

メンタルヘルス不調者の復職支援のチェックリスト

(1) 休業開始時の対応

- 休業制度の説明資料（休業期間、賃金、傷病手当金、必要な手続き、担当者の連絡先など）を、本人用・家族用・主治医用の3部作成し、本人に渡した
- 主治医の診断書を定期的に取得するよう本人に伝えた
- 同様の説明資料を上司にも渡した
- 業務を1～2日でひきつぎ、速やかに休業できるよう上司に確認した
- 休業中に連絡が取れる電話番号、メールアドレスを本人にたずねた
- 実家や家族など緊急連絡先の電話番号、メールアドレスをたずね、本人と連絡がつかない時にこちらに連絡することを説明した
- 次回、会社から連絡するタイミングや方法などについて本人に伝えた
- 家族にも会社の担当者が制度の説明を行えることを伝えた
- 社用の携帯電話やPCを会社で預かった

(2) 休業中の対応

- 毎月の面談や連絡の方法、次回の日程などを決めた
- 人事担当者や健康管理スタッフなどが本人と連絡を取り、体調や日中の過ごし方、受診状況などを確認した
- 次回の日程の約束をした
- 上司や人事担当者に報告・共有する内容について本人に確認した
- 面談や連絡の後、健康管理スタッフ・人事担当者・職場の上司とで情報を共有した
- 残りの休業期間を確認した
- 定期的に診断書を入手し、通院治療を継続していることを確認した

(3) 復職の準備（復職可否の判断）

- 復職可否の判断のために「生活記録表」をつけるよう本人に伝え、記入の仕方を説明した
- 会社が設定した復職の条件（出社を模した生活が2～3週間継続できること、など）について、生活記録表の記入例を用いて具体的に説明した
- 生活記録表の利用について、主治医に確認するよう本人に伝えた
- 毎月の面談や連絡で生活記録表を確認するようにした

(4) 復職プラン作り

- 復職後3～6ヶ月間の段階的な業務調整について本人の理解を得た
- 体調を崩したきっかけや再発防止の工夫について本人の考えを確認した
- 段階的な業務調整について、上司と人事担当者の理解を得た
- 段階的な業務調整のための人事制度の有無や調整可能な範囲を確認した
- 本人の以前の仕事ぶりや職場での行動、体調を崩したきっかけ、具体的な出来事などを上司に確認した
- 再発を防ぐために、どのような調整を行えば良いか、職場で実行可能な具体的な方法について、産業医や主治医など専門家の意見を確認した
- 復職後3～6ヶ月間の大まかな復職プラン（勤務時間、残業や出張の有無、責任のある仕事や納期のある仕事の開始時期、など）を、健康管理スタッフが提案した
- 職場の上司の意見を聞きながら、具体的な業務内容を決定した
- 復職後のフォローアップ面談のスケジュールや方法を決めた
- 復職プランを記入した用紙を関係者と本人が共有した

(5) 復職後のフォローアップ

- 本人と定期的に面談し、体調や疲労の状況、職場の業務の状況、本人が不安に思っていることを確認した
- 通院や服薬を継続していることを本人に確認した
- 本人との面談の後で、健康管理スタッフ・人事担当者・職場の上司とで情報を共有した
- 本人の職場での様子や仕事ぶりについて、定期的に、職場の上司からも確認した
- 業務量や復職プランの変更の必要性などについて、上司や人事担当者と相談した

(6) 復職支援制度の改善

- 今後、チェックリストや復職支援制度を見直し、改良する計画を立てた