別紙

試し出勤実施の流れ

|  |
| --- |
| (１) 実施希望の申し出 |
| 試し出勤対象職員は、試し出勤の実施を実施申出書（様式１）により管理監督者を通じて申し出る（総務課又は企画総務課宛て）。 |
| ↓ |
| (２) 復帰支援委員会 |
| 試し出勤の申し出により復帰支援委員会において、以下について実施する。  （実施の可否の決定）  復帰支援委員会は実施の可否を決定し、当該試し出勤対象職員に様式２により通知する。  （実施計画の作成）  当該試し出勤対象職員のほか産業医、主治医、受入先勤務場所の管理監督者の意見も踏まえて、試し出勤実施計画（様式３）を作成し、主治医の承認を得た上で作成した内容を復帰支援プランに反映させる。  （実施担当者の指名）  受入先勤務場所の管理監督者を、試し出勤実施計画の実施担当者として、実施中の当該試し出勤対象職員の状況を直接に管理する者に指名する。  （職員への通知）  実施に先立ち、受入先勤務場所の他の職員に対して、試し出勤実施の趣旨及び内容等を周知する。 |

↓

|  |
| --- |
| 試し出勤の実施 |

↓

|  |
| --- |
| (３) 実施中のフォロー |
| 実施担当者は、少なくとも１週間に１回、実施状況を試し出勤実施日誌（様式４）等により復帰支援委員会に報告し、復職支援委員会は必要に応じて主治医に実施状況を報告し、主治医の承認を得て試し出勤実施計画（実施日数、実施時間又は内容）を変更する。 |