

労働衛生サービス基準（2015.9.1改訂）

本基準は、公益社団法人全国労働衛生団体連合会が行う労働衛生サービス評価にあたって、評価を受ける労働衛生機関に求められるサービス内容の水準を示すものである。

I：組織と運営管理

1 組織のあり方に関する基本

信頼される労働衛生サービス機関として、安定した経営基盤が確立されており、職員の健康確保、福祉の充実を図り、関係機関等との良好な関係を構築している。産業保健の普及啓発等に対する基本方針が明確にされており、それに基づき最新の知識・技術の開発・修得に努め、職域、地域等に対する産業保健領域における社会貢献の実績をあげている。

1-1 組織としての理念・基本方針等が作成・公表され、それを職員が共有している

理念・基本方針を制定するとともに、事業内容（健診の実施範囲、健診料金、保有設備・機器、職種別健診スタッフ数、精度管理の状況等）について契約事業場や受診者が容易に確認できるようパンフレット等の印刷物・施設内掲示物・ホームページ等によって公表している。

また、理念・基本方針を職員と共有するため雇い入れ時研修や定期的研修会等の機会を利用して、説明、文書の配布等の手段を用いて周知徹底するとともに、自主的な研究会活動などを通じた職員による自主的なサービスレベル向上の努力がなされている。

1-2 契約事業場等に対し、産業保健活動を展開するために必要な情報を定期的に提供している

法令の改正など最新の産業保健情報を、インターネット、機関紙・誌、広報誌等の手段を通じて定期的に提供する。

1-3 産業保健等に関する講演会、研修会等を開催している

契約事業場のみに限らず、広く職域、地域を対象とした講演会、研修会等を開催している。その例としては、健康セミナー、事業場担当者研修、安全衛生大会における体験コーナーの設置、健康フェアなどが上げられる。これらを機関紙・誌、ホームページ等を通じて適切に周知している。

1-4 行政や関係団体が行う行事、及び地域の健康づくり活動等に積極的に協力する

行政や関係団体等が行う行事や、地域の健康づくり活動等へ協力する。

1-5 健康診断結果など年間の活動実績をまとめ事業年報を作成する

事業年報は、健康診断事業、作業環境測定事業等の実績を取りまとめたもので、単なる健康診断実施数などの実績報告だけでなく、健康診断項目別の結果（正常、有所見、要精検、要治療）、精検率、がん発見率等を分析評価して、その後の健康診断活動の質的向上に資するものとする。また、職域・地域別等に集計分析し、関係機関・契約事業場、都道府県、市町村、保健所、労働局、監督署、産業保健総合支援センター等に配布する。

2 組織・運営管理体制の確立と人材育成

品質の高い健康診断・健康支援のサービスを提供するための人的配置、計画的な人材育成、適切な運営管理体制を確立するとともに、これらをさらに発展させるため、自主監査を中心としたマネジメントシステムを有効に機能させる。

2-1 組織図・職務分掌、人的配置

組織図があり、職務分掌規程が作成され、統括管理責任者（常勤）および各担当の責任態勢が明確になっており、それらが適切に更新されている。なお、健康診断業務の統轄管理責任者は医療法第10条で定める管理者であり、同法第15条に定める監督義務を負う医師である。

健康診断に携わる有資格者（医師、保健師・看護師、臨床検査技師、診療放射線技師、衛生管理者等）が常勤・非常勤別に適切に配置されている。なお、営業活動にあたる渉外担当者は衛生管理者等専門的知識を有するものを選任することが望ましい。

良質な健康診断、健康支援を提供するため、医師、保健師、看護師、診療放射線技師、臨床検査技師の国家認定資格に加え、医師は学会認定の専門医・指導医等、保健師、看護師は学会や看護協会の専門資格、臨床検査技師は学会認定の超音波検査士・細胞検査士、診療放射線技師は学会認定の肺がんCT認定技師等、サービス提供の質を担保する為、関連の専門資格保有者の確保に努める。

2-2 人材育成

健康診断業務等産業保健サービスの技術向上を目的とする内部教育・研修及び外部教育・研修等の目標を立て、年間計画など具体的な実施計画を策定している。

内部教育・研修の実施記録、参加状況について記録を残し、必要な研修が各職員に適切に実施されるよう配慮する。とりわけ、非常勤の医師、保健師・看護師等に対する研修の実施について留意する。また、外部研修への参加状況を確認し、必要な能力向上研修を計画的に実施するための予算措置を行う。

健康診断業務に従事する医師、保健師・看護師、臨床検査技師、診療放射線技師、管理栄養士等の専門職の学会・研究会等への加入状況を把握する。また、学会・研究会等に参加するための費用補助や出張・出勤扱い等の配慮をする制度を設ける。

