

# 心の健康問題(メンタルヘルス不調)による 長期療養者の職場復帰支援の手引き

(常勤職員用)

(職場の復職支援担当者用)

令和5年8月作成

経営人事室・総務室・健康支援センター

## はじめに

この手引きは、心の健康問題（メンタルヘルス不調）により療養が必要となった職員が安心して療養に専念できるように、今後の職場復帰までの流れを「職場の復職支援担当者用」と「本人用」をそれぞれ、まとめたものです。

生涯を通じて、5人に1人が心の病気にかかると言われており、メンタルヘルス不調は誰でも起こりえるものです。

メンタルヘルスについての考え方や具体的な対応方法を理解し、いつでも対応できるようにしておくことが重要です。この手引きでは基本的な考え方や具体的な対応方法をまとめました。どなたでも確認できるように健康支援センターのホームページへ掲載します。この手引きをぜひご活用ください。

不安に思っていることがありましたら気軽にご相談ください。

2023年8月

『 心の健康問題(メンタルヘルス不調)による長期療養者の職場復帰支援の流れ 』

療養者への支援として対応すべき事項を、本人の回復状況により5つのステップに区分しています。(ケースに応じて対応が異なる場合もあります)

第1ステップ 病気休業開始と休業中のケア



第2ステップ 主治医による職場復帰可能の判断



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



第4ステップ 最終的な職場復帰の決定。職場復帰訓練の実施



職場復帰



第5ステップ 職場復帰後のフォローアップ

## 【 第 1 ステップ 病気休業開始と休業中のケア（療養開始直後、治療を優先する時期）】

診断書（病気休業診断書）が所属長※へ提出され、休業が始まります。

管理監督者（所属長）は、速やかに状況を把握し、本人へのケアを行うとともに、人事労務管理者（経営人事室長）へ連絡を入れ、産業保健スタッフ（産業医、健康支援センター教職員担当看護師）と情報共有する。

※所属長とは、教員においては、学部長又は研究科長。窓口は領域長。

事務局においては、部長。窓口は室長。

### 1. 療養開始直後

#### ①病状把握と本人へのケア

本人に確認すること

- 病状等（現在の症状、症状が出始めた時期や思い当たる原因等）
- 治療状況（主治医の指示や通院頻度、服薬状況、初診時期等）
- 家族にはどのように伝えているのか
- 心配な事や気になっていることはないか

本人に伝えること

- まずは療養に専念することが大切であること
- 療養中から職場復帰後まで、継続的にサポートしていくこと
- 休暇制度や給料等について  
( 職場復帰の手引きを渡して説明)

本人と相談して決めておくこと

- 本人の療養について、所属職員への説明の仕方（本人のプライバシーに配慮すること）
- 療養中の本人との連絡の取り方（方法や頻度等）

本人の了解を得ておくこと

- 必要に応じて、家族とも連絡を取ることがあること
- 職場でのサポートのために、病状が落ち着いたら頃に、本人の受診に同行して主治医と話をさせてもらうこと

#### ②職場内の対応

メンタルヘルス不調により療養が必要な職員が発生した場合、同僚等への説明は、本人のプライバシーに十分に配慮して行う必要があります。

また、療養の長期化が見込まれ、業務分担が現状では難しく、職員の配置等について検討する必要がある場合は人事労務管理者（経営人事室、総務室）へ相談してください。

### ③主治医面接(おおよそ療養開始後 1 か月以降)の検討

主治医とのつながりを持つため、本人の同意を得たうえで同行受診をしましょう。症状についての確認、職場の状況等の情報を提供し、連携していきましょう。職場復帰の支援がスムーズに進みます。一般的には、治療の支障にならないように本人の病状が落ち着いた頃(おおよそ療養開始後 1 か月以降)が望ましいとされています。主治医面接は、本人が受診予約する際に、本人から職場の上司等が同席したい旨を医療機関に伝えてもらう方法が一般的です。

