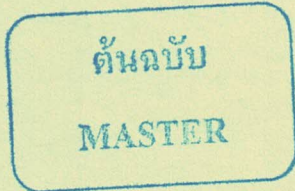


โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร



เราจะเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับความไว้วางใจจากประชาชน

เอกสารสนับสนุน
(SUPPORTIVE DOCUMENT)

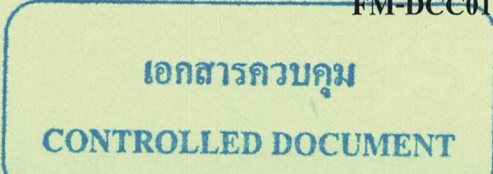
เรื่อง การเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่
หมายเลขเอกสาร SD-REH01-016 จำนวนหน้าทั้งหมด 20 หน้า

รายนาม	ตำแหน่ง	ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน	J. S...	21 ก.ย. 2548
ผู้ทบทวน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	J...	21 ก.ย. 2548
ผู้อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน	J...	21 ก.ย. 2548

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้ขอแก้ไข	ผู้อนุมัติ	รายละเอียดการแก้ไข

FM-DCC01-004:Rev.00



คำนำและวัตถุประสงค์

การบำบัดรักษาทางกายภาพบำบัด มีทั้งการบำบัดรักษาโดยใช้เครื่องมือ และไม่ใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด ในการบำบัดรักษา คุณแล ฟีนฟูสมรรถภาพผู้ป่วยและผู้พิการ ทำให้ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์หลายชนิด เช่น ไขพาราฟิน เจลอัลตราซาวด์ แผ่นร้อน รวมทั้งความสะอาดของเครื่องมือและสถานที่ปฏิบัติงาน คู่มือนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทางกายภาพบำบัด สามารถนำไปใช้เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการให้บริการทางกายภาพบำบัด อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ป่วยต่อไป

งานกายภาพบำบัด

กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัสดุทางการแพทย์ (จัดซื้อเอง)	1
2. วัสดุสำนักงาน (เบิกจากหน่วยวัสดุ)	2
3. เวชภัณฑ์ (เบิกจากกลุ่มงานเภสัชกรรม)	3
4. เวชภัณฑ์ (เบิกจากฝ่ายการพยาบาล)	4
5. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องอัลตราซาวด์	8
6. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางกระตุ้นไฟฟ้า	9
7. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางกระตุ้นไฟฟ้า (Interferrance)	10
8. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่	11
9. การส่งซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ /ส่งซ่อมทั่วไป	14
10. การกำจัดมูลฝอย	17

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

1. วัสดุทางการแพทย์ (จัดซื้อเอง)

ได้แก่วัสดุทางการแพทย์ที่งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป จัดซื้อเองเพื่อใช้ประกอบการรักษาทางกายภาพบำบัด และทดแทนวัสดุที่ชำรุดไป เช่น แผ่นร้อน ไชพาราฟิน ตามคู่มือการจัดการจัดหา เบิก/ตรวจรับ วัสดุและครุภัณฑ์ทางการแพทย์ จำนวน Minimum stock หรือ ทดแทนวัสดุที่ชำรุดไป จำนวนที่จัดซื้อ และผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 แสดง Minimum stock หรือทดแทนวัสดุที่ชำรุดไป และจำนวนที่จัดซื้อของวัสดุทางการแพทย์ทั่วไป

ลำดับที่	วัสดุ/อุปกรณ์	Minimum stock	จำนวนที่ชำรุด	จำนวนที่สั่งซื้อ
1.	ไชพาราฟิน	20	-	40
2.	แผ่น Hot pack ขนาดใหญ่	-	2	-
	ขนาดกลาง	26	10	10
	ขนาดยาว	6	4	6
3.				
4.				
หมายเหตุ : เดิมมีแผ่น Hot pack ขนาดใหญ่ 2 และได้ชำรุดไป ขอทดแทนเป็นแผ่น Hot pack ขนาดเล็ก 4 แผ่น เพราะแผ่นใหญ่ 1 แผ่น ถ้าใช้วางแผ่นหลัง ต้องใช้แผ่นเล็ก 2 แผ่น และแผ่นเล็กสะดวกในการใช้มากกว่า				
ผู้รับผิดชอบแจ้ง Minimum Stock : บุคลากรห้องกายภาพบำบัด				
ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ : หัวหน้างานกายภาพบำบัด				
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานกายภาพบำบัด				

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

2. วัสดุสำนักงาน (เบิกจากหน่วยพัสดุ)

ได้แก่วัสดุสำนักงานต่างๆ ที่เบิกจากหน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน Minimum stock ทดแทนวัสดุที่ชำรุดไป จำนวนที่เบิก และผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 2.1

ขั้นตอนการเบิกและจัดเก็บ

1. เขียนรายละเอียดของงานกายภาพบำบัดในสมุดเบิก
2. เขียนรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานที่จะเบิก (ดูจากตารางที่ 2.1)
3. ส่งสมุดเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานกายภาพบำบัดตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป
เซ็นชื่อ อนุมัติ
4. ส่งสมุดเบิกให้แก่หน่วยงานพัสดุ ทุกวัน พุธที่ 2 และ 4 ของเดือน
5. รับของและตรวจนับจำนวน ทุกวันพฤหัสบดีที่ 2 และ 4 ของเดือน เวลา 13.00 – 15.00 น.
(หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะโทรแจ้งหน่วยงานอีกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลง)
6. ทำเครื่องหมาย Minimum stock
7. จัดของที่เบิกเข้า stock ให้เรียบร้อย และง่ายต่อการหยิบใช้ ตามระบบ first in – first out

