

「良好工作場所整理」— 五常法管理之應用及實踐

講員: 鄺慧欣姑娘
行政主任
中央行政部



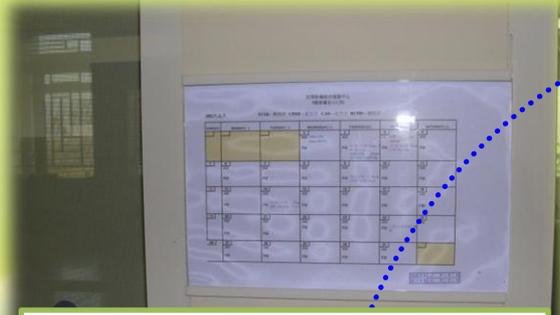
匡智會
Hong Chi Association

匡扶智障 FOR people with intellectual disabilities

匡智粉嶺綜合復康中心
Hong Chi Fanling Integrative Rehabilitation Complex

常組織 **Seiri** 整理

常整頓 **Seiton** 存放



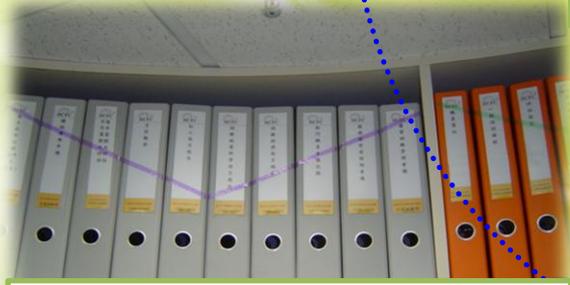
祇留下有需要的東西



合適的貯存方法和容器

常清潔 **Seiso** 清潔

使工作場所乾淨無垢



將中心的一些優良工作方法或理念標準化



培養同事有一個自律守規及自發改善的習慣

常規範 **Seiketsu** 標準

常自律 **Shitsuke** 修養

五常法目標：

在於持續改善機構的：

安全 (S)、衛生 (H)、品質 (Q)、
效率 (P) 及形象 (I)。

透過不同有效的管理程序及措施：

→ 以行動改變習慣，以習慣改變行為

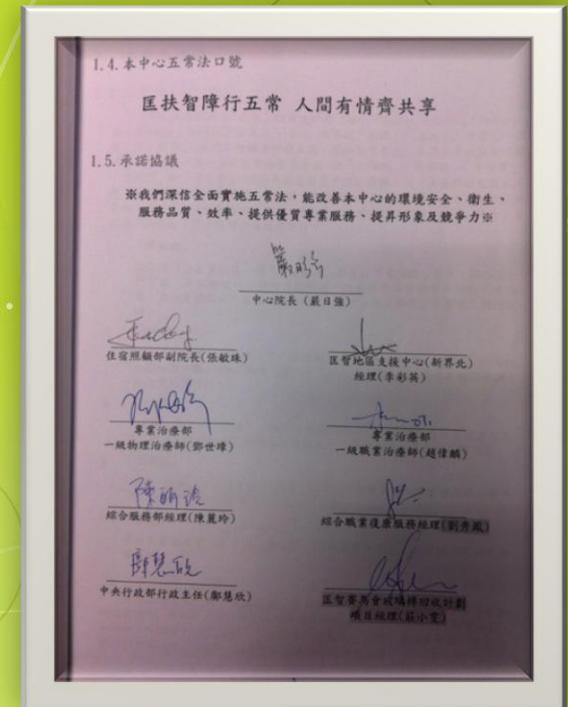
→ 建立同工及服務使用者的正面行為和態度



實踐良好工作場所要素：

(1) 管理層承諾及推廣

- 部門主管共同簽署協議，承諾全面推行五常法。



(2) 成立推動架構

- 開院第一年成立小組委員會，策劃、推動、監察及檢討全中心五常法工作。



(3) 前線員工參與

- ✦ 由前線員工主導的「由下而上」推行模式，加強了員工投入感
- ✦ 委任部門「五常先鋒」



(4) 定期舉行跟進會議

「良好工作場所清潔及整理督導小組」會議由各部門「五常先鋒」，共同商討及提出有助改善中心環境的建議及方案、制定改善計劃、跟進各項改善計劃的推動工作，落實持續改善的目標。



(4) 制訂標示及實務執行手冊

編制實務執行手冊

→ 訂立明確目標及標準，讓同工有所依從

創作5S標示比賽

→ 提高同工投入感及士氣



(4) 制訂標示及實務執行手冊 (續)

編制各種標示、使用的物料、分類及原則等 → 整理工作標準化及制度化

物件及位置標籤



A512 傳真機 

A512 傳真機 

負責人：鄧雅之(文員)
中央行政部



碎紙機

使用時小心長髮及領
吋
最多可碎3張80g紙
不可碎釘或萬未字夾
使用完後記得關



警告及安全標籤

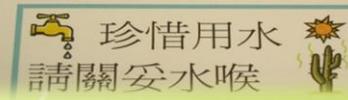
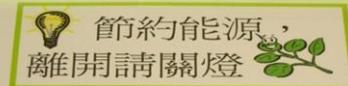
冷氣開啟溫度如下
26°C或以上
(請維持室溫在 25.5°C)

暖氣開啟溫度如下
15°C或以下

能源標籤



電掣、開關及插蘇標籤



(4) 制訂標示及實務執行手冊 (續)

