

## 株式会社〇〇〇〇 介護と仕事の両立に向けた社内体制

## I. 介護中の従業員を対象とした管理職等との面談制度

	介護に直面した従業員から新たに相談があったとき	介護と仕事の両立支援体制構築に向けての面談	支援体制構築後のフォロー面談
面談の実施時期	対象従業員から介護の相談を受けたとき	ケアプランが作成される等、介護の方法・内容が整い、対象従業員から今後の仕事と介護の両立（働き方や両立支援制度の利用を含む）について相談を受ける段階	半年に1回程度
面談の実施方法	場所 … 本社会議室にて 面談者 … 社長、対象従業員	場所 … 本社会議室にて 面談者 … 社長、対象従業員	場所 … 本社会議室にて 面談者 … 社長、対象従業員
面談聞き取りシート	仕事と介護の両立支援面談シート兼 介護支援プラン①	仕事と介護の両立支援面談シート兼 介護支援プラン②	仕事と介護の両立支援面談シート兼 介護支援プラン③
その他必要事項・ 確認項目	①介護の状況（続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無など） ②希望する今後の働き方（勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否など） ③業務面での配慮（業務面で配慮してほしいことがあるかどうか、業務の引継ぎは本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引継ぎを行うか） ④業務以外での周囲への配慮（職場への周知など、何か気になることがあるか） ⑤利用したい制度（介護休業、介護休暇、所定労働時間の短縮、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、転勤の配慮、介護休業給付金等）は何か	①介護の状況（前回の面談時から変更があるか） <策定されたケアプランを元に以下を確認し、介護支援プランを決定する> ②希望する今後の働き方（前回から変更があるか、転勤がある場合は介護の状況を確認、本人の意向を確認等） ③業務面での配慮（前回から変更があるか） ④業務以外での周囲への配慮（前回から変更があるか） ⑤利用したい制度（前回から変更があるか）	左記①～⑤の介護の状況、仕事の状況等を確認し、必要があれば介護支援プランを見直す。

## II. 介護中の従業員が不在の職場の協力体制

協力体制について	<p>【介護は全ての人に起こりうるものであり、介護することになった従業員がこれまでのように仕事ができなくなったときのために、職場内での以下の協力体制を整えておく】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 仕事の見える化を行う。</li><li>2. 仕事の配分方法を工夫する。</li><li>3. 相談しやすい職場風土をつくる。</li></ol>
上記体制を運用するにあたっての留意事項について	<ol style="list-style-type: none"><li>1-①業務引継ぎ手順書（マニュアル）を作成し、仕事の手順を明らかにする。</li><li>1-②今、誰がどのような仕事を担当しているか、進捗状況はどうか、情報を共有しておく。</li><li>2-①特定の人に仕事が偏らないように、仕事の配分を随時見直す。</li><li>2-②チーム制を導入して、複数の人で仕事を担当する体制を整備する。</li><li>2-③一人一人が複数の仕事に対応できるようにする。</li><li>2-④勤務時間が短い者、残業ができない者が担当可能な業務を洗い出す。</li><li>3-①担当部署、担当者を明確にする。</li><li>3-②仕事と介護の両立を積極的に支援し、相談にも対応するという姿勢を見せる。</li><li>3-③日頃から、職場の状況や家庭の事情を把握するために声掛けを行う。</li><li>3-④介護者が相談しやすいように、「職場の相談準備シート」を作成しておく。</li></ol>

III. 制度運用開始日 … 令和×年××月××日