

## ●「職場復帰支援」マニュアル(メンタルヘルス推進担当用)

誰が何をするか。担当者が職場復帰の支援を推進するために、ステップ毎に役割と内容等を示し、その手順を項目別にまとめました

第1ステップ	備 考
<p><b>【病欠休業開始時】</b></p> <p>●休業する旨の報告が所属長にありました 所属長から診断書等の提出を本人又は家族に依頼してもらいます</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所属長は、本人又は家族から休業届けと主治医による診断書を受け取り、担当部署（人事担当）に提出します</li> <li>人事担当から担当者に休業報告をしてもらいます</li> <li>担当者は所属長と連絡をとり合い、本人に初期対応を開始することを伝えて、今後、情報共有することを確認します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 診断書に休業期間が明示されていることを確認しましょう</li> <li>※ 所属長から本人へ、担当者から連絡のある旨を伝えてもらいます。可能な場合は、家族の方にも来社していただき、休業に関する説明と一緒に聞いてもらいましょう</li> </ul>
<p>●相談窓口の一本化／担当者が連絡・相談窓口となり対応します 本人と家族に「休業のしおり」を基にして説明します 休業中は、所属長、人事担当者とも情報共有を図ります</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例えば・休職中に関する諸々説明等（休職期間は〇か月間…など）</li> <li>休業中の事業場の連絡・相談窓口は、自分が担当者であることを伝えます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 休業することに家族もいろいろ心配しています。安心して療養に専念してもらうためにも、最初の段階で、家族を交えて十分な説明をするといいですね。連携と理解につながります</li> </ul>
<p><b>【休業中のケア】</b></p> <p>●休業期間中の対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当者は、休業者の体調に応じながら月1回程度、連絡をしてつながりを保ち、現状を把握します</li> <li>担当者は、休業中の状況を所属長や人事担当者にも報告し、必要に応じて主治医、かかりつけ医療機関等と相談し、時に指導を仰ぐようにします</li> <li>休業中の前半はゆっくり休養、後半は復帰準備として、生活リズムを整えるような基本的な行動を勧めます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 休業中の経過に関して、担当者が十分フォローアップし、相談も含めて対応します。家族の連携も忘れずに！</li> <li>※ 主治医との連携を十分に。いろいろ相談できるように同行受診等して良い関係をつくりましょう。事業場の情報も提供しましょう (本人の同意を得ることを忘れずに！)</li> </ul>
第2ステップ	備 考
<p><b>【主治医による職場復帰可能の判断】</b></p> <p>●休業者から復帰したい、主治医からも職場復帰可能との判断ができました。所属長又は担当者に伝えられました</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当者は、休業者対応をします</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>主治医による「復職可能である診断書」の提出を依頼します</li> <li>現状把握のための面談を実施します。休業者及び必要に応じて、家族からも状態をお聞きし生活リズム等の実態を確認します</li> <li>休業者の同意を得たうえで、必要に応じて主治医に同行受診するか、「情報提供依頼書」により「情報提供書」を書いてもらうようお願いします</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 最近の生活リズムや睡眠のあり様、体づくり等、一日における動きの実態を聴きとり、状態を把握・確認（現状把握）をしましょう</li> </ul>

