

上司からの情報提供シートの使い方

～ 上司の方へ～

● 上司からの情報提供シートとは？

メンタルヘルス不調の従業員に対して、職場としてどのように対応し支援するかを決めるときは、病気の有無や病気の種類の情報だけで決めるのではなく、職場で生じている問題に注目することが適切と考えられています。ご本人さんが継続的に働いていくために、職場で生じている問題を解決していくことが有用です。

このシートは、上司としてメンタルヘルス不調の部下をマネジメントする上で困っていることやご本人に期待していることを、産業保健スタッフと共有するためのツールです。産業保健スタッフは、上司の視点での情報を得て、産業保健スタッフの対応や職場での配慮などを検討する材料とします。

上司の方と産業保健スタッフが同じ共通認識を持つと、それぞれの立場で一貫した対応がとれると考えられます。

● 使用する適切な状況について

- ✓ 初回面談時、事前の情報提供として使用するケース
- ✓ 産業医とご本人との面談を通して職場への適応に問題があると判断したケース
- ✓ 上司の方が面談に参加できないケース

● 記入方法について

- ✓ このシートは直近【 】週間・【 】ヶ月のことで記載してください。
- ✓ あなたの負担とならない範囲で、**5分から10分程度のお時間**を目安にお書きください。
- ✓ 質問項目はI～VIの6つに大きく分類されています。
- ✓ 「V. その他の困りごと」の項目では、**I～IVの26項目の項目以外にマネジメントをする上であなた自身が困っていることなど自由に記載してください。**
- ✓ **26項目と自由記載いただいた項目のうち、上司として「最も困っていること」や「すぐに改善してほしい項目」を記入してください。**
- ✓ このシートは、あなたの許可なしに、上司からの評価としてご本人に開示することはありません。

上司からの情報提供シートの使い方

～ 産業保健スタッフへ～

● 上司からの情報提供シートとは？

産業保健スタッフは、メンタルヘルス不調者に対して、事例性に応じた対応が求められています。産業保健スタッフが事例性を評価して適切な対応をとっていく上で、上司からの情報は重要です。メンタル不調の従業員の職場での様子や状況について、上司から様々な情報を得るために「上司からの情報提供シート」を作成しました。上司が感じている問題意識や期待について産業保健スタッフが理解することができます。

● 使用する適切な状況について

- ✓ 初回面談時、事前の情報提供として使用するケース
- ✓ 産業医とご本人との面談を通して職場への適応に問題があると判断したケース
- ✓ 上司が面談に参加できないケース

● 使用について

- ✓ 産業保健スタッフは、上司の視点での情報を得て、職場での配慮や産業保健スタッフの対応を検討する材料とします。
- ✓ 作成過程において、職務遂行能力の項目では数値で評価しても良いという意見もありました。できていない項目に関しては面談で確認してみても良いでしょう。
- ✓ なお、上司の許可なしに、このシートを上司からの評価としてご本人に開示してはいけません。

上司からの情報提供シート

記載日 年 月 日

所属部署： 職位 職種

業務内容：

各項目について、右記の7つの選択肢の中から最も当てはまるものに○をつけてください	現時点で出来ている		現時点では出来ていない			分からない	該当場面なし
	十分に出来ている	ある程度出来ている	以前の状況				
			出来ていた	出来ていない	分からない		
I 出勤状況							
1 欠勤・遅刻・早退なく出勤している							
2 出勤時間は同僚と比べ早すぎたり遅すぎたりしない							
3 体調が悪い時は適切な方法で連絡がある							
4 業務中は長時間離席することなく、仕事に取り組んでいる							
5 職場での適切な服装や身だしなみを保っている							
6 職場で決められたルールを守っている							
7 職場で整理整頓をしている							
II コミュニケーション							
8 挨拶やお礼、お詫びを適切にしている							
9 上司や同僚に報告・連絡・相談を適切にしている							
10 場面に応じて、適切な言動（準備や質問など）をしている							
11 必要に応じて、適切に人前で発表をしている							
12 同僚らと協力し、円滑に業務を進めている							
13 立場の違う相手(顧客/他部署など)と交渉し意見を調整している							
III 業務遂行能力							
14 集中力を保って業務に取り組んでいる							
15 仕事ぶりにムラなどなく業務を遂行している							
16 段取りよく業務を遂行している							
17 複数の業務があった場合は優先順位を考えて遂行している							
18 不注意によるミスが目立つことなく、業務をこなしている							
19 与えられた業務は責任を持って最後までやり抜いている							
20 職位及び経験年数に応じた業務をこなしている							
21 専門性のある業務も担当している							
22 組織目標達成のために、自らも取り組んでいる							
IV その他							
23 顔色/髪型/声の大きさ/表情/アイコンタクトなどの変化	あり(気付いた時期)・なし						
24 本人が困っていそうな時に相談にのったことがある	あり ・ なし						
25 仕事の量は時間内に処理できる量の仕事だと思う	そうだ ・ 分からない ・ そうでない						
26 仕事の内容は本人の能力に合った仕事だと思う	そうだ ・ 分からない ・ そうでない						
V	その他に困りごとや、上司として考えている解決のポイントなどがあれば記載してください(自由記載)						
VI	上記項目のうち、上司として「最も困っている」や「すぐに改善してほしい」項目を1つ選び記載してください ()						