外部の関連学会・研修会・講習会等に出席した者は、伝達講習等により内部での全体的なレベルアップに寄与する。または、出席した学会・研究会・講習会等の参加報告書を作成し配布する。

2-3 労務・健康管理

最新の就業規則（育児・介護休業規程、ハラスメント防止規程を含む）やパートタイム労働者就業規則などを整備する。

職員に対する定期健康診断、特殊健康診断（電離則特殊健康診断、VDT作業特殊健康診断等）等を実施し、異常所見のあった者に対する就業措置の実施（安衛法第66条の5）、有所見者に対する受診勧奨、生活習慣改善指導等を適切に実施する。健康診断実施結果は監督署へ適切に報告する。

健康診断業務、保健指導業務等対人業務に従事する職員に対して、ミーティング等を通じて就業日当日の健康状態の点呼を行う。

X線装置の漏洩線量測定記録、放射線検査従事者全員の被曝線量記録を備える。

電離則54条、医療則30条の22に基づく6ヶ月ごとのX線装置（検診車を含む）の漏洩線量の測定記録（5年間保存）と電離則第9条に基づく放射線従事者の被曝線量測定の記録を確実にを行う。

2-4 施設・設備の管理

使用されている各種健康診断機器・臨床検査機器・X線検査機器・健康診断車両等の保有状況について、購入年月日、保有台数、点検・修理等が記載されている管理台帳を作成する。機器・車両等は管理台帳を作成し、名称・メーカー名・種別・型式別に、台数ごとに、購入年月日・耐用年数・管理部署・管理番号・リース期間・保守契約期間等を記載する。

検査室の運営方式が、「FMS（Facility Management System）」（外部業者から検査機器・試薬等の提供を受け自施設職員が検査する方式）、「ブランチラボ」（検査機器・試薬、更に検査要員の全てを外部業者に委託している施設内検査室）等外部機関の運営責任下にあっても、自己所有機器と同等に扱う。

医療則24条の2に基づくX線撮影装置（含検診車）の保健所への届出と安衛則第88条第2項に基づくX線装置計画届、及び届出内容の一部変更等の変更届などを確実にを行う。

レンタル使用している車両・装置については、種類別に契約書を整備する。また、適正な使用法、保守点検法等についての説明書の提供を受け、閲覧しやすい場所へ適切に保管する。検診車・分析機器等の一部には関係機

関への届出を必要とする機器等がある。

2-5 安全衛生管理

安全衛生管理規程を設け、総括安全衛生管理者・産業医・衛生管理者の選任（50人未満の施設にあっては衛生推進者の配置）、安全衛生委員会の設置等安全衛生管理体制を明記する。産業医・衛生管理者の選任は所轄労働基準監督署に届け出る。安全衛生委員会を定期的に開催し、職場巡視の記録を整備する。

消防法に基づく防火管理者を選任し、消防署に選任届を提出する。届出た消防用設備等の点検を定期的に行いその結果を記録する。消防計画（消防施行規則第3条）を作成し、消防計画に基づいて実施された教育・訓練を行い記録する。

安全運転管理者の選任・届出、車輛の始業点検・定期点検、事故発生時の対応等を明記した安全運転管理規程を整備する。さらに、安全運転管理者に年1回以上の安全運転管理者講習を受講させ、公安委員会の発行する安全運転管理者講習受講証明書を保存する。

なお、安全運転管理者は、定員11人乗り以上の自動車（マイクロバス等）を1台以上、自動車を5台以上使用している場合に届出が必要である。自動車を20台以上所有している事業所では、副安全運転管理者を20台ごとに1人選任する。

2-6 外部委託業務管理（検体検査については後述）

業務委託契約書を交わし、その中に品質保証や個人情報保護等に関する条項を明記する。再委託する項目には、再委託先における遵守事項の履行を明記する。

外部委託先の管理を所管する部署や業務委託に係る業務責任者の選任・責任・権限等に関する規定を制定し、委託業務ごとの具体的処理方法・条件・授受・検収・報告、管理・監督等を明記した標準作業書を作成し、業務の実態に合わせて改訂する。

委託先への訪問、委託先との協議、資料の提出等により、業務の適正な実施、品質保証や個人情報保護等の管理・監督の実施状況を確認する。

2-7 廃棄物管理

廃棄物管理規程を作成し、管理責任者を選任し、廃棄物の分別回収方法・保管場所・専用容器、施設管理、運搬・処分業者への委託、産業廃棄物管理票交付等の業務の方法を明確に規定する。

