

公館鄉衛生所113年度5S推動計畫

| | |
|--|---------------|
| 機關首長：徐劭堯 | 職稱：醫檢師兼主任 |
| 承辦人員：徐劭堯 | 職稱：醫檢師兼主任 |
| 健康專線：037-224732 | 傳真：037-229912 |
| 住址：苗栗縣公館鄉館中村大同路75號 | |
| 公館鄉衛生所網址： https://www.mlshb.gov.tw/nc | |

中華民國**113**年**01**月**23**日

壹、推動緣起：

5S 是由日本企業研究出來的一種環境塑造方案，其目的在藉由整理 (SEIRI)、整頓(SEITON)、清掃(SEISO)、清潔(SEIKETSU)及身美 (SHITSUKE)五種行為來創造清潔、明朗、活潑化之環境，以提高效率、品質及顧客滿意度。在原文中(日文)，這五項皆是以"S"為其發音開頭故稱此種方案為「5S」。

5S 活動的對象原本是針對現場的環境，它對生產現場環境全局進行綜合考慮，並制訂切實可行的計劃與措施，從而達到規範化管理，有許多公司擴展到辦公室的管理以增進辦公效率，常見的手法為紅牌作戰，看板及衍生的目視（顏色）管理。而較新之6S 管理則是指在員工中推行整理、整頓、清掃、清潔、素養、安全的6S 管理，增強員工的責任心和質量意識，以減少產品和服務的浪費，並且落實地去做。

在現場合理化（Rationalization）的進行過程中，5S（整理、整頓、清掃、清潔、教養）是最起碼、最基礎的條件，透過5S 活動可以達成提升 P,Q,C,D,S,M 工作管理的基準，亦即生產效率的提升（P, productivity）、確保工作與產品的品質（Q, quality）、降低現場不必要的成本浪費（C, cost）、交期能夠掌握（D, delivery）、維持工作流程的安全（S, safety）進而使員工保持高昂的工作士氣（M, morale）。

貳、5S 的定義架構：



參、計劃動機：

- 一、空間利用及動線欠佳，不符民眾需求。
- 二、工作人員習慣不佳，造物品凌亂堆置、取用不易，影響工作環境效能、美觀。
- 三、尋找物品發費過多時間，例如海報、單張、紅布條未明確分類(新舊夾雜、逾期不適用...)，影響工作效率。
- 四、未設安全庫存量，致物品量多、量少無人明確管控，影響工作品質。

肆、預期效益：

- 一、5S 創造明朗愉快的工作環境
- 二、5S 是最好的節約家
- 三、5S 是安全的守護者
- 四、5S 是標準化的推動者

伍、5S 活動工具：

在改善現場、促進活性化當中，最重要的因素就是全體同仁共同參與的觀點（Cheng,Podolsky,1993），亦就是以連續性改善為基礎，進行5S的活動。因此，推行5S並不是隨便地口頭上說一說「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」、「教養」，或是只是把它貼在牆上看一看就好。5S活動，則有下列的手法：

一、整理：

| | |
|------|---|
| 工作重點 | (一)文件、物品置放場所是否整理？是否方便取用？ (二)檔案、卷宗、桌曆等是否統一？定位存放？ (三)花卉、盆景是否規劃整理？ |
|------|---|

二、整頓：

| | |
|------|---|
| 工作重點 | (一)事務用品、表單、文件是否定位存放？ (二)電腦、電話、傳真機配線是否固定妥當及定位存放？ (三)桌面、書架、櫥櫃、資料室之物品是否存放整齊？ (四)有無任意置放私人物品？ |
|------|---|

三、清掃：

| | |
|------|--------------------------------------|
| 工作重點 | (一)公用設備是否指定專人管理？ (二)櫥櫃、牆角、桌椅是否清掃？ |
|------|--------------------------------------|

