資-10 介護休業の取得から復帰までのフロー

フロー図の見方

○制度対象者実施事項　△管理職実施事項　■人事実施事項

※休業制度等は、自社の制度等に適宜修正してご利用ください。

		相談・調整期	両立体制構築期	両立期
面談等	制度対象者 ⇩⇧ 上司	**○△■《初回面談》** 三者面談で、当面の働き方や両立支援制度の利用について検討しましょう	**○△■《プラン策定面談》** 就労条件や担当業務について話し合い、介護支援プランを策定しましょう 対象従業員の状況により、当面の対応が必要な場合→ 初回面談を再度実施 介護休業を取る場合：**○△《定期連絡》休業中** 定期的に連絡を取り、状況を把握しましょう **○△■《面談》復職 1 ～ 2 週間前** 就労条件や担当業務について話し合い、両立支援プランを策定しましょう	**○△■《フォロー面談》年に 1 ～ 2 回** 状況の変化に応じて、両立支援プランの修正を行いましょう 対象従業員の状況により、 ・当面の対応が必要な場合→再度、初回面談を実施 ・中長期的な両立体制の構築が必要な場合→プラン策定面談を実施
ツール	企業・社員	**○△■面談シート** **○△■当面のプラン**	**○△■面談シート** **○両立計画** **○△■介護支援プラン**	**○△■介護支援プラン** **○△■面談シート**

手続き等

報告・連絡	制度対象者 ⇩ 介護サービス関係	**○要介護認定の申請（→対象家族の居住地の介護保険窓口）**	**○介護サービスの計画（→ケアマネジャー等）** ・ケアマネジャー等と相談し、ケアプラン（施設の場合は施設サービス計画）を策定 **○介護サービスの契約（→各事業所）** ・計画にもとづき在宅・施設サービスを選択
報告・連絡	制度対象者 ⇩ 人事・上司	**○介護休業の申出** ・原則として、介護休業開始日の 2 週間前までに申出	**○制度利用の申出** ・介護休暇 ・選択的措置義務（短時間勤務等） ⬇ **■提出必要資料の連絡** ⬇ **○資料の提出**
報告・連絡	人事・上司 ⇩ 制度対象者	介護休業を取る場合：**■介護休業の対象となるか確認の上、従業員へ連絡（提出必要資料の連絡）** ⬇ **○資料の提出** ・提出時期は企業の定めによる	**■介護休業終了前、人事担当部署より、復職時の就業条件等について確認連絡** ⬇ **○就業条件の確認** ➡ **○復職のための準備**
実施事項	制度対象者	介護休業へ → **介護休業**（最大93日間）	復帰へ

支援制度等

育児・介護休業法	休業制度	・介護休暇（1 人につき年 5 日（2 人以上の場合は年 10 日）まで） ・所定労働時間の短縮措置等（選択的措置義務） ・所定外労働の制限　・時間外労働の制限　・深夜業の制限　・転勤に対する配慮 ・不利益取扱いの禁止　・ハラスメントの防止措置
育児・介護休業法	両立支援	
実施事項	公的給付	**ハローワーク　介護休業給付** 一定の要件を満たすと、介護休業開始日から最長 3 ヶ月間、休業開始時賃金月額の 67%が支給される ◎提出必要書類の連絡 ⇩ ●必要資料を受領し、人事担当部署に提出 給料が 0 円の場合には、個人及び企業の雇用保険料負担なし
実施事項	保険料免除	
介護保険サービス	在宅サービス	地域包括支援センターは、地域における介護相談の窓口であり、まだ介護保険の対象となっていない状態から相談することができる ○在宅サービス等申し込み……▶ サービス開始
介護保険サービス	施設サービス	○施設サービス等申し込み……▶ 施設等入所
介護保険サービス	市区町村のサービス	○各市町村サービス等申し込み……▶ サービス開始 ・申し込み方法については、各市区町村へ問い合わせ、必要書類については人事担当部署へ申請 **地域包括支援センター**