モデル職場復帰支援プログラム

本プログラムは、私傷病によって休職に至った労働者が職場復帰を円滑に進めることができるように定めたしくみに関し、就業規則に則して、休職の開始から通常業務への復帰までの支援をする必要な手順・内容及び休職者を含む関係者の役割と留意すべき事項、職場復帰後の再発防止の為のフォローアップを含める一連の流れを説明するものである。

なお、支援関係者の心構えやスキル向上のための教育研修に関する事項、休職と職場復帰のしくみに理解のある職場環境の形成に関する事項、プライバシー・個人情報の保護に関する事項については「心の健康づくり計画」又は就業規則等に別に定め、いわゆる"事業場外資源"の情報についても別の資料を作成するものとする(::運用上の細則を定める「職場復帰支援プログラム」とは異質、別次元のことであるため)。

1. 休職・職場復帰関係者の役割

このプログラムの運用に携わる以下の関係者は休職・職場復帰に関する判定委員会を構成し、それぞれの基本的な役割は以下のとおりである。

(1)所属長

- ① 休職者の所属職場の環境に関する問題点を調査・把握、職場環境の改善
- ② 正式な職場復帰前の"試し出勤"・"リハビリ勤務"の受け入れと同期間中の休職者の状態の観察・報告、職場復帰後の労働者の状態の観察・報告、職場復帰後の就業上の配慮の検討と実行
- ③ 職場における日常的な相談体制・態勢の構築

(2)総務部門長

- ① 休職・職場復帰に関する判定委員会の委員長(役)
- ② 休職~職場復帰制度の安定的で公平・公正な運用の総括
- (3)産業保健スタッフ (平18·3·31 健康保持増進のための指針公示第3号「労働者の心の健康の保持増進のための指針」による整理)

人事労務担当者、衛生管理者(又は[安全]衛生推進者)、産業看護職、産業医 等(産業保健スタッフ)

- ① 人事労務担当者(で総務部門長が指定する者)
 - ア) 人事労務管理上の問題点の把握・分析
 - イ) 休業・職場復帰制度の運用に関する諸条件の整備・検討
 - ウ) 休職・職場復帰に必要な情報収集
 - エ) 就業規則等に基づく休業及び復職に関する人事労務面の手続き
 - オ) "試し出勤"・"リハビリ勤務"期間中、さらに職場復帰後の就業上の配慮(特に人事・労務管理面)の実 行状況の観察・監督・アドバイス
- ② 衛生管理者(又は「安全]衛生推進者) [又はメンタルヘルス推進担当者] (以下「衛生管理者」)

事業場内に産業看護職(保健師・看護師)がいる場合には、これらの者がこの役割を担うことが望ましく、 さらにメンタルヘルスに関しては衛生管理者(又は衛生推進者)がメンタルヘルス推進担当者を兼任して いることが望ましいこと(「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」から)。

神奈川産業保健推進センター 平成23年度産業保健調査研究「メンタルヘルス対策の取組状況と課題解決に向けた提言について」(平25・3)~V まとめ(提言)~2「保健師・看護師等のスタッフからメンタルヘルス推進担当者を選任することが望ましい」…メンタルヘルス対策を実務を担当する際には、産業医や主治医と連携する必要があるなど、ある程度の専門的な知識を有する者が推進することが有効である。本調査においてはメンタルヘルス推進担当者の保健師・看護師を選任している事業場は相対的にメンタルヘルス対策の各種の実務の推進レベルは高いことが明らかとなっている。

- ア) 休職者、主治医、家族、事業場外資源等との連絡窓口
- イ)他の関係者との連絡窓口、連絡調整(コーディネート)
- ウ) 休職・職場復帰に必要な情報(人事労務担当者の所掌外のこと)の収集
- エ) 休職者の所属職場の環境に関する問題点の調査・把握、職場環境の改善に関する所属長へのサポート
- オ)産業医又は会社・指定医(専門医)、産業看護職の助言・指導に即した要・実行事項(医学的なもの)の監督・アドバイス
- カ) "試し出勤"・"リハビリ勤務"期間中、さらに職場復帰後の就業上の配慮の実行状況の総合的な監督・

アドバイス

- キ) 他の産業保健スタッフのサポート
- ③ 産業医又は会社・指定医(専門医)
 - ア)休職~職場復帰の支援全過程にわたり、特に医学的な判断が必要な場合の専門的立場からの助言や 提言・指導・評価(労働者の業務遂行能力等を医学的な側面から評価することを含む)、他の産業保健ス タッフへの専門的立場からの支援
 - イ) 主治医等からの情報収集、主治医等との間の情報交換、情報共有(休職者や主治医から知り得た情 報に関するプライバシー等に配慮したうえでの調整機能を含む)

第1段階 | (○ 第1ステップ 病気休業開始及び休業中のケア)

- 1. 労働者からの休職の申し出や休職を要すると思われる者への会社からの 働きかけ、検診等の勧奨
- 2. 休職を命じるうえでの調査(医学的根拠の収集)-健診・検診、精密検査等の受 診命令を含む
- 3. 会社としての意思決定
- 4. 休職規程の適用、休職の発令
- 1. 労働者からの休職の申し出や休職を要すると思われる者への会社からの働きかけ、 検診等の勧奨
- (1)休職の端緒
 - ① 労働者からの申し出による場合

私傷病を原因として休職を申し出る場合、労働者は

- ア) 休職申請書
- イ) 以下の事項が記載された主治医の診断書
 - i) 現在の症状の詳細-通常業務への影響と支障の程度
 - ii) 休職の要否
 - iii) 回復の見込みと回復までに要する期間

を会社に提出すること(所属長→衛生管理者→産業医・人事労務担当者→総務部 門長)。

② 会社が必要と認めた場合

私傷病に起因して万全の労務提供が期待できず、通常の業務遂行に支障をきむ・専門医による診断 たしていると認められる労働者に、会社は産業医又は会社・指定医(専門医)に、書又は健診・検診、精 よる健康診断、検診又は精密検査の受診を勧奨する。労働者はこの健康診断、「密検査結果報告書 検診又は精密検査の結果を受領後、直ちに診断書やその結果記録(写)を会社に 提出すること。

なお、これらの診断書やその結果記録(写)にはやはり

- i) 現在の症状の詳細-通常業務への影響と支障の程度
- ii) 休職の要否、休職を要する場合には回復の見込みと回復までに要する

が記載されているべきことに労働者・会社共に留意すること。

- (2)休職・要否の初期面談・検査
 - ① 産業保健スタッフとの面談

上記 (1)①·② いずれの場合にも、会社は必要に応じ、労働者に対して産 業保健スタッフとの面談又は検査を命じることがある。

② 労働者が上記①の受診勧奨に応じない場合 会社が必要と認めた労働者が①の受診勧奨に応じない場合、会社は [必要な書式等]

- · 1-1 休職申請書
- 主治医の診断書

・1-2 面談結果記録票

1-3 面談·検査命令

- ア) 産業保健スタッフとの面談・検査の命令
- イ) 産業医又は会社・指定医(専門医)による健診・検診、精密検査の受診命令 :・1-4 健診・検診、精密 を行うことがある。
- ③ 会社は、(1)①・②、上記①・②の健診・検診、精密検査結果の内容を確認した・・健診・検診、精密検 うえ、休職発令の要否判断に関する次段階の調査を行う。
- ↓・1-2 面談結果記録票
- 検査受診命令書
 - '査結果報告書

2. 休職の要否の調査(医学的根拠の収集と精査)

(1) 主治医からの意見聴取

- 1. で収集した情報をふまえて、さらに必要な場合に会社は労働者の同意を得じ1-5 医療情報提供 て、以下の事項を中心に、主治医に対する医療関連情報の提供を求め又は意見の 依頼書(医療情報開示 照会を行う〔産業医又は会社・指定医(専門医)又は総務部門長→主治医〕。なお労 同意書付き) 働者本人の同意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要に応じ主治医:・1-6 医療情報等提供 との面談による情報収集を行うこととし、同面会には産業保健スタッフ、労働者・聴取に関する同意書 本人が立ち会う。

- ① 症状の程度
- ② 傷病の発症又は悪化の原因
- ③ 今後の見通し

(2) 家族等からの意見聴取

- 1. 及び前記(1)で収集した情報のほか会社は、労働者本人の同意を得て、 連絡・面会の方法により労働者の家族等からも以下の事項を中心に労働者の生活状 ・1-2 面談結果記録票 況等に関する情報を得る。

- ① 家庭での生活(療養)状況
- ② 家族等からみた傷病の発症又は悪化の原因
- ③ 家族等としての職場(会社)への希望

3. 休職・職場復帰に関する判定委員会での検討と判定

(1) 休職の要否に関する以下の要件の精査と確認

人事労務担当者と衛生管理者は労働者の

- ① 症状の程度、傷病の発症又は悪化の原因
- ② 現在の労働能力の状態(通常業務への影響と支障の程度)
- ③ 休職の要否に関する医学的根拠〔主治医の診断書や意見、産業医や会 社・指定医(専門医)の意見等」と今後の見通し(回復の見込み)
- ④ 職場での勤務状況、周囲との関係(ストレス要因の有無含む)
- ⑤ 安全配慮義務(健康への配慮、増悪防止の観点も含む)上の必要性
- ⑥ 所属職場や周囲の労働者への影響

に関する資料をとりまとめ(とりわけ、②に関し現時点のパフォーマンス、⑥に 関し職場での問題点についてきちんと把握することが必要)、総務部門長に休職・ 職場復帰に関する判定委員会の開催を依頼、休職・職場復帰に関する判定委員会 で休職の要否に関する検討を行う。

