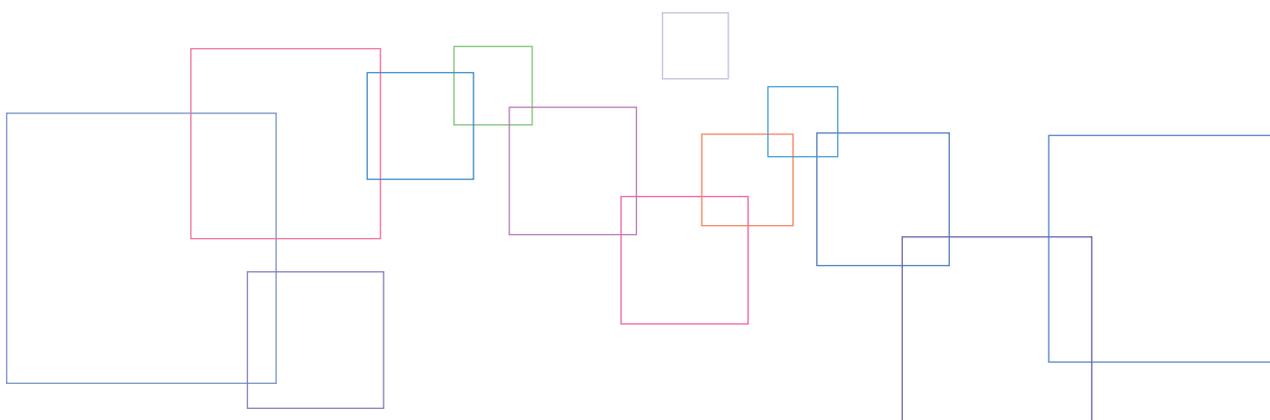


企業のご担当者様へ

# ドクタートラストご利用に際して

- 産業医訪問時に行うこと ..... P. 1
- 産業医訪問時の対応マニュアル ..... P. 3
- 定例訪問外の業務・追加料金について ..... P. 5



# 産業医訪問時に行うこと

## 1. 衛生委員会

必ず毎月開催し、職場環境の問題点や従業員の健康管理などについて話し合いを行ってください。年間計画の策定、安全衛生にかかわる社内規定を整えておきましょう。

## 2. 健康診断の事後措置

健康診断の結果、所見があった従業員への受診勧奨、事後措置面談を実施してください。

社員の健康診断結果の生データの取り扱いについては、重要な個人情報の1つであることから個人情報保護法等により産業医や保健師などの医療資格者に行わせることが望ましいと法律で規定されています。

※ 個人情報保護法第16条、20条、23条 / 労働安全衛生法第66条の7

## 3. 過重労働面談

**月80時間を超える時間外労働**を行った従業員には産業医面談を実施してください。

実施しない場合は、**責任者が司法処分**される場合があります。

**月45時間を超える時間外労働者の場合**も実施することが望まれます。

面談の際は「**長時間労働者への面接指導チェックリスト**」を活用しましょう。

## 4. 高ストレス者面談

ストレスチェック実施後に申し出のあった従業員に、産業医面談を実施してください。

## 5. 職場巡視

産業医による職場巡視はなるべく**2か月に1回**以上行い、従業員の作業方法、作業環境、衛生状態に問題がないか確認してもらうようにしてください。なお、衛生管理者は毎週1回以上の職場巡視が義務づけられています。

## ※産業医面談は必ず事業場内で実施してください※

産業医の勤務先等で面談を行うことは厳禁です！

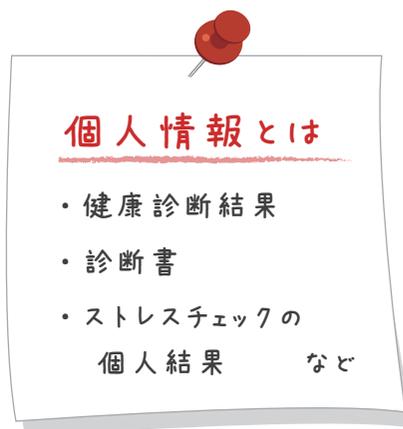
### 理由

- ・産業医としての面談か、主治医としての面談なのか役割・責任の所在が不明になってしまいます。
- ・病気が改善しない場合、産業医兼主治医が裁判などに巻き込まれるケースが増えています。
- ・従業員が産業医の勤務先を把握してしまうと、面談の結果に不服があった場合等、直接勤務先に出向き迷惑行為（ストーカー行為など）へと発展する恐れがあります。