特に感染性廃棄物の分別施設等の管理を適切に行い、専用容器には種類別にバイオハザードマークを表示する。廃棄物の減量や分別収集に取り組んでいる。

2-8 毒劇物・危険物等の管理

毒劇物・危険物等の管理責任者を選任し責任体制を明確にする。毒劇物・危険物等の使用・保管・廃棄を適正に行なう。管理状況は管理台帳に適切に記録されている。保管庫は施設する。

2-9 自主監査を中心としたマネジメントシステム（PDCAサイクル）の導入

自主監査（内部監査）のための委員会の設置、責任者や担当者の選任とその役割分担を文書に明記するなど自主監査の実施体制を確立する。自主監査担当者は、監査計画に基づいて監査を実施し、監査の結果を責任者に報告する。報告を受けた部署は、自主監査結果に基づき必要な改善措置を策定し確実に改善を実施する。自主監査担当者は改善措置の効果を確認する。委員会は議事録を備え、不備を指摘された事項の処理経過を記録する。

年1回の自主監査時に、各標準作業書の記載内容と実行状況とを照合する。標準作業書が変更されたら、その方法・手順の変更や試薬・書式の変更、機器・装置の更新等の最新情報に基づいて修正する。

労働衛生サービス機能評価基準（チェックリスト）を基にした自主監査を年1回以上実施し、その記録（自主監査計画書・監査結果報告書等）を残す。

3 健康診断業務における危機管理の実践

医療事故や個人情報保護など事業運営の根幹に関わるリスクに対し、万全の備えを怠らない。

3-1 危機管理体制

危機管理方針及び規程があり、危機管理責任者、危機管理委員会などが設置され、各々の役割分担が明確である。健康診断事業に係るリスクの分析・評価に基づき、主要なリスク要因についてリスクを低減させるための基本計画を策定し、これに基づいて対策を実施する。その評価に基づき継続的改善に取り組む。

健康診断事業に係るアクシデント・インシデント（クレームを含む）の発生日時・場所・事故内容・処置・再発防止策等が記載されたレポートを作成する。事故処理情報は、発生の都度、関係部署に配布し、類似事故の予防に役立てる。また、一定期間内に発生した事故記録をもとに部署別・種類別・原因別の発生件数や経済損失額等を集計・分析し、マニュアルに加えるなどリスク低減対策に生かす。

結核・新型インフルエンザなど感染症発生時の連絡・通報体制、処置、感染拡大防止処置、再発防止処置の検討等の緊急対応に関する標準作業書を作成し、それに基づく職員研修に努める。

3-2 個人情報保護対策

アクセス管理（パスワード管理）、ウィルス対策、USBメモリの扱い等を含めた個人情報保護管理規程を制定するとともに、個人情報保護方針を公開（掲示・配布・ホームページ掲載等）する。個人情報保護に関する教育・研修を定期的実施し、その記録を残す。

個人情報の利用目的を受診票、健康診断実施通知書（健康診断実施案内書）などに記載するとともに、健康診断現場での掲示、ホームページ等を通じて周知に努める。

3-3 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ方針を表明する。これには、セキュリティ管理体制、情報システムの開発、システムの維持運用、情報システムの安全性・信頼性・効率性の確保、個人情報に係るデータの漏洩・き損・滅失等の防止、保存期間を過ぎたデータや不要になったサーバ・パソコン等の廃棄等に関する安全管理措置、データの利用・提供の制限、職員等の教育・研修、システム障害発生時の対応、不測事態発生時の対応等をふくめ、これらの対策を明確にする規程を策定する。

個人データが記載されている帳票または電子媒体等（健康診断結果報告書・受診票・検査伝票・心電図・経理関係帳票等）は、管理台帳を作成（責任者・保管場所・保存期間・廃棄年月日等を記載）するとともに、個人データ取扱部署への関係者以外の立入禁止措置や帳票等の保管場所の施錠・入退管理等を実施する。

情報システムのセキュリティ対策や不測事態発生時の対応を明記した文書を整備する。情報システムのセキュリティ対策としては、情報システムの安全対策（災害防止対策・障害防止対策・不正侵入防止対策・立入禁止措置・パソコン等の盗難防止対策）、情報システムへのアクセス権の管理（ID・パスワードの付与）、データ等の管理、ソフトウェア等の管理、入出力帳票等の管理、複製の禁止、受診対象者情報の授受・健康診断結果報告書の送達、コンピュータウイルス対策、パソコン・帳票類・電子媒体等の保存・廃棄、データ処理等の外部委託、システム障害発生時の措置等を明確に規定する。

情報セキュリティに関する教育・研修を適切に実施する。情報セキュリティと個人情報保護に関する教育・研修は一緒に実施することが可能である。

健康診断データ等のバックアップ体制を整備する。バックアップサーバはメインサーバの設置場所とは異なる場所へ設置する。あるいは、データセンター等外部へ保管を委託する。

