

## 附件二、勞工體格及健康檢查認可醫療機構檢查品質及管理分級訪查(自評)表

填表與訪查說明：

- 一、請依本部認可類別選擇一般或特殊體格及健康檢查訪查(自評)表填寫與評分；具有巡迴認可資格者，將另隨機進行現場訪查醫事人力配置、檢體採集與保存及各檢查項目作業流程，巡迴訪查內容不另計評分，惟於公告時併列訪查結果。
- 二、請於備註欄註明檢附之佐證文件。
- 三、評分結果，以訪查者之實際訪查內容與評分結果為主。

醫療機構名稱：\_\_\_\_\_

勞工一般體格及健康檢查訪查(自評)表				
要項	訪查內容與評分標準	自評說明	自評分數	備註
1. 品質管理 (19分)	1.1 健康檢查品質管理計畫(4分)： <input type="checkbox"/> 有訂定健康檢查品質管理計畫，並有專責團隊，如職業醫學科專科醫師、具職業醫學或職業衛生護理訓練合格之醫護人員、醫檢或醫管等相關專業人員，負責推動與執行。(0~2分) <input type="checkbox"/> 計畫持續運作及定期（如每年召開1~2次會議，至少每年1次）或於必要時召開會議檢討改善，且有紀錄。(0~2分)			
	1.2 組織分層負責與分工(1分)： <input type="checkbox"/> 醫院內部或健檢部門有明訂組織架構，並訂有內部管理規章、分層負責明細等，落實健檢品質分層負責與分工。(0~1分)			
	1.3 健檢品質管控指標(2分)： <input type="checkbox"/> 有訂定適當的健檢品質管控指標，如客服申訴、滿意度調查，紀錄之完整性與檢查結果報告之時間等，並確實執行、評估及檢討改善，且有紀錄。(0~2分)			
	1.4 各項檢查項目訂有標準作業程序(12分)： <input type="checkbox"/> 身高、體重、血壓、視力、辨色力、聽力、腰圍及各系統或部位之理學檢查。(0~3分) <input type="checkbox"/> 血液檢體採集、保存與運送(含確認身分、禁食與否、採檢流程、採檢容器、保存及運送等)。(0~2分)			

	<input type="checkbox"/> 尿液檢體採集、保存與運送。(0~2分) <input type="checkbox"/> X光攝影。(0~2分) <input type="checkbox"/> 組織內部對於工作人員執行各項檢查之流程，訂有評核機制，且有相關紀錄或文件。(0~3分)			
2. 醫事人員管理(12分)	2.1 醫事人力配置(2分)： <input type="checkbox"/> 符合法令規定，且依健檢量適當調整人力。(0~2分)			
	2.2 教育訓練(10分)： <input type="checkbox"/> 定期於院內辦理勞工健檢品質相關教育訓練，並訂有評估考核機制，且有相關紀錄或文件。(0~4分) <input type="checkbox"/> 每年派員參加院外之勞工健康檢查相關在職教育訓練，且有相關紀錄或文件。(0~4分) <input type="checkbox"/> 辦理新進人員教育訓練，且有相關紀錄或文件。(0~2分)			
3. 儀器設備與實驗室管理(16分)	3.1 維護、檢查、測試、保養或校正儀器、設備(8分)： <input type="checkbox"/> 定期維護、檢查、測試、保養或校正執行各項檢查所需儀器、設備等相關器材，如血壓計、電子身高體重計及實驗室各項儀器設備(血液、尿液檢查之儀器)，並留有紀錄。(0~8分)			
	3.2 實驗室管理(8分)： <input type="checkbox"/> 血液、尿液等檢查項目具有品質管理之機制，如通過外部能力認證或實驗室認證，且未逾有效期間。(0~3分) <input type="checkbox"/> 相關試劑未超過期限。(0~2分) <input type="checkbox"/> 訂有檢體保存機制，且有內部稽核與管理審查之相關紀錄或文件。(0~3分)			
4. 檢查報告管理(47分)	4.1 勞工體格及健康檢查格式記錄內容(18分)： <input type="checkbox"/> 基本資料、作業經歷、檢查時期(原因)、既往病史、生活習慣、自覺症狀填寫之完整性。(0~3分) <input type="checkbox"/> 身高、體重、腰圍、血壓、聽力、視力、辨色力、各系統或部位之理學檢查、胸部X光、			

