

社会福祉法人 福角会における心の健康づくり計画

1 心の健康づくり活動方針

(1) 位置づけ

本計画は、厚生労働省「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に従って、当法人の心の健康づくり活動の具体的推進方法を定め、もって職員の心の健康づくり及び活気のある職場づくりに取り組むためのものである。

(2) 心の健康づくりの目標

職員の心の健康は、職員とその家族の幸福な生活のために、また各事業所の利用児・者が安全で安心して暮らせる生活のために重要な課題であることを認識し、メンタルヘルス不調への対応だけでなく、職場でのコミュニケーションの活性化などを含めた広い意味での心の健康づくりに取り組む。

具体的には以下の目標を平成 28 年度末までの 3 年間に達成する。

- ① 管理者を含む職員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようになる。
- ② 円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。
- ③ 管理者を含む職員全員の心の健康問題を発生させない。

(3) 推進体制

法人コンプライアンス委員、各事業所職員、管理者、事業所内保健スタッフ(事業所内メンタルヘルス推進担当者、人事・労務課等)、がそれぞれの役割を果たす。

(4) 推進事項

以下のとおり実施する。

① 相談体制

管理者を含む職員が相談しやすい相談窓口の設置など、心の健康に関する相談体制の充実を図る。

② 教育・研修及び情報提供

法人コンプライアンス委員、各事業所職員、管理者、事業所内保健スタッフがそれぞれの役割を理解し、状況に応じて適切な活動を推進できるように情報提供及び教育・研修の計画的な実施を図る。

③ ストレス対策

職員がストレスに気づいて対処できるように、また、職場環境等におけるストレスを減らすように各種のストレス対策を実施する。

④ マニュアル等

心の健康づくりの体制整備や進め方を示す文書・マニュアル等を作成し、

全事業所に周知・徹底する。

⑤ プライバシーへの配慮

職員が安心して活動に取り組めるよう、個人情報秘密保持に十分配慮する。

2 心の健康づくり推進体制

法人コンプライアンス委員、各事業所職員、管理者、事業所内保健スタッフの役割を以下のとおりとする。

ア 法人コンプライアンス委員会

心の健康づくり計画の企画、立案、評価・改善、教育研修等の実施、関係者の連絡調整などを担当し、事業所の心の健康づくり活動を推進する。

イ 職員

職員はストレスや心の健康について理解し、自分のストレスに適切に対処し、必要に応じてメンタルヘルス相談を利用すること。

ウ 管理者

管理者は、職場の管理者として、職場環境等の改善を通じたストレスの軽減、部下からの相談への対応を行う。また、管理者自身も必要に応じてメンタルヘルス相談を利用する。

エ 事業所内保健スタッフ

管理者を含む職員の活動を支援する。

① 事業所内メンタルヘルス推進担当者

原則として衛生推進者もしくは衛生管理者がその役割を担うものとし、法人コンプライアンス委員会と協力し、心の健康づくり計画の周知を担当し、事業所の心の健康づくり活動を中心的に推進する。(産業医の設置義務事業所は産業医からの助言を得ることとする。)

② 衛生管理者等 (事業場内メンタルヘルス推進担当者を除く)

産業医(設置義務事業所のみ)と協力して、心の健康づくり活動を推進する。

③ 産業医(設置義務事業所のみ)

- ・心の健康づくり計画の企画・立案及び評価への協力
- ・職員、管理者からの相談への対応と保健指導
- ・職場環境等の評価と改善によるストレスの軽減
- ・職員、管理者等に対する情報提供及び教育研修
- ・外部医療機関等との連絡
- ・就業上の配慮についての意見

④ 人事・労務課

- ・人事・労務の担当者は、法人コンプライアンス委員、職員、管理者からの相談があれば、その対応を行う。
- ・人事の担当者は、管理者と共に困難な問題（職場配置、人事異動等）に対応し、また、労働時間等の改善及び適正配置を行う。