Ⅱ：良質な健康診断業務の実施

4 健康診断業務の標準化と精度管理・機器管理

健康診断業務を、良質かつ安全に提供できるように、業務の各段階ごとに作成された標準作業書に基づき適正、かつ精度高く実施するよう努める。

4-1 健康診断受託契約及び健康診断計画と準備

健康診断を受託し、計画立案から準備、実施、読影・判定、健康診断結果報告書作成、事後指導、料金請求に至る一連の業務工程および、関係部署、外部委託先との連絡を明記するフロー図を作成する。

健康診断受託に当たっては、健康診断内容、オプション項目、健康診断対象者、健康診断料金等を明確にする受託契約書を作成し、契約内容に齟齬を来さないようする。受託契約書には、健康診断の種類・項目、受診予定人数、実施日時、実施場所、個人情報保護、健康診断結果報告の方法、事後指導の方法、健康診断料金請求等に関する内容を明記する。契約した健康診断の内容（対象人数、追加・省略項目、留意事項等）に基づき、指示書を作成するなど適切に内部周知を図り、担当者が適切な実施計画を作成する。

4-2 健康診断受付、計測、生理機能検査、胸部X線検査

健康診断受付は信頼性の高い健康診断の実施を担保する第一の関門である。受診票、本人確認、健診項目確認、健康診断の目的および内容の説明、持参検体の受領確認などの必要事項とともに、受診者への接遇、プライバシー保護等が確実に実行されるよう標準作業書を作成し、それに従い健診を実行する。

身長、体重、視力、血圧、腹囲の測定方法、結果の記録、注意事項、機器の保守管理等を明記した計測に関する標準作業書を作成し、これに基づき健診を実施する。作業日誌に、担当者氏名、項目別実施数、使用検査機材、消耗品使用量等の記録を残す。

心電図検査・選別聴力検査・聴力検査・肺機能検査・眼底検査・超音波検査等の生理機能検査に関して、項目別・機種別に検査の準備から実施、結果の記録、精度管理方法、機器・装置の保守管理、受診者への配慮、プライバシー保護等を明記した標準作業書を作成し、これに基づき実行する。検査場所（部屋）に検査技師名を表示する。生理機能検査の実施年月日、項目別担当検査技師・検査件数、特記事項等を明記した作業日誌を作成する。

胸部X線検査における撮影の準備、受診者の本人確認、間接撮影・直接撮影の方法、撮影条件、撮影上の注意事項、プライバシー保護、照射録の作成、現像方法、精度管理方法、撮影装置等の保守管理、事故・トラブル処理等を明記した標準作業書を作成し、これに基づき実行する。胸部X線検査場所に撮影技師名の表示をする。撮影した受診者の氏名・性別・年齢・撮影日・撮影部位・撮影条件・指示医師名・撮影技師名等を明記した照射録を作成する。

4-3 労働衛生検査（6参照）を除く尿検体の採取・検査

尿検査の標準作業書を作成し、これに基づき実行する。標準書には、尿検体採取、尿検体の確実な識別、尿一般検査試験紙（糖・蛋白等）の管理等を含める。

4-4 労働衛生検査を除く血液検体の採取・検査

安全な採血手順として、日本臨床検査標準協議会（JCCLS）の「標準採血法ガイドライン」に沿った標準作業書を作成し、これに基づき実行する。血液検体の個人識別および、血液（血算・白血球分類等）検査、生化学（肝機能、脂質、血糖等）検査における検体の前処理から項目別・検査機器別検査法、検査後の検体の取扱い等について標準作業書を作成し、これに基づき実行する。

4-5 問診・診察

健康診断の種類に応じた問診・診察に関する標準作業書を作成し周知する。特に、非常勤医師及び新規採用し

た医師に、一般健康診断・特殊健康診断等の種類ごとの問診・診察の内容・手順・所見の記載方法、医師の心得、プライバシー保護、個人情報保護等が明確に伝わるものであることを確認する。

問診・診察する部屋・区画の環境が整備され、温度・湿度・照度、騒音のレベルを適正に保つ。受診者のプライバシーを配慮して、診察室の間仕切り・カーテン・中待合室等診察室の仕様、及び問診・診察医師名の表示等を確実に行う。

4-6 施設内部で行なう検体検査・生理機能検査・胸部X線検査の精度管理 (ブランチラボ等は、内部施設実施として取り扱う)

精度管理運営規程を作成し、精度管理組織体制の確立、精度管理責任者・部署管理者の選任、内部精度管理の実施、外部精度管理調査への参加等を明記する。健康診断項目ごとに内部精度管理を確実に実施し、精度管理責任者の指示に基づき、内部精度管理結果の評価及び改善を行いその記録を残す。