	<p>等各項檢查，由符合資格之檢查者確實填寫檢查結果並簽章。(0~5分)</p> <p><input type="checkbox"/> 尿液及血液之檢驗報告，需包含勞工姓名、檢體編號、收件時間與確認時間、檢驗師及核發者之簽章。(0~5分)</p> <p><input type="checkbox"/> 應處理及注意事項，由醫師確實勾選或填寫，及依檢查結果，具體提供相關建議事項並簽章。(0~5分)</p>			
	<p>4.2 勞工體格及健康檢查結果之紀錄處理(18分)：</p> <p><input type="checkbox"/> 依勞工健康保護規則之規定，檢查紀錄之完整性。(0~10分)</p> <p><input type="checkbox"/> 健檢報告之時效性：能於檢查日後之30日內完成檢查結果之報告或紀錄。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 檢查紀錄以電腦化作業處理。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 報告或紀錄內容含檢查數值之意義，並提醒檢查結果之異常項目。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 對於檢查紀錄之處理，有與原始各項檢查記錄之數據，確認其正確性之機制。(0~2分)</p>			
	<p>4.3 檢查結果之追蹤與管理(9分)：</p> <p><input type="checkbox"/> 對於檢查結果之異常值超過尋常標準(需立即處理)者，訂有通報或確認之機制。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 協助事業單位分析整體檢查結果，並提供具體建議。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 依事業單位需求，到廠實施健康檢查結果異常之諮詢或健康指導。(0~2分)</p> <p><input type="checkbox"/> 依個人資料保護法之規定，於寄發個人檢查報告或紀錄時，保護受檢者隱私。(0~3分)</p>			
	<p>4.4 檢查紀錄之保存管理(2分)：</p> <p><input type="checkbox"/> 除依個人資料保護法之規定處理外，並依勞工健康保護規則之規定年限保存檢查紀錄。(0~2分)</p>			
5. 其他(6分)	<p>5.1 健康檢查場所(5分)：</p> <p><input type="checkbox"/> 設有獨立專責勞工體格或健康檢查之場所，且位置及標示明顯，環境整齊清潔。(0~1分)</p> <p><input type="checkbox"/> 有專人協助勞工填寫各項表單及提供諮詢。(0~1分)</p>			

	<input type="checkbox"/> 各項檢查之場所或位置有明確標示且動線流暢。(0~1分) <input type="checkbox"/> 理學檢查設置地點具隱私保護措施。(0~1分) <input type="checkbox"/> 設有獨立、安全且整潔之抽血檢查櫃檯、尿液檢體回收窗口及X光檢查室。(0~1分)			
	5.2 維護受檢者安全 (1分) : <input type="checkbox"/> 於檢查前有對受檢者健康基本資料進行完善的評估，維護其檢查過程之生命安全。(0~1分)			
總分				
綜評事項				

訪查者：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

勞工特殊（含一般）體格及健康檢查訪查(自評)表					
構面	要項	訪查內容與評分標準	自評說明	自評分數	備註
檢查品質 (滿分100分, 佔總分之90%)	1. 品質管理 (19分)	1.1 健康檢查品質管理計畫(4分): <input type="checkbox"/> 有訂定健康檢查品質管理計畫, 並有專責團隊, 如職業醫學科專科醫師、具職業醫學或職業衛生護理訓練合格之醫護人員、醫檢或醫管等相關專業人員, 負責推動與執行。(0~2分) <input type="checkbox"/> 計畫持續運作及定期(如每年召開1~2次會議, 至少每年1次)或於必要時召開會議檢討改善, 且有紀錄。(0~2分)			
		1.2 組織分層負責與分工(1分): <input type="checkbox"/> 醫院內部或健檢部門有明訂組織架構, 並訂有內部管理規章、分層負責明細等, 落實健檢品質分層負責與分工。(0~1分)			
		1.3 健檢品質管控指標(2分): <input type="checkbox"/> 有訂定適當的健檢品質管控指標, 如客服申訴、滿意度調查, 紀錄之完整性與檢查結果報告之時間等, 並確實執行、評估及檢討改善, 且有紀錄。(0~2分)			
		1.4 各項檢查項目訂有標準作業程序(12分): <input type="checkbox"/> 身高、體重、血壓、視力、辨色力、腰圍、純音聽力、心電圖、肺功能及各系統或部位之理學等檢查。(0~4分) <input type="checkbox"/> 血液檢體採集、保存與運送(含確認身分、禁食與否、採檢流程、採檢容器、保存及運送等)。(0~2分) <input type="checkbox"/> 尿液檢體採集、保存與運送。(0~2分) <input type="checkbox"/> X光攝影。(0~1分) <input type="checkbox"/> 組織內部對於工作人員執行各項檢查之流程, 訂有評核機制, 且有相關紀錄或文件。(0~3分)			
	2. 醫事人員管理 (12分)	2.1 醫事人力配置(2分): <input type="checkbox"/> 符合法令規定, 且依健檢量適當調整人力。(0~2分)			
2.2 教育訓練(10分):					