### ④特別休暇の手続き (手続き担当部署: 経営人事室長や、総務室休暇手続き担当者)

メンタルヘルス不調により療養をする場合、特別休暇(その他の負傷又は疾病)による対応とし、本人へ説明の上、請求・承認手続きを行ってください。

診断書が経営人事室(または総務室)に届くまでの期間は有給休暇扱いとなる。

診断書提出後から、特別休暇(その他の負傷又は疾病)の取扱いとなる。

※表 1 病気休暇等勤務の取扱いについて (常勤職員)

特別休暇と休職の違い

	特別休暇 (病気休暇)	休職 (1 年目)	休職 (2 年目以降)
根拠	静岡県公立大学法人職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程 (第 23 条)	静岡県公立大学法人職員就業規則 (第 15 条～第 18 条)	
考え方	職員に勤務に就けないやむを得ない理由がある場合に、職員が所属長等の承認を得て、勤務の一時的な免除を受けるもの (休暇: 教職員の権利)	職員が一定の理由によりその職務を全うできない場合に、任命権者が職員の意に反し、職を保有させたまま一定期間職務に従事させない処分を行うもの (業務への従事を停止させる大学からの処分行為)	
手続	必要な書類とともにあらかじめ所属長に申請し承認を得る	必要な書類を添えて副申を行う任命権者から職員へ辞令書及び処分理由説明書を交付する	
期間	90日以内 (疾患内容により特に必要と認められる場合は 180日以内)	3 年以内	
給料	有給休暇と同様の扱い	8 割支給	無給
通勤手当	休暇中、休職中及び月に 1 日も通勤実態がない場合は支給停止、復帰訓練中も支給停止		
賞与 (期末手当)	減額対象外	勤務した期間は計算して支給	支給停止
賞与 (勤勉手当)	30 日以上の特休取得時の場合、期間率により減額	支給停止	支給停止
昇給	1 年間の期間の就労実績による	1 月 1 日の時点で休職中の場合、昇給停止	

	特別休暇（病気休暇）	休職（1年目）	休職（2年目以降）
共済の給付金等		8割支給が共済の傷病手当金より少ない場合は、ここから共済の傷病手当金開始だが、通常8割支給の方が多いため、無給から傷病手当金は開始（傷病手当金の請求期間は最長1年半+付加金半年で2年迄）	共済の傷病手当金（1年半、附加給付6月）支給開始日の属する月以前の継続した組合員期間が12月以上の場合 勤務しなかった期間1日につき、「傷病手当金支給開始日が属する月以前の直近の継続した12月間の各月の標準報酬月額を平均した額の22分の1の額」の3分の2に相当する額 支給開始日の属する月以前の継続した組合員期間が12月未満の場合 勤務しなかった期間1日につき、次の(ア)または(イ)のいずれか少ない額の3分の2に相当する額 (ア)傷病手当金支給開始日が属する月以前の直近の継続した各月の標準報酬月額を平均した額の22分の1の額 (イ)傷病手当金支給開始日が属する年度の前年度9月30日における全組合員の平均標準報酬月額の22分の1の額
教職員互助組合の給付		月額2万円	月額2万円+掛金相当額

病気休暇は90日取得可能。特定疾病※ の場合は、さらに90日追加（計180日まで）取得可能。90日または、180日経過後、病気療養継続の場合、以後は休職となる。

※特定疾病とは病名が診断されている場合をさす。精神病、症状、疑い、という記載では不可

⑤療養開始報告書、状況報告書の作成      ◎ 経営人事室長から所属長へ作成依頼が入る。  
特別休暇（病気休暇）が30日を超えた場合、静岡県公立大学法人安全衛生管理規程第29条 <https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/media/kitei14-20220401.pdf> に基づき、これまでの経過をまとめて、療養開始報告書〈資料1〉、状況報告書を経営人事室長経由で総括安全衛生管理者（事務局長）に提出する必要があります。

本人との連絡について 「窓口となる担当者」の選任

◎経営人事室長から所属長へ、担当者の確認、または選任依頼が入ります。

◇休業中に事業場から休業者に対して、連絡を取るための「窓口担当者」を 1 名選任しておきましょう。職場の同僚や上司等いろいろな方からの連絡があると、多くの情報にとまどい、安心して療養することができません。

