

株式会社 職場復帰支援プログラム

メンタルヘルス不調で休業に至った従業員について、安心して治療に専念し円滑に職場復帰できるよう、休業の開始から通常業務への復帰までの流れとその手順、留意すべき事項を定めたものである。

会社は、家族および主治医との連携を図り、事業場外資源の活用は会社の支援で行う。従業員の個人情報の取扱いについて、特に厳格に保護する。健康情報の使用に関しては休業に至った従業員(以下、「休業者」という。)の同意を得るものとする。

なお、本プログラムを適用する従業員の範囲は、事業場に雇用される従業員すべてとする。

<第1ステップ> 休業開始の手続き 安心感の醸成		従業員は、病気のため休業が必要になったら、主治医による休業を要すると記された診断書を所属長に提出する。 所属長はその診断書を●●長に提出し、休業に関する手続きを行う。 担当者は、休業中に月1回程度の面談等を行い状態把握をする。ルールの説明や相談窓口となり連絡等の調整を図る。
休業中	前半ゆっくり休養	休業者は、主治医の指示に従い療養に専念、休養・睡眠が十分とれるよう安静を保ちながらゆっくりと過ごす。
	後半復帰準備	休業者は、自ら行動ができる、動きが取れるような状態や気持ちになったら復帰準備へ。生活リズムを整え体力づくりをする。
<第2ステップ> 職場復帰の手続き		<主治医による職場復帰可能の判断>
意思表示	主治医からの復帰可能の診断書提出	休業者は会社に職場復帰の意思を伝え、主治医からの職場復帰可能と記された診断書を提出する。 休業者は生活リズムを整え、「生活行動記録表」に行動・活動状況を記載し、面談時に持参する。
情報収集	主治医からの医療情報提供書依頼・収集	担当者〇〇は、同行受診や書面により、復帰判断材料としての主治医から復帰に関する情報等を収集する。 就労に関する詳細な情報収集を得るに際し、休業者の同意を得る。
<第3ステップ> 職場復帰可否の判断		<必要に応じて、復職を判定するための協議を行う。>
面談	担当者等面談	担当者〇〇及び所属長は休業者と面談の上、生活リズムや生活行動記録表等の必要な情報を収集し評価を行う。
	回復状況の確認 職場の調整	担当者〇〇等は休業者と面談し、主治医からの情報と回復状況を確認し、職場の受け入れについて調整を図る。
<第3ステップ> 復帰職場支援プランの作成		以下の項目について検討し、職場復帰支援プランを作成する。職場復帰支援プランに基づく就業上の配慮期間は3か月とする 職場復帰日 職場復帰場所 就業上の配慮/業務内容や業務量 勤務時間や就業制限 治療上必要なその他の配慮、当面は軽減勤務、徐々に時間延長で無理のないプランを作成する。
<第4ステップ> 職場復帰の決定		会社による最終決定を行う。・ 職場復帰支援プランに沿った職場の環境整備を行う。
職場復帰		担当者〇〇又は所属長は、同僚等への説明を行い、理解・協力を得る。主治医への情報提供および家族との連携・情報共有
<第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ		
定期面談 プランの見直し ↓ 再発防止		担当者〇〇は、疾患の再燃・再発や新しい問題の発生等の有無確認のため定期面談を実施する。 ○週間及び○週間後に担当者〇〇は面談し、体調(特に睡眠・食欲の状態)、治療通院及び職場での勤務等の状況を確認する。 職場復帰支援プランの実施状況を確認、必要に応じて見直しをする。 所属長は状態把握をし、担当者〇〇との連携を図る。
勤務制限の解除		会社は、担当者〇〇および所属長の情報をもとに勤務制限を解除する。 担当者〇〇および所属長は、通常勤務を実施後の6か月はフォローアップをして安定性を確認する。

<事業場外資源の活用リスト> 復職等に関する問い合わせ・相談等は下記①にご連絡、なお休業者自身の相談は②～⑥へ

- ① 〇〇産業保健総合支援センター
- ② ▼▼障害者職業センター
- ③ ◇◇精神保健福祉センター
- ④ □□保健所
- ⑤ 医療機関 EAP等
- ⑥ 〇〇発達障害者支援センター