

## 整理の共通ルール

### 整理とは

必要なものと不要なものを分け、不要なものを捨てること  
整理は5Sの本質

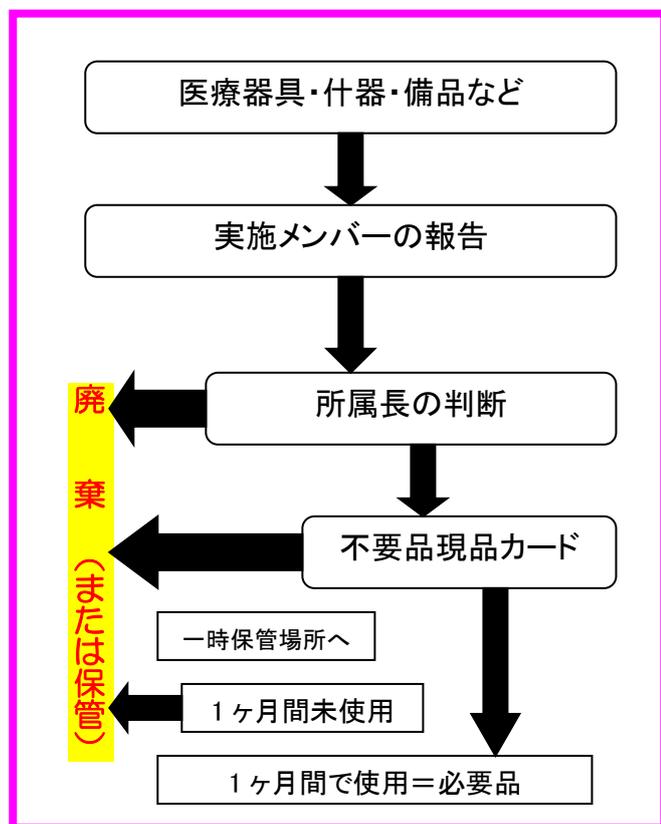
### 1、整理の基準

- 1) 「整理基準(ガイドライン)」《別表 1》を参照する。
- 2) 不要品の一時保管場所は、1ヶ月という期間を限定し「本館地下道」に保管する。  
但し担当部署がまだ使用できると判断した物品に関しては、速やかにイントラネット上に公開し希望する職場に提供する。
- 3) 不要品の一時保管場所への保管に際しては、各部署で判断して行う。但し医療器械・器具等に関してME室のスタッフに相談する。
- 4) 不要品の保管に際しては、不要品現品カードを貼り付け必要事項を明記のうえ所定の場所に運搬する。《別表 2》参照
- 5) 「整理実行計画書」も有効的に活用し確実に日程を組み、時間管理を行う。  
《別表 3》参照

### ◆ 捨てるまでのマニュアル(Ⅰ):医療器具・什器・備品

#### ◇医療器具・什器・備品◇

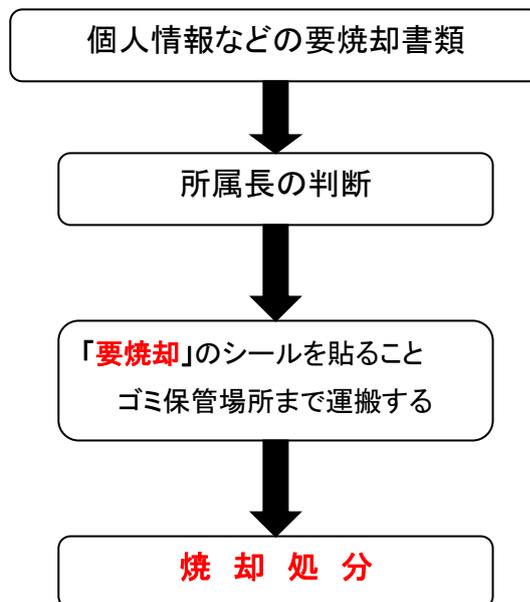
- ①メンバーは所属長(課長・科長・室長)に報告する。
- ②所属長が判断可能なものは、廃棄または別保管する。
- ③所属長が判断できないものは、不要品カードを貼り本館地下道に一時保管して所定の措置に従う。
- ④必要か不要か判断が下せないものは、5S運動推進委員会にて対応する。