四、清潔：

| | |
|------|--|
| 工作重點 | (一)地面、走道、牆壁、門窗、玻璃等是否維持清潔？ (二)公用辦公設備有無塵埃、污穢？ (三)個人辦公設備有無塵埃、污穢？ (四)花卉、盆景是否擦拭、定期澆水及維持清潔？ |
|------|--|

五、教養：

| | |
|------|------------------------------------|
| 工作重點 | (一)服裝、儀容是否整齊、清潔？ (二)離開座位桌椅是否歸位？ |
|------|------------------------------------|

(三)對5S 活動內容是否瞭解並配合推動？

(四)下班後桌面是否維持整齊清潔？

陸、5S 推動實務

一、5S 推動小組人員：

| 小組別 | 組長 | 區域 | 推動重點提示 |
|-----|-----|-----------------------------------|---|
| 一 | 潘佳辰 | (1) 門診病歷室 (2) 檢驗室 (3) 防疫物資室 | (1) 病歷管理、櫥櫃標示、清潔稽核表 (2) 櫥櫃標示、物品盤點表、清潔稽核表 (3) 物資標示、物品盤點表、清潔稽核表 |
| 二 | 陳熙芬 | (1) 庫房 (2) 廢棄物冰箱 | (1) 宣導品、公務品分類、櫥櫃標示、物品盤點表、清潔稽核表、 (2) 廢棄物管理 |
| 三 | 曾意婷 | (1) 疫苗冰箱 (2) 預注室 | (1) 疫苗冰箱標示、緊急處理流程 (2) 櫥櫃標示、動線標示、清潔稽核表 |
| 四 | 楊蕙雪 | (1) 4樓會議室 (2) 衛教物品置放間 | (1) 物品標示、清潔稽核表 (2) 海報櫃標示、紅布條櫃標示、清潔稽核表 |

柒、管考辦法：

- 一、訂定「公館鄉衛生所5S 環境清潔」考核表(附件一)，以本所護理長或主任擔任考核人員，每季定期考核。
- 二、考核人員應秉持公平、客觀之原則，評核各單位環境整理整頓情形，並將評核過程中發現尚待改善之缺點紀錄於表單，陳請衛生所主任核閱後，送交受評人立即改善。
- 三、如執行過程中，發現有任何需要增購之推動用品，得以「公館鄉衛生所5S 推動用品申請表」(附件二)提出申請。
- 四、本計畫如有未盡完善之處得隨時擬定修正之。

113年公館鄉衛生所5S 環境清潔負責區域

| 區 域 | 負責人員 |
|-----------------------------|---------|
| 2F 主任室、會客室、1F 檢驗室 | 徐劭堯 |
| 哺集乳室 | 謝美玉 |
| 1F 大廳、大門及候診區玻璃窗 | 謝期屹、謝美玉 |
| 3F 走廊、3樓會議室含落地窗 | 潘佳辰 |
| 預注室、卡介苗室(長照站)、3F 諮商室 | 沈美琴 |
| B1(儲藏室、發電機房、停車場)、1F 診間 | 陳熙芬 |
| 左側1-3樓樓梯、2F 走廊 | 王仁傑 |
| 右側 B1-4F 樓梯(含梯間玻璃) | 黃穎楨 |
| 3F 辦公室 | 楊蕙雪 |
| 四樓會議室(含落地窗)、4-5F 樓梯(含梯間玻璃窗) | 曾意婷 |
| 全所花圃植栽、3F 及4F 露臺、1F-4F 廁所 | 魏瑞琴 |
| 志工服務台、值日服務台、病歷室 | 值日人員 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

附件二：公館鄉衛生所5S推動用品申請表

一：個人用品：

| 姓名 | 用物品名 | 量 | 規格 |
|----|------|---|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

二：區域用品：

| 用物品名 | 量 | 規格 |
|------|---|----|
| | | |
| | | |
| | | |

組長：

護理長：

主任：

申請日期： 年 月 日