(2) 休職の要否に関する休職・職場復帰に関する判定委員会での結論

休職の要否について、休職・職場復帰に関する判定委員会は労働者の休職の要する休職・職場復帰に 否に関する結論をとりまとめて、同・委員会の委員長(総務部門長)名で会社・代表・関する判定委員会の 者への報告を行い、会社・代表者は"要・休職"・"休職・不要"に関する最終決定を行!報告書 う。

└・1-7 休職の要否に関

4. 休職等の発令

(1) 会社判断が"要・休職"の場合

総務部門長は休職命令(休職期間の通知、休職期間中の労働者側の義務/責務の:・1-8 休職命令書 告知)を発令し、併せて労働者の主治医に、休職前の従業員の地位や業務の内容、:・1-9 主治医への情報 職場復帰時に必要とされる業務遂行能力の程度・内容や会社の勤務制度(休職・復 提供書 職制度を含む)に関する情報を提供する。

(2) 会社判断が"休職・不要"の場合

総務部門長は

- ① 休職申請の"不承認"通知書(不承認の理由も併記)
- ② 産業医又は会社・指定医(専門医)による勤務継続上の健康上の留意事項に、社・指定医による健康 関する指導/勧告書

によって本人に不承認を通知する。

なお、今後の労働者の健康管理上の留意事項に関する②については、産業医又 は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名による文書で行う。

この場合、不承認によって雇用の継続が困難になる(困難であると考えられる) 場合の措置(解雇等)は就業規則・所定の手続きによることとなる。

- 5. 休職~復職制度に関する説明や情報提供(必要に応じ、主治医・家族等も対象に) 休職を命じた労働者に対し、会社は以下の事項に関する情報提供・確認を行う。
- (1) 就業規則(休職・復職規程を含む)、「職場復帰支援プログラム」の詳細〔休職期間 中の義務・責務(「療養経過報告書」の提出を含む)]
- (2) 休職期間中の健康上/業務上の相談窓口
- (3) 休職期間中の経済的/精神的支援のしくみ(公的支援制度-本プログラム末尾-は 当然に網羅~リワーク施設の情報提供を含む)
- (4) 休職期間中の相互の連絡先・方法の確認(なお、休職期間中の休職者からの連絡 ・相談等の窓口は所属長又は衛生管理者とする)

第2段階 (⊂ 第1ステップ 病気休業開始及び休業中のケア) 休職開始~休職(期間中の休職者本人と会社それぞれの責務履行) [休職 A ステージ]

1. 休職者からの休職状況(病状/治療/生活状況)報告

休職者は、以下①~⑤の本人による回復状況確認の指標

- ① 回復状況-休職前にあった病状の有無
- ② 日常生活が勤務当時と同じリズムに戻っているかー起床・就寝時間、昼間の 眠気の有無
- ③ 職務能力(体力・集中力・持続力・判断力など)は回復してきているかー散歩、 読書、PC操作等が持続できる時間
- ④ 職場要因(業務による負荷、適正、人間関係)の検討ができているかー業務 の質的・量的負担、上司・同僚との関係、業務の指示系統、研修機会等
- ⑤ 休職に至った本人側の要因は見直されているかー対人関係能力、ストレス対し 処能力の向上、家庭の支援等

に留意しつつ

- (ア) 現在の症状や回復の程度、回復までに要する期間等を記載した主治医の診断!・主治医の診断書
- (イ) 休職状況報告書(生活記録票とセルフチェックリストを添付) を毎月・定期に所属長あてに提出すること。

- · 1-10 休職申請·不 承認通知書
- ・1-11 産業医又は会 |指導/勧告書

- 2-1 休職状況報告 書(2-2 生活記録表と 2-3 セルフチェック ¦リストを添付)

- 2. 産業保健スタッフ、産業医又は会社・指定医(専門医)による休職者からの休職状況 報告書の内容確認と精査
 - 1. により、主治医の診断書、休職状況報告書(生活記録票とセルフチェックリ ストを添付)の提出を受けた所属長はその内容を確認・精査したうえ、衛生管理者ほ か、休職・職場復帰に関する判定委員会メンバーに回付する(所属長→衛生管理者→ 産業医・人事労務担当者→総務部門長)。
- 3. (必要に応じ)産業保健スタッフ、産業医又は会社・指定医(専門医)による面談・検 :・2-4 生活記録表に関 査の実施
- (1) 2. による休職状況報告書等の内容を精査して必要と認めた場合、会社は産業 頼書と主治医からの回 保健スタッフ、産業医又は会社・指定医(専門医)による面談・検査を命じることが「答書 できる。当該面談・検査では
 - ・日常生活の状況(睡眠、食事、昼寝の要・不要、家での活動性、家族とのコミー休業関係届 ュニケーション、外出ができるかどうか等)
 - ・心身の状態(気分の良い日と悪い日の状態の違い等)
 - ・主治医の見解と治療状況(受診頻度や服薬状況) ・疾病への理解と認識
 - ・職場や仕事に関する気がかりなこと

等も併せてヒアリングする。

(2) 面談・検査実施者はその結果について、他の休職・職場復帰に関する判定委員会 | 面談結果記録票 メンバーに回付し、休職期間の状況について情報共有を図る。

¦する主治医への意見依

- ・2-5 傷病による長期
- 2-6 療養経過報告書
- •2-7 休業状況報告書
- ・2-8 社員との連絡内 容記録表
- 2-9 (休職期間内)
- 2-10 状況確認表

第3段階 │ (○ 第1ステップ 病気休業開始及び休業中のケア)

休職期間の終了(満了)前段階での休職期間の延長・短縮・中止の要否判断

- 1. 職場復帰準備性の見定め
- (1) 職場復帰前の休職者の状態の把握・確認

会社は

- ① 当初予定した休職期間の終期以前に、休職前に行っていた通常業務を遂行 できる程度に治癒(回復)し、かつ復職後再発の予見可能性が低い状態に達 したと認められる場合には、休職期間の短縮を
- ② 当初予定した休職期間の終期以前に、休職前に行っていた通常業務を遂行 できる程度の治癒(回復)が見込めず、かつ復職後再発の予見可能性がなお 高い状態にあると認められる場合には、休職期間の延長を

命じることができる。

該当する場合、休職者は会社の求めに応じ

- ア)産業保健スタッフ、産業医又は会社・指定医(専門医)による面談・検査を受・・3-1 (職場復帰前) け
- イ) 臨時に以下の書類
 - i) 現在の症状や回復の程度、回復までに要する期間等を記載した主治医 に関する面談記録票 の診断書
 - ii) 休職状況報告書(生活記録票とセルフチェックリストを添付)
 - ⅲ)休職期間の短縮を可とする可能性がある者については、職場復帰申請¹書(2-2 生活記録票と 書

を提出しなければならない。

- 面談結果記録票
- 3-2 職場復帰支援
- ・ 主治医の診断書
- 2-1 休職状況報告

2-3 セルフチェック

リストを添付)

・3-3(その1)職場復

:帰申請書

- └・3-3(その2)職場復帰
- ・3-3(その3)復職申請 書兼上司意見書

(2)職場復帰準備性の調査

必要に応じ、産業保健スタッフは、上記(1)ア)の面談の際

- 傷病の現症状や回復の見込み
- ・再燃・再発のリスクとなりうる要因
- ・職場が自分に合っている、うまく復帰できそうだという感覚の有無
- ・「休職状況報告書(生活記録票とセルフチェックリストを添付)」の作成・報告:・職場復帰準備性評 の遂行状況(2回目以降)
- ・身体作業の遂行能力や作業に伴う身体的疲労の様子(2回目以降)
- ・精神作業の遂行能力や作業に伴う精神的疲労の様子(2回目以降)

のヒアリングを図り、併せて必要に応じ、「職場復帰準備性評価シート」を作成する る。

- 2. (必要に応じて)職場復帰準備性評価シート結果をふまえた情報収集・確認
- (1)(休職者が復帰しようとしている職務の内容や程度、受入予定職場の状況等に 関する情報提供を行ったうえでの)主治医からの意見聴取
 - 1. で収集した情報をふまえて、さらに必要な場合に会社は休職者本人の同意:・3-4 (職場復帰前) を得て、以下①、② ア)・イ)のような情報を主治医に提供しつつ、②の i)~vii) 上療情報提供依頼書 のような事項を中心に、主治医に対して医療関連情報の提供を求め又は意見の照 (医療情報開示同 会を行う〔産業医又は会社・指定医(専門医)又は総務部門長→主治医〕。 なお、休「意書付き) 職者本人の同意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要に応じ主治医 :・3-1 (職場復帰前) との面談による情報収集を行うこととし、同面談には産業保健スタッフ、休職者「面談結果記録票 本人が立ち会う。
 - ① 休職前(現職)の業務内容
 - ア)業務量(作業時間・作業密度)や質(要求度・困難度)-具体的には、納期の有 無、自発的な目標設定の必要の有無、ノルマの設定の有無、成果への評価制 度の有無、接客・客先対応の有無、多方面にわたる連携の必要の有無など
 - イ) 時期的な変動や不測の事態に対する対応の要否
 - ウ)危険・高負荷を伴う業務ー重筋作業、重量物取扱作業、火気・有害物の取扱 い、高所作業、寒冷・暑熱ばく露、車両・機械運転、交代勤務、長期出張、単 独作業、時間外・休日・深夜労働などーの有無
 - ② 職場側の支援準備状況
 - ア) 実施可能な業務上の配慮(業務内容や業務量の変更、就業制限など)
 - イ) 実施不可能な業務上の配慮(配置転換・異動、勤務形態の変更など)
 - i) 発症前後の状況と業務との関連性-本人の健康問題、家庭の問題など他の要 因の有無
 - ii)治療の経過
 - iii) 最近の日常生活-基本的な生活習慣の確立ができているか
 - iv) 現在の治療状況(服薬を含む)-通院の必要性、頻度、何を目安に本人の体調 をみるか
 - v) 現在の病状-職場復帰後の作業内容、勤務形態の決定のため
 - vi) 職場復帰にあたっての主治医の注意事項-配置転換の必要の有無、当面 制限:

