

メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応

～ 働き方改革時代のメンタルヘルス対策とストレスチェック制度の活用 ～

日 時 2021年2月16日(火) 10:00～16:30 (5.5H)

会 場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1891(直)

講 師 特定社会保険労務士／
トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

小宮 弘子 氏

対 象 人事労務部門、総務庶務部門の担当者・管理者
管理職、経営者、経営幹部の方々
社員相談室・健康管理室担当者 等



主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

働き方改革により長時間労働の是正が進められているものの、パワハラ・法制度化に伴い労災認定基準が変更されたほか、テレワーク後にメンタル不調者が発生する等、メンタルヘルス対策は経営課題となっております。

本セミナーでは、メンタルヘルスに関する基礎知識、休・復職制度の就業規則への定め方、初期段階から職場復帰の実務対応、留意点等を実例を交えながらわかりやすく解説いたします。

また、働き方や職場のコミュニケーションの取り方による予防措置等についても解説いたします。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

■早割・複割について [最大4,400円(税込) 割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込) 割引させていただきます。
- ・複割(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込) 割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限りです)

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までにお申し込みください。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込みの場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

お申込み・お問合せ先 一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ ●担当: 緒方
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130
E-mail: tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX (03) 3403-1130

年 月 日 事務局 使用欄 No.

参加申込書		メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応		16366	2021.2/16 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL	☐ 会 員 ☐ 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)		
所在地	〒	FAX	業 種		
参加者氏名		所属・役職	早・複割	メールアドレス	
フリガナ			早・複	e-mail:	
フリガナ			早・複	e-mail:	
フリガナ			早・複	e-mail:	
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:	

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要
 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

メンタル疾患社（職）員の休職・復職の実務対応

～ 働き方改革時代のメンタルヘルス対策とストレスチェック制度の活用 ～

プログラム内容

1. 企業とメンタルヘルス対策

- (1)メンタルヘルス対策の必要性
- (2)メンタルヘルス対策と経営

2. メンタルヘルスの基礎知識

- (1)メンタル疾患はなぜやっかいか
- (2)多様化するうつ病・新型うつ

3. 初期段階での対応

- (1)メンタル不調の信号
- (2)早期発見のポイント
- (3)メンタル不調の兆候が見られたときの基本対応
(自覚がないとき、受診の勧め方、受診を拒んだとき) [ワーク]
- (4)初期段階対応フロー

4. 休職制度と運用

- (1)就業規則の重要性
- (2)提出された診断書をどう取り扱うか等
- (3)休職に入る前の留意点 [ワーク]
- (4)復職の成否は休職前・休職中の対応が重要
- (5)同一労働同一賃金と休職制度

5. 復職制度

- (1)復職判定は誰がするのか
- (2)休職から復職までのフロー
- (3)試し出勤制度の位置付け
- (4)復職を成功させるポイント
 - ①必要な情報収集
(主治医の診断と産業医の意見)
 - ②復職可否の判断基準、具体的情報
 - ③就業規則の定め

(5)復職実務

- ①復職ポイント1 (3つの意識)
- ②復職ポイント2
(マネジメントの留意点、業務配分)
- ③復職時の労働条件、評価、労働時間、出勤日等の具体的留意点
- (6)復職できない場合の取り扱い

6. 復職社員への対応(事例検討)

- (1)復職社員の受入対応
(管理監督者が行うべきこと、同僚として気をつけること)
- (2)復職社員と面談する際の注意点 [ワーク]
- (3)復職後の再休職を防ぐ努力
- (4)休職と復職を繰り返す社員への対応

7. 予防措置の重要性

- (1)予防措置の重要性
- (2)予防措置と安全配慮義務
- (3)テレワークとメンタル不調
- (4)職場のコミュニケーション
- (5)効果的な予防措置とは
- (6)管理職に求められる役割
 - ①ラインケアの重要性
 - ②相談体制が整備されているか
 - ③管理職の果たすべき役割とは
- (7)ストレスチェック制度と労務管理

8. 健康情報の取扱い

- (1)労働者の心身の情報に関する取扱い指針と対応

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師プロフィール

小宮 弘子氏：特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは人事労務関連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。