ストレスチェック制度の実施のながれ 実施事務従事者 安全衛生管理担当者(総務部) 従業員等 外部委託先担当者 方針、要領の策定 事前準備 従業員等へ周知 衛生委員会で審議 実施 ①ストレスチェック申込書作成 ②従業員データおよび案内文書の【 内容確定 ③申込書および職員データ ④ストレスチェックサイト (URL)、団体コード、ID、初 期パスワード受領 を受領 ⑤ストレスチェックの実 ストレスチェック利用ガイ ドを作成し納品。 従業員等へ案内 ⑥管理者サイトにて実施状況を確 実施後 ⑦実施内容確認、電算処 認 8個人結果確認 ・即時 約1ヵ月 ・高ストレスの判定はチェック 実施の1ヵ月後に各自で確認 ⑨取りきめの基準に基づ き高ストレスかを判定し 個人結果と集団分析を作 個人結果データ受領 個人結果データ受領 納品(個人結果、デー タ) 集団分析の受領 集団分析の作成 ⑩ (高ストレスと判定さ れた場合) 面接指導対象者のうち面接希望者は、総務部の実施事務従事者に申込み 面接実施 ⑪面接希望者から同意を取得し、 「個人結果の写し」を徴収する。 面接日時を調整する。 12面接日時を確定させる。 □3面接日時を面接希望者に案内す る。 ④指定の日時に産業医 と面接を行う。 ⑤面接希望者との面接を実施。 「面接指導結果報告書兼意見書」 (様式1)を作成し総務部に提出 ⑪就業規制の必要があれ ば、本人および所属長等に報告の上、就業上の措置を実施する。 16「面接指導結果報告書兼意見 書」(様式1)を受領し、就業上 の措置を検討

(\*) 就業上の措置および職場改善に活用する。