全衛連労働衛生検査・臨床検査・胸部X線検査に係る精度管理調査結果（評価評点一覧表等）等の外部精度管理に参加し、その結果を関係部署や精度管理責任者等に閲覧させ、そのことを記録に残す。

4-7 外部委託する検体検査の精度管理

検体検査委託業務に関する標準作業書を作成し、これに基づき実行されている。検体検査委託に当たっては委託契約書を交わし、精度管理や個人情報保護に努める。外部委託先が再委託する場合には、再委託先における遵守事項の履行が明記されていることを確認する。

また、外部委託先の管理を所管する部署や業務委託に係る業務責任者を選任し、責任・権限等を明確にする。委託業務ごとの処理方法・条件・授受・検収・報告、管理・監督等が明記されている標準作業書を作成する。

委託先の内部精度管理結果・外部精度管理調査結果を確認するとともに、委託先へ定期的に訪問し、必要事項の協議を行う。外部委託検査所へ同一検体二分画法等によるブラインド精度管理調査等を実施し、委託先の検査精度が適切であることを評価確認する。

4-8 健康診断機器・装置・試薬

機器・装置・試薬は適切な場所に保管する。検体検査（尿・血液・生化学・労働衛生検査）機器・装置、計測機器・生理機能検査機器・胸部X線撮影装置などについて、機器ごとに点検日時、点検項目、点検結果、点検実施者等が明記されている始業点検記録、定期点検記録を作成するとともに、業者による定期点検記録を受ける。

5 巡回健康診断の適正な実施

巡回方式における健康診断業務が適切、かつ精度高く実施されている。

5-1 健康診断スタッフの配置、資器材の準備、会場情報等の連絡

所轄保健所に開設届又は実施計画書を届け出る。班長の任命、十分なスタッフを配置する。巡回健康診断当日、過不足ない資器材が準備・調達される体制を確立する。

巡回健康診断会場のフローア配置図が担当スタッフに提供されるとともに、前回健康診断時の問題点等の情報についても連絡される体制を確立する。

機器等の始業点検が記載された標準作業書を作成し、これに基づき実施されているほか、作業日誌等の点検記録、特に巡回移動に伴う振動等の影響に配慮した定期点検を実施する。

5-2 巡回健康診断の受診環境

巡回健康診断会場の設営基準を明記した標準作業書を作成する。これにより、適正なレイアウト、案内・掲示、健康診断内容の説明、待合スペースの確保と待ち時間の有効利用等を含めたスムーズな健康診断の流れを図る。

巡回健康診断用の心電図用ベッド、間仕切り用衝立・カーテン、掲示用パネル、デジタルサイネージ等を確保し、健康診断会場の温度・騒音・禁煙に配慮する。

5-3 巡回健康診断における検体の適切な管理

採取された検体の保存・搬送・授受を定めた標準作業書を整備する。標準作業書には、検査の種類に応じた血液・尿等検体の保存・搬送方法と温度条件、授受の方法を明記する。また、血液・尿検体の保存・搬送者・受領者・受診団体名・項目別検体数・授受確認等を明記した検体の保存・搬送・授受に関する作業日誌や検体授受記録を整備する。検査終了後の検体の一定期間の検体保管と廃棄方法を定め、標準作業書に記載する。

5-4 健康診断現場での救命・救急措置

健康診断事故発生時の応急処置・救急車の要請等を明記した救命・救急措置の標準作業書が作成し、これに基づき実行されている。巡回健康診断・施設健康診断での健康診断事故発生時の救命・救急措置に必要な機器を整備する。救命・救急措置事例の記録を残す。また、救命・救急措置について定期的な訓練を行い、その記録を残す。

6 特殊健康診断の適正実施と作業環境測定

作業内容、作業条件、作業環境測定結果等を踏まえて、特殊健康診断を実施し、結果判定を行う。

6-1 労働衛生検査（特殊健康診断）

特殊健康診断に用いる生理機能検査の標準作業書（全周波数聴力・肺機能・握力・振動覚・痛覚等の検査方法記載）が作成されている。また、生理機能検査を行った測定年月日・検査者・検査件数・特記事項等が明記されている作業日誌が整備されている。

労働衛生検体検査（有機溶剤・鉛関係の代謝物、特化物に係る検査等）に係わる標準作業書（測定装置の機種別・測定法別に対応した操作手順及び分析手技、精度管理の方法、項目毎の測定法、試薬・標準物質・コントロールの取扱い（有効期限・使用量・保存状態）、測定装置の保守管理、基準値等の記載）が整備されており、測定年月日・検査者・検査件数・特記事項等を記録する作業日誌がある。

