

東隆興業股份有限公司

文件號碼		文件名稱		文件發行	
編號	TW25-01-05	員工健康管理程序		日期	106/09/20
頁次	1			版次	10601

封 面

	序	實行日期	版次別	頁數	內 容
修訂記錄	1	106/09/20	10601	5	首次發行
	2				
	3				
	4				
	5				

核 准		審 核		製 作		發 行	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--

	章 節	內 容	頁 次
1.		目的	3
2.		範圍	3
3.		權責	3
4.		定義	3
5.		參考資料	3
6.		內容	3~5
7.		表單	5



# 東隆興業股份有限公司

文件號碼		文件名稱	文件發行	
編號	TW25-01-05	員工健康管理程序	日期	106/09/20
頁次	3		版次	10601

## 1.目的:

辦理勞工體格檢查、定期健康檢查不僅可做為適性之管理,同時對於勞工保健及職業病預防均有相當大之助益。

## 2.範圍:

本公司桃園廠所聘雇員工及外籍勞工均適用之。

## 3.權責:

- 3.1 本廠新進、聘雇及外籍勞工均有接受體格檢查、定期健康檢查之義務。
- 3.2 廠務單位負責本廠健康檢查之規劃及實施健康管理。

## 4.定義:

- 4.1 勞工:謂受雇從事工作獲致工資者。
- 4.2 體格檢查:係指於雇用勞工從事新工作時,為識別其適性之檢查。
- 4.3 第一級管理: 特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果,全部項目正常,或部分項目異常,而經醫師綜合判定為無異常者。
- 4.4 第二級管理: 特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果,部分或全部項目異常,經醫師綜合判定為異常,而與工作無關者。
- 4.5 第三級管理: 特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果,部分或全部項目異常,經醫師綜合判定為異常,而無法確定此異常與工作之相關性,應進一步請職業醫學科專科醫師評估者。
- 4.6 第四級管理: 特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果,部分或全部項目異常,經醫師綜合判定為異常,且與工作有關者。

## 5.參考資料:

- 5.1 職業安全衛生法及其施行細則。
- 5.2 勞工健康保護規則。

## 6.內容:

- 6.1 本廠勞工健康檢查依據「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理,由廠務單位負責擬定規劃本廠勞工健康檢查及健康管理。
  - 6.1.1 廠務單位應依據本廠勞工之作業類別(特別危害健康作業之種類、一般工作)及任職時機(新進更作業或受雇一年以上)分別造冊,配合法令規定項目與頻率辦理本廠勞工健康檢查。
- 6.2 廠務單位辦理本廠勞工健康檢查應委託合格檢查醫療機構實施之。對於醫療機構至本廠實施勞工健康檢時應攜帶經衛生機關報備核准之公文(正本)、醫事人員執照以及身分證以便查。
  - 6.2.1 本廠勞工因作業輪班或其他因素(休假、受訓)而未能參加勞工健康檢查時,廠務單位應將未能參加勞工健康檢查員工另行造冊管制,並協調本廠勞工於期限內逕行至健康檢查醫療機構檢查。
- 6.3 勞工健康檢查結果的評估及處理:
  - 6.3.1 整體性之評估:即依照各單位、作業類別及暴露資料分析比較員工健康異常之疾病種類及其比率。
  - 6.3.2 對健康異常的勞工,請適當醫療機構或專家協助確定是否與職業原因有關。如係

# 東隆興業股份有限公司

文件號碼		文件名稱	文件發行	
編號	TW25-01-05	員工健康管理程序	日期	106/09/20
頁次	4		版次	10601

因作業環境引起，應改善作業環境，如係因勞工作業方式不良，應對勞工實施衛生指導。

6.3.3 廠務單位對於本廠勞工健康檢查結果，呈報**總經理**及相關單位主管，並將健康檢查報告分發給勞工。參照醫師依「勞工健康保護規則」之建議，建請總經理及相關單位主管適當配置勞工於工作場所作業。