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ตาราง 2.1 แสดงจำนวน Minimum stock ทดแทนวัสดุที่ชำรุด และจำนวนของที่เบิกของวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่เบิก (หน่วยนับ)
1	ลวดเย็บกระดาษ	2 กล่อง	4 กล่อง
2	ที่เย็บกระดาษ	-	2 อัน
3	คลิปหนีบกระดาษ	1 กล่อง	3 กล่อง
4	ตัวหนีบสีค่า เล็ก กลาง ใหญ่	5 อัน	1 กล่อง
5	กระดาษ A4 ถ่ายเอกสาร	2 รีม	3 รีม
6	กระดาษ A4 อัดสำเนา	2 รีม	3 รีม
7	กระดาษ F4 ถ่ายเอกสาร	2 รีม	3 รีม
8	กระดาษบันทึกข้อความ	1 รีม	1 รีม
9	เทปกาวใส 3M 1 นิ้ว/ กระดาษกาว	1 ม้วน	2 ม้วน
10	ซองจดหมายขาว	3 ซอง	12 ซอง
11	ดักกลิ่นก้อน	4 ก้อน	8 ก้อน
12	ปากกาแดง/น้ำเงิน	2 ค้าม	4 ค้าม
13	ปากกาเคมี / ไวท์บอร์ด น้ำเงิน แดง ค่า	2 ค้าม	3 ค้าม
14	ไม้บรรทัด	1 อัน	2 อัน
15	กรรไกร/คัตเตอร์	1 อัน	2 อัน
16	ถ่านไฟฉาย AA / สีเหลือง	4 ก้อน	6 ก้อน
17	เทปโฟม 2 หน้า 3M	1 ม้วน	2 ม้วน
18	หมึกเติมประทับตรายาง	½ ขวด	1 ขวด
19	ใบมีดคัตเตอร์	2 เล่ม	12 เล่ม
20	กระดาษ Tissue	4 ม้วน	10 ม้วน
21	ถุงขยะ เขียว/ แดง เล็ก	1 แพ็ก	3 แพ็ก
22	ถุงขยะ เขียว/ แดง / เทา/ เหลือง ใหญ่	1 แพ็ก	3 แพ็ก
23	สบู่เหลวล้างมือ	¼ แกลลอน	1 แกลลอน
24	ผงซักฟอกมือ	¼ ถัง	5 กิโลกรัม
25	ผงซักฟอกเครื่อง	¼ ถัง	1 กล่อง (25 กิโลกรัม)
ผู้รับผิดชอบแจ้ง Minimum stock : บุคลากรห้องกายภาพบำบัด			
ผู้รับผิดชอบเขียนใบเบิก /ส่งสมุด : คนงานตำแหน่งที่ 2			
ผู้รับผิดชอบรับของ : คนงานตำแหน่งที่ 2			
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานกายภาพบำบัด			

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

3. เวชภัณฑ์ 1 (เบิกจากกลุ่มงานเภสัชกรรม)

ได้แก่ เวชภัณฑ์ที่เบิกจากกลุ่มงานเภสัชกรรม จำนวน Minimum stock จำนวนที่เบิกและผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 3.1

ขั้นตอนการเบิกและจัดเก็บ

1. เขียนรายละเอียดของงานกายภาพบำบัดในสมุดเบิก
2. เขียนรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานที่จะเบิก (ดูจากตารางที่ 3.1)
3. ส่งสมุดเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานกายภาพบำบัดตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไปเซ็นชื่อ อนุมัติ
4. ส่งสมุดเบิกให้แก่กลุ่มงานเภสัชกรรม ของแห่ง เบิกทุกวัน อังคาร
ของน้ำ เบิกทุกวัน พฤหัสบดี
5. รับของและตรวจนับจำนวนของที่เบิก พร้อมทั้งเซ็นรับของ
6. ทำเครื่องหมาย Minimum stock
7. จัดของที่เบิกเข้า stock ให้เรียบร้อย และง่ายต่อการหยิบใช้ ตามระบบ first in – first out

ตาราง 3.1 แสดงจำนวน Minimum stock และจำนวนของที่เบิกของเวชภัณฑ์ที่เบิกจากกลุ่มงานเภสัชกรรม

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่เบิก (หน่วยนับ)
1	ทรานสปอ	4 ม้วน	8 ม้วน
2	ไมโครปอ	4 ม้วน	8 ม้วน
3	เจลไดฟี่ลีน	3 หลอด	6 หลอด
4	แอลกอฮอล์	2 ขวด	12 ขวด
5	แอมโมเนีย	¼ ขวด	1 ขวด
6			
ผู้รับผิดชอบแจ้ง Minimum stock : บุคลากรห้องกายภาพบำบัด			
ผู้รับผิดชอบเขียนใบเบิก /ส่งสมุด : คนงานตำแหน่งที่ 1			
ผู้รับผิดชอบรับของ : คนงานตำแหน่งที่ 1			
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานกายภาพบำบัด			

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

4. เวชภัณฑ์ 2 (เบิกจากฝ่ายการพยาบาล)

ได้แก่ เวชภัณฑ์ที่เบิกจากฝ่ายการพยาบาล จำนวน Minimum stock จำนวนที่เบิกและผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 4.1

ขั้นตอนการเบิกและจัดเก็บ

1. เขียนรายละเอียดของงานกายภาพบำบัดในสมุดเบิก
2. เขียนรายการและจำนวนวัสดุสำนักงานที่จะเบิก (ดูจากตารางที่ 4.1)
3. ส่งสมุดเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานกายภาพบำบัดตรวจสอบ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไปเซ็นชื่อ อนุมัติ
4. ส่งสมุดเบิกให้ฝ่ายการพยาบาล ทุกวันอังคาร เวลา 14.30 น.
5. รับของและตรวจนับจำนวนของที่เบิก พร้อมทั้งเซ็นรับของ ทุกวันพุธ เวลา 14.30 น.
6. ทำเครื่องหมาย Minimum stock
7. จัดของที่เบิกเข้า stock ให้เรียบร้อย และง่ายต่อการหยิบใช้ ตามระบบ first in – first out