3 問題点の把握及び事業所外資源を活用したメンタルヘルスケアの実施

(1) 職場環境等の把握と改善

ストレスを軽減し、明るい職場づくりを推進するために職場環境等の把握と改善を実施する。

① 管理者による職場環境等の把握と改善

管理者は、日常の職場管理や職員の意見聴取を通じて、当該職場のストレス要因を把握し、その改善に努める。

② 事業所内保健スタッフによる職場環境等の把握と改善

事業所内保健スタッフは、必要に応じて職業性ストレス簡易調査票などの調査票等を用いて職場環境等を評価する。また、その結果をもとに、管理者に職場環境等の改善について助言し、その実行を支援する。

(2) ストレスチェックの実施

セルフケアの推進のため、ストレスチェックの機会を提供する。

① 職員は、事業所内保健スタッフが提供する各種ストレスチェックを利用して、自らのストレスを適宜チェックする。

② 職員は、ストレスチェックの結果に応じて、事業所内保健スタッフによるストレスに関する保健指導を受ける。

(3) 心の健康づくりに関する教育研修・情報提供

心の健康づくりの推進のために、関係者に対して教育研修を実施する。

① 全職員向けの教育研修・情報提供

・セルフケアを促進するため、管理者を含む全ての職員に対して、教育研修・情報提供を行う。

② 管理者への教育研修・情報提供

・ラインによるケアを促進するため、管理者に対して教育研修・情報提供を行う。

③ 法人コンプライアンス委員や事業所内保健スタッフ等への教育研修・情報提供

・法人コンプライアンス委員、事業所内保健スタッフ等によるケアを促進するため、法人コンプライアンス委員、事業所内保健スタッフ等に対して、

事業所外資源が実施する研修等への参加を含めて教育研修・情報提供の機会を設ける。法人コンプライアンス委員、事業所内保健スタッフ等の職務に応じて専門的な事項を含む教育研修、知識修得等の機会の提供を図る。

(4) 事業所外資源を活用した心の健康に関する相談の実施

心の健康に関する相談体制は以下のとおりとする。

ア 管理者への相談

職員は、心の健康に問題や不調を感じた場合には所属職場の管理者に相談することができる。

管理者は、職員の相談に対応し、必要に応じて産業医(設置義務事業所のみ)、人事・労務担当者、あるいは各事業所の嘱託の医師に相談するよう勧める。

管理者は、相談対応に当たって、職員のプライバシーに配慮し、職員から聴いて知った個人情報については原則、本人の了解を得た上で他に伝える。

イ 産業医への相談(設置義務事業所のみ)

職員は自らの心の健康問題について産業医に相談することができる。

管理者は部下である職員の心の健康問題について、産業医に相談することができる。

相談は、月1回の産業医来訪時のほか、電子メールでも行うことができる。産業医は、嘱託の医師と相談しながら、職員本人や管理者に対して助言や指示を行う。

産業医は、法令及び法人内規程に基づく守秘義務に従って相談者の秘密を守って対応する。

ウ 人事担当者への相談

必要な場合には、職員及び管理者は自らの心の健康問題について、人事担当者に相談することができる。

人事担当者は、管理者、産業医と相談しながら、職員や管理者に対して助言や指示を行う。人事担当者は、相談者本人や管理者が相談した場合にはその当該職員に相談したことによって不利益が発生しないよう配慮する。

4 個人のプライバシーへの配慮

職場環境等の評価のための調査やストレスチェックを実施するに当たっては、個人のプライバシーの保護に留意する。また、職員からの相談対応に当たった者は、そこで知り得た個人情報の取扱いに当たっては、関連する法令及び法人内規程を遵守し、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

5 心の健康づくりのための目標及び評価

効果的な心の健康づくりを進めるために、以下のとおり、1 の (2) を長期目標とし、これを実現するために年次目標を設定するとともに、その目標の達成状況について評価を行うこととする。

