

ストレスチェック実施にあたるフローチャート

H I T O 病 院

実 施 者 （ 企 業 ）

実施前

- 1. ストレスチェックの流れの説明
 - 2. 社内規定のサンプルの説明
 - 3. 契約書類の説明
 - 4. 申込書データの説明（メール）
- ※ストレスチェック申込書、従業員リスト、web受検文面提出、社内周知文章サンプル
- 5. 契約

- 2. 衛生委員会を開催し、実施方法や従業員への周知方法を審議
- 3. 社内規定を明文化し従業員へ周知
- 4. 実施体制、役割分担の決定

提出物

1. 衛生員会の議事録（毎月）
 2. リーガルチェック（契約書）
 3. 社内規定
 4. 申込書データ
- ストレスチェック申込書、従業員リスト、web受検文面提出

検査実施

- 3. 委託会社へデータ送信
- ※1週間前後で作成
- 4. 従業員リストの確認、修正依頼、システムへの登録、共通URLとQRコード受検手順書の納品

- 4. 受検対象者へストレスチェック実施の予告・共通URL・QRコード受検手順書の社内周知
- ※1～2週間後
- 5. 結果閲覧アカウントにて「受検率」「未受検者一覧」を確認
 - 6. 必要に応じて事業場内で受検の勧奨・リマインド

- 5. 担当者へ結果閲覧アカウント送付
- 6. 結果閲覧アカウントにて「受検率」「未受検者一覧」を確認
- 7. 必要に応じて事業場へ受検の勧奨・リマインド
- 8. 面接希望者の予定調整、面接必要書類の説明

- 6. 集団分析の見方や操作方を電話にてご説明（ご要望があれば）
- ※委託会社へ
- 7. 面接希望者の予定調整、面接必要書類の準備

面接指導

- 7. 面接希望者の予定調整、面接必要書類の準備
- 8. 労働基準監督署への報告書を作成
- 9. 請求書の案内

- 8. 受験期間終了後1ヶ月以内であれば面接受付可能

終了！