分)	<input type="checkbox"/> 定期於院內辦理勞工健檢品質相關教育訓練，並訂有評估考核機制，且有相關紀錄或文件。(0~4分) <input type="checkbox"/> 每年派員參加院外之勞工健康檢查相關在職教育訓練，且有相關紀錄或文件。(0~4分) <input type="checkbox"/> 辦理新進人員教育訓練，且有相關紀錄或文件。(0~2分)			
3. 儀器設備與實驗室管理(16分)	3.1 維護、檢查、測試、保養或校正儀器、設備(8分)： <input type="checkbox"/> 定期維護、檢查、測試、保養或校正執行各項檢查所需儀器、設備等相關器材，如血壓計、電子身高體重計、心電圖與肺功能檢查設備及實驗室各項儀器設備(血液、尿液檢查之儀器)，並留有紀錄。(0~8分) 3.2 實驗室管理(8分)： <input type="checkbox"/> 血液、尿液等檢查項目具有品質管理之機制，如通過外部能力認證或實驗室認證，且未逾有效期間。(0~2分) <input type="checkbox"/> 相關試劑未超過期限。(0~1分) <input type="checkbox"/> 訂有檢體保存機制，且有內部稽核與管理審查之相關紀錄或文件。(0~3分) <input type="checkbox"/> 具有符合特殊檢查項目(血中鉛、尿中鉛、尿中鎳、尿中無機砷、尿中鎘、血中汞、尿中汞)之指定資格；若未具指定資格，相關特殊檢驗項目係委託勞動部指定之檢驗機構辦理。(0~2分)			
4. 檢查報告管理(47分)	4.1 勞工體格及健康檢查格式記錄內容(18分)： <input type="checkbox"/> 基本資料、作業經歷、檢查時期(原因)、既往病史、生活習慣、自覺症狀填寫之完整性。(0~3分) <input type="checkbox"/> 身高、體重、腰圍、血壓、純音聽力、視力、辨色力、各系統或部位之理學檢查、胸部X光、心電圖、肺功能等各項檢查，由符合資格之檢查者確實填寫檢查結果並簽章。(0~5分)			

	<input type="checkbox"/> 尿液及血液之檢驗報告，需包含勞工姓名、檢體編號、收件時間與確認時間、檢驗師及核發者之簽章。(0~5分) <input type="checkbox"/> 應處理及注意事項，由醫師確實勾選或填寫，及依檢查結果，具體提供相關建議事項並簽章。(0~5分)			
	4.2 勞工體格及健康檢查結果之紀錄處理 (18分)： <input type="checkbox"/> 依勞工健康保護規則之規定，檢查紀錄之完整性。(0~10分) <input type="checkbox"/> 健檢報告之時效性：能於檢查日後之30日內完成檢查結果之報告或紀錄。(0~2分) <input type="checkbox"/> 檢查紀錄以電腦化作業處理。(0~2分) <input type="checkbox"/> 報告或紀錄內容含檢查數值之意義，並提醒檢查結果之異常項目。(0~2分) <input type="checkbox"/> 對於檢查紀錄之處理，有與原始各項檢查記錄之數據，確認其正確性之機制。(0~2分)			
	4.3 檢查結果之追蹤與管理 (9分)： <input type="checkbox"/> 對於檢查結果之異常值超過尋常標準(需立即處理)者，訂有通報或確認之機制。(0~2分) <input type="checkbox"/> 協助事業單位分析整體檢查結果，並提供具體建議。(0~2分) <input type="checkbox"/> 依事業單位需求，到廠實施健康檢查結果異常之諮詢或健康指導。(0~2分) <input type="checkbox"/> 依個人資料保護法之規定，於寄發個人檢查報告或紀錄時，保護受檢者隱私。(0~3分)			
	4.4 檢查紀錄之保存管理(2分)： <input type="checkbox"/> 除依個人資料保護法之規定處理外，並依勞工健康保護規則之規定年限保存檢查紀錄。(0~2分)			
5. 其他 (6分)	5.1 健康檢查場所 (5分)： <input type="checkbox"/> 設有獨立專責勞工體格或健康檢查之場所，且位置及標示明顯，環境整齊清潔。(0~1分) <input type="checkbox"/> 有專人協助勞工填寫各項表單及提供諮詢。(0~1分) <input type="checkbox"/> 各項檢查之場所或位置有明確標示且動線流暢。(0~1分)			

		<input type="checkbox"/> 理學檢查設置地點具隱私保護措施。(0~1分) <input type="checkbox"/> 設有獨立、安全且整潔之抽血檢查櫃檯、尿液檢體回收窗口及X光檢查室。(0~1分)			
		5.2 維護受檢者安全(1分): <input type="checkbox"/> 於檢查前有對受檢者健康基本資料進行完善的評估,維護其檢查過程之生命安全。(0~1分)			
管理分級(滿分10分,佔總分之10%)	1. 健康管理分級(10分)	1.1 檢查結果管理分級判讀之醫師(1分): <input type="checkbox"/> 噪音作業及粉塵作業勞工檢查結果之管理分級,由具符合資格之醫師判讀。(0~1分)			
		1.2 勞工特殊健康檢查分級管理與健康管理建議之妥適性(9分): <input type="checkbox"/> 健康管理分級之判讀,參照「勞工特殊健康檢查健康管理分級建議指引」之原則。(0~5分) <input type="checkbox"/> 依據管理分級結果,具體建議後續應採取之相關管理措施。(0~4分)			
總分					
綜評事項					

訪查者：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日