編制各種標示、使用的物料、分類及原則等 → 整理工作標準化及制度化

維修保養責任標籤



維修牌

P01

維修項目：_____

維修內容：_____

維修日期：_____

預計完成日期：_____

跟進人：_____

*如有問題歡迎致電 329/323

責任標籤

部門：中央行政部-高壓水槍
存放地點：M103

維修公司	漢洋機械有限公司
維修電話	2413 7370
購買日期	14/7/2010
保養期至	13/7/2011
顧客編號	
型號	HP2.141C
機身編號	5366585
資產編號	HCFC-1051

清潔及衛生用品

請各位負責清理垃圾的同工注意，倒垃圾往路口垃圾站前，請同事在垃圾袋口紮上尼龍繩，顏色分配如下：

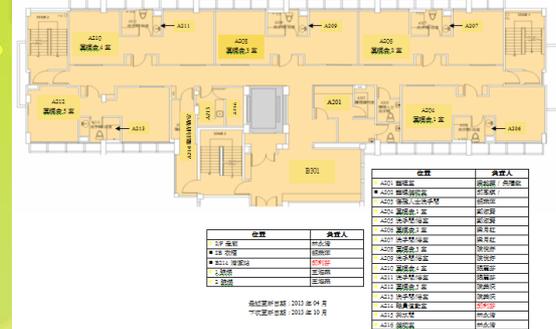
部門	尼龍繩顏色	垃圾分類
中央行政部 清潔組	黃色	外圍綠色 垃圾桶
綜合服務部	綠色	剩餘飯菜渣滓
住宿照顧部	藍色	尿片
匡智地區支援 中心(新界北區)	紅色	垃圾桶
綜合職業復康 服務部	綠色	剩餘飯菜渣滓

**同事外出倒垃圾必須穿著螢光衣
中央行政部

需補添 ↓

分區負責人標籤

五常法分區圖 - A座二樓



現場工作指引



(4) 制訂標示及實務執行手冊(續)

五常法常用物料



文件標籤/存檔總表

HCFC		
樓層	A 座	B 座
5	中央行政部 區智在職培訓計劃 輔助宿舍	
4	中度弱智人士宿舍 (男家舍)	嚴重殘疾人士護理院 (男家舍) 嚴重弱智人士宿舍 (男家舍)
3	嚴重弱智人士宿舍 (女家舍)	嚴重殘疾人士護理院 (女家舍) 中度弱智人士宿舍 (女家舍)
2	嚴重弱智人士宿舍 (男家舍)	日間綜合服務部
1	家庭及社區支援部 專業治療服務部	

顏色和視覺管理

下班前五常法

同事座位

- 用抹布清潔自己的枱面
- 清除枱面不需用的東西
- 所有文件放置妥當及鎖好
- 關掉電腦主機及顯示屏
- 順手將椅子推回座位內



下班前五常法

2R透明膠片標籤

A519 地櫃 (二)

擺放物件名稱

上層：煤氣裝置文件

升降機及大閘操作指引

下層：升降機及大閘維修保養記錄

影音系統文件及維修記錄

負責人：陳大文 (行政助理/中央行政部)



存放標準



(5) 同工持續培訓

五常法培訓

定期舉行「五常法培訓」入門課程

五常活動

中心五常法整理日及「職員五常賣物會」

智障人士的參與

一同參與整理自己居住及生活的環境



服務使用者傅小姐: 如果我唔記得搵邊個姑娘, 只要睇吓門口嗰張相, 就知道佢可以幫我唸辦法, 又成日可以睇下塊大板, 睇吓有乜嘢啱我玩, 可以即刻報名, 仲有平時上完堂幫姑娘執番野、同埋枱檯, 只要認番佢地既家, 就可以好容易擺番好D野, 唔會擺錯地方同埋亂晒大籠。



匡智會
Hong Chi Association

匡扶智障 FOR people with intellectual disabilities

匡智粉嶺綜合復康中心
Hong Chi Fanling Integrative Rehabilitation Complex

(6) 公眾教育及推廣

- ✚ 運用職安局員工參與計劃撥款出版了『工作場所整理及職安健特刊』
- ✚ 接待不同團體參觀中心

順德伍威權綜合復康中心

新加坡MCYS官員參觀

河北生命樹助養中心

北京宣武培智中心學校



匡智會
Hong Chi Association

匡扶智障 FOR people with intellectual disabilities

匡智粉嶺綜合復康中心
Hong Chi Fanling Integrative Rehabilitation Complex

(7) 積極對外參與活動

- ✚ 連續兩年參加由職業安全健康局主辦的『良好工作場所整理比賽』

良好工作場所整理計劃 2004 - 銀獎

良好工作場所整理計劃 2005- 金獎



良好工作場所整理計劃

僱員：

提供一個安全、整齊潔淨、衛生、舒適及有系統的工作環境，使他們能安全、健康、暢順和有效地工作。

改善工作場所環境，提高衛生水平，為服務使用者、同工及訪客締造一個安全、整齊、潔淨及健康的環境

服務使用者：

提供一個整齊、清潔、衛生、舒適的生活環境，使他們能安全、健康、快樂地生活。

關鍵

1. 僱主與僱員之間衷誠合作，共同努力，推動全民參與
2. 培養同工良好工作習慣、責任、意識及態度
3. 建立及發展同工五常文化
4. 強調自我監管

產生效果

減少意外

良好形象

提升工作效率

提高士氣

增加生產力

加強歸屬感



匡智會
Hong Chi Association

匡扶智障 FOR people with intellectual disabilities

匡智粉嶺綜合復康中心
Hong Chi Fanling Integrative Rehabilitation Complex