ตาราง 4.1 แสดงจำนวน Minimum stock และจำนวนของที่เบิกของเวชภัณฑ์ที่เบิกจากกลุ่มงานเภสัชกรรม

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่เบิก (หน่วยนับ)
1	Mask 2 ชั้น 1 x 50 ชั้น	1 กล่อง	3 กล่อง
2	สำลีก้อนเล็ก	2 ถุง	3 ถุง
3	ถุงมือ เบอร์ S 1 x 100 ชั้น	1 กล่อง	2 กล่อง
4	ถุงมือ เบอร์ M 1 x 100 ชั้น	1 กล่อง	2 กล่อง
5	เจลอัลตราชาวด	2 แกลลอน	4 แกลลอน
6			
7			
8			
9			
ผู้รับผิดชอบแจ้ง Minimum stock : บุคลากรห้องกายภาพบำบัด			
ผู้รับผิดชอบเขียนใบเบิก /ส่งสมุด : คนงานตำแหน่งที่ 1			
ผู้รับผิดชอบรับของ : คนงานตำแหน่งที่ 1			
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานกายภาพบำบัด			

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

5. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องอัลตราซาวด์

รถเข็นสำหรับวางเครื่องอัลตราซาวด์ เป็นเครื่องที่ใช้บำบัดรักษาอาการเจ็บปวด การบาดเจ็บของเส้นเอ็นของผู้ป่วย ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องพร้อมใช้งานได้ทันที จำนวน Minimum stock จำนวนที่ต้องจัดเตรียม และผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องอัลตราซาวด์

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่จัดเตรียม (หน่วยนับ)	เบิกจาก Stock ที่
1	กระดาษ Tissue	½ กล่อง	1 กล่อง	ห้องเก็บของ ตู้ 7
2	ปากกานำเงิน	1 แท่ง	1-2 แท่ง	ตู้เหล็กชั้นที่ 3
3	กระดาษเช็ดเจล	½ กล่อง	1 กล่อง	ห้องเก็บของ ตู้ 17
4	ไม้พาย	1 อัน	1 อัน	ห้องเก็บของ ตู้ 10
5	ขวดเจล	1 ขวด	2 ขวด	ห้องเก็บของ
6	กระปุกกลีเซอรีนอัลกอฮอล์	½ กระปุก	1 กระปุก	ห้องเก็บของ ตู้ 7
7	ผ้าเช็ดเจล	1 ผืน	3 ผืน	กล่องผ้าเช็ดมือ
8	เจลไดฟิซีน	1 หลอด	1-2 หลอด	ห้องเก็บของ ตู้ 10
9	ไม้วัดวัดองศา (Goniometer)	1 อัน	1 อัน	
10	นาฬิกาจับเวลา	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	
11	ยางรัดผม/ ที่ครอบผม	1 อัน	1-2 อัน	
12	กิ๊ฟติดผม	1 อัน	1-2 อัน	
13	ไมโครปอ / ทรานสปอ	1 ม้วน	1-2 ม้วน	ห้องเก็บของ ตู้ 10
14	ถังขยะ	1 อัน	1 อัน	
ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ : คนงานตำแหน่งที่ 1				
ผู้ตรวจสอบ		: หัวหน้างานกายภาพบำบัด		

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

6. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า

รถเข็นสำหรับวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เป็นเครื่องที่ใช้กระตุ้นเพื่อชะลอการฝ่อลีบของกล้ามเนื้อ สดปวด ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องพร้อมใช้งานได้ทันที จำนวน Minimum stock จำนวนที่ต้องจัดเตรียมและผู้นับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 แสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่จัดเตรียม (หน่วยนับ)	เบิกจาก Stock ที่
1	ผ้าสักหลาด	2 ผืน	4 ผืน	
2	แผ่นเหล็ก	2 แผ่น	4 แผ่น	
3	แผ่นตะแกรง	2 แผ่น	4 แผ่น	
4	สายไฟ	1	1 – 2 เส้น	
5	ลูกบอลยาง	1 ลูก	1 ลูก	
6	ถุงมือ	0	1 กล่อง	ห้องเก็บของ ตู้ 7
7	ยางรัด	2 เส้น	2 เส้น	
8	Point electrode	2 อัน	2 อัน	
9	ปากกา	1 แท่ง	1 – 2 แท่ง	ตู้เหล็กชั้น 3
10	ครีมนวด	1 หลอด	1 หลอด	
11	ทรานสปอ/ ไมโครปอ/ กระดาษกาว	1 ม้วน	1 ม้วน	ห้องเก็บของ ตู้ 10
12				
13				
14				
ผู้นับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ : คนงานตำแหน่งที่ 1				
ผู้ตรวจสอบ		: หัวหน้างานกายภาพบำบัด		

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

7. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า (Interference)

รถเข็นสำหรับวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เป็นเครื่องที่ใช้กระตุ้นเพื่อชะลอการฟอสเฟสของกล้ามเนื้อ สดปวด ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องพร้อมใช้งานได้ทันที จำนวน Minimum stock จำนวนที่ต้องจัดเตรียม และผู้รับผิดชอบ แสดงในตารางที่ 7.1

ตารางที่ 7.1 แสดงการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับรถเข็นวางเครื่องกระตุ้นไฟฟ้า (Interference)