・3-1 (職場復帰前) 面談結果記録票

- 3-2 職場復帰支援 に関する面談記録票
- 価シート

・3-3(その3)復職申請 書兼上司意見書

すべき業務(車両運転・高所作業等)の有無、就業時間の制限の必要の有無(時間: 外·深夜、出張、交代勤務等)

vii) 同じ職場の者はいかなる対応をすれば良いかー業務に関しての対応(職場復帰 後の業務範囲や配慮の必要な期間の確認)、人間関係における対応、特に差し控 えるべきことがあるか(酒席に誘わない等)

(2) 家族等からの意見聴取、治療生活の状況の確認

1. 及び前記(1)の収集情報のほか会社は、連絡・面会の方法によって休職者・3-1(職場復帰前)面 の家族等からも労働者の生活/治療生活の状況等に関する情報を得る。

|談結果記録票

3. 休職・職場復帰に関する判定委員会での検討と判定

(1) 休職の短縮・延長の要否に関する以下の要件の精査と確認

人事労務担当者と衛生管理者は労働者の

- ① 現在の労働能力の状態(通常業務への影響と支障の程度)
- ② 休職要否に関する医学的根拠(主治医の診断書や意見、産業医や会社指定 医の意見等)
- ③ 回復の見込み
- ④ 安全配慮義務(健康への配慮、増悪防止の観点も含む)上の必要性
- ⑤ 所属職場や周囲の労働者等への影響

に関する資料をとりまとめ、総務部門長に休職・職場復帰に関する判定委員会の 開催を依頼、休職・職場復帰に関する判定委員会で休職の要否に関する検討を行 う。

(2) 休職の短縮・延長の要否に関する休職・職場復帰に関する判定委員会での結論

休職の短縮・延長の要否について、休職・職場復帰に関する判定委員会は協議し:・3-5 休職の短縮・延 結論をとりまとめて、同・委員会の委員長(総務部門長)名で会社・代表者への報告!長の要否に関する休 を行い、会社・代表者は休職の短縮・延長に関する最終決定を行う。

¦職・職場復帰に関する 判定委員会の報告書

4. 休職の短縮・延長の発令

(1)休職期間・延長の場合

総務部門長は休職期間の延長に関する命令(延長する休職期間の通知、延長に:・3-6 休職延長命令 伴う休職期間中の条件の変更があれば、その事項も併せて告知)を発令する。

(2)休職期間・短縮の場合

総務部門長が、職場復帰命令を発令することになるが、手続きの詳細は後記: 1・3-7 職場復帰命令 第8段階のとおり。

第4段階 (○ 第2ステップ 主治医による職場復帰可能の判断[主治医の判断、 産業医等による精査と意見])

休職者からの職場復帰の申し出と主治医・診断書の精査

- 1. 休職者からの職場復帰の申し出と職場復帰可能の判断が記された診断書の提出 職場復帰を希望する休職者は
 - (1) 職場復帰申請書
 - (2) 傷病の程度が治癒し通常業務の遂行に耐え得る程度まで回復に至ったことを 書 証明する主治医の診断書

を、休職期間の終期の2週間前までに会社に提出すること(所属長→衛生管理者→ 産業医・人事労務担当者→総務部門長)。

• 3-3 職場復帰申請

主治医の診断書

2. 「試し出勤」・「リハビリ勤務」の「実施申請書」の提出

正式な職場復帰の前に"試し出勤"(休職期間内の2週間以内-"労務"不提供)、 "リハビリ勤務"(休職期間内の2か月以内-軽減"労務"提供)の実施を希望する労働 者は

- ア) "試し出勤"・"リハビリ勤務"のいずれも、既に健康と業務遂行能力をほぼ通 常レベルに回復していることを前提に、あくまで休職期間の終期間近の"慣ら し運転"を目的とし、治療の一環で行うものではなく、いわゆる"リワーク・プ ログラム"と全く違う趣旨・性質・水準のものであること
- イ) "試し出勤"·"リハビリ勤務"の許可は、最終的に正式な職場復帰を認めるこ ¦⇒ P28 参照 とを約束するものではないこと

を理解したうえ、上記1. の資料に加え、「試し出勤実施申請書」を休職期間・終期 の1か月以上前に、「リハビリ勤務実施申請書」については休職期間・終期の3か月以 上前に(いずれも家族等の同意書が付いたもの)を提出すること。

但し、この場合、上記1.(2)の主治医の診断書には

主治医が傷病が回復し安定した状態であると診断しており、かつ職場復帰を 前提として試し出勤又はリハビリ勤務が有益であると認めている

こと、さらに

- (1) 試し出勤 については
 - ① 可能な出勤の形態・熊様
 - ② 望ましい出退勤の時間帯と出勤の方法
 - ③ 在社可能な(最大限の)時間帯と曜日
 - ④ その他、試し出勤期間中の在社時の留意事項
- (2) リハビリ勤務 について
 - ① 可能な勤務の形態・態様
 - ② 業務軽減の程度と望ましい軽減業務の具体的態様
 - ③ 労働時間短縮の必要性と在社可能な(最大限の)時間帯や曜日
- ④ その他、リハビリ勤務実施期間中の在社時の留意事項 が記載されたものでなければならないこと。

3. 産業医又は会社・指定医(専門医)による診断書内容の精査

会社は労働者から提出された上記1.の資料を産業医又は会社・指定医(専門医) に回付してその内容の精査を依頼し、産業医又は会社・指定医(専門医)は総務部門 長に精査の結果を報告、総務部門長は他の産業保健スタッフと所属長にその内容を 伝達する。

第5段階 〔○ 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[産業医の面談等、職場で働ける状態・環境の調整、プランの作成

(職場復帰基準は完全復帰でない状態としての受け入れを前提とする)]] 必要な情報収集と休職者の状態への評価、"試し出勤"・"リハビリ勤務"に関する 事業場段階での意思決定(可否判断)

1. 情報の収集

- (1) 産業医又は会社・指定医(専門医)の診断書・精査結果をふまえた産業医等の産業 保健スタッフと本人(状況により家族も交える)との面談による休職者の状態確認
 - ① 職場復帰申請書が提出された場合、休職者の職場復帰に向けた意思と状態等:・3-1 (職場復帰前)面 の確認のため、会社は産業医をはじめとする産業保健スタッフと休職者本人と¦談結果記録票

- ・4-1 試し出勤実施 申請書/4-3 リハビリ 勤務実施申請書(4-2・ 4 家族等の同意書付 き)
- ・主治医の診断書

の面談を行い、以下のような事項ー

- ・日常生活で、起床・就寝時間、食事の摂取、日中の活動などの生活リズムが¦関する面談記録票 取り戻されており、それがある程度の期間、維持されているか
- ・昼寝を減らせているか
- 人の多いところに出かけて、人になれることができているか。
- ・徐々に身体的負荷のある作業(ウォーキングなど)を行えているか
- ・通常の時間帯に1人で安全に通勤できるか
- ・(場合によっては)通勤時間に会社の門まで1人で行けるか
- ・(場合によっては)会社の同僚等に連絡をとれるか
- ・精神的負荷のある作業(読書、PC作業等)を数時間、継続して行えるか
- ・休職前の職場における始・終業時刻の間(時間外労働は含まない)、在社できる だけの精神的・身体的な力が回復しているか

等のヒアリングに努めつつ、以下の事項等を確認する。

- ア) 職場復帰に向けた本人の意欲
- イ) 休職期間中の治療生活に対する自己評価
- ウ)治癒・回復の程度と業務遂行能力の回復の程度に関する自己評価 また必要に応じ、産業保健スタッフは、この面談の際、「職場復帰準備性評」価シート 価シート」を作成する。
- ② ①の面談結果のほか、必要に応じ会社は、連絡・面会の方法によって休職者の 談結果記録票 家族等からも従業員の回復の程度や生活状況等に関する情報を得る。

- ↓・3-2 職場復帰支援に ・2-8 社員との連絡記 録票
- 2-10 状況確認表

- └・職場復帰準備性評
- · 3-1 (職場復帰前)面
- 3-2 職場復帰支援に 関する面談記録票
- ・2-8 社員との連絡記 録票
- 2-10 状況確認表

(2)休職者本人が提出した"診断書"内容に疑問等がある場合

(1) の面談の結果をふまえて、「職場復帰・可」の旨を記載した主治医の診断 :・3-4 医療情報提供 書に疑問があったり、その後の職場復帰支援に関するさらに十分な情報を得る必「依頼書(医療情報開示 要が産業医又は会社・指定医(専門医)が認めた場合には、会社は休職者の同意を 「同意書付き) 得て、主治医に対し、職場復帰時に必要とされる業務遂行能力の内容・程度や勤 :・5-1(主治医からの) 務制度、職場の支援態勢に関する情報を提供しつつ、以下の事項に関し、主治医 職場復帰支援に関する に医療関連情報の提供を求め、又は意見の照会を行う〔産業医又は会社・指定医(専+情報提供署(傷病診断 門医)又は総務門長→主治医)。

また休職者本人の同意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要に応 じ主治医との面談による情報収集を行うこととし、同面会には産業保健スタッフ、 休職者本人が立ち会う。