有機溶剤特殊健康診断受診対象者に対しては尿採取時間を説明する文書を用意する。鉛・有機溶剤・特化物等の検査を外委託する場合は、検体採取・授受・報告の手順を明記した標準作業書を作成し、実際の検体の動きを記録する作業日誌を設ける。

採取した検体を保存せざるを得ない場合は、冷蔵保存を原則とし、「携帯用冷蔵庫」に保存して持ち帰る。

6-2 特殊健康診断の適切な実施等

特殊健康診断を受託するに当たり、有害物質の種類、作業内容、作業条件等の情報が収集され、それが当該特殊健康診断実施責任者に確実に伝達されなければならない。判定に際しては、常勤医師により作業内容、作業条件、作業環境測定結果、問診情報、経時的なデータ等をもとにした総合判定を行なう。また、総合判定を担当する医師には、事業場から事前に作業環境測定結果と過去の健康診断結果を提供させる。さらに総合判定に基づく適切な指導（健康診断結果報告書等への記載）を行いその記録を残す。

6-3 作業環境測定

日本作業環境測定協会へ加盟し、精度管理調査に参加する。

作業環境測定の標準作業書を作成し、それに基づき実行する。測定年月日、測定時間、測定点数、測定点の位置等を記載した作業日誌を備える。測定結果報告書は、モデル様式に準拠して作成する。

作業環境測定の結果、管理区分Ⅱ、Ⅲと判定された場合、作業環境改善措置を提案する。

作業環境測定部門がない場合には、顧客の要請に応じて紹介できる作業環境測定機関をあらかじめ準備しておく。当該作業測定機関の測定業務範囲と精度管理調査への参加状況を把握しておく。

7 結果の判定

健康診断の質は結果の判定とその伝達方法に大きく依存している。信頼性の高い判定を提供するための工夫、所見の見落としを防ぐための対策、過去の健康診断情報等を活用する努力をする。

7-1 胸部X線検査以外の検査結果の判定

判定基準を検討する組織により判定の統一を図る。判定基準は、学会判定ガイドライン、基準値等を参考に決めるが、その根拠を記録に残し後で制定や変更の理由が分かるようにする。

標準作業書に基づき、健康診断項目・検査項目ごとに判定基準・所見コード、判定所見等を記載し、心電図検査、眼底検査、腹部超音波検査の判定は、専門資格を有する医師によって行う。

7-2 胸部X線画像の読影

胸部X線画像は、2名の医師によるブラインド二重読影を原則とする。実際には、二重読影の方法は色々あり得る。2名の医師が相談して行っている場合、1人の医師が2回読影する場合などがあるが、第一読影の所見を見ながら第二読影を行うなど、2回の読影に独立性がない場合は、ダブルチェックとはいえない。

ダブルチェックにおいて、第一読影の所見と第二読影の所見が異なる場合の所見の扱いについて明確にしておく必要がある。ダブルチェックの終了後に、確定した所見を記録する。診断記録には、実施年月日、受診団体名、写真の枚数、読影医師の氏名等が明記される。

胸部X線検査の判定を行う医師は学会認定専門医等であることが望ましい。判定の方法などを記した標準作業書を作成し、それによって判定を行う。読影室の照明は30～50 Lux以下が望ましい。

7-3 総合判定

健康診断の判定には、個別検査項目ごとの判定、コンピュータによる複数項目の一括自動判定など様々であり、判定コードはそれ以上に多様である。そのような現状を踏まえ、労働衛生機関としてしっかりした根拠でどの判定方法をとるのかを明確に決める必要がある。

医師による総合判定を行なう場合は、判定に用いる基準・判定区分、指導コメントの標準化を図る必要がある。コンピュータ処理による自動判定に加えて、医師による修正判定を行なう場合には、修正判定に回す基準を明確にする。

個人別の判定に加えて事業所全体としての傾向分析結果も報告する。

7-4 異常値・異常所見の緊急連絡

健康診断実施時や検査・測定時、読影・判定時に異常値・異常所見に遭遇した場合に緊急連絡の対象とすべき基準（パニック値、異常陰影、異常波形等）、医師の判断、内部連絡体制、受診団体・受診者への連絡方法、巡回健康診断現場での対応方法等の緊急連絡に関する標準作業書を作成し、これに基づき実行されている。

異常値・異常所見の緊急連絡の宛先と連絡方法については、事前に事業場側と十分協議しておく。緊急連絡先は原則的には産業医であることが望ましく、産業医の判断で受診者本人に伝えてもらう。嘱託産業医など常時事業場にいない産業医の場合には、事業場側との協議に基づき衛生管理担当部署に連絡し、そこから受診者本人に伝えてもらう。あるいは、事業場側からの依頼を受けた場合には健康診断施設から直接本人に伝える。

