

AltPaper

ストレスチェックキット

御社の準備はお済みですか？

2015年12月ストレスチェックが義務化されました！

こんなお悩み抱えていませんか？

1人1台
PCがない



現業部門があり、そこに働く従業員には個人用PCがないため、webサービスでは対応しきれない。

人手がない



管理部門や産業医のクリニックは必要最小人員で運営されているため、追加で業務が増えるのは避けたい。

予算がない



紙のストレスチェックにしてあげたいが、あまり予算がない。コストをかけずに効率的に実施できないか。

AltPaper ストレスチェックキットで解決します！

1 現場で使える

紙ベースのストレスチェックなので、場所を選ばずどこでもお使いいただけます。

店舗 工場 病院

セキュリティゾーン

健康診断会場

2 手間いらず

キットを購入してチェックをしたら、後はセンターにお送りください。結果の個人用レポート、実施者向けのレポート(全体・集団の分析結果)、全て個別に封筒に入れてお送りします。

面倒な集計作業や封入作業を代行いたします。

3 低コスト

東大発の自動処理技術で紙のストレスチェックを自動集計、出力までを一貫でシステム化、これが安さと速さの秘密です。

ストレスチェックが企業様のご負担にならないように努力して参ります。

ストレスチェックについて

ストレスチェック制度義務化とは

※ 詳しくは厚生労働省のホームページ等をご確認ください。

労働安全衛生法の改正に伴い、2015年12月より年1回のストレスチェック実施が義務化されます。労働者50人以上の事業場が義務化の対象です。労働者50人未満の事業場については、当分の間努力義務とされています。

ストレスチェック制度を満たすために必要なこと

医師、保健師等が実施者となること	労働者50人以上の事業場では産業医の選任義務がありますから、産業医の先生に実施者になっていただくのがお勧めです。
ストレスチェックの実施(結果通知)	AltPaperストレスチェックキットは「 ストレスチェック 」および「 結果の通知 」の部分を代行するサービスです。
労働者からの申し出があった場合、医師などによる面接指導を行うこと	結果に基づく面接指導や事後措置に関しては、実施者・事業者にて行なう必要があります。産業医または、専門医等にご相談ください。
実施結果の報告	年一回、所轄労働基準監督署長に検査結果等報告書の提出が必要です。

ストレスチェック項目について

AltPaperストレスチェックキットは厚生労働省の推奨する「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)に準拠しています。

ストレス程度の評価方法について

厚生労働省によって示された「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)を用いた際の評価方法に基づき、個人用レポートおよび実施者向けレポート(全体、集団の分析)を作成します。

プライバシーを守るために

ストレスチェックでは従業員の機微情報を取り扱いますから厳重な管理が必要です。しかし、社内での入力では結果を知られてしまうのではないかとこの恐れから、本当の気持ちを書けなくなってしまうケースもあります。このため、ストレスチェックの入力集計業務は外部の信頼できる調査会社に委託することをお勧めします。

AltPaperストレスチェックキットの運営元である株式会社情報基盤開発は、プライバシーマークを取得している個人情報取り扱い事業者で、ストレスチェックやメンタルヘルスチェックなどの機微情報を含んだ個人情報の取り扱いに対して十分な実績と体制がございます。また、大手企業様の顧客満足度調査など様々なお客様から多くのご依頼をいただいております。ご安心してお任せください。



AltPaper ストレスチェックキットを使ったストレスチェックの流れ

計画と実施者の選定

法律で定められた有資格者を実施者として、衛生委員会等でストレスチェックの計画を立ててください。

ストレスチェック実施

AltPaperのストレスチェックキットを用いて、ストレスチェックを実施します。

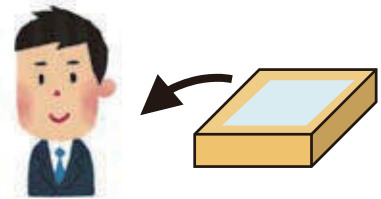
面接指導と事後措置

申し出があった従業員に対しては医師による面接指導を実施してください。また、必要に応じて就業上の措置を取ってください。

※ AltPaperのストレスチェックキットは面接指導を含みません

① お申し込みとキットの到着

お問い合わせをいただきましたら、キットをお送りいたします。手引きに沿って従業員様への周知を行ない、ストレスチェックを進めていきます。



② 調査票の配布

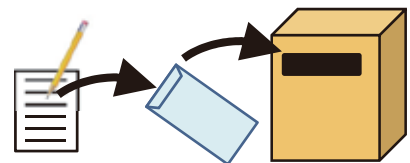
ストレスチェックキットには人数分のストレスチェックシートと回収用の封筒が含まれています。こちらを従業員様にお配りください。



③ 調査票への記入と回収

担当者様は回収ボックスをご用意ください。
記入いただいた調査用紙は、本人以外の人に記入内容が見られないよう、回収用封筒に入れて封をし、回収ボックスに入れます。

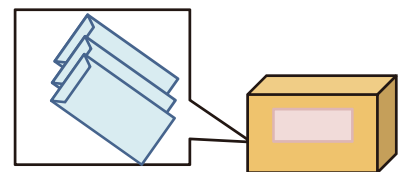
※ 従業員様から直接センターに返送可能なタイプもございます。



④ 集計センターへ送付

回収用封筒に入った調査用紙は、そのまま集計センターにまとめてお送りください。

※ 従業員様から直接センターに返送可能なタイプもございます。



⑤ 結果の返送

2週間程度で従業員様の個人用レポートと、実施者様向けの全体・集団別のレポートをお送りします。それぞれ配布してください。

