**暴力・ハラスメント報告書**（相談員用）　　報告日　　　年　　月　　日

報告者（相談員）氏名　　　　　　所属事業所：

報告者（相談員）氏名　　　　　　所属事業所：

|  |  |
| --- | --- |
| ヒアリング対象者 | 氏名：　　　　　　　　　　　　　　　所属：相談者との関係： |
| 面談日時 | 年　　月　　日　　　時　　分～　　時　　分 | 場所： |
| 相談者・当事者 | 氏名：　　　　　　　　　　　　　　　所属：  |
| 行為者 | 氏名：　　　　　　　　　　　　　　　所属：  |
| 種類 | □身体的暴力 　□精神的暴力 　□セクシュアルハラスメント 　□その他（　　　　　　）　 |
| 発生日時 | 　　　　年　　　月　　　日　　　　時　　　分　 |
| 発生場所 | □事業所内　　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 発生状況 |  |
| ハラスメントと考えた、具体的な言動・行為 |  |
| 発生時・発生後の対応他への相談等 |  |
| ヒアリング対象者の心身の状況発生時の気持ちと今の気持ち |  |
| 受診の有無 | □なし | □あり（医療機関名　　　　　　　　　　　　　　）　 |
| 警察等への通報 | □なし | □あり（通報機関名　　　　　　　　　　　　　　）　 |
| ヒアリング対象者の希望 |  |
| 共有の可否 | 今後の対応にあたり、相談内容を共有していいか□共有して問題ない　　□共有しないでほしい　　□ハラスメント委員会でのみ共有可□共有していいが対象を限定してほしい（共有していい人　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 連絡方法 | □メール　　　□携帯電話（　　　　　　　　　）　□その他（　　　　　　　　） |
| その他 |  |

　　【以下、報告書作成時は削除してください】

**ヒアリングの手順**

**1．自己紹介をする**

1. 氏名・所属・職種　（役職は不要）
2. ハラスメント相談員であることを　伝える

**２．ヒアリングの概要、相談者の役割　を伝える**

1. 書いていただいている相談シートの内容について確認をさせてください。
2. 相談員はなるべく正確に事実を把握するために質問をしますが、判断をしたり、処分を決めたりする役割ではありません。
3. お話していただいたことについて、法人のハラスメント委員会に報告をします。

ハラスメントに該当するのかどうか、処分は必要なのかどうかは、委員会で検討されます。

**３、終了時の確認**

1. 今後の連絡方法（電話、メールなど）
2. 共有の範囲

　　行為者に伝えていい内容

　　関係者に伝えていい内容

③　後から思い出したことなどあれば、いつでも連絡をしてください・・ということを伝える。

**４．相談員の心得**

|  |
| --- |
| 1. 相談員の役割を相手に伝える。
2. 安心して話せる環境がつくるように心がける。
3. 相手の話を傾聴する。相手のペースに合わせて聴くようにする。
4. 客観的な情報収集、５Ｗ１Ｈに　基づきその事実を確認するようにする。
5. 「事実」と「感情」を、分けて把握する。
6. 本人の発した言葉を記録する。
7. 対象者の希望や意向を確認する。
8. 自分自身の価値観を押し付けることはしない。判断をしない。
 |