平成 26 年 10 月 1 日より施行

心の健康づくりの長期目標

- ① 管理者を含む職員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようにする。
- ② 円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。
- ③ 管理者を含む職員全員の職場環境による心の健康問題を発生させない。

心の健康づくりの年次目標

- ① 管理者が、心の健康づくり計画の方針と体制を理解し、部下からの相談対応の基本的技術を修得する。
- ② 職員からの相談対応が円滑に行われる体制を整える。
また、この目標を達成するために、以下のような取り組みを実施する。
 - 管理者全員に対して、職場のメンタルヘルスに関する教育・研修を実施する。
年間に 1 回開催する。その内容については、心の健康づくりの方針と計画の内容を徹底して周知する他、部下からの相談の対応方法、話の聴き方について研修を実施する。
 - 産業医等の相談について、職員向けの広報誌を作成して配布するとともに利用方法を周知する。

心の健康づくり活動の評価

- ① 管理者の参加率を 90%以上とする。
- ② 産業医等への早い段階での相談を増やす(連絡会議を開催し産業医等の印象から評価する)。

社会福祉法人福角会 メンタルヘルス対策

職場復帰支援プログラム

制定：平成26年10月1日

このプログラムは、うつ病その他の精神疾患を発症し、就業規則第9条1項の規定による休職(私傷病休職)に至った当法人職員(以下、本プログラムでは単に「休職者」という。)について、職場復帰が円滑に進められるよう、休職開始の段階から通常業務への復帰までの必要な手順と休職者及び職場関係者が留意すべき事項を定めたものである。

職員はこのプログラムの内容を十分理解し、休職者が円滑に職場復帰を行えるよう支援を行うことはもとより、メンタルヘルスに理解のある職場環境が形成されるよう努めなければならない。

1. 適用職員の範囲

このプログラムが適用される職員とは、社会福祉法人福角会〇〇就業規則第2条に定める職員とする。

2. メンタルヘルスに関する各担当者の職場復帰における役割

このプログラムにおいては、次の①～⑤に記載する者を、職場復帰支援を担当者とする者(以下、「復職支援担当者」という。)とし、各々の役割を定めるものとする。ただし、理事長は必要があると判断したときは、それ以外の者を復職支援担当者として追加して指名することができる。

① メンタルヘルス推進担当者(衛生管理者または衛生推進者)

メンタルヘルス推進担当者は、休職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、休職者の状態に応じ定期的に休職者と連絡をとるよう努める。

また、メンタルヘルス推進担当者以外の者が休職者等と連絡をとる必要が生じた場合は、メンタルヘルス推進担当者が窓口となって連絡者等を調整するものとする。メンタルヘルス推進担当者は、職場復帰が円滑に行われるよう休職者に対するケアを行うほか、他の職場復帰支援担当者の業務のサポートを担当する。

② 管理者

休職者の直属の上司である管理者は、休職者の配置されている職場環境についての問題点を調査・把握し、職場環境が休職の要因となっている可能性がある場合には、復職支援担当者と協議のうえ、環境の改善を図る。また、職場復帰前の試し出勤制度の利用や職場復帰後の就業上の配

慮について検討するとともにその履行を図るものとする。

③ 法人人事課・労務課

労務課は、就業規則等に基づき、休職及び復職に関する事業所内手続きを担当する。人事課は休職者に係る人事労務管理上の問題点を把握し、職場復帰支援に必要な労働条件(労働時間、出勤日、業務内容、業務負荷等)の改善や配置転換、異動等についての提案を行う。

④ 産業医(配置事業所のみ)

産業医は、休職者の主治医との連携を密にし、情報交換を行うとともに、職場復帰の決定や職場復帰後の就業上の配慮等医学的な判断が必要な場合においては専門的立場から中心的な役割を担う。さらに、他の職場復帰支援担当者の果たすべき役割を専門的な立場から支援し、必要な助言・指導を行うものとする。

⑤ 衛生管理者又は衛生推進者(メンタルヘルス推進担当者と兼務をしていない場合)