ลำดับที่	รายการวัสดุ	Minimum stock (หน่วยนับ)	จำนวนที่จัดเตรียม (หน่วยนับ)	เบิกจาก Stock ที่
1	Adhesive electrode	2 คู่	2 คู่	ห้องเก็บของ ตู้ 14
2	Rubber pad electrode 4 x 6 นิ้ว	2 คู่	2 คู่	ห้องเก็บของ ตู้ 14
3	Rubber pad electrode 6 x 8 นิ้ว	2 คู่	2 คู่	ห้องเก็บของ ตู้ 14
4	ผ้าสักหลาด ขนาด 4 x 6 นิ้ว	2 คู่	2 คู่	ห้องเก็บของ ตู้ 14
5	ผ้าสักหลาด ขนาด 6 x 8 นิ้ว	2 คู่	2 คู่	ห้องเก็บของ ตู้ 14
6	Point electrode	1 อัน	1 อัน	
7	สายรัด ขนาดเล็ก	2 อัน	2 อัน	
8	สายรัด ขนาดกลาง	2 อัน	2 อัน	
9	สายรัด ขนาดใหญ่	2 อัน	2 อัน	
10	สายไฟ	1 อัน	1 อัน	
11	ปากกา	1 แท่ง	1 - 2 แท่ง	ตู้เหล็กชั้น 3
12	Goniometer (ไม้วัดองศา)	1 อัน	1 อัน	
13				
14				
ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ : คนงานตำแหน่งที่ 1				
ผู้ตรวจสอบ		: หัวหน้างานกายภาพบำบัด		

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

8. การเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่

บุคลากรงานกายภาพบำบัดมีหน้าที่ในการทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และเครื่องมือทางกายภาพบำบัดตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกิจกรรม 5 ส โดยแบ่งบุคลากรออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. นักกายภาพบำบัด
2. คนงานงานกายภาพบำบัด
3. พนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

หน้าที่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และเครื่องมือของงานกายภาพบำบัด แสดงใน Check list ที่

8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

Check list ที่ 8.1 กิจกรรม 5ส และหน้าที่อื่นๆสำหรับนักกายภาพบำบัดช่วงเช้า (6.30 – 8.00 น.)

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ก่อนเปิดให้บริการ
- เปิดคอมพิวเตอร์เข้าระบบ โรงพยาบาล เพื่อพร้อมลงทะเบียนผู้ป่วย
- เปิดให้บริการ 6.30 น.

ก่อนกลับบ้าน

- เช็กพื้นที่ปฏิบัติงาน ทุกจุด
- เก็บของใช้ทุกชนิดเข้าที่
- ตรวจสอบ JD. อื่นๆของตนเอง

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

Check list ที่ 8.2 กิจกรรม 5ส และหน้าที่อื่นๆ

สำหรับคณงานงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งที่ 1

ช่วงเช้า (6.00 - 6.30 น.)

- เปิดห้องเวลา 6.00 น.
- เปิดไฟหน้าห้อง ดวงที่ 1 และ 3 / เปิดไฟทางเดินส่วนกลาง ดวงสามเหลี่ยม / เปิดไฟบริเวณรักษา ดวงสามเหลี่ยมและข้าวหลามตัด
- เปิดประตูห้อง หน้าต่าง พร้อมทั้งปิดมุ้งลวด และปิดม่านประตูหน้าต่าง
- เปิดสวิทช์หม้อต้มแผ่นร้อนทั้ง 2 หม้อ ปรับอุณหภูมิ 70 องศา
- เปิดสวิทช์หม้อพาราฟิน ปรับอุณหภูมิ 50 องศา เวลา 7.00 น. ปรับเป็น 30 องศา
- (ทุกวันจันทร์ ใส่น้ำปลอกหมอน/ พับผ้าขนหนู /พับ ผ้ารองศีรษะ / พับผ้าเช็ดเจลใส่ในเครื่องอัลตราซาวด์)
- พับผ้าขนหนู พับผ้ารองศีรษะจัดให้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- พับผ้าเช็ดมือใส่กล่อง ในห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความสะอาดบริเวณห้อง เติงรักษา เติงออกกำลังกาย เติงฝึกยืน เติงดึงหลัง - ดึงคอ โต๊ะทำงาน จักรยาน ออกกำลังกาย ถังน้ำวน
- จัดเครื่องมือทางกายภาพบำบัดให้พร้อมให้บริการ ในบริเวณที่จัดไว้
- เปิดจอกคอมพิวเตอร์เข้าระบบ โรงพยาบาลให้พร้อมลงทะเบียน
- เติมน้ำลงในกระติกน้ำร้อนพร้อมทั้งเสียบปลั๊ก
- เตรียมสมุดลงลำดับการรักษาผู้ป่วย
- เปิดแอร์ห้องเจ้าหน้าที่ เวลา 6.30 น.
- ให้บริการผู้ป่วยตาม JD. ที่ได้รับมอบหมาย

ช่วงบ่าย (13.00 - 16.00 น.)

ทำความสะอาด ประจำวัน

โดยใช้ผ้าชุบน้ำสบู หรือน้ำยาล้างจาน เช็ดบริเวณเตียง ขอบเตียง ได้เตียงดึงหลัง - กอ

- เติงรักษา 11 เติง เติงดึงหลัง - กอ 4 เติง
- โต๊ะวางผ้า 1 โต๊ะ เติงฝึกยืน 1 เติง
- จักรยานออกกำลังกาย
- โต๊ะออกกำลังหัวเต่า
- โดยใช้ผ้าชุบน้ำสบู หรือน้ำยาล้างจาน เช็ด รถเข็นที่วางเครื่องมือ 4 คัน โต๊ะไม้วางเครื่องเลเซอร์
- เช็ด โทรศัพท์ คิวแอม โมเนีย ทุกวันทำการ
- เช็ดเก้าอี้และ โทรทัศน์บริเวณที่ผู้ป่วยนั่งรอ
- เช็ดบริเวณมุมพักก่อน จัดอุปกรณ์ให้เข้าที่
- ซักผ้ารองศีรษะ ผ้าเช็ดเจล ผ้าเช็ดมือที่เจ้าหน้าที่ใช้
- ขัดอ่างน้ำ และบริเวณ โดยรอบอ่างน้ำบริเวณมุมพักก่อน
- ล้างรองเท้าที่ใช้ภายในแผนก ทุกวัน จันทร์ - พุธ - ศุกร์