◆ 捨てるまでのマニュアル(Ⅱ):個人情報などの要焼却書類

◇個人情報などの要焼却書類◇

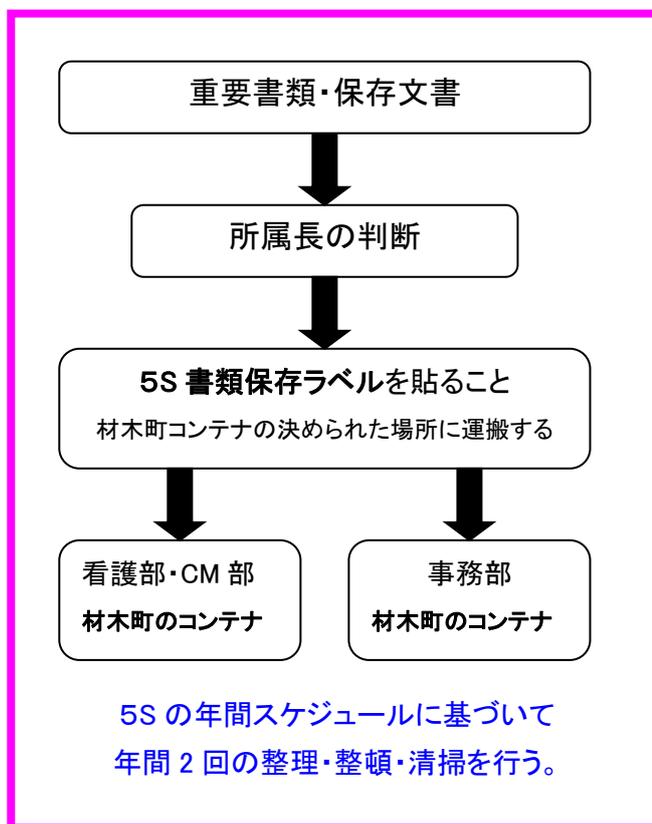
- ①スタッフは所属長に書類の要・不要を確認する。
- ②所属長の判断により書類等を処分する。
- ③廃棄書類には必ず、**要焼却**のシールを貼り決められたゴミ保管場所まで運搬する。  
《別表 4》参照
- ④委託業者が市のゴミ処分場に運搬焼却処分する。



◆ 書類保存のマニュアル:重要書類・保存文書

◇重要書類・保存文書◇

- ① スタッフは所属長に保存文書であることを確認する。  
(5S 委員会に連絡する)
- ② 保存文書には必ず、**5S 書類保存ラベル**を貼り必要事項を明記する。  
《別表 5》参照
- ③ 保存文書は**材木町コンテナ**の決められた場所に運搬する。  
《別表 6》参照
- ④ **材木町コンテナ**を使用している部署は5S 年間スケジュールに基づいて年間 2 回整理・整頓・清掃する。



## 2、継続的な整理のしかた

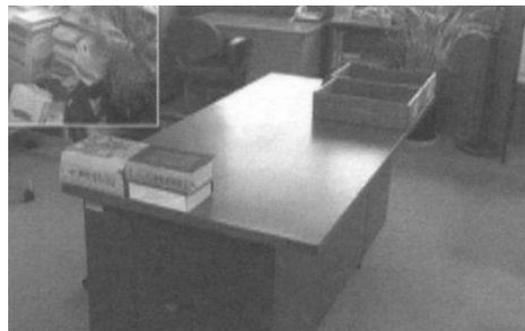
### ◆各職場の整理

- ①職場の整理は、具体的な計画を立て年1～2回は行う。
- ②職場の整理は、必ず全員で行う。
- ③職場の整理は、ルールづくりをして習慣づける。
- ④職場の整理は、全員が協力して「継続」して行う。



### ◆個人レベルの整理

- ①机の上は毎日整理する。
- ②机の中は毎月整理する。
- ③キャビネットは3ヶ月に1回整理する。



## 3、整理実施の留意点

### ◆不要品を1ヶ所に集める、その場所の確保をする

- ・必要・不要の判断ができない場合、本館地下道に一時的に保管する。  
(期間は1ヶ月ほどです) 《別表 7》参照

### ◆整理は定期的を実施する

- ・「整理」は各職場でルールづくりをし、全員で行う。定着すれば 具体的な計画を立てて年1～2回行う。

### ◆整理は思い切って迅速に行う

- ・整理を開始したら、「迷ったら捨てる」を断行する。

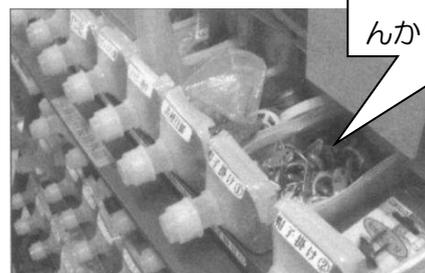
## 4、不要品の再利用

### ◆リサイクル推進の共有化

- ①場所や人が異なれば、不要品も必要品に変わり、再利用できます。
- ②一時保管場所に出された不要品を、イントラネット上に公開し、希望する職場に提供します。
- ③点滴ボトルや医薬品などが入っていた容器は工夫次第で立派な整頓用具に活用できます。



どちらかで再利用しませんか？



ぜひ活用してみませんか？ (再利用例)

