

メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応

～ 働き方の多様化に対応したメンタルヘルス対策 ～

日時 2023年10月16日(月) 10:00～16:30 (5.5H)

参加方法
 ■会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)
 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
 ■オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 社会保険労務士法人トムズコンサルタント こみや ひろこ
 代表社員／特定社会保険労務士 **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

長時間労働の是正が進められているものの、入社後、配置転換後、あるいはテレワーク後にメンタルヘルス不調者が発生する等、メンタルヘルス対策は引き続き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、留意点等について事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 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇ 日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇ 一般 (1名)：40,700円(税込)

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリを選択
- 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
 ※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない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のお支払期限までをお願いします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ
 〒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 <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>
 セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

メンタル疾患社（職）員の休職・復職の実務対応

～ 働き方の多様化に対応したメンタルヘルス対策 ～

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
- (3)メンタルヘルス対策の優先順位（予防重視）

2. メンタルヘルスの基礎知識

- (1)メンタル疾患の特徴
- (2)多様化するうつ病・新型うつ
- (3)メンタル疾患と労災認定

3. リモートワーク等におけるストレスの原因と対策

- (1)自宅の環境、OnとOffの切り替え
- (2)リモートハラスメント
- (3)真意がわかりづらいオンライン会議
- (4)雑談のない孤独感
- (5)リモートワークにおける上司のマネジメント

4. 初期段階での対応

- (1)従業員のSOSを見逃さない（オフィス勤務とリモートワークの違い）
- (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 [個人ワーク]
- (4)初期段階対応フロー

5. 休職制度と運用

- (1)休職制度の目的と休職までのフロー
- (2)復職を意識した休職前の留意点 [個人ワーク]
- (3)休職中の管理と留意点
- (4)休職制度と要配慮個人情報

6. 復職制度と運用

- (1)休職から復職までのフロー

(2)リモートワークに合わせた運用の見直し

(3)復職実務

- ①復職ポイント1（試し出勤制度の扱い）
- ②復職ポイント2（復職プログラムの作り方）
- ③復職ポイント3（復職後の配置、職務、賃金等の労働条件）
- ④復職ポイント4（管理監督者が行うべきこと、同僚として気をつけること）

(4)復職できない場合の取り扱い

(5)休職と復職を繰り返す社員への対応

(6)復職後のフォロー

7. メンタルヘルスケアと人事労務管理

- (1)採用選考・試用期間
- (2)人事異動関係
- (3)処遇の取扱い

8. メンタルヘルスケアの推進と予防措置の充実

(1)予防措置の重要性

- ①セルフケアの重要性
- ②セルフケアの情報・機会を与える
- ③従業員の自己管理能力・健康意識の向上
- ④従業員の自己管理を支援する仕組み
- ⑤相談体制の整備
- ⑥重要な社内コミュニケーション [個人ワーク]

(2)管理職に求められる役割

- ①リモートワークで変わるラインケア
- ②部下に関心をもとう
- ③管理職はカウンセラー（これだけは守ろう）
- ④管理職自身のストレスも放そう

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

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員／特定社会保険労務士

こみや ひろこ 小宮 弘子氏

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係の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)、「上司のハラスメント」(PHP研究所、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。