**治療と仕事の両立支援手順（参考：作成例）**

がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝炎、その他の難病など反復・継続して治療が必要となる疾病に罹患した社員から治療と仕事の両立支援を求められたときは、「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に基づき、次の手順に従って支援を行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 項　目（誰が・何をする） | 備　考 |
|  | **支援開始**  １．治療と仕事の両立について社員本人から申出があった場合、所属長（直属の上司）、又は面談担当者はその旨を人事担当者に伝える。その際、所属長及び面談担当者は本人のプライバシーの保護に十分配慮する。  ２．人事担当者は、申出のあった本人に次の書類を交付し、本人から主治医に対して記入を依頼してもらう。  （１）「（様式１）勤務情報を主治医に提供する際の様式（様式１）」  （２）「（様式２）治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見を求める際の様式（診断書と兼用）」（以下、「（様式２）主治医意見・診断書」と表示）  本人が「（様式２）主治医意見・診断書」を受領したら、人事担当者に提出する。  ３．人事担当者は、「（様式２）主治医意見・診断書」」をもとに、本人に産業医との面談を指示する。産業医は「（様式４）両立支援に関する産業医の意見書」を作成する。  ４．人事担当者は「治療と仕事の両立支援に関する検討会議」を開催し、就業継続の可否や就業可能な場合の就業上の措置について検討する。会議の内容は「（様式５）治療と仕事に関する支援の検討会記録」に記録する。産業医が検討会議に出席できない場合は、別途、「（様式４）両立支援に関する産業医の意見書」の提出を持って代えることがある。  （１）ケース１．入院等による休業を要さない場合  ①所属長は人事担当者と協力して「（様式６）両立支援プラン」を作成する。  ②人事担当者と所属長は本人と面談を行い、「（様式６）両立支援プラン」を示して、今後の流れを説明し、本人に確認を行う。  ③人事担当者は所属長と連携して、受け入れ職場の環境把握を行い、必要に応じて業務分担の見直しや補充要員の手配等を行う。  ③所属長は、「（様式６）両立支援プラン」をもとに、受け入れ職場に対して説明し、理解を得るとともに、本人への対応法等について説明する。  ④今後の治療に役立ててもらえるよう、「（様式６）両立支援プラン］を本人から主治医に示して、主治医の理解を得る。  ⑤受け入れ先の所属長は、本人の様子を日々確認するとともに、必要に応じて本人と面談し、体調の変化や業務遂行状況、勤怠等を確認する。  ⑥受け入れ先の所属長は、ヒアリング等を通して、定期的に職場の周囲の者の職務遂行上の問題の有無を確認し、必要に応じて人事部と協議して、対策を講じる。  　 ⑦定期的（原則月に１回）に産業医面談を実施し、本人の体調を確認し、事業  場として配慮すべき事柄について指示を仰ぐ。  ⑧必要に応じて本人、所属長、人事課長、人事担当者等で面談を実施し、産業  医からの指示を参考に、業務の質・量・その他業務遂行に関して必要な事柄  について確認し、「（様式６）両立支援プラン」の見直しを行う。  　 ⑨治療が終了し、通常勤務に戻ったのちは両立支援プログラムを終了する。  （２）ケース２．入院等による休業を要する場合  　 ①主治医や産業医の意見を勘案し、両立支援検討会議で長期に休業する必  　　　要があると判断した場合には、本人に対して「休職・復職のしおり」を示して休業に関する制度（賃金の取扱い、手続きを含む）、休業可能期間、職場復帰の手順等について情報提供を行うとともに、休業申請書類を提出させ、労働者の休業を開始する。  ②休業開始以降は当社の職場復帰支援プログラムの手順に沿って対応する。  ５．その他  　　治療と仕事の両立支援に関して、必要に応じて外部の医療機関や相談機  関等から支援を受けることがある。  ６．特別な場合の対応  （１）治療後の経過が悪い場合の対応  　　病状の悪化等により、業務遂行が困難になった場合は、本人の意向も考慮し  つつ、主治医や産業医等の意見を求め、これらの医師が就業継続は困難であ  る、と判断した場合は、労働安全衛生法第６８条に基づき、就業禁止の措置を  取ることがある。  （２）障害が残る場合の対応  　　本人に障害が残ることが判明した場合は、作業転換等の就業上の措置につい  　　て主治医や産業医の意見を求め、その意見を勘案し、十分な話し合い持って  本人の了解が得られるよう努めた上で、就業上の措置を実施する。  （３）疾病が再発した場合の対応  　　疾病が再発した場合の両立支援については、その都度、状況に合わせて改め  て検討を行う。 | ※休職していた社員が復職時に申出た場合も同様の扱いとする。  　 この場合、当社の職場復帰支援プログラムに沿って対応しながら、両立支援を  　　検討する。  ◆「（様式１）勤務情報を主治医に提供する際の様式」  ※主治医が意見書を作成するにあたっては本人の勤務状況等を把握する必要があるので、人事担当者は事前に書面を作成し、内容を本人が確認、署名欄に本人署名の後、複写を会社控とし、原本を本人に手渡す。  ◆「（様式）主治医意見・診断書」  ※文書料は本人の負担とする。  ※本人と同行受診を行い主治医に確認する場合もある。同行受診をする場合は、事前に本人経由で主治医に打診してもらい、主治医の都合が良い日時に行う。  ◆「（様式４）両立支援に関する産業医の意見書」  ◆「（様式５）治療と仕事に関する支援の検討会記録」  ※検討会議のメンバーは本人、産業医、人事部長、人事担当者、所属長、衛生管  理者、保健師（看護師）、労務課長とする。最終決定の段階で本人を退席させる場合がある。  ◆「（様式６）両立支援プラン」  ※受け入れ職場への説明にあたっては、就業上の措置や治療に対する配慮を実  施するために必要な情報に限定して説明し、理解を得る。  ◆　「（様式７）面談記録」  ※特に治療と仕事の両立支援の期間が長いほど、周囲の者の負担感が増  　すことがあるので、配慮期間が長期に及ぶときは特に注意をする。  ◆休職・復職支援のしおり  ※当社の「職場復帰支援プログラム」の帳票を使用  ※別紙、当社の「職場復帰支援プログラム」を参照 |