本人の様子の変化を所属長や、人事労務管理者（経営人事室長）へ連絡を入れ、産業保健スタッフ（産業医、健康支援センター教職員担当看護師）へ報告することなど、今後のサポートとして、復帰訓練のプログラムを作成したり、復帰訓練前や復帰前に医師の診断に同席することなどの業務があります。

#### ◇窓口となる担当者

事務局職員の場合、所属長（又は室長）が担当者となります。

教員の場合は、同じ領域の長か、本人と定期的に連絡をとることができる方が担当者となります。本人がお話をするのに抵抗の少ないと思われる人が望ましいです。

窓口となる担当者が決まりましたら、療養開始報告書に添付する、別添「状況報告書」〈資料2〉が必要になりますので、窓口となる担当者に作成の依頼をお願いします。

（経営人事室長より作成の依頼が入ります。）

#### ◇診断書について(記載内容)

- ・診察時の状態、(抑うつ状態、躁状態、幻覚妄想状態など)、診断名
- ・治療内容・治療方針（今後どのような治療をするのか、入院・通院のいずれかなど）
- ・治療期間の見込みについて（入院期間、通院期間など）
- ・休職の必要性の有無、休職に要する期間

療養期間が1か月以上になることが一般的です。そのため、初回の診断書の療養期間終了時が復帰のタイミングになるとは限りません。

## 2. 療養開始後およそ1か月以降

#### ◇窓口となる担当者

①本人との定期的な連絡をとり、状況を確認してください。(頻度は週1回程度)

療養状況や体調について（睡眠・食欲・日中の過ごし方等）

治療状況（主治医の指示や通院頻度、服薬状況等）

必要に応じて家族に本人の体調等をうかがう

②産業保健スタッフ（産業医・健康支援センター教職員担当看護師）へもご報告ください。

③主治医面接（おおよそ療養開始後1か月以降）

主治医に本人の病状や治療状況等について確認をしてください。また、今後の円滑な職場復帰のため、主治医へ職場復帰支援の制度や本人の業務内容、職場環境等について説明をします。家族が同席できれば、家族の安心や家での本人の様子も聞けるので、事前に家族の同席が可能か聞いてみるのもよい方法です。

#### ④特別休暇の延長等の手続き

当初の診断書に記載された療養期間内に職場復帰が困難な場合は、特別休暇の延長のため、改めて診断書が必要となります。

#### 療養期間の延長。休職の手続き

特別休暇の取得可能期間終了後も療養継続の場合、以後は休職となる。

主治医と、別の医師からと、それぞれ1通ずつ計2通の診断書の提出が必要になる。

※主治医以外の診断書は、別の同じ診療科の医療機関を受診し、依頼をする。かかりつけの医療機関の同じ診療科に、主治医以外に複数の医師がいる場合は、別の医師に診断書を依頼することも可能。

特別休暇と休職の違いは※表1参照

### 【 第2ステップ 主治医による職場復帰可能の判断（療養中の支援） 】

おおよそ療養開始後1か月以降

#### ◇窓口となる担当者

本人との定期的な連絡をとり、状況を確認してください。（頻度は週1回程度）

病状が回復あるいは軽快し、本人から職場復帰の意向が示された場合は、職場復帰可能の診断書の提出をするよう本人へ伝えます。

#### ①診断書について

主治医による診断は、日常生活における病状の回復程度によって職場復帰の可能性を判断していることが多く、必ずしも職場で求められる業務遂行能力まで回復しているとの判断とは限りません。

本人の同意を得た上で、本人と同行受診をして、職場で必要とされる業務遂行能力に関する情報を提供し、就業可能であるという回復レベルに達していることを主治医に確認することが重要です。

### 【 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 】

#### 回復期における支援

#### ◇窓口となる担当者

本人の回復状況を十分に見極めた上で、本人と職場復帰に向けたスケジュールを立ててください。



①回復状況の把握。 本人との定期的な連絡をとり、状況を確認してください。

頻度は週1回程度定期的に本人と連絡をとる中で、本人から回復状況や、受診時に主治医から職場復帰についてどのような説明があったのか等を確認してください。

また、療養が長期間続いた場合や、睡眠薬を服薬している場合等は、生活リズムが不規則になっていることがありますので、決まった時間に出勤し、業務に従事できるよう、生活リズムを整えることを勧めてください。