- ① 治療状況、病状の回復状況等の確認及び評価
- ② 今後の通院治療の必要性と回数等
- ③ 業務遂行に影響を及ぼす症状や薬の副作用の有無等

(3) 主治医との面談や意見照会等によってもなお疑問等が残る場合

上記(1)(2)によってもなお、職場復帰の可否判断に関する情報が不十分 :・5-2 面談・検査命令 でないと認めた場合、会社は必要に応じ

- ア) 産業保健スタッフとの面談・検査の命令
- イ) 産業医又は会社・指定医(専門医)による健診・検診、精密検査の受診命令 を行う。

- 3-1 (職場復帰前)面 談結果記録票
- ·5-3 健診·検診、精密 |検査受診命令書

- 2. 休職・職場復帰に関する判定委員会での収集情報の確認、総合的な評価
- (1) "試し出勤"・"リハビリ勤務"を休職者が希望する場合

人事労務担当者と衛生管理者は上記1.で収集した情報をとりまとめ、休職・ 職場復帰に関する判定委員会は、とりまとめた情報を総合し、以下の事項をはじ めとする職務遂行能力の回復の程度を確認・評価し、"試し出勤"・"リハビリ勤務" の許可・不許可に関する検討を行う。

- ① 休職者本人の治癒と業務遂行能力回復の程度
 - ア)職場復帰への十分な意欲の有無とその内容、通常の職業生活で必要とされ る社会的常識(挨拶等)が普通にできるか・否か
 - イ) 支障なく通勤ができるか・否か
 - ウ) 適切な生活・睡眠リズムが整い、昼間に眠気が出ないか・否か
 - エ) 作業等による疲労が翌日までには十分回復しているか・否か
 - オ)業務遂行に必要な注意力・集中力が回復しているか・否か
 - カ) 決められた勤務日・時間に就労することができるか・否か
 - キ)業務に必要な作業(PC作業・運転等)をこなすことができ、取引先や職場の 上司・同僚と通常のコミュニケーションがとれるか・否か
- ② "試し出勤"・"リハビリ勤務"受け入れ予定職場の状況と(主治医・診断書の内容 をふまえた)条件の受容可能性の確認:評価
 - ア) 職場の支援準備状況
 - イ) 主治医の診断書に記載がある条件の受容可能性
 - i) 試し出勤
 - ・可能な出勤の形態・熊様
 - ・出退勤の時間帯と出勤の方法
 - ・在社可能な(最大限の)時間帯と曜日
 - ・その他の在社時の留意事項
 - ii) リハビリ勤務
 - ・可能な勤務の形態・態様
 - ・業務軽減の程度と望ましい軽減業務の具体的態様
 - ・労働時間短縮の程度と在社可能な(最大限の)時間帯や曜日
 - ・その他の在社時の留意事項
- ③ ″試し出勤″・″リハビリ勤務″の許可・不許可に関する休職・職場復帰に関する判 定委員会での結論

休職・職場復帰に関する判定委員会は、"試し出勤"・"リハビリ勤務"の許可・ 不許可に関する意見をとりまとめ、同・委員会の委員長(総務部門長)名で事業 :・5-4 "試し出勤"・" 場・代表者への報告を行い、事業場・代表者は"試し出勤"・"リハビリ勤務"の許 リハビリ勤務"許可・ 可・不許可に関する最終決定を行う。

- ④ "試し出勤"·"リハビリ勤務"の許可·不許可
 - ア) 会社判断が"許可"の場合

総務部門長は、"試し出勤"・"リハビリ勤務"の許可書("試し出勤"・"リハ ビリ勤務"期間の通知、同期間中の休職者側・事業場側それぞれの義務/責:・5-5 "試し出勤"・5-務の告知)を休職者に交付(送付)する。

イ)会社判断が"不許可"の場合

総務部門長は

i) "試し出勤"・"リハビリ勤務"申請の"不許可"通知書(不許可の理由も併!

不許可に関する休職・ |職場復帰判定委員会 の報告書

6 "リハビリ勤務"許 可書

記)

ii) 産業医又は会社・指定医(専門医)による勤務継続上の健康上の留意事 18 "リハビリ勤務"不 項に関する指導/勧告書

によって本人に不許可を通知し、併せて、 i)・ii)の写しを主治医に送付:・5-9 産業医又は会 する。

なお、今後の休職者の健康管理上の留意事項に関する ii) については、 産業医又は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名による文書で行う。

上記により不許可の通知を受けた休職者は、当初指定の休職期間の終期:・5-10 主治医への情 まで治療に専念し、健康と労働能力の回復に努める。

- (2) "試し出勤"・"リハビリ勤務"を休職者が希望しない場合
 - [→ 第8段階へ]

第6段階 | 〔○ 第3ステップ 職場復帰の可否判断及び職場復帰支援プランの 作成[産業医の面談等、職場で働ける状態・環境の調整、プランの作成 (職場復帰基準は完全復帰でない状態としての受け入れを前提とする)]] "試し出勤"·"リハビリ勤務"期間中の職場復帰支援(a)プランの作成

1. 産業保健スタッフを中心とした"試し出勤"・"リハビリ勤務"期間対象の職場復帰 支援(a) プラン(案) の作成

"試し出勤":"リハビリ勤務"を許可する場合、人事労務担当者と衛生管理者は、 第5段階 2.(1) ①・②の内容をふまえ、かつ以下の諸条件に触れた"試し出勤"・" リハビリ勤務"期間中の職場復帰支援(a)プラン(案)を策定する。

- ア) "試し出勤"又は"リハビリ勤務"の開始日
- イ) "試し出勤"又は"リハビリ勤務"を行わせる職場
- ウ) "試し出勤"又は"リハビリ勤務"期間中の作業(試し出勤≠労務)・軽減業よリハビリ勤務"期間中 務(リハビリ勤務=労務)の内容とその量
- エ) 目標として設定する在社時間帯や曜日
- オ) 人事労務管理上・治療上必要な配慮(通院日や通院診療のための外出等の 取扱い)
- カ)職場における配慮、サポート態勢の内容・方法と遵守(注意)事項
- キ) "試し出勤"又は"リハビリ勤務"期間中の報酬条件(賃金面の取扱い)

なお、職場復帰支援(a)プラン(案)は、"試し出勤"·"リハビリ勤務"期間中に必要 な配慮にとどまらず最終的な職場復帰の可否判断(第8段階)に繋がる要確認・評価 事項を網羅したものとすること。

- 注-1) "試し出勤"・"リハビリ勤務"は原則として、休職者の元の職場とする。但! し、元の職場に発症又は増悪の要因(例:職務の質や量、上司・同僚との人間) 関係など)があると考えられる場合又は元の職場での実施が困難な場合は元 の職場と異なる職場を選定することもある。
- 注-2) 適切な生活リズムが整っていることが望ましいという観点からは、労働時 間の短縮を行う場合においても、出勤時の交通機関の混雑を回避するなど、 回復への悪影響を避けるため必要な場合を除き、始業時間は遅らせず、終業 時間を早めることにより対応することを職場復帰支援(a)プラン(案)では基 本とする。

↓・5-7 "試し出勤"・5-許可書

社・指定医による健康 指導/勧告書

報提供書

· 6-1 "試し出勤"·" の職場復帰支援(a)プ ラン(案)

<"試し出勤"~"リハビリ勤務"の例(1か月後復職を目指す場合)>

通常の勤務時間 始業時刻-8:30 終業時刻-17:15

"試し出勤"段階

第1段階 第1週目 時間帯 8:30~10:00 「職場への顔出し」 通勤に慣れる(1~2日間)

第2段階 第2週目 時間帯 8:30~12:00 「職場環境・人間関係に慣れる」 半日程度、PCの操作、回覧文書への目通し(3~4日間)

"リハビリ勤務"段階

第3段階 第2週目 時間帯 8:30~15:00 「仕事に慣れる」 半日を超え、自分の職務及び担当内の職務を理解し、一定程度、遂行 できる(3~5日間)

第4段階 第3週目~第4週目 時間帯 8:30~17:15 「通常の勤務生活に慣れる」 通常の勤務時間帯(フルタイム2週間)に通常の職務が遂行できる

[留意点]

- a) 実施内容・目標、時間帯、時間の延長の仕方、期間の設定は個々の状況で異なるが、全期間を通じ病状は安定していることが必要。
- b) 第4段階を経て、産業保健スタッフとの面談を行う。

「試し出勤」実施に当たり、考えられるパターン例

「試し出勤」の実施に当たり、考えられるいくつかの実施パターンを以下のとおり例示する。(いずれも始業時間9時の場合。対象となる職員の状況を踏まえて、実施内容・期間については適宜設定することが可能)

「試し出勤」実施の目的が、当該職員の復職に関する不安を緩和するなど、職場復帰を 円滑に行うことにあることに鑑み、通常の始業時間に合わせて行うよう実施プログラムを 組むことが望ましく、また、実施期間等についてもあらかじめ明確にし、過度に長期にわ たることがないようにする必要がある。

また、「試し出勤」が、職場復帰前に職場復帰に向けた段階的な準備のために実施プログラムに基づき、実務に関連した作業等を職場を利用して行うものであることを踏まえ、対象となる職員に多大な負荷がかからないよう、作業量や作業内容に配慮する必要がある。
※ 考えられる作業内容(例)

文書作成補助、パソコン入力作業、資料の収集整理、書類整理、コピー作業、翻訳作業等

【パターンA:週3日程度午前中のみ実施からスタートし、徐々に実施日数・在庁時間と も増加させる。】

9	時 1	OP等	11B	12	284	1364	1.4日号	15時	16時	17時	186
第1週(木、金、翌週の月)											- 11
第2週 (木、金、型週の月、火)					屋休み						
第3週 (木、金、型週の月、火)					多		S 750				
第4選 (木、金、型選の月、火、水)									展制製		
※ 第5週上り職場復帰											

【パターンB:週3日程度のみ実施からスタートし、徐々に実施日数を増加させる。】

	9時	10時	11時	12時	138寺	14時	15時	16時	17時	18時
第1週(木、金、翌週の月)										
第2~3週 (木、金、登週の月、火)										
第4週 (木、金、翌週の月、火、水)										
※ 第5週上り職場復長	W-									

※ パターンA及びパターンBについて、木曜日から開始しているのは、当初週後半に「試し出勤」を実施した後、週末を挟んで翌週月曜日に再び「試し出勤」を実施できるかという点に着目していることによる。

【パターンC:午前中のみ実施からスタートし、徐々に在庁時間を増加させる。】

9	時	10	19年 :	11時	12	助务	13時	14	時	15	時	16時	17	時	18時
第1週(月・火・水・木・金)															Ш
第2週(月・火・水・木・金)			10 m			保									П
第3週(月-火-水-木-金)						第				Lie		80			П
第4週(月・火・水・木・金)	4										现底			E TE	NO.