衛生管理者(衛生推進者)は、メンタルヘルス推進担当者をサポートするとともに、産業医の助言・指導等を踏まえて、職場復帰支援が円滑に行われるよう休職者に対するケア及び管理者のサポートを行うとともに、必要に応じて事業所外資源との連絡調整にあたる。

3. 職場復帰の支援は、次の手順により段階的に行うものとする。

① 第1ステップ 《休業開始及び休業期間中のケア》⇒4. に示す

- ・病気休業開始時の労働者からの診断書の提出
- ・管理者(上司)によるケア及び事業所内保健スタッフによるケア
- ・休業期間中の労働者の安心感醸成のための対応

② 第2ステップ 《主治医による職場復帰可能の判断》⇒5. に示す

- ・労働者からの職場復帰の意思表示と復帰可能の判断が記された診断書の提出
- ・産業医等による精査(産業医配置事業所のみ)
- ・主治医への情報提供

③ 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》⇒6. に示す

- ・情報の収集と評価
- ・職場復帰の可否についての判断
- ・職場復帰支援プランの作成

④ 第4ステップ 《最終的な職場復帰の決定》⇒7. に示す

- ・労働者の状態の最終確認
- ・就業上の配慮等に関する意見書の作成
- ・事業者による最終的な職場復帰の決定

⑤ 第5ステップ 《職場復帰後のフォローアップ》⇒8. に示す

- ・疾患の再燃、再発、新しい問題の発生等の有無の確認
- ・勤務状況及び業務遂行能力の評価
- ・職場復帰支援プランの実施状況の確認、評価と見直し
- ・治療状況の確認

- ・職場環境の改善
- ・管理者、同僚等への配慮等

4. 休職開始時及び休職期間中のケア《第1ステップ》

(1) 休職者は、休職を開始する際、療養見込み期間が3カ月以内の時は、「休暇・欠勤・遅刻・早退・外出届」にて療養休暇とし、療養見込み期間が3カ月を超える時は休職開始日より1年を超えない期間で「休職願」にて休職とし、主治医による診断書(病気休業を必要とする旨のほか、療養期間の見込みについて明記されているもの。)を添付して理事長に提出するものとする。ただし、休職開始日を含む将来の一定期間についての診断書が既に提出されているときはこの限りではない。

(2) 休職が開始される際、法人労務課担当者は、休職者に対し、事業所の休職に関する就業規則等の内容と休職期間中の賃金の取扱い、傷病手当金の請求手続き、職場復帰の手順等事業所が実施している職場復帰支援制度についての説明を行う。

(3) メンタルヘルス推進担当者は、休職者の同意を得た上、職場復帰の手続きを進めるために必要な範囲で、主治医より休職者の病状等に係る個人情報を取得するものとする。

また、メンタルヘルス推進担当者は法人労務課担当者と協力して円滑な職場復帰を進める観点から、必要に応じ主治医に対して、職場で必要とされる業務遂行能力の内容や事業所勤務制度等に関する情報を提供した上で、当該職場での就業が可能であるという回復レベルに至った段階で、復職に関する意見書を記入するよう依頼するものとする。

さらに、休職者の同意の下、その家族に情報提供を行うとともに、必要な連携を図る。

5. 主治医による職場復帰可能の判断《第2ステップ》

(1) 休職者から職場復帰の意思表示があった場合、管理者は休職者に対し主治医による職場復帰可能の判断が記された診断書(復職診断書)を提出するよう指示を行う。

(2) 産業医は、必要に応じ主治医に対し「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」(様式1)を依頼するなど情報の収集に努めるとともに、管理者等から職場で必要とされる業務遂行能力の内容等について聴取し、主治医の職場復帰診断書について精査を行う。なお、産業医を配置していない事業所は法人人事課担当者と協力し管理者がその役割を果たす。

6. 職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プランの作成《第3ステップ》

(1) メンタルヘルス推進担当者は、職場復帰診断書が提出された場合は、休職者の職場復帰に対する意思の確認と休職者の状態等を評価するため、休職者との面談を実施する。面談には、原

