

113年苗栗縣頭屋鄉衛生所5S 計劃書

一、 計畫目的：

- (一) 保持本所環境整頓、清潔的必要措施，進而提供優良的醫療服務品質。
- (二) 物品的歸類及整頓，可提升本所的行政效率，減少不必要的浪費。
- (三) 有效的5S管理，可塑造良好的機關形象，提高服務效能。

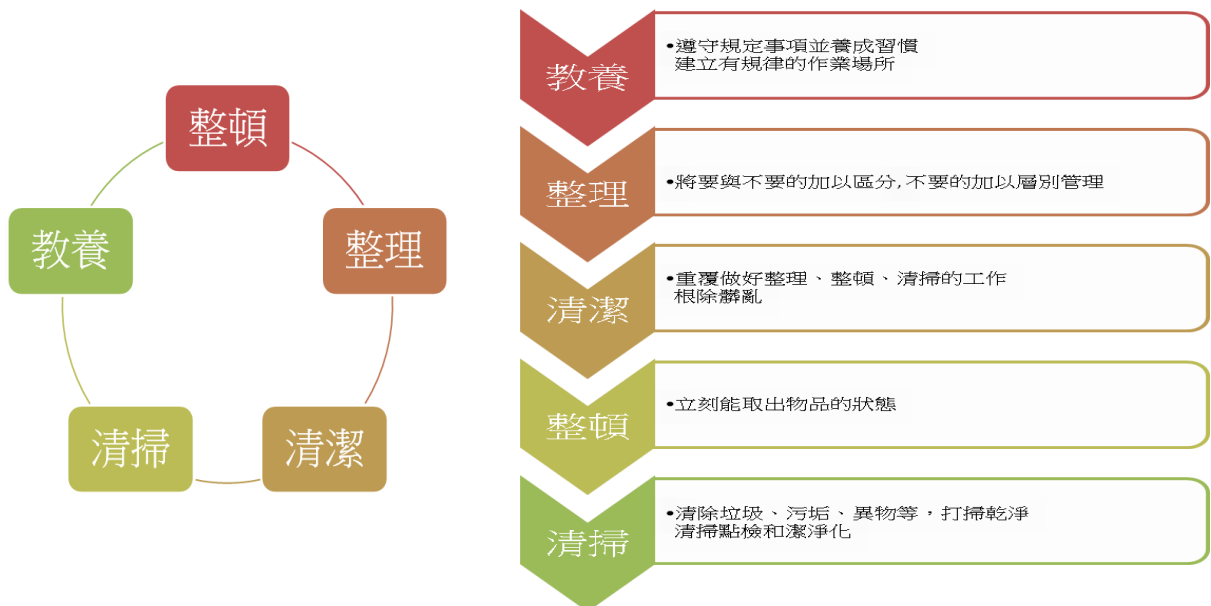
二、 區域範圍：

本所為3層樓的辦公廳舍，凡本所各工作環境、辦公區域、會議室、休息室、倉庫、公共空間之管理均適用之。

1樓	診間、掛號室、防疫室、檢驗室、哺乳室、廁所、多功能教室、預注打針區域
2樓	辦公室區域、廁所、主任辦公室、檔案室、廁所、值勤室
3樓	3樓會議室

三、 計畫期程：113年1月-12月

四、 名詞定義：



五、 計畫推動流程：

- (一) 每年訂定推動 5S 計畫書，張貼衛生局官方網站。
- (二) 辦公室 5S 自主管理：由負責同仁推動5S 活動(工作環境自我檢查表)，每季辦理自評與檢討，並由為民服務承辦人彙整及辦理改善規劃。
- (三) 落實垃圾分類、資源回收與節約環保：規劃分類放置專區與標示，使用節能省電標語及設備等。

六、 控制重點

- (一) 區域之劃分是否適當。
- (二) 各單位查檢項目之規畫是否適當。
- (三) 缺失是否確實檢討改善及確認。

七、 附件

(一)工作環境分區一覽表(113年)

1樓	(1) 診間、掛號室(門診承辦) (2) 防疫室、檢驗室(檢驗) (3) 哺乳室(婦幼承辦) (4) 子抹室(婦癌承辦) (5) 多功能教室(長照承辦) (6) 倉庫(總務) (7) 預注打針區域(預注承辦)
2樓	(1) 辦公室區域、主任辦公室(為民服務承辦) (2) 廁所(工友) (3) 檔案室(文書檔案承辦) (4) 值勤室(總務)
3樓	會議室(為民服務)、倉庫(總務)
備註：整理及歸位由以上承辦。	

(二)改善事項管制單

改善事項管制單				
管制編號		負責同仁	發生日期	年 月 日
問題陳述	※請詳述人、事、時、地、物。 提出者：			

※提出者填寫完成後，送交登錄列管，並編訂「管制編號」。

原因分析及改善對策 Plan			
原因分析	改善對策	執行者	完成期限
承辦人：	護理長	主任	

(三) 工作環境自我檢查表(每季)

頭屋鄉衛生所工作環境自我檢查表

查核日期： 年 月 日 編號： 區域：

項次	檢查項目	評分			待複查缺失	複查結果
		5	3	1		
1	天花板、地面是否無髒污破損					
2	整體環境是否整齊清潔					
3	窗簾是否無髒污、破損、脫落					
4	走道是否整齊清潔及動線順暢					
5	物品擺放是否整齊清潔及動線順暢					
6	各項標示及員工出缺勤狀態是否清楚明顯					
7	公佈欄是否整齊清潔及適當應用					
8	空調、照明設備是否乾淨及正常					
9	醫療用品是否功能正常					
10	緊急鈴是否功能正常					
11	消防、逃生、緊急照明設備、不斷電系統是否正常					
12	值班櫃台、掛號櫃台、各服務民眾之檯面是否整潔、乾淨					