※ 第5週より職場復帰

人事院 事務総局 職員福祉局「円滑な職場復帰及び再発の防止のための受入方針」 (平22·7·30改定)から

2. 職場復帰支援(a)プラン(案)への関係者からの意見聴取

(1) 職場復帰支援(a) プラン(案) に対する主治医からの意見聴取

職場復帰支援(a)プラン内容の充実・適切を図るため、必要な場合、会社は休職・6-1 "試し出勤"・" 者の同意を得て、職場復帰支援(a)プラン(案)に対する主治医の意見を求める(産!リハビリ勤務"期間中 業医又は会社・指定医(専門医)又は総務部門長→主治医)。なお、休職者本人の同!の職場復帰支援(a)プ 意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要に応じ主治医との面談によ ラン(案) る意見聴取を行うこととし、同面談には必要に応じ、産業保健スタッフ、休職者・6-2 主治医に対す 本人が立ち会う。

(2) 家族等からの意見聴取

上記(1)の意見照会のほか会社は、連絡・面会の方法によって休職者の家族等・6-3 職場復帰支援に からも職場復帰支援(a)プラン(案)に対する意見を聴取する。

- る意見照会書(休職者 ・・本人の同意書付き)
- 関する面談記録及び計 画書
- · 3-1 (職場復帰前)面 談結果記録票
- 3. 休職·職場復帰に関する判定委員会における職場復帰支援(a)プラン内容の最終確 ! 認一"試し出勤"・"リハビリ勤務"期間中における各関係者の役割確認を含む
- (1) 休職・職場復帰に関する判定委員会は、"試し出勤"・"リハビリ勤務"期間中の職 リハビリ勤務"期間中 場復帰支援(a)プラン(案)の内容を精査し、協議のうえ、職場復帰支援(a)プラン!の職場復帰支援(a)プ
- (2) 総務部門長は、職場復帰支援(a)プランを休職者本人に交付(送付)すると共に、・6-4 主治医への情報 併せて、"試し出勤"・"リハビリ勤務"の許可書、職場復帰支援(a)プランの写しを提供書 主治医に送付する。
- (3) 人事労務担当者、衛生管理者は、休職者本人(必要な場合は、家族等も含む)と 談結果記録票 の面談を行い、職場復帰支援(a)プランの内容、"試し出勤"·"リハビリ勤務"期間↓・6-1 職場復帰支援 中の人事労務面での注意・留意事項の詳細を説明、説明を受けた休職者本人(必要 ¦(a)プラン(休職者・家 な場合は家族等を含む)から理解・同意を証する署名・押印を徴する。
- ·6-1 "試し出勤"·"
- · 3-1 (職場復帰前)面
 - 族の理解・同意署名・ 押印欄があるもの)

第7段階 │ 〔⊂ 第3ステップ 職場復帰の可否判断及び職場復帰支援プランの 作成[産業医の面談等、職場で働ける状態・環境の調整、プランの作成 (職場復帰基準は完全復帰でない状態としての受け入れを前提とする)]] 正式な職場復帰前の"試し出勤"・"リハビリ勤務"の実施ー期間中の休職者本人・ 会社側それぞれの責務履行[休職Bステージ]

1. 試し出勤期間中の休職者・会社側の対応

(1)休職者

- ① 試し出勤はあくまでも休職期間中に、休職者本人の希望をもとに会社が特別 に許可するもので、試し期間中は会社の指示に基づく労務の提供は受けないの で、同期間は無給とし、出勤に要する費用も休職者・本人の負担としているほ か、「試し出勤制度に関する別規程」の定めに十分留意したうえ、職場復帰支援 (a) プラン(試し出勤期間用) に定めた目標の達成に努めること。
- ② 出勤の都度、「試し出勤日誌」を作成し、退社前に職場の所属長に提出するこ と。

(2) 所属長

① 試し出勤期間は休職期間中であるので、試し出勤を受け入れた職場の所属長!

・7-1 試し出勤日誌

は、通常の勤務に就かせてはならず、勤務に関する指揮命令を行ってはならな! いことに十分留意すること。

- ② ①にかかわらず、所属長は職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用)の内容に 即し、休職者本人の目標達成状況と状態の観察を行い、休職者本人から日々、 退社前に提出される「試し出勤日誌」の内容をチェックすること。
- ③ 職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用)の内容に比し、休職者本人の目標達 成状況と本人の状態に看過できない乖離が認められるときには、職場復帰支援 (a)プラン(試し出勤期間用)内容の変更も念頭に、直ちに人事労務担当者·衛生 管理者、総務部門長への報告を行うこと。
- ④ 試し出勤の予定期間が終了する2日前までにそれ迄の間の試し出勤終了に関すに関する報告書(第1 る報告書(第1回目)を、さらに試し出勤期間の終了当日に残期間にかかる試し「回目) 出勤終了に関する報告書(第2回目)を、「試し出勤日誌」の写しその他参考とな:1・7-2 試し出勤終了 る資料を添付の上、総務部門長に報告すること(所属長→人事労務担当者・衛生」に関する報告書(第2 管理者→総務部門長)。

(3)産業保健スタッフ

- ① 人事労務担当者、衛生管理者は必要に応じ、所属長に提出された「試し出勤日二試し出勤日誌」を添付 誌1の内容をチェック、休職者の在社中の状態の観察を行うこと。
- ② 職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用)の内容に比し、休職者本人の目標達 i・3-1 (職場復帰前)面 成状況と本人の状態に看過できない乖離が認められるときには、衛生管理者、 産業医又は会社・指定医(専門医)は適宜、休職者本人との面談を行い、必要な 確認を行うこと。
- (4)休職·職場復帰に関する判定委員会-職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用) の変更、試し出勤の中止
 - ① 上記 (1)~(3)の対応の中で、職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用)の 変更の必要を認めた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定委 員会で同プランの変更の要否を協議し、その結果を休職者に伝達する。なお、 同プランの内容を変更して試し出勤を継続する場合には、この伝達の際、変更 後の「職場復帰支援(a)プラン-試し出勤期間用」を示す。
 - ② 次のいずれかに該当する事態を認めたとき、総務部門長は直ちに休職・職場復 帰に関する判定委員会を開催し、試し出勤・許可の取り消しの可否を協議する。
 - ア) 試し出勤中の休職者本人から中止の申出があったとき
 - イ) 試し出勤の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
 - ウ) 受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めたとき
 - エ) 職場復帰支援(a)プラン(試し出勤期間用)に定めた目標の遂行が困難であ ったり、試し出勤期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態にないと認 めたとき
 - ③ 休職・職場復帰に関する判定委員会は、試し出勤・許可の取り消しに関する意:・7-3 試し出勤・許可 見をとりまとめ、同・委員会 委員長(総務部門長)名で会社・代表者への報告を の取り消しに関する 行い、会社・代表者は"試し出勤"許可の取り消しに関する最終決定を行う。

会社判断が許可・取り消しの場合、総務部門長は

- ア) 試し出勤・許可の取り消し通知書(許可の取り消しの理由も併記)
- イ) 産業医又は会社・指定医(専門医)による勤務継続上の健康上の留意事項に・7-4 試し出勤許可 関する指導/勧告書 [産業医又は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名によの取り消し通知書 よる文書〕

によって本人に許可の取り消しを通知し、併せて、ア)・イ)の写しを主治医に、社・指定医による健康 も送付する。

上記により許可の取り消しの通知を受けた休職者は、当初指定の休職期間のよ

- ¦・7-2 試し出勤終了
- 回目)

↑いずれも、既提出の

- |談結果記録票
- ・3-2 職場復帰支援に 関する面談記録票

|休職・職場復帰に関す |る判定委員会の報告

• 7-5 産業医又は会 指導/勧告書

1・7-6 主治医への情報 '提供書

2. リハビリ勤務期間中の休職者・会社側の対応

(1)休職者

- ① リハビリ勤務はあくまでも休職期間中に、休職員本人の希望をもとに会社が 特別に許可するものだが、会社の指示に基づく一定の軽減業務の提供は受ける ので、同期間は有給とし、出勤に要する費用も実費を会社が負担とすることと し、同期間中の処遇は休職前の労働条件によることなく、休職者の同意を得て、 会社が別に定めることとするほか、「リハビリ勤務制度に関する別規程」の定め に十分留意したうえ、職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)に定めた 目標の達成に努めること。
- ② 出勤の都度、「リハビリ勤務実施状況報告書」を作成し、退社前に職場の所属」・7-7 リハビリ勤務 長に提出すること。