第3ステップ	備 考
<p><b>【職場復帰のための情報収集と評価】</b></p> <p>● 復帰に向けて主治医からの意見・情報を収集します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者は、復職診断書に基づき、主治医の先生と情報交換し、復職に関することについての情報を得るようにします。さらに主治医の先生には復帰支援への協力をお願いします (必要に応じて地域産業保健センターの産業医を活用することも可)</li> <li>・ 主治医等の面談時には休業者、担当者、所属長等が同席します</li> <li>・ 職場復帰に関する基準を確認しましょう 「職場復帰支援プログラム」に基準が記載されています</li> </ul> <p>● 復帰のための準備、生活行動記録の記載開始を依頼します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休業者に対し、直近の生活行動記録表を毎日つける等(2～4週間) 助言し、面談時には持参するよう伝えます</li> <li>・ 担当者は、生活リズム等の基盤ができていることを確認し、勤務のための体力や業務が遂行できる力がほぼ備わっていることも併せて確認します。また、新聞等が読める、人と会うのがおっくうでない等の日中の動きを把握しましょう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 情報提供依頼書の活用。主治医の先生より勤務時間や業務遂行にあたっての制限等の意見をしっかりいただき、指導を仰ぐよう強力な関係を作るようにしましょう</li> <li>※ 主治医の先生と、本人、担当者、職場の所属長の三者の同行面談が好ましい</li> <li>◆ 費用は、会社負担または本人負担の受診料に含まれる場合もあるので、別途決めておきましょう</li> <li>◆ 「復帰判断の主な基準」を参照のこと</li> <li>※ 「生活行動記録表」に記載することを指導しましょう</li> <li>※ 面談のために休業者が来社する時間は、所定労働時間の開始9時または10時を原則とします。(回復状況判断の参考に) ただし、必ずしも厳密でなくてもいい</li> </ul>
<p><b>【職場復帰支援プランの作成】</b></p> <p>● 担当部署(人事担当)は、情報等を検討し復職可否を判定します</p> <p>● 職場復帰支援プランを作成します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復帰する職場も含めて、復帰日、勤務時間、業務内容等に無理のないプランを作成する。個々人に合わせたプランをもって再発防止を考慮し、徐々に勤務時間を増やすことを基本とします</li> <li>・ リワークの活用が効果的である場合は、職場復帰支援プログラムに沿って対応します(障害者職業センター又は医療機関の活用)</li> <li>・ 「試し出勤制度」を活用する場合があります</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 担当者が職場復帰支援プランを所属長と相談しながら案を作成する</li> <li>※ 職場復帰時には主治医とよく相談して、効果的な復帰方法を選択する。復帰の取り組み対応も、主治医との関係性を重視して支援をいただくようにしましょう</li> <li>◆ 「試し出勤制度」は事前にルール化した内容で対応、休業者に説明する際には、後のトラブルを回避するため、条件等を文書で明示し、その記録を保存しておきましょう</li> </ul>

第4ステップ	備 考
<p><b>【職場復帰の決定】</b></p> <p>● 意思確認、会社による最終的な職場復帰の決定をします</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事担当者として所属長は面談により、本人の意志を確認すると共に、復帰の可否の判断をします</li> <li>・ 会社が最終決定をして、所属長から本人へ復帰の決定を伝えます</li> </ul>	

<p>●<b>職場への説明と協力を得ます</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長は職場復帰支援プランに基づき、受け入れ職場へ説明します。職場の同僚が負担になり過ぎないように、協力を得ながら支援をして体制を図ります</li> <li>・休業者を通じて復帰可否の最終決定及び職場の対応や就業の配慮の内容等・職場復帰支援プランについて、主治医に伝えます</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 主治医および家族との連携は継続し、情報共有を図る</li> <li>※ 職場復帰支援プランを主治医に渡す</li> </ul>
--	--

## 職 場 復 帰

<b>第5ステップ</b>	<b>備 考</b>
<p><b>【職場復帰後のフォローアップ・再発防止】</b></p> <p>●<b>通常勤務後の6か月間はフォローアップし、状況確認していきます</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者が、本人と定期的に面談し、復帰後の体調、業務遂行状況、勤怠等を確認します</li> <li>・所属長も定期的な面談を実施して、業務の遂行状態、体調面の事に関して把握します。必要に応じて関係者との情報を共有して連携を図り、必要に応じて三者面談等を実施します</li> <li>・職場復帰支援プランの実施状況を確認、見直しが必要な場合は、職場復帰支援プランを手直しします</li> <li>・所属長は、通院日の勤務配慮をすると共に、その通院状態を把握します。もし、心配があるような場合、担当者等に報告し協議・対応します。いつもと違う変化に早く気づくようにします</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 面談記録票、主治医等の指示内容は記録し、関係者が共有できるようにすることにしなす</li> <li>※ 担当者は随時相談対応のできる関係を作っていきます</li> <li>◆ 職場復帰支援プロセスは標準的なものであり、傷病の内容・程度により個別対応が必要な部分については、関係者での話し合いをして適宜変更する</li> </ul>

- ★ 実際のプログラムは事業場の実態に応じて、修正することは可能とする。
- ★ 会社から主治医に依頼する情報提供依頼書等は、病状や治療内容等を含め医学的所見を求める際には産業医から主治医へ依頼することが望ましい。
- ★ 職場復帰支援プログラムの内容とその事業場の就業規則との整合性については、その事業場の判断とすること。