## (財)竹田総合病院

## 整理基準(ガイドライン)

整理項目		赤ラベルの 貼付期間	赤ラベル貼付期間以降の措置	
対象物	区分			
カルテ			対象外(担当部署である診療情報課の依頼により処分)	
フィルム				
C D			各部署にて適切に処分する	
診療材料		有効期限を 確認すること	医療材料審議会にて審議し処分等に関しては 用度課で検討する	
医療器械	医療器械 医療器具	1カ月間	リース 物件	ME室処理ルールによる処理 (ME室に相談すること)
医療設備	ベッド関係 床頭台 その他		財務管理 番号管理品	用度課除却ルールによる処理
什器・備品	机/イス 棚/ロッカー ファイル棚 その他		経費購入品	廃棄処分または他部門に提供 (用度課・施設課が担当する)
文 書	個人情報等 要焼却書類	要焼却の シールを 貼ること	シュレッターにより細断し再生利用する 委託業者が市の処分場へ運搬焼却処分を行う	
	重要書類 保存文書	5S書類 保存ラベルを 貼ること	看護部 CM部	材木町のコンテナに保存する
			事務部	材木町のコンテナに保存する
書籍 雑誌 新聞		随時運搬	リサイクル業者により再生利用	

◇個人持ちは、極力減らし共通文書化す

◇整理基準判断の詳細につきましては各部署にて判断すること

不要品現品カード

整理 No. \_\_\_\_\_ 20\_\_年\_\_月\_\_日

**不要品現品カード**  
(太枠内を各職場にて記入してください)

<input type="checkbox"/> 竹田綜合病院	<input type="checkbox"/> エミネス芦ノ牧	所属名※
<input type="checkbox"/> 竹田看護専門学校	<input type="checkbox"/> 介護福祉本部	
<input type="checkbox"/> 芦ノ牧温泉病院		責任者名※

区分※	<input type="checkbox"/> 1. 診療材料	<input type="checkbox"/> 2. 医療器械	<input type="checkbox"/> 3. 医療設備	<input type="checkbox"/> 4. 什器・備品
	<input type="checkbox"/> 5. 書類・資料			

不要品名称※ \_\_\_\_\_ 数量※ \_\_\_\_\_ 個

正式名称がわからない場合、普段呼んでいた名前を ご記入 いただいても構いません

不要理由※  1. 老朽化  2. 使用不能  3. 用途消滅  4. 不良  
 5. 有効期限切  6. その他 ( )

保管期限 20\_\_年\_\_月\_\_日まで

※項目は必ずご記入ください

ネトリリモン

---

整理 No. \_\_\_\_\_ 20\_\_年\_\_月\_\_日

**不要品管理カード**

作成部署名 _____	所属名 _____
-------------	-----------

区分	<input type="checkbox"/> 1. 診療材料	<input type="checkbox"/> 2. 医療器械	<input type="checkbox"/> 3. 医療設備	<input type="checkbox"/> 4. 什器・備品
	<input type="checkbox"/> 5. 書類・資料			

名称 \_\_\_\_\_ 数量 \_\_\_\_\_

固定資産  YES (財産番号 \_\_\_\_\_)  NO

リース物件  YES (財産番号 \_\_\_\_\_)  NO

寸法 (重量) (W) × (D) × (H) (kg)

方法  1. 廃棄  2. 返却  3. 不用品置場  4. 転用  
 5. 修理  6. その他 ( )

保管期限 20\_\_年\_\_月\_\_日まで

整理実行計画書

5Sリーダー：所属長(課長・科長・室長)

実行リーダー：職場の5Sリーダー

財団法人竹田綜合病院  
記入日 20\_\_年\_\_月\_\_日

**整理実行計画書**

対象部署名 _____	5Sリーダー _____	実行リーダー _____
-------------	--------------	--------------

No.	整理対象箇所	スケジュール				主担当	主担当実施確認月日	評価月日 評価者
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目			
		(10) (20)	(10) (20)	(10) (20)	(10) (20)			
1.	予定						月 日	月 日
	実績							
2.	予定						月 日	月 日
	実績							
3.	予定						月 日	月 日
	実績							
4.	予定						月 日	月 日
	実績							
5.	予定						月 日	月 日
	実績							
6.	予定						月 日	月 日
	実績							
7.	予定						月 日	月 日
	実績							
8.	予定						月 日	月 日
	実績							
9.	予定						月 日	月 日
	実績							

要焼却シール

<h1>要 焼 却</h1>
部署 _____
依頼日 _____
_____ 年 月 日 _____

5S 書類保管ラベル

平成 年 月 日
○ ○ ○ ○ ○ 課
関連 _____
品名 _____
(平成 年 月分)
廃棄年月 平成 年 月

5S運動推進委員会

材木町のコンテナ



本館地下道一時保管場所