実施状況報告書

(2) 所属長

① リハビリ勤務期間は休職期間中であるものの、職場復帰支援(a)プラン(リハ ビリ勤務期間用)に基づく一定の軽減業務の提供を休職者から受ける。

職場の所属長は職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)に示された業 務以外の業務に就かせてはならず、職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間) 用)外の指揮命令を行ってはならないことに十分留意すること。

- ② ①にかかわらず、所属長は職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)の内 容に即し、休職者本人の目標達成状況と本人の状態の観察を行い、休職者・本 人から日々、退社前に提出される「リハビリ勤務実施状況報告書」の内容をチェ ックすること。
- ③ 職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)の内容に比し、休職者本人の目 標達成状況や本人の状態に看過できない乖離が認められるときには、職場復帰 支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)内容の変更も念頭に、直ちに人事労務担 当者、衛生管理者、総務部門長への報告を行うこと。
- ④ 所属長は、リハビリ勤務が終了する1週間前までに、それ迄の間のリハビリ勤:・7-8 リハビリ勤務終 務終了に関する報告書(第1回目)を、さらにリハビリ勤務終了当日に残期間に「了申請書 かかるリハビリ勤務終了に関する報告書(第2回目)を、「リハビリ勤務実施状況」・7-9 リハビリ勤務 報告書」の写しその他参考となる資料を添付の上、総務部門長に報告することは終了に関する報告書 (所属長→人事労務担当者・衛生管理者→総務部門長)。

(3) 産業保健スタッフ

- ① 人事労務担当者、衛生管理者は必要に応じ、所属長に提出された「リハビリ勤・終了に関する報告書 務実施状況報告書|の内容をチェック、休職者の在社中の状態の観察を行うこ¦試し出勤終了に関す
- ② 職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)の内容に比し、休職者本人の目 :↑いずれも、既提出 標達成状況と本人の状態に看過できない乖離が認められるときには、衛生管理点の「リハビリ勤務実 者、産業医又は会社・指定医(専門医)は適宜、本人との面談を行い、必要な確 認を行うこと。

- (第1回目)
- ・7-9 リハビリ勤務 る報告書(第2回目)
- 「施状況報告書」を添
- 3-1 (職場復帰前)面 談結果記録票
- 3-2 職場復帰支援に 関する面談記録票

- (4)休職·職場復帰に関する判定委員会-職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期 間用)の変更、リハビリ勤務の中止
 - ① 上記 (1)~(3)の対応の中で、職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用) の変更の必要を認めた場合、総務部門長は直ちに休職・職場復帰に関する判定 委員会で同プランの変更の要否を協議し、その結果を休職者に伝達する。なお、 同プランの内容を変更して試し出勤を継続する場合には、この伝達の際、変更 後の「職場復帰支援(a)プラン-リハビリ勤務期間用」を示す。
 - ② 次のいずれかに該当する事態を認めたとき、総務部門長は直ちに休職・職場復 帰に関する判定委員会を開催し、試し出勤・許可の取り消しの可否を協議する。
 - ア) リハビリ勤務中の休職者から中止の申出があったとき
 - イ) リハビリ勤務の継続が困難である旨の主治医の診断書が提出されたとき
 - ウ) 受け入れ職場の業務運営に支障を来すおそれがあると認めたとき
 - エ)職場復帰支援(a)プラン(リハビリ勤務期間用)に定めた目標の遂行が困難 であったり、リハビリ勤務期間中に欠勤する等、未だ職場復帰可能な状態に ないと認めたとき
 - ③ 休職・職場復帰に関する判定委員会は、リハビリ勤務・許可の取り消しに関す:・7-10 リハビリ勤務・ る意見をとりまとめ、同・委員会の委員長(総務部門長)名で会社・代表者への報・許可の取り消しに関 告を行い、会社・代表者は"試し出勤"許可の取り消しに関する最終決定を行う。」する休職・職場復帰に 会社判断が許可の取り消しの場合、総務部門長は
 - ア) リハビリ勤務・許可の取り消し通知書(許可の取り消しの理由も併記)
 - イ)産業医又は会社・指定医(専門医)による勤務継続上の健康上の留意事項に・7-11 リハビリ勤務 関する指導/勧告書〔産業医又は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名:許可の取り消し通知

によって本人に許可の取り消しを通知し、併せて、ア)・イ)の写しを主治医に・7-12 産業医又は会 も送付する。

上記により許可の取り消しの通知を受けた休職者は、当初指定の休職期間の 指導/勧告書 終期まで治療に専念し、自ら健康と労働能力の回復に努める。

・関する判定委員会の 報告書

社・指定医による健康

• 7-6 主治医への情報 提供書

第8段階丨 〔○ 第4ステップ 最終的な職場復帰の決定[産業医の意見書等に基 づく事業者による職場復帰の決定]]

最終的な職場復帰に関する会社側の意思決定(可否判断)

1. 職場復帰支援(a) プランを経ている場合 - 産業医、会社·指定医(専門医)、その他 産業保健スタッフによる「試し出勤終了に関する報告書」「リハビリ勤務終了に関す る報告書」の内容の精査

産業医、会社・指定医(専門医)、その他産業保健スタッフは「試し出勤終了に関 する報告書」「リハビリ勤務終了に関する報告書」の内容と休職者本人から提出さ れた最直近の休職状況報告書(最直近の主治医の診断書/生活記録票/セルフチェ ックリストが添付されたもの)を精査し、人事労務担当者、衛生管理者は最終的 な職場復帰に関する事業場の意思決定(可否判断)に向けた調整役として、関係者 (休職・職場復帰に関する判定委員会メンバー)の意見の把握・集約を行う。

- 2. 必要に応じ、産業保健スタッフ、産業医又は会社・指定医(専門医)による面談・検 査の実施による休職者の状態の最終確認
 - ◎「試し出勤終了に関する報告書」「リハビリ勤務終了に関する報告書」の内容と休¦

職者本人から提出された最直近の休職状況報告書(最直近の主治医の診断書/生活 :・7-2 試し出勤終了 記録票/セルフチェックリストが添付されたもの)をふまえた産業医等の産業保健 ¦に関する報告書 スタッフと休職者(状況により家族も交える)との面談、休職者の状態確認

- ① 会社は、休職者の職場復帰に向けた最終的な意思と状態等の確認のため、産 終了に関する報告書 業医をはじめとする産業保健スタッフと休職者本人との面談を行い、以下の事 ↓・2-1 休職状況報告 項等を確認する。
 - ア) 職場復帰に向けた本人の意欲
 - イ)治療生活に対する認識と自己評価
 - a 今後の通院の必要性
 - b 業務に影響する薬物副作用の有無
 - ウ) 症状の治癒・回復状況に対する認識と自己評価
 - a 睡眠覚醒リズム
 - b 生活リズム、外出の有無·容易さ、対人交流
 - c 病状の推移
 - d 病状悪化判断の目安と改善のための方策
 - エ)業務遂行能力の回復の程度に関する認識と自己評価
 - a 睡眠覚醒レベル (特に昼間の眠気の有無)
 - b 注意力・集中力の程度、ミスや間違いの程度
 - c 安全な通勤の可否
 - d 業務遂行能力の回復程度の判断に必要な作業の実施状況
 - e 上記作業による疲労とその回復程度
 - f その他自宅での家事·生活関連作業の実施状態
 - オ) 職場復帰に向けた休職者の考え・希望
 - a 希望する復帰先
 - b 希望する業務上の配慮の内容や時間
 - c その他、所属長(管理監督者)・人事労務担当者·産業保健スタッフに対す る意見や希望

また必要に応じ、産業保健スタッフは、この面談の際、「職場復帰準備性評価・職場復帰準備性評 シート」を作成する。

② ①の面談結果のほか、必要に応じ会社は、連絡・面会の方法によって休職者の ・3-1・2 面談結果記録 家族等からも休職者の回復の程度や生活状況等に関する情報を得る。

- 3. 必要に応じ、既往の資料・面談結果等をふまえた情報収集・確認
- (1)復帰予定職場の状況調査

休職者が復帰を予定(希望)している職場の受け入れ体制・態勢、業務内容等の 職場の状況に関し、人事労務担当者、衛生管理者は、以下の点を主に事前調査を 行い、情報をとりまとめておく。

- ①業務及び職場との適合性
 - a 業務と労働者の能力および意欲や関心との適合性
 - b 職場の人間関係など
- ② 業務量などに関する評価
 - a 作業時間、作業密度など業務の量
 - b 作業の要求度、困難度など業務の質
 - c 上記の管理状況
 - d アクシデントなど不測の事態の対応状況など
- ③ 職場側の受け入れ準備状況
 - a 復帰者を支援できる労働者周囲の雰囲気やメンタルヘルスへの理解度

・7-9 リハビリ勤務

(最直近の主治医の 診断書/2-2 生活記録 ¦票/2−3 セルフチェッ クリストが添付され たもの)

価シート

- b 実施可能な業務上の配慮
- c 実施可能な人事労務管理上の配慮
- (2)(休職者が復帰しようとしている職務の内容や程度、受入予定職場の状況等に 関する情報提供を行ったうえでの) 改めての主治医への情報提供依頼・意見聴取

職場復帰支援の可否に関する最終判断に向け、さらに休職者の職場復帰準備性 に関する情報を得る必要を産業医又は会社・指定医(専門医)が認めた場合には、 会社は休職者の同意を得て、主治医に対し、職場復帰時に必要とされる業務遂行 能力の内容・程度や復帰予定職場での予定勤務の内容、職場環境や職場の支援態 勢に関する情報を提供しつつ、以下の事項に関し、主治医に医療関連情報の提供 を求め、又は意見の照会を行う〔産業医又は会社・指定医(専門医)又は総務門長→ 主治医〕。