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

- ทุกวันศุกร์ = ซักผ้ารองศรียะ ผ้าขนหนูที่ใช้ห่อแผ่นร้อน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดเจด ผ้าเช็ดมือที่เจ้าหน้าที่ใช้ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ล้างกระติกน้ำร้อน กว่าในตะกร้า
- ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า โดยการถอดที่กรอกเศษ นำไปทิ้งและล้าง // ล้างทำความสะอาดท่อปล่อยน้ำ

ทำความสะอาด ประจำเดือน

- ล้างตู้เย็น ทุกวันอังคารที่ 4 ของเดือน
- ล้างหม้อพาราฟินทุก 3 เดือน

ตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องมือทางการแพทย์ตามแบบฟอร์มที่ติดกับตัวเครื่อง

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องอัลตราซาวด์ 3 เครื่อง | FM – REH01-003 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องหม้อต้มแผ่นร้อน 2 เครื่อง | FM – REH01-004 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องหม้อต้มพาราฟิน | FM – REH01-005 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องซ็อตเวฟไคอะเทอมี่ | FM – REH01-006 |
| <input type="checkbox"/> เครื่อง Traction (ดึงหลัง - ดึงคอ) 4 เครื่อง | FM – REH01-007 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า | FM – REH01-008 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า ความถี่ปานกลาง | FM – REH01-016 |
| <input type="checkbox"/> ถังน้ำวน | FM – REH01-009 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเลเซอร์ | FM – REH01-010 |
| <input type="checkbox"/> เครื่องไมโครเวฟ | FM – REH01-011 |

หน้าที่อื่นๆ

- จัดชั้นหนังสือ
- ปิดแอร์ห้องเจ้าหน้าที่ เวลา 15.30 น.
- กรอกน้ำจากกระติกน้ำร้อนใส่ขวด นำแช่ในตู้เย็น
- ตรวจสอบน้ำในตู้ (ได้อย่างน้ำ กรอกน้ำใส่ขวดให้ครบจำนวน)
- จัดเก็บม่านบริเวณรักษา ประตู หน้าต่างห้องเรียบร้อย
- ตรวจสอบหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบ

คนงานประจำตำแหน่ง

หัวหน้างานกายภาพบำบัด

วันที่

วันที่ **เอกสารควบคุม****CONTROLLED DOCUMENT**

Check list ที่ 8.3 กิจกรรม 5ส และหน้าที่อื่นๆ

สำหรับคณงานงานกายภาพบำบัด ตำแหน่งที่ 2

ช่วงเช้า (6.00 - 6.30 น.) หรือ 7.00 น.

- เตรียมโทรศัพท์ ให้ผู้ป่วยและญาติ ระหว่างรอการรักษา (มีรอคอย 3 คน ขึ้นไป)
- ให้บริการผู้ป่วยตาม JD. ที่ได้รับมอบหมาย

ช่วงบ่าย (13.00 - 16.00 น.)

- ขึ้นหอบผู้ป่วย ช่วยนักรกายภาพบำบัดดูแลผู้ป่วย

ทำความสะอาด ประจำสัปดาห์

- ทุกวันศุกร์ = ซักผ้ารองศีรษะ ผ้าขนหนูที่ใช้ห่อแผ่นร้อน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดเจด ผ้าเช็ดมือที่เจ้าหน้าที่ใช้ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่จาน โดยเอจานออก แล้วขัดทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดรถเข็น โดยใช้ผ้าชุบน้ำสบู่แล้ว เช็ดขั้วรอบๆ รถ
- ทำความสะอาดตะกร้าในห้องน้ำ โดยเอของออก แล้วขัดล้างทั้งด้านใน และนอก
- ล้างกระติกน้ำร้อน กว่าในตะกร้า

ทำความสะอาด เดือน

- ล้างหม้อต้มแผ่นร้อนทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน
- ล้างเครื่องกรองน้ำ ทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของเดือน

เตรียมอุปกรณ์

- ตรวจสอบลิ้นชักได้รถเข็นเครื่องมือทุกคัน เติมกระดาษทิชชู
- ตรวจสอบลิ้นชักได้รถเข็นเครื่องมือทุกคัน เติมสำลีแอลกอฮอล์
- เติมกระดาษเช็ดเจด
- ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ตรวจสอบเช็คเวชภัณฑ์ที่ต้องเบิกจากงานเภสัชกรรมและจากฝ่ายการพยาบาล

เตรียมเอกสาร

- เตรียมตารางในสมุดลงลำดับการรักษาเครื่องมือทางกายภาพบำบัด ให้มีไว้ใช้งาน อย่างน้อย 4 หน้า
- เติมเอกสารแบบฟอร์มสรุปคำรักษาพยาบาล ของผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยเบิกได้
- เตรียมบัตรผู้มาใช้บริการทางกายภาพบำบัด
- จัดเรียงบัตรคิวตามสัการักษา

ผู้ปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบ

คณงานประจำตำแหน่ง

หัวหน้างานกายภาพบำบัด

วันที่

เอกสารควบคุมที่

CONTROLLED DOCUMENT

ตารางที่ 8.4 ตารางการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด
งานสภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป ประจำเดือน.....