6.3.4 廠務單位對於第二級、第三級、第四級管理特別危害健康作業之勞工或健康異常之一般工作勞工應依醫師之建議安排健康追蹤檢查，並予以妥善處理。健康追蹤檢查處理及醫療記錄，應由廠務單位予保存十年。

6.3.5 廠務單位應於檢查分級後，於三十日內依規定格式，報請勞工及衛生主管機關備查，並副知勞動檢查機構。

#### 6.4 勞工健康檢查資料處理應用:

6.4.1 廠務單位對勞工實施之體格檢查、定期健康檢查記錄及勞工生病、受傷之記錄均應予以保存，並配合各單位工作場所之設施，作業環境檢測等資料予以建檔並作分析，據以執行追蹤、配工、治療及採取對策等措施。

6.4.2 廠務單位將勞工健康檢查記錄彙整成健康檢查手冊，並應考量勞工隱私權，不得將勞工健康檢查記錄公開或洩露情事發生。

#### 6.5 急救人員及急救用品、器材：

6.5.1 各工作區依照工作場所大小、分佈、危害狀況及人數規定，佈置足夠急救用品及器材，並依下列規定配置適當合格急救人員辦理有關急救事項。

##### (1)急救人員：

A.急救人員應無殘障、耳聾、色盲、心臟病、兩眼裸視或矯正視力均在 0.6 以下等體能及健康不良足以妨礙急救事宜者。

B.急救人員每一班次應至少一人、勞工人數超過五十人者，每增加五十人再設置一人。急救人員因故未能執行職務時，雇主應即指定合格代理人，代理其職務。

##### (2)急救藥品及器材：

A.每一單位至少設置一個急救箱，裝置足夠急救藥品及器材並保持乾燥，對被污染或失效之藥品及器材，應予以更換及補充。

B.急救箱內藥品需定期檢查紀錄於醫藥箱檢點表(TR25-018-01)。

6.5.2 員工因受傷應由發現者立即通知急救人員採取適當處置，以防傷病情況惡化。

#### 6.6 健康促進計畫：

6.6.1 健康促進需求評估：由人因性工程健康問卷了解常見健康問題，再推動相關健康促進運動。

6.6.2 由健康檢查資料分析工作同仁異常率偏高項目，根據這項結果針對同仁需求規劃健康促進計畫重點工作。

6.6.3 推動健康促進可包含戒煙宣導、社團或員工旅遊等計畫。

6.6.4 每月以電子郵件傳遞或公佈欄方式進行衛生教育宣導。

6.6.5 與政府機關或醫療院所連繫安排保健活動。

6.6.6 於同仁同意下，適時於健康檢查時辦理各項癌症之篩檢。

東隆興業股份有限公司

文件號碼		文件名稱	文件發行	
編號	TW25-01-05	員工健康管理程序	日期	106/09/20
頁次	5		版次	10601

6.7 其他

6.7.1 本廠不得雇用未滿十八歲之勞工。

6.7.2 從事特別危害健康作業，應於其受僱或變更作業時，實施各該特定項目之特殊體格檢查；記錄，並保存十年以上。但粉塵之處置或使用作業之勞工，其紀錄應保存三十年。

6.7.3 食物留樣保存管理：

伙食外包商依伙食管理單位-廠務單位要求食物檢體進行留存並保存 2 天,始可丟棄。

6.7.4 廠務單位於管理審查委員會前檢討當年度員工健康保護與健康促進實施成效，並規劃下年度健康促進計畫，提報於管理審查委員會議。

7.表單

7.1 醫藥箱檢點表 TR25-018-01

區域:		醫藥箱檢點表											年度:			
項次	藥品名稱	數量	有效期限	月份												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
檢查日期																
檢查人																
備註:																
1.藥品充足打V 缺少或過期打X																
2.每個月檢查一次																
表單編號:TR25-018-01											保存期限:3年					