則として法人人事課担当者が同席するものとし、当該面談の内容については「職場復帰に関する面談記録票」（様式 2）を作成する。

- (2) 産業医は、上記面談に際し、職場復帰診断書に記載されている内容だけでは十分な職場復帰支援を行うことが困難であると判断した場合は、労働者の同意を得た上で「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」（様式 1）により、休職者の治療状況及び病状の回復状況の評価、業務遂行能力に関する評価、その他の事項の情報を主治医から収集する。

産業医は、当該収集した情報について、休職者のプライバシーに十分配慮しながら、面談後の職場復帰検討会議の際に提供するものとする。なお、産業医を配置していない事業所は法人人事課担当者と協力し管理者がその役割を果たす。

- (3) メンタルヘルス推進担当者は、(1)の面談後、法人人事課担当者が職場復帰検討会議を招集する。職場復帰検討会議の出席者は、理事長及び復職支援担当者とするが、必要に応じ休職者の同僚等の職場関係者に対しても出席を求めることができる。

職場復帰検討会議においては、面談結果や主治医から収集した情報を基に、次の判断基準を参考に職場復帰の可否を検討する。

- ① 休職者が職場復帰に対して十分な意欲を示し、通勤時間帯に安全に通勤ができること。
- ② 適切な睡眠覚醒リズムが整っており、昼間の眠気を感じることはないこと。
- ③ 作業等による疲労が翌日までに十分回復していること。
- ④ 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること。
- ⑤ 事業所が設定している勤務日に、勤務時間の就労が継続して可能であること。
- ⑥ 業務に必要な作業（読書、PC 操作、軽度の運動等）をこなすことができること。

- (4) 職場復帰検討会議においては、職場復帰前における以下の試し出勤等の制度の実施についても検討するものとする。

a. 模擬出勤

職場復帰前に、通常の勤務時間と同様の時間帯において、短時間又は通常勤務時間、図書館等で時間を過ごす。

b. 通勤訓練

職場復帰前に、休職者の自宅から職場まで通常の通勤経路で移動を行い、そのまま又は職場付近で一定時間を過ごした後に帰宅する。

c. 試し出勤

職場復帰前に、職場復帰の判断等を目的に、本来の職場等に試験的に一定期間継続して出勤する。

なお、上記 a～c の試し出勤等は、いわゆる勤務（業務）に当たるものではなく、労働基準法、

労働者災害補償保険法の適用もないことから、実際の利用に際しては、事前に休職者に十分な説明を行った上、書面による休職者本人及び家族からの同意を得るとともに、職場関係者に対しては、休職者が業務を行ったり、職場関係者が業務を行わせたりすることのないよう周知徹底しておくものとする。

- (5) 職場復帰検討会議においては、職場復帰の可否を判断するとともに、休職者の状態に応じた「職場復帰プラン」(様式3)を作成するものとする。

職場復帰支援プランの作成にあたっては、次の事項について検討又は確認する。

- ① 職場復帰の日
- 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
 - a. 業務内容や業務量の変更の有無(軽作業又は定型作業等への変更の必要性の検討)
 - b. 段階的な就業上の配慮(就業時間短縮や業務規制(運転業務、危険業務、残業等)の検討)
 - c. 人事労務管理上の配慮(配置転換や異動等の必要性の検討)
 - d. 治療上必要な配慮(通院診療のための外出許可等の検討)

上記就業上の配慮のうち、段階的な就業上の配慮については、2週間又は1か月を単位として各措置を実施する。

なお、この就業上の配慮の実施期間は、原則として1か月～3か月間とするが、主治医や産業医(配置事業所のみ)の意見を踏まえて6か月以内の期間とすることができるものとする。