รายการทำความสะอาด	ผลการตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ในวันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. เก็บกวาด มือทำความสะอาดพื้นห้องทุกห้อง วันละ 2 ครั้ง(เวลา 07.00 และ 13.00 น.)																																
2. เก็บขยะมูลฝอยธรรมดา เวลา 15.00 น.																																
3. เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อ เวลา 15.30 น.																																
4. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาของเจ้าหน้าที่/ผู้ป่วย																																
เก็บขยะมูลฝอยและเปลือกขยะเวลา 15.00 A.11																																
จัดล้างทำความสะอาด อย่างน้ำ โดสิ้วม เวลา 08.00 น.																																
จัดล้างทำความสะอาด อย่างน้ำ โดสิ้วม เวลา 14.00 น.																																
ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก																																
จัด ล้าง ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ																																
เช็ดถู ทำความสะอาดผ้าผืนประตู และผืนกันห้อง																																
ฉีดน้ำ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขัดคอล์น																																
5. กวาดระเบียบสิ่งส่งคืนของห้อง																																
6. เช็ดขอบกระจกบริเวณห้องกายภาพฯทุกบาน																																
พนักงานทำความสะอาด	ลงชื่อเข้า																															
	ลงชื่อออก																															
การตรวจสอบ	ลงชื่อเข้า																															
	ลงชื่อออก																															

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

(นางสาว สุวรรณิ จิวะพันธุ์กุล)
หัวหน้างานกายภาพบำบัด
FM-REH01-014

หมายเหตุ / = คำน, x = ไม่ผ่าน

ตารางที่ 8.5 ตารางปฏิบัติงานสัปดาห์/ ประจำเดือน ของพนักงานทำความสะอาด
งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป

ประเภทของการปฏิบัติ เดือน.....	ว.ด.ป.	รายการทำความสะอาด	พนักงานทำความสะอาด		การตรวจสอบ		หมายเหตุ
			ลงชื่อเข้า	ลงชื่อเข้า	ลงชื่อเข้า	ลงชื่อเข้า	
สัปดาห์ที่ 1		1. เช็ดฝุ่น ปิดพหยกใช้ในที่สูง ตามชอกมุม และป้ายต่างๆ					
		2. ถ้างระเบียงรอบๆห้องกายภาพบำบัด จัดล้างมุ้งลวด					
		3. เช็ดทำความสะอาดอาคารกระจก ประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดตามขอบ					
		4. ถ้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าขยะทั้งหมด					
สัปดาห์ที่ 2		1. เช็ดฝุ่น ปิดพหยกใช้ในที่สูง ตามชอกมุม และป้ายต่างๆ					
		2. ถ้างระเบียงรอบๆห้องกายภาพบำบัด จัดล้างมุ้งลวด					
		3. เช็ดทำความสะอาดอาคารกระจก ประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดตามขอบ					
		4. ถ้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าขยะทั้งหมด					
สัปดาห์ที่ 3		1. เช็ดฝุ่น ปิดพหยกใช้ในที่สูง ตามชอกมุม และป้ายต่างๆ					
		2. ถ้างระเบียงรอบๆห้องกายภาพบำบัด จัดล้างมุ้งลวด					
		3. เช็ดทำความสะอาดอาคารกระจก ประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดตามขอบ					
		4. ถ้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าขยะทั้งหมด					
สัปดาห์ที่ 4		1. เช็ดฝุ่น ปิดพหยกใช้ในที่สูง ตามชอกมุม และป้ายต่างๆ					
		2. ถ้างระเบียงรอบๆห้องกายภาพบำบัด จัดล้างมุ้งลวด					
		3. เช็ดทำความสะอาดอาคารกระจก ประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดตามขอบ					
		4. ถ้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าขยะทั้งหมด					
ประจำเดือน		1. เช็ดทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามผนัง ขอบประตู และขอบหน้าต่าง					
(อาทิตย์แรกของเดือน)		2. ทำความสะอาดโคนไฟ หลอดไฟฟ้า และพัดลมในห้องกายภาพบำบัดทุกตัว					
ประจำ 3 เดือน		1. ใช้เครื่องฉีด ถ้างทำความสะอาดพื้นที่ห้องทั้งหมด และลงน้ำยาเคลือบเงาชนิดไม่ฉีก					
(อาทิตย์แรกของ 3 เดือน)							

หมายเหตุ / = ผ่าน , X = ไม่ผ่าน

(นางสาว สุวรรณี จิวะพันธุ์กุล)

หัวหน้างานกายภาพบำบัด

CONTROLLED DOCUMENT

เอกสารควบคุม

9. การส่งซ่อม เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ / การส่งซ่อมทั่วไป

เพื่อเป็นแนวทางในการส่งซ่อมอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ ต่างๆภายในห้อง ที่มีความชำรุด หรือจัดสร้าง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้อง โดยจะแบ่งการซ่อม เป็น 2 แบบ ดังนี้

9.1 การส่งซ่อม เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

9.2 การส่งซ่อมทั่วไป

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

9.1 การส่งซ่อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์

ขั้นตอนการส่งซ่อม

1. ตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์
2. เขียนวันที่ ชื่อเครื่องมือ เลขครุภัณฑ์ รายละเอียดของความผิดปกติ ในใบส่งซ่อมเครื่องมือแพทย์
3. เขียนวันที่ ชื่อเครื่องมือ เลขครุภัณฑ์ รายละเอียดของความผิดปกติ สมุดส่งซ่อมของหน่วยงาน พร้อมทั้ง วันที่ให้ช่างเขียนรายละเอียดของการซ่อม
4. ลงรายละเอียดความผิดปกติของเครื่องมือ และอุปกรณ์ วันที่เกิดเหตุ ในแบบบันทึกประวัติประจำเครื่องมือ
5. นำส่งใบส่งซ่อมที่หมวดช่าง