#### □ 提案事項

本人に対し、直近の生活記録シートを毎日つけることを助言する。本人が記録をすることで自身の生活リズムを確認することができます。生活リズムの安定は、働けるか否かを判断する「職場復帰に関する条件」の1つである旨を伝える。(生活記録シート 資料6)

②職場復帰訓練の説明 (療養期間が30日を超える場合) 経営人事室長も説明に入る。

本人の不安を和らげ、職場環境に慣れながら復帰準備ができるよう、職場復帰訓練を行うことを本人に説明します。

復帰訓練は特別休暇の間に実施されます。

#### ◇ 職場復帰訓練を行う意味 ◇

精神疾患は完治してから職場復帰するのではなく、ある程度病状が回復した段階で、治療を継続しながら、徐々に仕事を再開していくことが一般的です。そのため、本人が段階的に職場環境や職務に慣れ、着実に職場復帰ができるように、職場復帰訓練の制度を設けています。

③職場復帰プログラムの作成

本人と相談し、「職場復帰プログラム」を作成してください。(参考資料4、5)

職場復帰プログラムを作成する際は、人事労務管理者(経営人事室長)や、産業保健スタッフ(産業医、健康支援センター教職員担当看護師)にご相談ください。

#### □ 職場復帰プログラムの作成ポイント

期間や時間、内容の設定

- ・徐々に訓練時間を長くし、終盤には月～金曜日の1週間をフルタイムで体力、気力、集中力当等継続的な業務ができるかどうかを確認します。
- ・期間は概ね4週間としていますが、回復状況や休職中の手続きにより、必要な期間は異なります。産業保健スタッフ(産業医、健康支援センター教職員担当看護師)、主治医と相談して、本人に合わせた期間を設定しましょう。

#### ☆注意

復帰訓練は、療養期間中に実施しているため、通勤手当や給与の支給対象になりません。

また、復帰訓練中の事故やケガは公務災害・労務災害の認定対象になりません。

本人の内服薬の種類や量によっては、車の運転を控えるように主治医から指示される場合

があります。職場までの交通手段として、車を使用する場合は、あらかじめ主治医に運転について確認をしておきましょう。

#### ④主治医面接の同行

職場復帰プログラムを主治医に確認してもらい、訓練の実施が可能であれば、その旨が記載された「診断書」を本人から提出してもらいます。

## 【 第 4 ステップ 最終的な職場復帰の決定、職場復帰訓練の実施 】

### 職場復帰訓練の実施

#### ◇窓口となる担当者

①産業保健スタッフ（産業医・健康支援センター教職員担当看護師）との面談を、定期的実施する（同席する）

#### 産業医面談（職場復帰プログラム作成後速やかに開催、職場復帰後は要時開催）

- 産業医面談は原則として、産業医、健康支援センター看護師、当該教職員の3者で行う（必要に応じて、当該教職員の了承のもとで、当該部署の担当者も同席する）。
- 産業医は、診断書の記載内容並びに当該教職員の心身の健康状態と職場改善の要望を確認し、職場復帰プログラムが実施可能か、また修正の必要があるか等について指導・助言を行う。

#### ②職場復帰訓練の受け入れ体制の整備

職場復帰訓練の実施には、所属職員の理解と支援が欠かせません。周囲の職員には、復帰訓練開始前に本人の回復状況や、訓練期間、内容等を説明し、協力を依頼するようにしましょう。

#### ③職場復帰訓練中の支援

- 本人の出勤時、体調や当日の訓練内容を確認し、本人が不安に感じていることや、困っている事はないか声をかけてください。
- もし、本人が不安に感じていることや、困っていることがあればそれを解決するための手立てを講じてください。
- 1日の訓練終了時に、本人の体調やその日の活動内容等を確認してください。
- 本人の不調（休む・遅刻・早退・体調不良等）が見られる場合は受診を勧め、復帰訓練の期間を延長して様子を見た方がいいのか、中止したほうがいいのか等必要に応じて主治医に相談をしてください。
- 復帰訓練を延長・中止する場合は、人事労務管理者（経営人事室長）や、産業保健

