

株式会社〇〇 職場復帰支援プログラム

本プログラムは、株式会社〇〇においてメンタルヘルス不調で、休業に至った従業員（以下、本プログラムでは単に「休業者」という）に対する職場復帰支援するための要領を定めたものであり、職場復帰後に再発しないためのフォローアップを含めた一連の流れを支援するものである。

休業者が円滑に職場復帰し、業務が継続できるようにするため、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、休業者及び職場復帰支援担当者の役割等について留意すべき事項を定めたものである。

1. 適用する従業員の範囲は、会社に雇用される従業員すべてとする。

2. 職場復帰支援担当者の役割

職場復帰支援を行う担当者を下記により選任し、各々の役割を定める。ただし、会社は必要があると判断したときは、それ以外の者を担当者として追加指名することができる。

(1) メンタルヘルス推進担当者（または衛生推進者）（担当〇〇）

- ① 休業者及びその家族並びに主治医等との連絡を担当するとともに、休業の状態に応じて定期的に休業者と連絡を取る。
- ② 休業者に対する相談窓口となり、不安・悩みの相談先の紹介など情報提供や、職場からの連絡の際の調整をする。
- ③ 休業者に対するケアを行うほか、所属長等と情報共有をしながら支援を継続する。
- ④ 休業及び復職に関する社内手続きを担当する。
- ⑤ 本人の復職の意思を確認し、主治医の復職可能の判断が出された時点での職場復帰支援プランの作成。
- ⑥ 職場復帰支援プランに沿うよう、通常勤務になるまでの就業上の配慮をする。

(2) 所属長（担当〇〇長）

- ① 休業者の職場環境について問題点等を把握し就業上の配慮を行う。
- ② 復帰後の当該従業員の状態をメンタルヘルス推進担当者の協力を得ながら観察を行う。
- ③ 職場内に休業の原因の可能性がある場合には、職場復帰支援担当者で協議のうえ、職場環境の改善を図る。
- ④ 休業者と同じ職場で仕事をしている部下に、「声掛け」等の配慮をすること。

3. 職場復帰の支援は、次の5つのステップ手順により段階的に行う

<第1ステップ> 病気休業開始時及び休業中のケア

(1) 休業者は、所属長に「主治医による休業を要すると記された診断書」を提出する。所属長は担当部署へ提出、メンタルヘルス推進担当者等に周知を図る。

(2) 所属長(〇〇長)またはメンタルヘルス推進担当者は、休業が開始される際、休業者に対して休業制度の内容と休業期間中の賃金の取り扱い、傷病手当金の申請手続き、職場復帰の手順等についての説明を行う。

また、・安心して療養に専念できるように情報提供を行う

(3) 所属長(〇〇長)またはメンタルヘルス推進担当者は、休業者の同意を得た上で、主治医や家族とも情報共有し連携を図る。

<第2ステップ> 主治医による職場復帰可能の判断

(1) メンタルヘルス推進担当者は、休業者から職場復帰の意思表示があった場合、「主治医による復職可能であると記された診断書」を所属長に提出するよう指示を行う。

所属長は受け取った診断書を担当部署へ提出、その後、メンタルヘルス推進担当者等に周知を図る。

(2) メンタルヘルス推進担当者は、休業者の同意を得たうえで、主治医に対して必要に応じて同行受診をする、または「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供依頼書」の回答を求める。

<第3ステップ> 職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プランの作成

(1) メンタルヘルス推進担当者は、以下の「復帰判断の主な基準」に基づいて、休業者の治療及び病状の回復状況の把握、業務遂行能力に関する状態についても情報収集を行い、復帰への判断をする。

復帰判断の主な基準

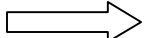
- ① 休業者が職場復帰に意欲を示し、通勤時間帯に安全に通勤ができる。
- ② 適切な生活・睡眠リズムが整っており、昼間にほぼ眠気がでないこと。
- ③ 作業等による疲労が翌日までには回復していること。
- ④ 業務遂行に必要な注意力、集中力が回復し、同僚と挨拶等ができること。
- ⑤ 決められた勤務日・時間に就労を継続することが可能であること。
- ⑥ 業務に必要な作業(PC作業等、運転等)をこなすことができること。

(2) 会社は、職場復帰支援担当者の同席のもと、休業者との面談を実施し、復帰の意思確認と情報提供書等の精査をする。「職場復帰に関する面談記録票」を作成する。

- (3) 当該収集した情報について、休業者のプライバシーに十分な配慮をする。
- (4) メンタルヘルス推進担当者は、所属長（〇〇長）、主治医等と相談しながら休業者の状態に応じた「職場復帰支援プラン」を作成する。
- (5) 職場復帰支援プランの作成時には、主治医の意見や本人の意思を参考にして、職場復帰日を決定し、業務内容・量・就労時間等の配慮（徐々に勤務時間を増やす等）の軽減勤務を導入する。
- 職場復帰支援プランの作成にあたり、次の事について検討又は確認する。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。

具体的な職場復帰支援プラン内容

- ① 職場復帰開始日
- ② 職場復帰をさせる就業場所
- ③ 職場における就業上の配慮の内容
 - ・ 所属長による業務上の配慮、業務サポートの内容及び方法
 - ・ 業務内容や業務量 勤務時間や就業制限等
 - ・ 治療上必要なその他の配慮
 - ・ 人事労務管理上の配慮（配置、通院日の取扱い）
 - ・ 主治医等の医学的見地から見た意見
 - ・ 就労に関する給与対応等について
- ④ フォローアップ・面談等
 - ・ メンタルヘルス推進担当者による主治医と連携したフォローアップ
- ⑤ その他
 - ・ 「試し出勤制度」は、事前にルール化した内容で対応する

<第4ステップ> 最終的な職場復帰の決定  職場復帰

会社は、種々の状況・資料に基づき、最終的な確認を行い、職場復帰の決定をする。

<第5ステップ> 職場復帰後のフォローアップ ・ 再発防止

- (1) 所属長（〇〇長）及びメンタルヘルス推進担当者は、職場復帰支援プランの実施状況の確認と定期面談を行う。何らかの問題が生じた場合には、職場復帰支援プランの内容の追加、修正等を行い就業上の配慮、職場の改善等を行う。必要に応じて現在の病状や今後の見通しについて主治医の意見を確認し、連携をとる。
- (2) 所属長は、復帰の支援を行う職場の同僚等に過度の負担がかからないように配慮する。
- (3) 職場復帰支援担当者等は、通常勤務が安定するまでの6か月間フォローアップ体制を続ける。

4. 個人情報の取り扱い

休業にかかる個人情報は、従業員の個人情報の中でも特に厳格に保護する必要があり、個人情報はメンタルヘルス推進担当者において一元的に管理する。情報収集・利用にあたっては、休業者本人の同意を得る。

5. 家族及び主治医との連携

- (1) 会社は、家族や主治医との連携にあたり、当該従業員に説明のうえ同意を得ておく。
- (2) 会社は、会社での業務状況等の説明を行い、職場復帰への配慮を行う。
- (3) 会社は、家族及び主治医からの情報収集や事業場の情報提供等で、相互の協力や理解を求めることで支援を行う。

6. メンタルヘルスの職場復帰支援担当者の育成と事業場外資源の活用

会社は職場復帰支援担当者や従業員におけるメンタルヘルスケアを推進するための教育研修、情報提供を行う。

専門的な助言や指導等に関して、事業場外資源を活用する。

※事業場外資源リスト

- ① ○○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 ○○発達障害者支援センター