7. 最終的な職場復帰の決定《第4ステップ》

- (1) メンタルヘルス推進担当者は、最終的な職場復帰の決定の前に、休職者との面談を実施するとともに、試し出勤制度等の実施状況等を踏まえ、休職者の疾患の再燃・再発の有無及び回復過程における症状の動揺の様子等について最終的な確認を行う。その際、必要があれば法人人事課担当者は第2回目の職場復帰検討会議を招集し、再度職場復帰の時期等の検討を行う。
- (2) 産業医は、就業に関する最終的な措置等を取りまとめて「職場復帰に関する意見書」(様式4)を作成し、メンタルヘルス推進担当者に提出するものとする。なお、産業医を配置していない事業所は法人人事課担当者と協力し管理者がその役割を果たす。
- (3) 産業医から提出された上記(2)の「職場復帰に関する意見書」の内容を、理事長及び復職支援担当者と確認・協議し、理事長の承認を得た上で、法人としての最終的な職場復帰を決定するとともに、当該決定及び就業上の配慮の内容等を休職者に通知するものとする。

なお、メンタルヘルス推進担当者は、職場復帰検討会議での決定事項に基づき、休職者に係る「職場復帰支援プラン」の写しを復職支援担当者全員に交付する。

- (4) 主治医との連携を図りながら職場復帰後のフォローアップをスムーズに行うため、必要に応じ産業医は「職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書」（様式5）を作成し、休職者本人を通じて、主治医に対して職場復帰支援に関する会社の対応や就業上の配慮の内容等を連絡する。なお、産業医を配置していない事業所は法人人事課担当者と協力し管理者がその役割を果たす。

8. 職場復帰のフォローアップ《第5ステップ》

- (1) 管理者は、職場復帰後の休職者について、職場復帰支援プランで定められた就業上の配慮が履行されるよう努めるとともに、疾患の再燃・再発の有無等勤務状況を観察し、必要がある場合には早めにメンタルヘルス推進担当者に連絡する。

- (2) 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を行うとともに、何らかの問題が生じた場合には、他の復職支援担当者と連携しながら、職場復帰支援プランの内容の追加・修正等の変更を行う。

法人労務課担当者は、職場復帰後の休職者の通院状況や治療の自己中断をしていないか確認するとともに、必要に応じ現在の病状や今後の見通しについて主治医の意見を聴く。

- (3) 管理者以外の復職支援担当者は、職場復帰後の休職者への配慮や支援を行う管理者や職場関係者に過度の負担がかかることがないように配慮する。

9. 円滑な職場復帰推進のための措置

- (1) 職場復帰支援において扱われる休職者の疾患その他の健康情報については、労働者の個人情報の中でも特に機微な情報であり、厳格に保護されるべきものであることに鑑み、当該情報については、法人労務課が一元的に管理するとともに、原則として復職支援担当者だけに提供されるものとする。

また、職場復帰支援において扱われる職員の健康情報の収集については、あらかじめ利用目的とその必要性を明らかにして本人の承諾を得るとともに、できる限り職員本人から提出を受けられるものとする。また、職員の健康情報等を主治医等社外の第三者に提供するときは、職員本人の同意を得るものとする。

- (2) 復職支援担当者及びその他の職員は、外部機関等で実施される職場復帰支援に関する研修会、講習会等に積極的に参加し、円滑な職場復帰を進めるための知識・手法等の水準の向上に努める。

- (3) 職場復帰支援の推進に当たっては、以下の事業所外資源を積極的に活用するものとする。

事業所外資源リスト

① 愛媛産業保健総合支援センター

事業内容：精神科医、カウンセラー等への相談、メンタルヘルス対策の個別訪問支援等

住所 松山市千舟町 4-5-4 松山千舟 454 ビル 2 階

電話 089-915-1710 FAX 089-915-1710

E-mail sanpo38@ehime-sanpo.jp

② 地域産業保健センター(労働者数 50 人未満の事業場が対象)

事業内容：健康相談、産業医・保健師による個別訪問等

松山地域産業保健センター

(対象区域：松山市・伊予市・東温市・伊予郡・上浮穴群)