また休職者本人の同意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要に応 じ主治医との面談による情報収集を行うこととし、面談会には産業保健スタッフ、 ・8-1 医療情報提供 休職者本人が立ち会う。

- ① 症状の程度、治療の経過、病状の回復状況(再燃・再発の可能性)等の確認 | 同意書付き) 及び評価と今後の見通し
- ② 今後の通院治療の必要性と回数等
- ③ 業務遂行に影響を及ぼす可能性がある残存症状や薬の副作用の有無等
- ④ 再発・再燃防止のために職場で注意すべき事項
 - ア)業務上、禁止すべき事項・内容
 - イ) 職場内・周囲の対応の中で注意すべき事項
 - ウ) 休職者・本人の体調等を見定めるための兆候・目安
- ※ How to 産業保健③「メンタルヘルス どう進める?職場復帰支援の実務」〔産業医科大学 教授 廣 尚典 先生・著、(財)産業医学振興財団・発行〕から転載 ↓

表23 主治医に職場復帰に関する意見を求める際に提供したい情報

- ・従前の本人の職務内容
- ・従前の本人の仕事ぶり、戦場での人間関係
- ・従前の本人の職場における評価(業績)
- 職場からみた発症の要因(誘因)
- ・同僚や上司のおおよその作業負荷
- ・職場の休業に関する諸制度(認められる休業期間、休業期間中の補償など)
- ・職場が休業者に対して職場復帰を認める要件(状態の回復度)
- ・試し出勤制度(正式な職場復帰前に、一定期間出勤を試みる制度)
- 就業上の配慮(短縮勤務、出張回避、配置転換など)が可能な範囲

表24 職場から提供が可能で主治医の診療に有用となることが多い情報

普段の職場での言動

受診前の職場での言動

職務内容の詳細

職場での本人をめぐる人間関係

職場での本人の仕事ぶりに対する評価

最近の残業時間

職場からみた発症の要因(誘因)

過去の健康診断の結果

(職場で把握している) 既往歴

(職場で把握している) 本人が抱えている仕事外の問題

同僚や上司のおおよその作業負荷

職場の休業に関する諸制度(認められる休業期間、休業期間中の補償など)

職場が休業者に対して職場復帰を認める要件(状態の回復度)

試し出勤制度(正式な職場復帰前に、一定期間出勤を試みる制度)

就業面の配慮(短縮勤務、出張回避、配置転換など)が可能な範囲

依頼書(医療情報開示

· 3-1·2 面談結果記録

(3) 主治医との面談や意見照会等によってもなお十分な情報が得られない場合

上記(1)(2)によってもなお、職場復帰の可否判断に関する情報が不十分 書 と認めた場合には、会社は必要に応じ ・:

- ア) 産業保健スタッフとの面談・検査の命令
- イ) 産業医又は会社・指定医(専門医)による健診・検診、精密検査の受診命令を行う。
- + 8-2 面談・検査命令
 - ・3-1·2 面談結果記録 =
 - ·8-3 健診·検診、精密 検査受診命令書
 - ·健診·検診、精密検 查結果報告書

4. 休職·職場復帰に関する判定委員会での収集情報の確認、総合的な評価 → 職場 復帰に関する最終的な"可"·"否"判断

(1) 休職・職場復帰に関する判定委員会での"可"・"否"判断

人事労務担当者と衛生管理者は上記1.~3.で収集した情報をとりまとめ、休職・職場復帰に関する判定委員会はこれらの情報を総合し、以下の事項を主に休職者の職務遂行能力の回復の程度、受け入れ予定職場の受容可能性を確認・評価し、職場復帰の可否に関する最終的な検討を行う。

- ① 休職者の状態の情報整理
 - ア) 職場復帰に向けた休職者の意欲・考え・希望
 - a 希望する復帰先
 - b 希望する職務上の配慮の内容(労働時間、職場の改善、健康管理上の支援など)や期間
 - c その他、所属長(管理監督者)・人事労務担当者・産業保健スタッフに対する意見や希望(職場の問題点の改善、職場や勤務体制の変更、健康管理上の支援方法など)
 - d 職場の規律が守れる(自傷・他傷の恐れがない、周囲の業務の支障とならない)との自覚の有無
 - イ)治療状況
 - a 今後の通院治療の必要性及び治療状況についての概要
 - b 職務遂行に影響を及ぼす症状や薬の副作用の有無
 - c 再燃・再発のおそれ・健康状態の増悪のおそれがないこと
 - d その他治療等の観点から留意すべき事項の有無
 - ウ)日常生活の状況
 - a 療養中の生活状況

b家事・育児、趣味活動等の実施状況など(家庭内等でみられる症状の改善の程度、食事・睡眠・飲酒等の生活習慣など)

- エ)業務遂行能力の回復状況
 - a 適切な睡眠覚醒リズムの有無 (特に昼間の眠気-投薬によるものも含む -の有無)
 - b 注意力·集中力の程度(ミスや間違いの程度)
 - c 安全な通勤の可否
 - d 日常生活における業務と類似した行為の遂行状況(読書やPC操作が一定の時間集中してできること、軽度の運動ができること等)と、それによる疲労の回復具合
- オ)職場において傷病の発症要因となった可能性があると推測されるもの又は 再燃・再発、悪化の要因となりうると推測されるものの有無

② 職務内容等の情報整理

ア) 職務の量(労働時間等)や質(困難度等)と職務遂行能力の(回復の)程度とのよ

適合性

- a 職場復帰時に求められる職務遂行能力の程度(業務によっては投薬等に よる影響にも留意する)
- b 職務と職務遂行能力及び意欲·関心との適合性
- c 職務の量(労働時間·作業密度等)や質(困難度·必要なスピード)等との適
- d 職務の量の時季的な変動やアクシデントなど不測の事態に対する対応力 の状態
- イ) 職場の同僚や管理監督者との人間関係
- ウ) 職場環境の状態
- エ) 職場側の支援準備状況
 - a 復帰者を支える職場の雰囲気や傷病に関する理解の程度
 - b 実施可能な就業上の配慮(職務内容や職務の質・量の変更・軽減等)
 - c 実施可能な人事労務管理上の配慮(配置転換・異動、勤務制度の変更等)
- オ) その他 職務・職場環境等に関し留意すべき事項
 - a その他、職場復帰に当たって必要と思われる事項
 - b 治療に関する問題点、本人の行動特性等、職場復帰の支障となる要因に なり得る問題点

(2) 休職・職場復帰に関する判定委員会での結論

休職・職場復帰に関する判定委員会は、職場復帰の可否に関する最終的な意見 ・8-4 職場復帰の可否 をとりまとめ、同・委員会 委員長(総務部門長)名で会社者・代表者への報告を行 い、会社・代表者は職場復帰の可否に関する最終決定を行い、同・委員会の委員長「帰判定委員会の報告 (総務部門長)名で会社・代表者への報告(必要に応じて"勧告")を行う。

なお、職場復帰を可とする場合でも、一定の就業上の措置が必要な場合、同・ 1・8-5 就業配慮報告 委員会は「就業配慮報告書」を別途、会社・代表者あてに提出する。この後、会社・ 書 代表者は休職の短縮・延長に関する最終決定を行う。

|に関する休職・職場復

・8-6 職場復帰に関す る(産業医の)意見書・ 就業配慮報告書

第9段階 │ 〔⊂ 第4ステップ 最終的な職場復帰の決定[産業医の意見書等に基 づく事業者による職場復帰の決定]]

職場復帰支援(b)プラン作成 → 職場復帰の命令

1. 産業保健スタッフを中心とした職場復帰支援(b)プラン(案)の作成

職場復帰を可とする場合、人事労務担当者と衛生管理者は、第8段階の経過と資 料をふまえ、以下の諸条件を定めた職場復帰支援(b)プラン(案)を策定する。

- ① 職場復帰の日
- ② 復帰予定職場と職務の内容、職制・職能等の社内資格
- ③ 業務の内容・量の変更点(軽減業務又は定型的作業への転換等、業務所掌範: ・6-1(その2) 職場復 囲の変更等)
- ④ 職場復帰における就業上の配慮の内容~段階的な就業上の配慮〔労働時間 算) の短縮や勤務制度の変更、業務規制(運転業務、危険・有害業務、対人・対外 的業務、早出・時間外・深夜労働・交替制勤務、出張等)の内容]
- ⑤ 職場段階(所属長・同僚等)での業務上の配慮、サポートの内容と方法
- ⑥ 人事労務管理上の配慮(配置転換や異動、降職・降格、賃金をはじめとする 労働契約内容の変更)

· 9-1 職場復帰支援 (b)プラン(案)

帰支援プラン(a・b通

- ⑦ 治療上必要な配慮(通院診療のための外出許可や定期的な通院・病気休暇の)
- ⑧ 産業保健スタッフによる面談等のフォローアップの方法 なお、段階的な就業上の配慮については、6か月を基本単位として実施状況 を観察し、主治医、産業医や会社・指定医の意見をふまえて変更することがあ ることを記載しておく。
- 注)復帰する職務については、復帰する者の精神的負担等を考慮し、休職前と同 一であることを原則とする。今後、配置転換等の人事異動が必要と考えられる 者についても、まずは元の慣れた職場で、ある程度のペースがつかめるまで必 要に応じて職務負担を軽減しながら状況をみ、その上で人事異動を考慮する。 但し、例えば上司・同僚との人間関係、職務遂行能力を超える職務の質や量 など、職場に一定の発症要因がある場合など、事前の調整によっても元の職場 の発症の要因を除くことが困難な場合は、それ以前の職場に戻すか、他の復帰 可能な職場への人事異動等を検討する。