กรณีที่ช่างภายนอกจะนำเครื่องมือแพทย์ไปซ่อมนอกโรงพยาบาล

1. หัวหน้างานกายภาพบำบัด เขียนรายละเอียดในใบนำครุภัณฑ์ออกนอกโรงพยาบาล
2. ให้ตัวแทนบริษัทที่จะนำเครื่องมือฯ ซ่อม ลงรายละเอียดของวันส่งเครื่องคืน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและตำแหน่ง
3. คนงานตำแหน่งที่ 2 นำใบนำครุภัณฑ์ออกนอกโรงพยาบาล ให้หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติทั่วไป เซ็นต์ชื่ออนุมัติ พร้อมทั้งประทับตราขางตำแหน่ง
4. นำตัวแทนบริษัทที่จะนำเครื่องมือฯ ซ่อม พร้อมทั้งใบนำครุภัณฑ์ออกนอกโรงพยาบาล ติดต่อกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย ลงชื่อและลงเวลาที่นำเครื่องออก
5. ถ่ายสำเนาใบนำครุภัณฑ์ออกนอกโรงพยาบาล 3 ส่วน โดยมอบให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่พัสดุ และมอบให้กับหัวหน้างานกายภาพบำบัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนก่อนการซ่อมเครื่อง

1. หลังจากทีบริษัทได้รับการแจ้งซ่อมจากทางโรงพยาบาล และส่งตัวแทนมาตรวจดูเครื่อง หรือมารับเครื่องไปซ่อม
2. ทางบริษัทจะต้องส่งใบเสนอราคาค่าซ่อมของเครื่องมือต่างๆ มาให้กับหน่วยงาน หรือกับงานพัสดุ
3. งานพัสดุจะนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการซ่อม
4. พักดู ติดต่อบริษัทเพื่อทำการซ่อมแซมเครื่องมือฯ

ขั้นตอนการตรวจเช็คเครื่องภายหลังการซ่อม

1. หัวหน้างานกายภาพบำบัด ตรวจเช็ครายละเอียดการซ่อม และทดสอบจนสามารถใช้ได้ตามปกติ แล้วจึงเซ็นตรวจรับ
2. ให้ช่างภายนอกเขียนรายละเอียดการซ่อมในแบบบันทึกประวัติประจำเครื่องมือ พร้อมทั้งเซ็นต์ชื่อ
3. ลงบันทึกในใบใบนำครุภัณฑ์ออกนอกโรงพยาบาล ว่าได้รับเครื่องคืน วันที่ / เวลา เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

9.2 การส่งซ่อมทั่วไป

ขั้นตอนการส่งซ่อม

1. ตรวจสอบความผิดปกติของวัสดุ อุปกรณ์ภายในงานกายภาพบำบัด เช่น ไฟไม่ติด น้ำไม่ไหล
2. เขียนวันที่ รายละเอียดของความผิดปกติ ในใบส่งซ่อมทั่วไป
3. เขียนวันที่ รายละเอียดของความผิดปกติ สมุดส่งซ่อมของหน่วยงาน พร้อมทั้ง เว้นที่ให้ช่างเขียนรายละเอียดของการซ่อม
4. นำส่งใบส่งซ่อมที่หมวดช่าง

ขั้นตอนการตรวจเช็คภายหลังการซ่อม

1. หัวหน้างานกายภาพบำบัด ตรวจเช็ครายละเอียดการซ่อม และทดสอบจนสามารถใช้ได้ตามปกติ แล้วจึงเซ็นตรวจรับ
2. ให้ช่างภายในเขียนรายละเอียดการซ่อมสมุดส่งซ่อม พร้อมทั้งเซ็นชื่อ

ขั้นตอนการติดตามการซ่อม

1. ติดตามการซ่อม หลังจากส่งใบส่งซ่อม ทุก 1 เดือน กรณีที่ช่างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เขียนรายละเอียดในใบรายงานปัญหาซ่อม ส่งที่งานธุรการ ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

10. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อให้บุคลากรงานกายภาพบำบัด สามารถแยกขยะ กำจัดขยะได้ถูกต้อง

การแยกขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท

1. มูลฝอยทั่วไป (ถุงขยะสีเขียว) ได้แก่ มูลฝอยที่มีแหล่งกำเนิดมาจากอาคารในส่วนสำนักงานที่พักอาศัยของแพทย์ พยาบาล เป็นมูลฝอยที่เกิดจากการใช้ชีวิตประจำวัน ได้แก่ ถุงพลาสติก กระดาษ เศษไม้ เศษผ้า เศษอาหาร เปลือกผลไม้ มูลฝอยจากสนาม ใบไม้ กิ่งไม้แห้ง
2. มูลฝอยรีไซเคิล (ถุงขยะสีเหลือง) เป็นมูลฝอยที่ส่งไปจำหน่ายยังร้านรับซื้อของเก่าได้ เช่น กระดาษ พลาสติก บรรจุกัมมันต์พลาสติกและโลหะ (กระป๋องน้ำอัดลม กระป๋องนมบรรจุกัมมันต์ทางการแพทย์)
3. มูลฝอยอันตราย (ถุงขยะสีเทา) หมายถึง มูลฝอยที่มีพิษ ติดไฟได้ ระเบิดได้ สารที่มีฤทธิ์กัดกร่อน เช่น กรด ด่าง สารกัมมันตรังสี ได้แก่ หลอดไฟฟ้า ถ่านไฟฉายหมดอายุ แบตเตอรี่ เทอร์โมมิเตอร์แตก หรือเก่าที่สารปรอท ยาหมดอายุ กรด สารติดไฟ (น้ำมัน ทินเนอร์ แล็กเกอร์) ยารักษาโรคเสื่อมคุณภาพ ขวดยาและหลอดยารักษาเนื้องอกและมะเร็ง น้ำยาล้างฟิล์ม กระจกสเปรย์ กระจกขาม้าแมลง ภาชนะบรรจุยาทำความสะอาด
4. มูลฝอยติดเชื้อ (ถุงขยะสีแดง) หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่หรือมีความเข้มข้นถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดสามารถทำให้ติดโรคได้ ได้แก่ ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์ สัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การชันสูตรศพหรือซากสัตว์ เข็ม ใบมีด กระบอกฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ แผ่นกระจกปิดสไลด์ และวัสดุสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด สารน้ำจากร่างกายมนุษย์หรือสัตว์หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สาลี ผ้ากอซ ผ้าต่าง ๆ และทำยา และที่มีจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย

1. มูลฝอยทั่วไป

การจัดเก็บ แม่บ้านของบริษัทจะเก็บทุกจุดที่มีถุงขยะมูลฝอย และจะเก็บทุกวันทำการ จะปิดปากถุงด้วยการนำเอาเชือกฟางมัดปากถุงให้แน่น ให้แน่ใจว่าปากถุงไม่เปิดออก และเขียนชื่อหน่วยงานที่เก็บมูลฝอยทั่วไปไว้ที่หน้าถุงขยะด้วยหมึกเคมี เห็นชัดเจน หลังจากนั้นนำไปชั่งน้ำหนักของขยะมูลฝอย เมื่อทราบน้ำหนักของขยะแล้ว ให้วางถุงขยะมูลฝอยเบา ๆ ในถังขยะของแต่ละประเภท และต้องลงบันทึกน้ำหนักของขยะมูลฝอยที่ชั่งได้ลงในสมุดบันทึกขยะของหน่วยงานและที่หน้าประชาสัมพันธ์

การกำจัดขยะมูลฝอย จะมีรถขยะของ กทม. มาเก็บทุกอาทิตย์

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

2. มวลฟอยรีไซเคิล

การจัดเก็บ คนงานห้องกายภาพ ๆ จะเป็นคนเก็บเอง โดยจะเก็บรวบรวมมวลฟอยรีไซเคิลเดือนละ 1 ครั้ง (เนื่องจากที่เก็บเดือนละ 1 ครั้งเพราะ มวลฟอยรีไซเคิลของแผนกกายภาพ ๆ มีน้อย - น้อยมาก) หลังจากที่ได้เก็บมาแล้วให้นำมาคัดแยกของแต่ละประเภทคือ แยกขวดพลาสติก และขวดแก้วออกจากกัน ฯลฯ เมื่อเสร็จแล้วให้มัดปากถุงให้แน่นด้วยเชือกฟาง

การกำจัดมวลฟอย นำมวลฟอยรีไซเคิลที่คัดแยกเรียบร้อยแล้วนำไปกำจัดเบื้องต้น คือการขาย มวลฟอยรีไซเคิลนี้จะมีรถมารับซื้อของเก่าทุกบ่ายวันอังคาร หลังจากนั้นรถรับซื้อของเก่าจะนำไปรีไซเคิลเอง.

3. มวลฟอยอันตราย

การจัดเก็บ ในหน่วยของกายภาพ ๆ จะมีเพียงไซพาราฟินที่ใช้แล้ว จะเปลี่ยนต่อเมื่อครบกำหนด 3 เดือน และจะมีมวลฟอยอันตรายอื่น ๆ บ้าง เล็กน้อย - น้อยมาก ไซพาราฟินนั้นเวลาจัดเก็บคือ จะปิดหม้อแผ่นพาราฟินให้ไซพาราฟินแข็งตัว หลังจากนั้นให้นำไม้บรรทัดงัดรอบไซพาราฟินให้โดยรอบ แล้วยกออกมาใส่ถุงขยะสีเทา แล้วใช้ผ้าแห้งหรือกระดาษทิชชูเช็ดภายในหม้อพาราฟินให้โดยรอบเช็ดเอาคราบสิ่งสกปรกข้างในหม้อออกให้หมด แล้วจึงนำแผ่นพาราฟินแผ่นใหม่มาใส่ และเปิดหม้อให้แผ่นละลาย

การกำจัดมวลฟอย นำมวลฟอยอันตรายใส่ถุงและมัดปากถุงด้วยเชือกฟางให้แน่นแล้วนำไปชั่งน้ำหนักของมวลฟอยอันตราย หลังจากนั้นนำถุงขยะไปวางในถังขยะของโรงพยาบาลเบา ๆ แล้วจดบันทึกน้ำหนักขยะประจำหน่วยงานและที่ประชาสัมพันธ์

4. มวลฟอยติดเชื้อ

การจัดเก็บ ในหน่วยงานของกายภาพ ๆ จะมีเพียง หน้ากาก ถุงมือ ผ้าอ้อมสำเร็จรูปที่ใช้แล้ว และขยะทุกชนิดที่อยู่ในห้องน้ำของคนไข้ มวลฟอยติดเชือนี้จะใส่ถุงขยะสีแดง ผู้จัดเก็บขยะติดเชือนี้จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ (หน้ากาก ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน) เมื่อนำมวลฟอยติดเชื้อใส่ถุงเรียบร้อยแล้ว

การกำจัดมวลฟอย นำมวลฟอยติดเชื้อใส่ถุงและมัดปากถุงด้วยเชือกฟางให้แน่นแล้วนำไปชั่งน้ำหนักของมวลฟอยอันตราย หลังจากนั้นนำถุงขยะไปวางในถังขยะของโรงพยาบาลเบา ๆ แล้วจดบันทึกน้ำหนักขยะประจำหน่วยงานและที่ประชาสัมพันธ์

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