スタッフ（産業医、健康支援センター教職員担当看護師）へ報告をしてください。

#### 職場復帰に関する条件

1. 本人の職場復帰意欲が十分にあること。
2. 主治医が職場復帰可能と診断していること。
3. 生活・睡眠リズムが整っていること。
4. 通勤時間帯に一人で安全に通勤ができること。
5. 所定労働日・所定労働時間の勤務が可能であること。（主治医からの情報提供により産業医が就業上の措置を認めた場合は、その範囲において勤務可能であること。）
6. 所定職務遂行に必要な作業が可能であること。（主治医からの情報提供により産業医が就業上の措置を認めた場合は、その範囲において作業可能であること。）
7. 業務による疲労を翌日までに十分回復できる体力があること。
8. 仕事中に眠気が無く、注意力・集中力が回復していること。

#### ④主治医面接

職場復帰訓練が終盤まで順調に進んでいることを確認した上で、主治医に復帰訓練中の本人の状態を説明し、職場復帰の可否について確認をしてください。

復帰が可能である場合は診断書の記載の依頼をするほか、職場での配慮事項等について確認してください。

#### ⑤職場復帰の手続き

療養終了の報告 経営人事室長へ報告する。

### 【 第5ステップ 職場復帰後のフォローアップ 】

#### 職場復帰後

本人が職場復帰した後も、定期的な面談を行い、通院や服薬の状況を把握し、再発防止のために不調のサインを見逃さないようにすることが必要です。

#### ◇窓口となる担当者

①本人との定期的な面談 頻度は週1回から開始し、徐々に間隔をあげていく。

面談等で確認すること

体調（睡眠状況や食欲等）

現在の症状や通院・服薬状況、主治医からの指示内容

休暇や遅刻・早退の状況

- 業務の状況(負担の程度)
- 気になっていること、困っていること等

②産業保健スタッフ（産業医・健康支援センター教職員担当看護師）との面談同席  
職場復帰から概ね1か月～3か月後に面談を受けてください。職場復帰後の状況や、問題や心配なことがあればご相談ください。

### 職場復帰をする人への支援。7つの心得

職場復帰する部下を迎えるにあたり、上司が知っておきたいことは次のとおりです。

1. 特別な理由がない限りは、原則として、まずはもとの職場に戻すこと。  
◎新しい環境への適応には、ある程度の時間と心理的負担を要するため。
2. 他の部下と同様に処遇し、公平に扱うこと。
3. 復帰後は労働不可を軽減し、段階的に元にもどしていくこと。  
◎就業上の配慮については個々のケースごとに主治医に相談するなどにより、慎重に検討する。
4. 復職してもしばらくは心理状態に波があることを踏まえ、状態の変化に注意しながら回復状況を把握する。
5. 順調に回復しているように見えても、3～6か月後に再燃することがあると理解しておくこと。  
(再燃:いったんよくなっても再び症状が出現すること。)
6. 長期間にわたる定期的な通院が必要になる場合は、通院のための時間的な配慮をすること。
7. 医師から処方されている薬を服用することに対して、否定的な発言はしないこと。