2. 職場復帰支援(b) プラン(案) に対する関係者からの意見聴取

(1) 職場復帰支援(b) プラン(案) に対する主治医からの意見聴取

職場復帰支援(b)プラン内容の充実・適切を図るため、必要な場合、会社は休職 ・ 9-1 職場復帰支援 者の同意を得て、職場復帰支援(b)プラン(案)に対する主治医の意見を求める〔産¦(b)プラン(案) 業医又は会社・指定医(専門医)又は総務部門長→主治医]。

なお、休職者・本人の同意を得て、主治医からも了解が得られたときは、必要 る意見照会書(休職者 に応じ主治医との面談による意見聴取を行うこととし、同面談には必要に応じ、上本人の同意書付き) 産業保健スタッフ、休職者・本人が立ち会う。

(2) 家族等からの意見聴取

上記(1)の意見照会のほか会社は、連絡・面会の方法によって休職者の家族等か・・3-1 (職場復帰前)面 らも職場復帰支援(b)プラン(案)に対する意見を聴取する。

3. 休職·職場復帰に関する判定委員会における職場復帰支援(b)プラン内容の最終確 認ープラン期間中における各関係者の役割確認を含む

休職·職場復帰に関する判定委員会は、職場復帰支援(b)プラン(案)の内容を精・9-1 職場復帰支援 査し協議のうえ、職場復帰支援(b)プランを決定する。総務部門長は、決定後の (b)プラン 職場復帰支援(b)プランを同・委員会の委員長(総務部門長)名で会社・代表者に報・・6-1(その2) 職場復 告する。

・9-2 主治医に対す

- 談結果記録票
- ¦帰支援プラン(a·b通 算)
- ・9-3 (本人・所属長へ の)就業配慮通知書

4. 職場復帰可否の手続き

- (1)会社判断が"可"の場合
 - ① 総務部門長は、職場復帰命令書に職場復帰支援(b)プランを添付して、休職者 + 9-1 職場復帰支援 に交付する。併せて、産業医又は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名に (b) プラン(休職者・家 よる「職場復帰及び就業措置に関する情報提供書」に職場復帰命令書に職場復帰族の理解・同意署名・ 支援(b)プランの写しを添付し、休職者本人を介して主治医に提出する。
 - ② 人事労務担当者、衛生管理者は、休職者本人(必要な場合は、家族等も含む):・9-4 職場復帰命令 との面談を行い、職場復帰支援(b)プランの内容、今後の人事労務面での注意: 書 [9-1 職場復帰支 留意事項の詳細を説明、説明を受けた休職者本人(必要な場合は家族等を含む) 援(b)プランを添付] から理解・同意を証する署名・押印を徴する。
- 押印欄があるもの)

 - ・9-5 主治医への「職 - 場復帰及び就業措置

|に関する情報提供書| 〔9-4 職場復帰命令 書・9-1職場復帰支援 (b)プランを添付] • 3-1 (職場復帰前)面 談結果記録票

(2) 会社判断が"不可"の場合

総務部門長は

- ① 職場復帰・不承認通知書(不承認の理由も併記、休職の継続を命じる場合によ・9-6 職場復帰不承 は、改めて休職期間の終期まで治療に専念し、健康と労働能力の回復努力の認通知書 継続を命じることも明記)
- ② 産業医又は会社・指定医(専門医)による勤務継続上の健康上の留意事項に関け社・指定医による健康 する指導/勧告書

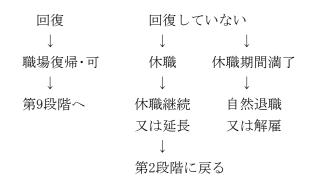
によって本人に職場復帰を認めない旨を通知し、併せて、①・②の写しを休職者・・9-8 主治医への情報 本人を介して主治医に提出する。

なお、今後の休職者の健康管理上の留意事項に関する②については、産業医又 は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名による文書で行う。

上記により職場復帰・不可の通知を受けた休職者は、当初指定の休職期間の終期 まで治療に専念し、健康と労働能力の回復に努めるか、又は休職期間・満了によっ て自然退職となる。

- ・9-7 産業医又は会 指導/勧告書
- |提供書

労働能力



第10段階

〔○ 第5ステップ 職場復帰後のフォローアップ[復帰後のフォロー アップ体制を継続、関係者や主治医との連携(再発防止のため慎重な 対応とメンタルヘルス対策の重要性を認識する)]]

職場復帰後のフォローアップ(本人·会社の責務履行)職場復帰支援(b)プランの 実施と評価、見直し

1. 関係者のフォローアップ態勢

(1) 所属長の観察・監督

職場復帰後の労働者に対して、職場復帰支援(b)プランで定めた就業上の配慮・10-1 職場復帰後の が履行されるよう努めるとともに、傷病の再燃・再発の有無等、勤務状況を観察、所属長の観察記録表 同時に他の労働者等における過度の負担・増等、周囲での支障の発生等を観察し、:・10-2 復職後経過報 必要な場合、人事労務担当者・衛生管理者に連絡する。

(2) 産業保健スタッフを中心とした面談

人事労務担当者·衛生管理者は、職場復帰(b)プランの実施状況を適宜、確認す:・3-1 (復職前)面談結 ると共に、職場復帰後の労働者、所属長・同僚等との定期的な面談を実施〔職場 早記録票 復帰後の労働者との面談には、必要に応じ、産業医又は会社:指定医(専門医)、 所属長を含める〕し、以下の事項を確認する。

- ① 傷病の再燃・再発等、新たな問題の発生の有無一特に疲労回復の程度や睡眠
- ② 治療状況(症状・通院状況・今後の見通し)-通院状況や治療の自己中断の有 無等のチェック、現在の病状や今後の見通しに関する主治医の意見
- ③ 勤務の状況及び業務遂行能力の状態(所属長・同僚の意見・評価は必須)ー遅 刻・早退・欠勤の有無、ミス・事故の有無
- ④ 職場復帰支援(b)プランの遂行状況-就業上の配慮(就業制限や時間外・休日 ・深夜労働の禁止、危険・有害業務の禁止等)の履行状況
- ⑤ 職場での上司・同僚のサポート状況 職場でのコミュニケーション、同僚の 受け入れ状態や雰囲気
- ⑥ 配置転換・異動があった場合、職場での適応状況-職場への慣れ、業務への 適応、困ったことへの質問ができ、きちんと解決できているか
- ⑦ 職場環境等の要・改善点
- ⑧ 職場復帰支援の実状、所属長・同僚等への要・配慮点
- ⑨ 職場復帰支援(b)プランの見直しの必要性

(3) 主治医や家族等からの情報収集

問題を認めた場合、人事労務担当者・衛生管理者は必要に応じ

- ① 通院・治療の状況、現在の病状や今後の見通しに関する主治医への意見聴取 ¦頼書(従業員・本人の
- ② 自宅での生活状況等などの家族からの情報収集 を行う。

(4) 職場復帰(b) プランの変更

- ① 人事労務担当者·衛生管理者は、職場復帰(b)プランの変更の必要性を認めた!・9-1 職場復帰支援 場合、微調整で足りるものについては、職場復帰後の労働者・本人、所属長、:(b)プラン(変更後) 産業医又は会社・指定医(専門医)の意見を聴取しながら、適宜、変更を行う。
- ② 職場復帰(b)プランの内容(プランの期間、配置職場や業務内容)の変更の必要 「果記録票 性を認めた場合、人事労務担当者、衛生管理者は直ちに、総務部門長に対して休 職・職場復帰に関する判定委員会の開催を依頼し、休職・職場復帰に関する判定委・・9-1 職場復帰支援 員会は職場復帰(b)プラン内容の変更の要否、変更の内容を協議して、職場復帰 ¦(b)プラン(変更後)

- 告書

- •8-1 医療情報提供依 同意書付き)
- 3-1 (復職前)面談結 果記録票
- └・3-1 (復職前)面談結

支援(b)プラン(変更後)を決定する。総務部門長は、決定後の職場復帰支援(b)プ + ラン(変更後)を同・委員会 委員長(総務部門長)名で会社・代表者に報告する。

- ③ 人事労務担当者、衛生管理者は、労働者・本人(必要な場合は、家族等も含む)・9-1 職場復帰支援 との面談を行い、職場復帰支援(b)プラン(変更後)を交付して、変更した内容、(b)プラン(変更後) 今後の注意・留意事項を説明、説明を受けた労働者・本人(必要な場合は家族等:(休職者・家族の理解・ を含む)から理解・同意を証する署名・押印を徴する。
- ④ 総務部門長は、産業医又は会社・指定医(専門医)と総務部門長の連名による「職るもの) 場復帰及び就業措置に関する情報提供書 | に職場復帰支援(b)プラン(変更後)の |・10-3 主治医への「職 写しを添付し、労働者・本人を介して主治医に提出する。
- 同意署名・押印欄があ
 - ¦場復帰及び就業措置 に関する情報提供書 〔職場復帰支援(b)プ ¦ラン(変更後)を添付〕

2. 職場復帰支援(b) プランとフォローアップの終了

職場復帰支援(b)プランでは「段階的な就業上の配慮については6か月を基本単位」としたことを前提に、職場復帰から6か月経った時点で、労働者が通常の業務を行えるようになった場合、会社はいったん、職場復帰支援(b)プランによるフォローアップを終了する。

職場復帰後、6か月経った時点でもなお、就業上の配慮が必要と認める場合には、前記(4)の手続きにより、職場復帰支援(b)プランの変更によって、就業上の配慮を要する期間を延長する。