本部を置く EAPA (国際 EAP 協会) の正式な下部組織であり、英語表記は EAPA-Metropolitan Tokyo Branch。EAP の国際資格である CEAP-I (Certified Employee Assistance Professional - International、国際認定 EAP コンサルタント) の奨励、資格保持者の継続教育、事例検討会などの活動を通して EAP 専門家が集い、情報共有ができる場を提供し、EAP コンサルタントに関連する業界の改善、進歩並びに社会的な認知向上を図るため、会員たる EAP コンサルタントの活動を支援している。設立 2008 年。

### EAPに関するEAPA規格及び専門家のための手引き

---

2011 年 10 月 31 日 第 1 刷発行

---

監訳者 西川 あゆみ (監訳責任者)、市川 佳居

翻訳者 碓 正義

杉口 正子

発行者 一般社団法人 EAP コンサルティング普及協会

東京都中央区銀座 3-10-6 マルイト銀座第 3 ビル 8 F 〒104-0061

[www.eapatokyo.org](http://www.eapatokyo.org)

印刷所 — (有)CHDプロダクツ

乱丁・落丁本は小社にてお取り換えいたします。

2011 Printed in Japan

ISBN978-4-9906089-0-3