

## ～実施事務従事者を申し込んだ際の流れ～

事業所内で実施事務従事者を選任すると、同意書の手続きなしで労働者の個人結果をすべて把握でき、タイムリーな面接指導の勧奨や、複数パターンの集団分析を自在に行えます。当院の保健師と、共同で実施事務従事者を担うことになります。

### 《申込み準備から全員分の結果取得までの流れ》

#### ①事業所から実施事務従事者を選任する

実施事務従事者は個人情報を取り扱うことになるため、守秘義務があります。**人事権のある職種以外が従事可能**です。(人事権のない人事課の職員や、その他の部署の職員は可)



#### ②衛生委員会等で調査審議し、社内規程の見直しと労働者への周知を行う

実施体制、データの保管方法、面接指導の勧奨方法、集団分析方法など変更になった点について調査審議を行って下さい。



#### ③ストレスチェック申込みと同時に、実施事務従事者申込書で申込みを行う

実施途中の申込みは、制度上致しかねます。申込書の規程を必ずご確認ください。



#### ④個人結果送付時に、全員分の事業所控え用の個人結果と記入済み調査票が届く

事業所控え用の個人結果は、ご希望に応じて紙データ・CD データでお渡しします。個人の健康管理、面接指導の勧奨や集団分析にご活用下さい。回収した記入済みの調査票は返却致しますので、事業所内で管理をお願い致します。

#### ※実施事務従事者以外で個人結果を共有する場合は、同意書が必要

同意書はご希望に応じて発行します。実施事務従事者の申込みを行っている場合、同意書をコピーに返送する必要はありません。個人結果の入った封筒に同封しますので、回収後は事業所内でご活用下さい。