

《 職場復帰支援における事業主との調整 》

職場復帰を円滑に進めるうえで、休職者、事業主、支援者間の情報共有や共通認識は重要となります。J D S Pでは、電話や訪問などにより事業主との連絡調整を行うとともに、情報を確認、整理し、共有するための支援ツールを活用しています。

【実施時期・方法】

インテークを開始した時点で、休職者に支援ツール「情報共有シート」の記入を依頼し、休職制度や復職手続きなどの基本情報を整理します。原則、休職者自身が事業主に情報の確認を行います。休職者や事業主の意向を確認したうえで、支援者も電話や訪問などにより事業主から情報収集を行います。それらをふまえて支援計画を策定し、休職者、事業主、支援者の三者面談により支援計画の確認を行います。また、方法や時期を確認のうえ、必要に応じJ D S Pの途中で事業主に対する進捗報告を行います。

【実施内容】

復職に関する基本情報を共有するための「情報共有シート」の様式は図 23（資料 2 参照）のとおりです。勤務先事業所の休職制度や復職支援制度、職場復帰可否の判断基準、休職者・事業主の復職にあたっての意向や見解など、復職に向けた検討に必要な情報を正確に整理しながら、復職時に目ざす状態像、支援目標、必要な手続き、時間的な見通しなどについて具体的な共通認識が持てるようにします。

情報共有シート					
作成日 年 月 日					
氏名	生年月日	年 月 日 (歳)			
住所	〒 [最寄り駅 線 駅]	連絡先			
事業所名		所属部署・役職	休職前	現在	
事業内容 従事業務					
勤務地	〒 [最寄り駅 線 駅]	通勤時間	移動手段 :		
勤務日数	週 日	勤務時間	時間 分		
通院先		主治医	通院頻度		
休職原因以外の 疾患	有・無 [疾患名]	[症状]			
事業所 担当者	窓口の優先順位	氏名・役職	連絡先	健康情報の開示	備考
	人事担当			可・否	
	健康管理スタッフ			可・否	
	上司			可・否	
	産業医 その他			可・否	
休業開始日	年 月 日	現在の状況	有給休暇・病気欠勤・休職・その他()		
事業主の定める 休職期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 ヶ月間)	休職回数	回目		
休職中の収入	傷病手当金 : 有・無 (支給期間 年 月まで)	計 : 休職前の収入の %		その他の補償 :	
事業主の 職場復帰に 対する考え	リワーク利用	推奨・どちらでも	リワーク報告会	要・不要	
	生活記録表	推奨・どちらでも		中間・終了	
	試し出勤	必須・必須ではない	制度名		
	その他	休職扱い・復職後	賞金	有・無	
本人の 職場復帰に 対する考え	希望する復職時期	年 月 頃			
	希望する復職部署	元の部署・配置転換・会社に一任・その他()			
	希望する業務内容				
	出勤の調整希望	出勤日数 : 週 日から	就業時間 : 1日 時間から		
その他					

就業上の配慮 (可能なものに○)	事業主の考え		本人の希望	
	時間外勤務 (禁止・制限 時間)	勤務体制の変更	配慮を希望する	いつ頃まで
	休日出勤 (禁止・制限)	出張 (禁止・制限)		
	交替勤務 (禁止・制限)	就業時間短縮 (遅刻・早退 時間)		
	配置転換・異動	作業変更		
	その他			
職場復帰可否 の判断基準	[例] 十分な疲労意欲がある、安全に通勤できる、疲労が翌日までに回復する、日中の眠気がない、業務遂行に必要な注意力や集中力が回復している、就業時間以上の日中活動ができる。			
備考				

図 23 情報共有シート

また、復職に向けて休職者が取り組むべき目標を明確化し、関係者の認識をすり合わせる際には「職場復帰に向けての目標チェックリスト」(図 24) を活用します。リストをもとに、復職に向けた目標を具体的な行動レベルに落とし込むとともに、達成度の進捗をチェックすることで、復職に向けてより重点的に取り組む必要がある項目を休職者自身が再認識し、プログラムでの意識的な取組みにつなげることをねらいとしています。



そのほかのツールとして、産業医面談や人事面談、主治医の診断書の取得など、復職にあたって必要となる手続きを時系列で視覚的に整理するための「行程整理シート」があります。行程整理シートは、休職者がスケジュールを自己管理しながら、復職に向けた準備を適切なタイミングで計画的に進めるための助けとなります。

これらの支援ツールや活用時の留意点、実際の活用事例については、支援マニュアル No. 19「職場復帰支援における事業主との調整」に取りまとめています。

【実施のポイント】

休職・復職制度や職場復帰可否の判断基準はケースごとに異なり、個別性が高いため、具体的に確認することが必要です。事業主が考える職場復帰の判断基準をふまえた適切な目標設定ができるよう、早い段階で休職者、事業主、支援者が共通認識を持つことが重要です。

また、ここで紹介した「情報共有シート」をはじめとする復職調整のための支援ツールは、休職者自身が記入することを基本としています。シートの活用を通じて自ら情報の整理や確認を行うことで、職場復帰に向けた取組みや事業主とのコミュニケーションを主体的に進める意識を喚起することも目的の一つです。

なお、復職に対する休職者・事業主の意向など、支援期間中に変化する可能性がある情報もあるため、シートは一度記入したら終わりではなく、必要に応じて見直し更新していくことが必要です。

職場復帰に向けての目標チェックリスト

評価者氏名：
 [本人 ・ 主治医 ・ 事業主 ・ その他 ()]
 記入日： 年 月 日

◇ 各項目について現時点での達成度を(%)で記入してください。
 ◇ 達成度が低く改善が必要な項目は口をチェックを入れてください。

チェック項目	達成度	備考
生活リズム	勤務時間に合わせた規則正しい生活が持続できている	%
	毎日を勤めることができる	%
体力	毎日外出ができている	%
	疲労が翌日までに十分回復する	%
	通勤時間+勤務時間に合わせて行動ができる	%
意欲	十分な就労意欲がある	%
	復職に向けた情報収集や段取りができる	%
睡眠	適切な睡眠リズムが整っている	%
	昼間に眠気がない	%
食生活	3食規則正しく食事をすることができる	%
	栄養バランスを意識して食事を選ぶことができる	%
体調管理	自分の疲労度・危険信号がわかる	%
	休職原因について自分なりに整理できている	%
	自分の体調・症状への対応ができる	%
服薬	勤務時間に合わせて服薬調整ができる(主治医に相談できる)	%
	服薬している薬の作用・副作用がわかる	%
ストレス対処	自分のストレスサイン・ストレスサインを理解している	%
	自分のストレスサインに気づくことができる	%
	ストレス対処法を身につけている	%
通勤	主治医以外に相談できる相手がいる	%
	公共交通機関を利用して移動ができる	%
業務遂行	通勤時間中に1人で安全に通勤ができる	%
	勤務時間に相当する時間は集中して作業に取り組める	%
	業務遂行に必要な注意力・集中力が回復している	%
	パソコンでの文書作成・入力作業ができる	%
	仕事関連の専門的な課題をクリアできる	%
その他	仕事関連の書類・本を集中して読み、その内容をきちんと要約できる	%
		%

参考：改訂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、厚生労働省・中央労働災害防止協会
 つつ・気分障害協会編、「つつ」からの社会復帰ガイド、岩波書店、2004

図 24 職場復帰に向けての目標チェックリスト