**法　人　名**の職員の皆さんへ

**産休・育休・職場復帰におけるサポートの概要**

～職員が安心して育休を取れる職場づくり～

**※自法人の産休・育休・職場復帰におけるサポートにあわせて下記に入力**

**■妊娠期のサポート**

○出産・育児に関わる申請（施設長または事務長が受理）

　　　⇒　○妊娠報告面談　（面談者：施設長または事務長または総務担当職員）

 　・申請から職場復帰までの申請書類、支援内容の説明

 　・産休・育休・職場復帰支援面談シートを用いた面談

 　・法定の措置、制度の説明

 　・当法人におけるサポートの説明

 　　（半日単位の有給休暇の取得、作業分担に関する配慮など）

○出産・育児に関わる相談窓口　（面談者：経験者）

**■産前産後休暇、出産時、育児休業中のサポート**

○職場復帰まで、職場に関する情報のお知らせ　（担当：総務）

 （広報誌の送付、事業所主催イベントの案内送付）

○職場復帰に向けた相談会の実施

 （希望者のみ。相談員は原則として法人内の経験者が対応）

○職場復帰2か月前面談、1か月前面談の実施、職場復帰プログラムの作成

 （職場復帰時期の決定、時短勤務の検討、業務内容についての相談など）

**■復帰時、復帰後サポート**

○職場復帰後2か月面談（フォローアップ、施設長）

**■通年を通した対策**

○ハラスメントの禁止ポスターによる全職員に向けた啓発

≪本件に関する問い合わせ先　：施設長　または　事務長　または　総務○○≫