住所 松山市千舟町 4-5-4 松山千舟 454 ビル 2 階

電話 080-5952-8516 FAX 089-915-1922

③ 愛媛障害者職業センター

事業内容：リワーク支援(休職者の職場復帰に向けたウォーミングアップ支援)

住所 松山市若草町 7-2

電話 089-921-1213 FAX 089-921-1214

④ 愛媛県心と体の健康センター

事業内容：電話相談、面接相談、精神科医による診察等

住所 松山市本町 7-2 愛媛県総合福祉センター内 3 階

電話 089-911-3880 FAX 089-923-8797

職場復帰支援に関する情報提供依頼書

病院
クリニック 先生 御机下

〒
社会福祉法人 福角会
産業医又は理事長又は管理者 印
電話

下記1の当法人従業員の職場復帰支援に際し、下記2の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。

なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用され、プライバシーには十分配慮しながら産業医又は理事長が責任を持って管理いたします。

今後とも当法人の健康管理活動へのご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

1. 従業員

氏 名 (男・女)
生年月日 年 月 日

2. 情報提供依頼事項

- (1)発症から初診までの経過
- (2)治療経過
- (3)現在の状態(業務に影響を与える症状及び薬の副作用の可能性なども含めて)
- (4)業務上の配慮に関するご意見(疾患の再燃・再発防止のために必要な注意事項など)
- (5)
- (6)
- (7)

(本人記入)

私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成並びに産業医又は理事長への提出について同意します。

年 月 日 氏名 印

(様式 3)

殿

職場復帰支援プラン

1. 職場復帰予定日

平成 年 月 日()

2. 職場復帰予定部署

3. 管理者による業務上の配慮

4. 人事労務管理上の対応

5. 産業医等による医学的見地から見た意見

6. フォローアップ体制について

7. その他

上記、職場復帰支援プランに則り、復職することに同意いたします。

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

上記、職場復帰支援プランに則り、_____ 氏の復職を協力して支援することに同意いたします

平成 年 月 日

氏名(事業者) _____ 印

氏名(産業医) _____ 印

氏名(管理者) _____ 印

様式4

年 月 日

人事労務責任者 殿

職場復帰に関する意見書

社会福祉法人 福角会
産業医又は理事長又は管理者 印

事業所	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢 歳
目的	(新規・変更・解除)				
復職に関する意見	復職の可否	可	条件付き可	不可	
	意見				
就業上の配慮の内容(復職可又は条件付き可の場合)	<ul style="list-style-type: none">・時間外勤務(禁止・制限 日) ・交替勤務(禁止・制限)・休日勤務 (禁止・制限) ・就業時間短縮(遅刻・早退 日)・出張 (禁止・制限) ・作業転換・配置転換・異動・その他・今後の見通し				
面談実施日	年 月 日				
上記の措置期間	年 月 日～ 年 月 日				

(様式5)

年 月 日

職場復帰及び就業上の配慮に関する情報提供書

病院
クリニック 先生 御机下

〒
社会福祉法人 福角会
産業医又は理事長又は管理者 印
電話

日頃より当法人の健康管理活動にご理解ご協力をいただき感謝申し上げます。
当法人の下記職員の今回の職場復帰においては、下記の内容の就業上の配慮を図りながら支援をしていきたいと考えております。
今後ともご指導の程どうぞよろしくお願い申し上げます。

記

氏名	(生年月日 年 月 日 年齢 歳)	性別
		男・女
復職(予定)日		
就業上の配慮の内容	<ul style="list-style-type: none">・ 時間外勤務(禁止・制限 H)・ 交代勤務(禁止・制限)・ 休日勤務(禁止・制限)・ 就業時間短縮(遅刻・早退 H)・ 出張(禁止・制限)・ 作業転換・ 配置転換・異動・ その他:・ 今後の見通し	
連絡事項		
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

〈注:この情報提供書は労働者本人を通じて直接主治医へ提出すること〉