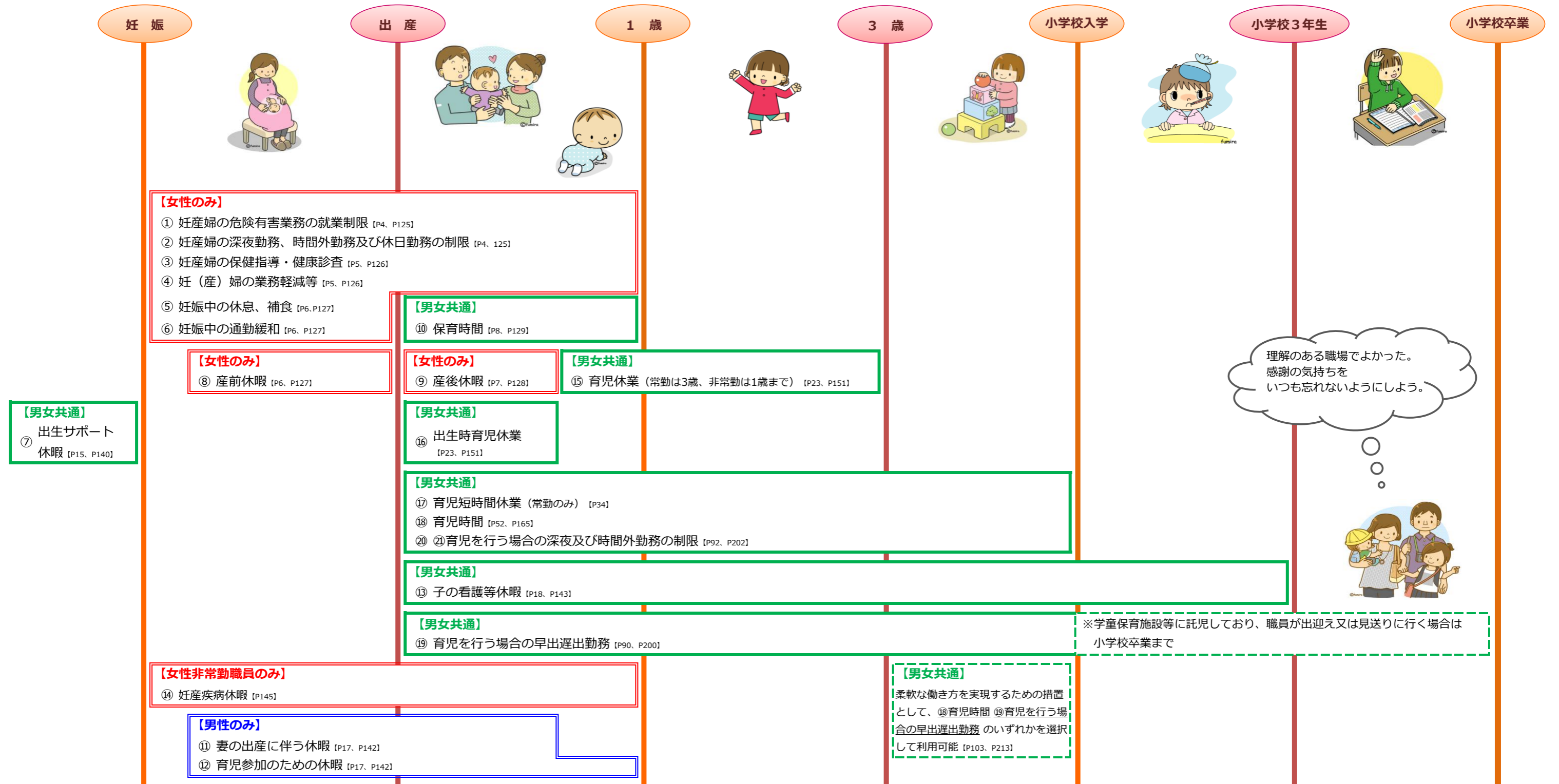


妊娠・出産・子育てに関する制度の取得時期一覧

※各制度の後ろにあるページ数は、「ライフ・ワーク・バランス応援ガイドブック」の【常勤職員、非常勤職員】のページ数に対応しています。



職員が妊娠したら・・・

Q 職場長等、当事者及び周囲の職員はそれぞれどのようなことに配慮したらよいですか。



職場長等

職員の妊娠・出産等の申出時や子が3歳になる前に、職員の仕事と育児の両立に関して個別に意向確認を行ってください。
 その際、母性保護、育児休業、休暇、時間外勤務の制限などの各種制度の内容について十分理解し、適切に説明を行うよう心掛けてください。
 その他、周囲の職員にも状況を説明するなど職場環境の整備に努めてください。



当事者及び周囲の職員

まず、妊娠したら早めに職場長等へ申し出てください。
 職場長等からの説明やガイドブック等をよく読んで、制度を十分理解し、制度利用の意向を職場長等へ伝えてください。
 分からない点があれば、職場長や事務部門へ問い合わせてください。

※出産・子育てに関する制度の内容については、以下のツールをご活用ください。

- 出産・子育てリーフレット（簡易版）
 - ▶ 印刷してご活用ください。
- ワーク・ライフ・バランス応援ガイドブック（詳細版）
 - ▶ 各職場で閲覧できますので、ご活用ください。

(QRコード)  (URL) https://nho.hosp.go.jp/career/cnt1-0_000373.html

本件に関して詳しくは、内線（ ）の（ ）までお気軽にお尋ねください。

※ 職場において、妊娠している人や子どもを育てている人がこれらの制度を利用しやすい雰囲気職員全員で作るよう心掛けましょう。