出典 : 厚生労働省「働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト:こころの耳」より

参考資料「県庁健康指導課の手引き」、「厚生労働省の職場復帰支援の支援

〈資料1〉

様式第2号（用紙日本工業規格A4縦型）

秘第 号  
年 月 日

総括安全衛生管理者 様

副総括安全衛生管理者

療養（開始・継続・終了）報告書

下記のとおり職員が療養を 

開 始
継 続
終 了

 するので、静岡県公立大学法人安全衛生管理規程

第9条の規定により報告します。

記

1 職員の氏名等

職 名	職員番号
氏 名	（ 年 月 日生 歳）

2 療養期間（又は療養終了予定年月日）

状況報告書

所属 氏名 職位 【職員番号 生年月日（西暦） 生まれ】の状況  
令和 年 月 日現在

1 所属、職務内容等の配置

(1) 領域

(2) 専門分野

(3) 担当科目

2 疾病名

3 通院先病院名

住所

病院・クリニック名

4 通院（入院）期間

令和 年 月 日（ ）から 月 日（ ）まで

5 治癒見込み

月 日まで（ 月 日診断書）

6 出勤予定日

月 日（ ）

7 年次有給休暇取得状況

（事務局で確認します）

8 特別休暇取得状況

令和 年 月 日（ ）から 月 日（ ）まで

9 最近（日常）の健康状況（既往症）

・（わかれば）

10 疾病の原因として考えられること

12 治療の経過

13 所属での対応（業務振分や療養の確認方法等）

(1) 業務振り分け

(2) 療養の確認方法

14 今後の予定

状況報告書記載 例

所属 氏名 職位 【職員番号 生年月日（西暦） 生まれ】の状況  
令和5年5月 日現在

1 所属、職務内容等の配置

(1) 領域

(2) 専門分野

(3) 担当科目

2 疾病名

3 通院先病院名

住所

病院・クリニック名

4 通院（入院）期間

令和5年3月9日（木）から5月8日（月）まで

5 治癒見込み

5月8日まで（3月30日診断書）

6 出勤予定日

5月9日（火）

7 年次有給休暇取得状況

（事務局で確認します）

8 特別休暇取得状況

令和5年3月9日（木）から5月8日（月）まで

9 最近（日常）の健康状況（既往症）

・（わかれば）

10 疾病の原因として考えられること

・

11 疾病の経緯

・ 月 日（ ）までは通常通りに勤務していた。

・ 月 日（ ）に、本人から、「 」と連絡があり、以降出勤していない。

12 治療の経過

- ・月 日（ ）、専門医による投薬治療が開始され、症状は徐々に軽減している。
- ・現在は、不安感、抑うつ期分、涙ぐみやすいなどの症状があるが、軽快しつつあるとのことである。

13 所属での対応（業務振分や療養の確認方法等）

(1) 業務振り分け

- ・同領域の教員でカバーしている。
- ・病院実習指導補助のため年度当初に申請してあった臨時職員を雇用予定

(2) 療養の確認方法

- ・領域 の が、週1回程度、オンライン双方向形式の面談で確認する。

14 今後の予定

- ・自宅療養と通院を継続する。





〈資料 5〉

復職訓練評価表				所属	氏名			
評価	◎：予定通り訓練 ○：概ね予定通り訓練 △：一部実行（途中休養・遅出・早退）							
	✕：訓練できず -：私用での休み							
日付	曜日	評価	評価者名	開始時間	終了時間	特記事項（実施事項など）	受診	備考（感想など）
記入例 2月〇日		◎	評価者名○	10:00	12:00	初日：職場へ挨拶に行く	午後から受診	初日は緊張した
2月28日	月							
3月1日	火							
3月2日	水							
3月3日	木							
3月4日	金							
3月7日	月							
3月8日	火							
3月9日	水							
3月10日	木							
3月11日	金							
3月14日	月							
3月15日	火							
3月16日	水							
3月17日	木							
3月18日	金							
3月22日	火							
3月23日	水							
3月24日	木							
3月25日	金							
3月28日	月							
3月29日	火							
3月30日	水							
3月31日	木							
4月1日	金							

活動記録シート記入例

〈活動記録シートの記入の仕方〉

活動記録シート ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

すべて書き込もうとせず、書ける範囲で無理をしない

月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	記入例
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
時	天気							晴れ
5								睡眠 ↓
6								
7								起床
8								食事
9								
10								病院 ↑
11								↓
12								食事
13								
14								散歩
15								片付け ↑
16								↓
17								食事
18								テレビ
19								
20								入浴 ↑
21								
22								
23								睡眠
0								
1								
2								
3								
4								
睡眠時間								9H
気分								4
活動量								4
食欲								3
								久しぶりに片づ

記録することで、自分の状態を振り返りましょう。

週末は疲れを取るための休養が大切です。

昼寝をした時は、その時間も睡眠時間に計上する。

【活動記録シート】 ( 年 月 日～ 年 月 日 ) 〈資料7〉

すべて書き込もうとせず、書ける範囲で無理をしない

月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	記入例
時・天気								晴れ
5								起床
6								
7								
8								食事
9								
10								病院
11								
12								食事
13								
14								散歩
15								片付け
16								
17								
18								食事
19								テレビ
20								
21								入浴
22								
23								
0								就寝
1								
2								
3								
4								
睡眠時間								9時間
気分								4
活動量								4
食欲								3
備考 (その日の様子)								久しぶりに片付けをする気になったが、疲れた

