

## 管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応

### 管理職

### 制度対象者

#### 通常時

##### <職場マネジメントについて>

- いつ誰が制度利用対象者になっても業務に支障がないよう、職場マネジメントによって体制を整えておく必要があります
  - 業務の棚卸しにより、必要性の低い業務を「やめる」「へらす」「(やり方等を)かえる」ことで、職場全体の業務のスリム化を図りましょう
  - 1人で複数の仕事ができるよう教育・訓練を行い、多能工化を進めることで、従業員が不在となっても代わりに業務を行える従業員が育成され、職場内でのサポート力が高まります

#### 相談・調整期

##### □ 介護の相談を受けたら・・・

- プライバシーに配慮しながら、丁寧に話を聞きましょう

##### □ 介護の状況や当面の課題・働き方の希望等を確認し、話し合います

- 「仕事と介護の両立支援 面談シート」を活用し、現在の介護の状況や業務上の課題、当面の働き方の希望を確認し、職場でできることについて話し合いをしましょう

##### □ 介護に関して利用可能な制度や給付金(介護休業取得の場合)、当面の働き方について説明します(人事担当から説明してもかまいません)

- 「介護対象者は本人とどのような家族関係にあるか、要介護の状態はどの程度か」によって、制度の対象となるか否かが判断されますので、本人に確認しながら、説明を行いましょう
  - 人事担当は、「両立支援対応モデル」に即した取組のためのツールの提供を行います
- ※有期契約労働者が介護休業の対象となるかは、これまでの雇用の状況や今後の雇用見込みにより判断されますので、人事担当へ相談してください

##### □ 介護の相談

##### □ 《初回面談》介護に関する相談を受けたとき

##### □ ツールの提供

#### 両立体制構築期

##### □ 今後の働き方について確認します

- 「仕事と介護の両立支援 面談シート」を活用し、本人がケアプランをもとに作成した「仕事と介護の両立計画」を参照しながら、本人の今後の働き方について制度利用意向や働き方の希望、配慮が必要なこと等を確認しましょう。業務の引き継ぎが必要であれば、引き継ぎの方法について話し合いましょう
- 本人が制度利用を希望する場合は、具体的に希望期間と時期の確認をします

介護休業取得の場合は、右ページ参照

##### □ 「介護支援プラン」を作成します

- 面談で確認した内容に沿って、本人向けに「介護支援プラン」を作成しましょう

##### □ 《プラン策定面談》「仕事と介護の両立計画」作成後の確認事項

##### □ 両立支援制度利用の申出

##### □ 「介護支援プラン」の作成

#### 両立期

##### □ 状況の変化に応じた対応について確認します

- 本人から、介護の状況の変化や業務上で困っていること・配慮してほしいこと等を聞き、対応について話し合いましょう
- 両立体制構築期に作成した「介護支援プラン」は、必要に応じて見直しを行いましょう
- また、周囲の従業員に対して、業務の偏りが生じていないかを確認し、必要に応じて業務分担の調整を行います

##### □ 《フォロー面談》年に1~2回

##### □ 「介護支援プラン」の見直し

## 管理職(上司)向け 両立支援制度の利用者に対する対応

### 介護休業取得の場合