## ※健診結果や面談記録の取り扱いについて※

### 個人情報の取り扱いに関して

個人情報が記載された書類を産業医の自宅に郵送したり、メールで添付して送ったりすることなどは厳禁です。必ず産業医訪問時に事業場内で見てもらうようにしてください。(病院の場合のカルテ持ち出しと同様です)



産業医が面談記録などの個人情報を自宅やクリニックに持ち帰ることがないように十分注意してください。各種資料用紙は事業場内で保管してください。

### 理由

- ・個人情報の流出につながる可能性があります。
- ・業務時間の管理が難しく、延長料金の請求などでトラブルになる可能性があります。

# 産業医訪問時の対応マニュアル

## 事前準備

## 書式集

## 産業医訪問日

## 訪問後

### 衛生委員会

- ・議題の立案、開催準備（会場の手配・メンバーへの声かけなど）
- ・労働災害、通勤災害等の発生状況の確認
- ・労災につながる可能性があるインシデントの整理
- ・勤怠（長時間労働）に関する情報収集・集計

【衛生委員会】衛生委員会議事録  
※書式集・資料集は下記 URL よりダウンロードいただけます。

衛生管理に関わる資料一式  
[http://aneiho.com/iinkai/syokai\\_manual](http://aneiho.com/iinkai/syokai_manual)  
パスワード：DTphn554

- ・衛生委員会の議事・進行
- ・産業医に出席してもらい、意見やアドバイスをもらう
- ・労災、通災、インシデント事例、長時間労働の共有と報告
- ・議事録に産業医の捺印をもらう

議事録を作成  
※議事録は3年間の保存義務があります

### 健康診断の事後措置

- ・健康診断結果のファイリング
- ※所見なし<A、B>と所見あり<C以上>に分けてファイリングしていただくとスムーズです
- ※優先順位をつけるため、付箋をご準備いただくと便利です
- ・面談のスケジュール調整

#### - 面談（共通） -

- ・面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書
- ・面談記録用紙（必要時）

- ・健康診断結果を産業医に確認してもらい、個別面談が必要な社員を抽出してもらう
- ・面談実施、記録用紙への記入依頼
- ・健康診断結果報告書に産業医の捺印をもらう（年1~2回）

#### - 面談記録（共通） -

※面談記録は5年間の保存義務があります

### 過重労働面談

- ・毎月の過重労働者のリストの準備
- ・面談のスケジュール調整
- ・疲労蓄積度チェックシートの回収

（必要時）  
患者紹介状

#### - 過重労働面談時 -

疲労蓄積度チェックシート

- ・1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名およびその時間数を産業医に共有
- ・過重労働者のリストから面談対象者を産業医に抽出してもらう
- ・面談実施、記録用紙への記入依頼

#### - 健康診断 -

・健康診断結果報告書を労基署へ提出してください（年1~2回）

#### - ストレスチェック -

・「心理的な負担の程度を把握するための検査結果報告書」を労基署へ提出してください（年1~2回）

### 高ストレス者面談

- ・高ストレス者からの面接指導申し出とりまとめ
- ・面談のスケジュール調整

- ・対象者のストレスチェック結果を確認してもらう
- ・面談実施、記録用紙への記入依頼
- ・「心理的な負担の程度を把握するための検査結果報告書」に産業医の捺印をもらう（年1回）

### 職場巡視

- ・危険な箇所や法令違反の有無を確認
- ・前回指摘箇所の状況改善確認

【職場巡視】職場巡視チェックリスト

- ・職場巡視の案内
- ・記録用紙への記入依頼
- ・産業医の捺印をもらう

改善指示があれば、改善策を検討・実施する

### その他

#### 休職時

- ・（必要時）就業規則、休職・復職規程、会社の組織図の準備
- ・休職者の情報を整理
- ・休職者の状況がわかる主治医からの診断書を準備
- ・面談のスケジュール調整

#### 復職時

- ・（必要時）就業規則、休職・復職規程、会社の組織図の準備
- ・休職者の状況がわかる主治医からの診断書を準備
- ・面談のスケジュール調整

#### - 復職面談時 -

- ・復職判定時の行動記録表
- ・出社記録表
- ・職場復帰に関する情報提供書

#### 休職時

休職者の状況を報告し、産業医よりアドバイスを受ける

#### 復職時

- ・復職規程等に基づき、復職スケジュールについて産業医と協議を行い決定する
- ・復職者との面談実施
- ・復職後のフォローアップ体制についての指示をもらう
- ・復職時の就業に関する意見（残業禁止など）をもらう
- ・次回面談日を決める
- ・復職規程等に基づき、復職スケジュールについて産業医と協議を行い決定する

