

(附表一)

### 責任區每月五S及廢棄物分類檢查表

部門：3SD00 神經科學研究中心

檢查日期：2023年 月 日

類別	項目	項次	檢查標準	結果	異常說明	異常處理
五S整理、整頓	地面清潔維護	1	地面、角落維持乾淨無積垢。			
		2	設備、料架及門框底部維持清潔。			
		3	有出水管路之設備地面清潔乾燥。			
		4	地磚、地毯完整，破損有請修記錄。			
		5	踢腳板無積垢、破損。			
	牆(柱)面清潔維護	1	牆面無積塵、蜘蛛絲、污漬、破損或刮痕。			
		2	壁掛物不得有積塵、破損。			
		3	張貼物整齊美觀、無破損及不符規定之張貼。			
		4	牆面維持清潔、破損有請修記錄。			
		5	扶手擦拭清潔、無破損。			
	門窗、窗簾清潔維護	1	門扇、門框保持清潔完整、無破損。			
		2	門扇、門框及把手配件損壞有請修記錄。			
		3	窗台、窗框、窗簾及內面玻璃不積灰垢。			
		4	窗戶、窗簾損壞有請修記錄。			
		5	玻璃貼紙完整無破損、無翹邊。			
		6	門窗黏貼之標示完整美觀、無破損。			
	天花板燈具、空調出(回)風口	1	天花板維持清潔、無破損、蜘蛛網及污漬。			
		2	日光燈、部門指示燈無故障。			
		3	修復管路移動之天花板復原完整。			
		4	空調調整鈕功能正常。			
5		空調出風口、回風口清潔不積垢。				
工作場所設備之清潔與整理整頓(含各單位責任區內辦公室、會議室、倉庫、檢查室、實驗室、庫房/儲藏室及公共空間)	1	櫥櫃、檯面、桌椅外觀保持整潔，無積垢或損壞。				
	2	非作業中物品、工具、推車有定位排放，不妨害通行。				
	3	電話機、事務機器、電腦設備及診療設備清潔不積垢。				
	4	貯藏室之材料設備有分類標示、整齊排放。				
	5	無報廢物品佔用空間。				
	6	須週期保養之設備，有定期維護記錄。				
	7	各項設備維持外觀清潔，無破損髒污。				
	8	空間用途明確標示，庫房/儲藏室存放物品有列表管理				
	9	未開放空間或保留區域有巡檢記錄及人員進出管制記錄				
	10	庫房/儲藏室無放置可燃或化學物品				
廢棄物管理	廢棄物分類	1	垃圾桶容器外觀及四周乾淨且無異味及破損。			
		2	一般、生物醫療、資源回收廢棄物分類確實、標示清楚完整。			
		3	生物醫療廢棄物以熱處理法處理者，使用紅色容器/袋，未混入其他類垃圾。			
		4	生物醫療廢棄物以滅菌法處理者，使用黃色容器/袋，未混入其他類垃圾。			
		5	一般性廢棄物使用透明無色容器/袋。			
		6	工作區有設廢紙回收箱，未投入其他垃圾。			
		7	確實針對在職、新進人員執行教育訓練，且留有紀錄。			
		8	空針收集桶貯存空針至八分滿始進行更換。			
		9	乾電池廢棄暫存時，由產出部門人員以膠帶黏貼於電池電極處，確保絕緣保護，並置放於專用電池回收筒收集，暫存環境應避免高溫或避免放置於有發熱源之電器周邊。			
		10	廢棄乾電池暫存收集容器外觀有標示「電池回收桶」。			

一式一聯：無異常 檢查人↓部門主管↓檢查部門存查；有異常 檢查人↓部門主管↓部(處)↓檢查部門存查。(保存期限：一年)

各部門每月五日前完成檢查呈核部門主管，如有異常立即處理並依權責反應相關部門或請修。

戶外環境設施管理		1	植栽無傾倒歪斜、草坪灌木叢內無垃圾。			
		2	澆灌系統、路燈、人行走道等設施功能完善。			
無障礙設施管理	坡道	1	坡道地面無障礙物或破損(如戶外、室內)。			
	標示	2	無障礙引導標示圖文清晰、標誌完整、無晃動、無破損(停車場、電梯、坡道、廁所...等)。			
	扶手、欄杆	3	扶手堅固、無晃動、無破損，且扶手接頭處平整無銳利、突出或勾狀之突出物(如坡道、電梯、樓梯、浴廁)。			
	服務鈴	4	出入口服務鈴功能完整、無破損。			
	浴室沐浴椅	5	浴室沐浴椅配件完整、無晃動、無破損。			
節能減碳	節能減碳	1	每日確實執行部門節能及門禁自主檢查並有紀錄(非 24 小時單位)。			
		2	未使用之診室、治療或檢查室、病房及尚無使用區域(如庫房、更衣室、會議室...等)應關閉燈光、電腦、印表機及空調設備。			
		3	自然採光走道及區域可視氣候關閉燈光，人工照明走道可跳盞開啟燈光(以不影響人員安全及作業為原則)。			
		4	非醫療用電腦應設定閒置 10 分鐘後自動休眠。			
		5	行政辦公區空調設定溫度不得低於 26℃，會議室訂為 24~26℃之間(如需低於規定溫度應經管理部核准)；護理站、交誼廳、準備室、走道等，空調設定溫度夏季不得低於 24℃。			
		6	非經許可禁止使用私人電器用品。			
		7	水槽或用水設備無漏水情形。			

備註：責任區內無此項目請畫「-」；檢查結果正常請打「√」；檢查結果異常須送修或改善請打「×」。

主管：

檢查者：