異常値・異常所見の受診団体・受診者への緊急連絡記録（日時・連絡先・緊急連絡事項等）及び巡回健康診断現場での対応記録を作成する。

大項目 8 健康診断データ処理と提供

健康診断結果の報告書作成処理を正確に行い、顧客へ迅速、確実に提供する。

8-1 健康診断データの入・出力

電子媒体・オンライン・OCR・手入力等の入力手順、及び入力ミスを防ぐための二重入力等のチェック方法を定めた健康診断データの入力に関する標準作業書が作成・実行され、その過程が正常に実行されていることを確認できる作業記録を整備する。

健康診断データの出力に関する標準作業書を作成し、これに基づき実行されており、受診票・健康診断結果報告書等の帳票類の出力の方法・条件・制限・留意事項、保管・取扱い、受診票・健康診断結果報告書等の提供において誤封入、誤送付等を防止する措置等が確立されている。これらの作業は適切に記録され、後日その過程を検証することができる。

健康診断結果報告書には診断を行った医師氏名の記載がある。

コンピュータシステムのユーザーID・定期的に変更しているパスワード等アクセス管理の実施を通じた入力データの保護対策を確立する。コンピュータの全アクセス記録を残す。

8-2 健康診断結果の提供

健康診断実施後おおむね2週間を目途に健康診断結果報告をする。健康診断結果報告書等を電子媒体で提供する場合には、電子媒体開封用パスワードを別に提供する仕組みなど間違いを予防する仕組みとする。

健康診断結果報告書・電子情報等の提供・送付年月日・送付先団体名・送付物・件数・担当者・送付形態、特記事項等が明記されている作業日誌・授受記録を設置する。

8-3 健康診断結果の保管・貸出し・廃棄

胸部X線画像・眼底画像・心電図等は、必要な記録が直ちに引き出せるなど、利用しやすい形での保管方法を採用する。保管場所、保管期間、保管場所への入退室管理等が明記されている記録を作成し、保管場所の施錠等適正な保安措置を講じる。

胸部X線画像・眼底画像・心電図等の保管場所からの持出し、受診団体・受診者への貸出・返還に関する手続きを定め、常に在庫状態が明確に把握できる管理記録を作成する。貸出の記録には、貸出の年月日、担当者、貸出先、受診者名、フィルムの種類・番号・枚数、返却年月日等が記録されている。

健康診断に係る帳票類・胸部X線画像・眼底画像・心電図等の廃棄処理及び画像の消去等に関する基準を定め、廃棄管理台帳（または個人情報保護管理台帳）を備える。

Ⅲ：産業保健支援活動

9 メンタルヘルス支援活動

質の高いメンタルヘルス支援業務の実施体制を確立する。

9-1 メンタルヘルス支援態勢

産業保健支援事業のうち、メンタルヘルス支援事業は主要な地位を占めるに至っている。ここでいうメンタルヘルス支援事業には、ストレスチェックの実施のみではなく、医師面接指導、相談対応、職場改善指導も含むものである。メンタルヘルス支援事業に従事する医師、保健スタッフは、全衛連の開催するストレスチェックに係る研修会への出

席や、「日本産業精神保健学会」等の専門資格を取得することが望ましい。また、この専門資格を維持していくため、定期的に能力向上教育を受講する必要もある。労働衛生機関経営者は、これらの教育を支援する必要がある。

9-2 ストレスチェック

ストレスチェック実施準備（事業場産業医への説明、事業場担当者との打ち合わせ、職場評価に関する解析内容の確認、受診者名簿作成依頼・入手等）、ストレスチェックの実施（チェックシートの回収、未受診者リストの作成等を含む）及びデータ処理について記載した標準作業書を整備している。

ストレスチェック実施に当たり、事業場に対して、実施手順、実施事項についての説明を適切に実施する。また事業場産業医には共同実施者としてストレスチェックに積極的に関与し高ストレス者に対する適切な健康管理を実施できる態勢を整えてもらう。事業場産業医に対し、適切な資料の提供を行う。

ストレスチェックの結果報告書は、おおむね2週間以内に提出できる態勢がある。高ストレス者等に対する医師面接指導結果、職場ストレス環境改善のための報告書については、おおむね2か月以内を目途に提出する。

9-3 ストレスチェック結果の守秘

ストレス検査結果は、本人の同意がない限り、第三者へ提供しない。ストレスチェック業務遂行時におけるプライバシー保護を記載する標準作業書を作成する。チェックシートの保管と廃棄の基準が定めている。

9-4 事業者に出出があった場合の医師面接指導

ストレスチェックの結果、高ストレス者と判定された受診労働者から医師面接指導の出出があった場合、これに対応できる面接担当医師の態勢を整えている。

高ストレス者に対する医師面接指導標準作業書を作成し、これに基づき実施する。また、医師面接指導用資料を整備し、高ストレス者等に配布され適切な指導がなされる。医師面接指導の実施に対応するため、プライバシーに配慮された面接室（個室）がある。