【評価のつけ方】

気分、活動量は、食欲は5段階評価。

気分：5点・・・非常に良かった、4点・・・良かった、3点・・・まあまあ、2点・・・やや気分が沈んだ、  
1点・・・気分が沈んだ

活動量：5点・・・良く動けた、4点・・・やや動けた、3点・・・まあまあ、2点・・・あまり動けなかった、  
1点・・・寝てばかり

食欲：5点・・・美味しく食べられた、4点・・・ほぼ食べられた、3点・・・まあまあ、2点・・・少し残した、  
1点・・・食べる気がしなかった

備考欄：その日の様子を簡単に記載。

『「うつ」からの職場復帰のポイント』から引用

# 職場復帰支援の手引き

## (本人用)

令和5年8月作成

経営人事室・総務室・健康支援センター

この手引きは、心の健康問題（メンタルヘルス不調）により療養が必要となった職員が安心して療養に専念できるように、今後の職場復帰までの過ごし方をまとめたものです。病状に合わせて、主治医、所属等の関係者が連携をしながら職場復帰を支援していきますので、まずは療養に専念し、不安に思っていることがありましたらお気軽に相談をしてください。

## 『 心の健康問題(メンタルヘルス不調)による長期療養者の職場復帰支援の流れ 』

今後の目安として4つのステップに分けて職場復帰までの流れを示しました

【 第1ステップ 病気休業開始 】



【 第2ステップ 療 養 中 】



【 第3ステップ 回 復 期 】



【 第4ステップ 職場復帰訓練 】



職場 復帰

## 【 第1ステップ 病気休業開始 】

- 主治医の指示に従い、通院治療を行いましょ。う。
- 仕事のことは職場に任せて、まずは療養に専念しましょ。う。

## 【 第2ステップ 療 養 中 】

- 症状は少しずつ良くなつていきます。焦らず通院治療を続けます。う。
- 職場の窓口となる担当者※ に、定期的に、症状や主治医からの指示等を伝えましょ。う。
- 職場の窓口となる担当者が受診時に同席をして、主治医に病状を聞いたり、今後の職場の支援について相談したりします。(おおよそ療養開始後1か月以降)

※職場の窓口となる担当者とは？

上司。(所属長、教員は通常は、同じ領域の長)。又は、話をするのに抵抗の少ないと思われの人が選任されます。

## 【 第3ステップ 回 復 期 】

- 症状が良くなつてきたら、食事や睡眠を規則正しくとり、生活リズムを整えていきましょ。う。
- 少しずつ好きなことができるようになっていきますが、無理はせず、疲れたら休むようにしましょ。う。
- 生活リズムが安定し、職場復帰ができそうだと感じた時には、主治医や職場に相談しましょ。う。ただし、焦りは禁物です。
- 生活リズムを確認するために、活動記録シートを活用しましょ。う。

## 【 第4ステップ 職場復帰訓練 】

- 療養期間が30日を超える場合は、職場復帰訓練を行います。
- 職場の窓口となる担当者が受診時に同席をし、主治医に復帰訓練内容について相談しましょ。う。
- 実施可能であれば、主治医にその旨が記載された診断書を依頼してください。
- 復帰訓練を実施してみても、不安なことや、困ったことがあれば主治医や職場の窓口担当者、産業保健スタッフ(産業医・健康支援センター教職員担当看護師)へ相談しましょ。う。



## 職場復帰訓練実施の目安となる回復状況

- ・十分な睡眠がとれている。
- ・勤務に合わせた時刻に起床・就寝ができています。
- ・日中、強い眠気を感じずに過ごせている。
- ・食欲があり、適切な時間に食事ができています。
- ・家族や周囲の人にあいさつができています。
- ・外出やウォーキングができています。
- ・通勤時間帯に一人で安全に職場に向かうことができる。
- ・身だしなみに気をつけられる。
- ・気分の落ち込みや高揚がない。
- ・仕事に対する意欲がある。
- ・1 時間程度集中して、読書やパソコン作業等ができ、職場復帰訓練ができそうである。