### 確認事項

1. 業務終了後、すべての必要書類が揃っているかご確認ください。
2. 個人情報に関わる記録物は、鍵付きの場所へ保管ください。

# 定例訪問外の業務・追加料金について

## ※訪問時間の延長に関して※

面談などで訪問時間が延長した場合、**追加の料金**が発生いたします。

延長の追加料金は、**30分以降は15分刻み**で発生いたします

30分につき・・・・・・・・・・ **13,750円**(税込)

以降**15分ごと**・・・・・・・・・・ **6,875円**(税込) 加算

※ 延長のお時間については産業医とご訪問の最後に確認をおとりください。

※ 報告方法は6ページの留意事項をご参照ください。

## ※メール・電話での相談※

あくまでも、ご担当者様が判断しきれない問題や急を要する相談に、産業医として対応していただくためのサービスです。従業員向けのカウンセリングではありませんのでご注意ください。

■ **毎月3案件まで**は産業医にメール・電話相談が可能です。

■ **4件目以降は1件につき5,500円(税込)の料金が発生**いたします。

■ 相談は必ず人事担当者から産業医に連絡するようにしてください。

■ **従業員が直接産業医と連絡をとるのは厳禁です！**

**理由** 従業員が産業医の連絡先を知ってしまうと、何度も連絡をしてしまう恐れがあります！

**利用例**

・ 産業医に緊急性を判断してもらうための連絡として

・ 次回面談の準備を整えるため、産業医のアドバイスをいただきたい など



3案件まで・・・・・・・・・・ **追加料金なし**



4案件以降・・・・・・・・・・ 1件につき **5,500円**(税込)

## ※講演会に関して※

講演会開催にあたり、産業医が資料を作成した場合、**資料作成料が発生**いたします。

※ 報告方法は6ページの留意事項をご参照ください。

# 留意事項

## 追加料金等が発生する場合のご報告の流れについて

01

### 産業医から弊社へ報告

業務の延長、追加訪問が終わった段階で、産業医から弊社までご連絡いただきます。  
※企業様からご報告をしていただくことも可能です。

■ ■ ■

02

### 弊社から貴社ご担当者様へご連絡

弊社より原則お電話にて、貴社のご担当者様に確認のご連絡を差し上げます。  
※ご指定いただければ、メールでご連絡をいたします。

■ ■ ■

03

### 確認がとれ次第、翌月の請求書に反映させていただきます。

産業医から報告していただいた時間にお間違いがなければ、  
原則翌月に追加分の料金を請求させていただきます。

■ ■ ■

※ 産業医からのご報告が遅れた場合、翌月以降の請求書にてご請求させていただくことがございます。

その他、ご不明な点やご相談事がございましたら  
お気軽にお問い合わせください。

### 電話でのお問い合わせ先



03-3464-4000 (代表)



平日9:30~17:00

#### ■ 東京本社

〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-10-8 渋谷道玄坂東急ビル8F

#### ■ 大阪支店

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜3-1-22 あいおいニッセイ同和損保淀屋橋ビル10F

# メールマガジンにご登録ください

## 衛生委員会ご担当者さまへ

毎月第4火曜日に、季節やニーズに合わせた翌月にお使いいただける衛生委員会のテーマ、労働安全衛生関連の情報、コラムなどをまとめたメールマガジンを配信いたします。

カンタン  
登録

メールマガジンにご登録ください。※ 配信停止や登録情報の変更もこちらで承っております。

<http://doctor-trust.co.jp/sangyoui/hokenshi/mailmagazine.html>

こちらからもご登録いただけます

ドクタートラスト



<http://doctor-trust.co.jp/>



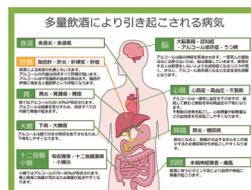
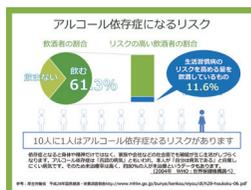
ここをクリック！

- ▶ ドクタートラストホームページ TOP
- ▶ 衛生管理者向け無料サービス
- ▶ 衛生委員会メールマガジン
- ▶ メールアドレスを登録
- ▶ 完了！

毎月1回  
資料  
が届く

衛生委員会でご活用いただける PDF 資料が毎月届く！

資料一部例：



資料のバックナンバーはこちら！

衛生委員会ハンドブック



<http://aneiho.com/iinkai/>



- ▶ 衛生委員会ハンドブック TOP
- ▶ 上部メニュー「メールマガジン」
- ▶ 過去の資料もダウンロードできます！