一定の基準に基づき専門医の受診が必要と判断された場合に備え、紹介専門医療機関の名簿を用意し紹介記録を作成している。

医師面接指導の結果、事業場としての事後措置が必要と判断された場合、本人同意を前提に、個人情報保護に十分配慮し、面接の結果を事業主に伝える。その手順や手続きはあらかじめ準備している。

9-5 ストレスチェック結果を踏まえた相談対応（医師面接指導を除く相談対応）

ストレスチェックの結果、高ストレスと判定されたもので医師面接を申し出ない労働者等の相談に対応できる医師・保健師・看護師等の態勢を整える。相談に対応するため、プライバシーに配慮された面接室（個室）を設置している。相談に対応する標準作業書を作成し、また相談者に対する指導用資料も作成・整備している。

医師面接指導と同様に、一定の基準に基づき専門医の受診が必要だと判断された場合に備え、紹介専門医療機関の名簿を用意している。紹介記録も作成している。相談対応業務を委託された場合、事業者に対する一定の報告が必要とはなるが、相談者の氏名、相談内容等個人が特定されるような報告は行わない。

9-6 職場ストレス環境改善指導等

事業場の求めに応じてストレスチェック結果に基づく職場ストレス改善支援業務を受託できる態勢を確立する。職場ストレス改善指導はストレス判定図を基に行なう。ストレス判定図以外の解析資料も提供する。

10 健康診断結果等フォロー・事業場支援態勢

健康診断結果に基づく適切な保健指導に努める。また、事業場の求めに応じて労働衛生水準向上のため、産業保健支援業務等を提供できる態勢を整備する。

10-1 健康診断実施後の個別対応

受診者からの電話相談等に対応する窓口（医師・保健師）が決まっており、健康診断結果の照会、保健指導の相談等に対応する連携医療機関の案内や紹介状の発行等の用意がある。相談記録を作成する。施設内に来所する相談者に対応するプライバシー保護を配慮した部屋が確保されている。保健指導に用いる資料（健康指導、栄養指導、生活指導等について記載された文書）を整備する。

10-2 産業保健支援業務の受託態勢

健康診断の受託に当たって、事後の保健指導を行う契約の締結に積極的に取り組む。そのため健康診断結果に基づく保健指導実施の意義、保健指導等を受注できる態勢にあること等について記載されたPR資料を準備し、渉外担当者が健康診断受注の際に、産業保健支援業務への積極的な啓発活動を展開する。産業保健支援業務受託に関する基本料金を決めておく。

産業保健支援業務を受託できる医師・保健師（看護師）の態勢を整備し、求めに応じて受託する用意をする。産業保健支援業務を担当する医師・保健師（看護師）等は、良質なサービスを提供するため、日本産業衛生学会ほか、関連学会へ所属し、関連の資格を取得するとともに研修会などにも積極的に関わる。

保健指導に際しては、過去の健康診断記録を参照して保健指導が行えるよう、担当する医師・保健師等が、過去の健康診断記録に随時アクセスできる権限を付与する。

10-3 産業医業務の受託

機関として産業医業務を受託できる態勢を構築し、事業場からの求めに応じて派遣する。産業医として派遣される医師は、産業医資格の保有に加え、日本産業衛生学会の指導医もしくは専門医資格保有者であることが望ましい。少なくとも専攻医資格を保有し将来的に専門医資格取得を目指す者でなければならない。

産業医業務を受託できる態勢は機関の紹介資料等に適切に記載し、周知に努める。派遣に当たっては産業医業務受託契約書を作成する。また、事業場訪問頻度、事業場での活動内容など、産業医として定められた業務が適切になされていることを確認する機能を整備する。産業医は、専門性向上の努力をすべきであり、機関は学会や研修会出席等への支援を行うとともに、所内での自主的な勉強会や研究会活動を奨励する。

10-4 産業保健師業務の受託

事業場の求めに応じ、健康診断結果に基づく保健指導・医療指導・就業指導の他に、生活改善指導（食生活指導・運動指導等）、健康づくり活動、健康教育等を目的とした保健師業務を受託する。この業務を担当する保健師等は十分な専門性を有している必要があり、産業医との連携が大切である。産業医が中心となって行う自主的な研究会へ参加する。

保健師の訪問・面談指導記録、保健師業務報告書等を整備して保健師業務が適切に行っている。健康診断結果に基づく保健指導実施状況、メンタルヘルス・禁煙・飲酒指導、栄養指導、運動指導等を実施している。