- 職場復帰訓練の終盤で、職場の窓口となる担当者が受診時に同席をし、主治医に復帰訓練中の様子を伝えて職場復帰について意見を伺います。
- 訓練中に体調が悪い場合は、定期受診日を待たずに受診をしましょう。(休みや遅刻・早退)。主治医がまだ十分回復していないと判断した場合は、訓練を中止したり、訓練期間を延長する場合があります。

## 職場復帰訓練を行う意味

- 長期間の療養をしていた職員が復職訓練プログラムに基づいて、段階的に職場環境や職務に慣れることにより、着実に職場復帰ができるようにするため。
- 実際に職務を行ってみることにより、回復の程度を本人と職場が確認できるようにするため。負担度が大きいようであれば、主治医と相談の上、訓練プログラムの内容変更や実施を延期することができる。
- 復帰訓練の実施状況を主治医に伝えることにより、主治医に職場の配慮事項等について具体的に相談できるようにするため。

以上の4つのステップが職場復帰までの流れとなります。

〈添付資料：1 職場復帰訓練プログラム例、2 職場復帰訓練評価表、3、4 活動記録シート〉



復職訓練評価表			所属	氏名				
評価	◎：予定通り訓練 ○：概ね予定通り訓練 △：一部実行（途中休養・遅出・早退） ×：訓練できず -：私用での休み							
日付	曜日	評価	評価者名	開始時間	終了時間	特記事項（実施事項など）	受診	備考（感想など）
記入例 2月〇日		◎	評価者名○	10:00	12:00	初日：職場へ挨拶に行く	午後から受診	初日は緊張した
2月28日	月							
3月1日	火							
3月2日	水							
3月3日	木							
3月4日	金							
3月7日	月							
3月8日	火							
3月9日	水							
3月10日	木							
3月11日	金							
3月14日	月							
3月15日	火							
3月16日	水							
3月17日	木							
3月18日	金							
3月22日	火							
3月23日	水							
3月24日	木							
3月25日	金							
3月28日	月							
3月29日	火							
3月30日	水							
3月31日	木							
4月1日	金							

活動記録シート

〈活動記録シートの記入の仕方〉

活動記録シート ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

すべて書き込もうとせず、書ける範囲で無理をしない

月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	記入例
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
時	天気							起床
5								睡眠 ↓
6								
7								起床
8								食事
9								
10								病院 ↑
11								↓
12								食事
13								
14								散歩
15								片付け ↑
16								↓
17								
18								食事
19								テレビ
20								
21								入浴 ↑
22								
23								
0								睡眠
1								
2								
3								
4								
睡眠時間								9H
気分								4
活動量								4
食欲								3
								久しぶりに片づ

記録することで、自分の状態を振り返りましょう。

週末は疲れを取るための休養が大切です。

昼寝をした時は、その時間も睡眠時間に計上する。

## 活動記録シート

( 年 月 日～ 年 月 日 )

〈資料4〉

すべて書き込もうとせず、書ける範囲で無理をしない

月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	記入例
時・天気								晴れ
5								起床
6								
7								
8								食事
9								
10								病院
11								
12								食事
13								
14								散歩
15								片付け
16								
17								
18								食事
19								テレビ
20								
21								入浴
22								
23								
0								就寝
1								
2								
3								
4								
睡眠時間								9時間
気分								4
活動量								4
食欲								3
備考								久しぶりに片付けをする気になったが、疲れた

気分、活動量は、食欲は5段階評価。

気分：5点・・・非常に良かった、4点・・・良かった、3点・・・まあまあ、2点・・・やや気分が沈んだ、  
1点・・・気分が沈んだ

活動量：5点・・・良く動けた、4点・・・やや動けた、3点・・・まあまあ、2点・・・あまり動けなかった、  
1点・・・寝てばかり

食欲：5点・・・美味しく食べられた、4点・・・ほぼ食べられた、3点・・・まあまあ、2点・・・少し残した、  
1点・・・食べる気がしなかった

『「うつ」からの職場復帰のポイント』から引用