

๒.๒ การกิจรอง

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคาร(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง)ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด

๒.๒.๓ ความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก

๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร

๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระจ่างต้นไม้โดยดูแลความสะอาดกระจ่างภายในหอผู้ป่วย

๒.๒.๗ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่

ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์

ข. เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น เครื่องปรับอากาศทุกชนิด

ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)

ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ

๒.๒.๘ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดเป็นประจำตามความเหมาะสม

๒.๒.๙ ดูแลและทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์และห้องน้ำในห้องพิธีสงฆ์

๒.๓ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

๑. การบริการเสริฟน้ำ หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุม อบรมต่าง ๆ

๒. การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็น


๓. การช่วยรับ-ส่งเอกสาร/ส่งของ ยืมของกับหน่วยงานอื่นๆ เช่นไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ ไปรับน้ำดื่ม/พัสดุ


๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะพิเศษ) โดยไม่เสียหยาบต่องานประจำ ฯลฯ

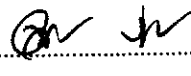
๕. ดูแลเติมดอกไม้ไหว้พระรูปให้พร้อมตลอดทั้งวัน

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วเห็นสมควรมอบหมายเพิ่มเติม

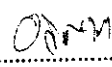
๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงานแบ่งได้เป็น ๓ ชนิด คือ

๑. 
(นางฉัตรศรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุตดา ขามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภูหนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ได้แก่ การทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันเวลาที่กำหนด คือ ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เหมือนภารกิจหลักในข้อ ๒.๑) ส่วนใหญ่จะเป็นการทำความสะอาดทั่วไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำให้ได้ผลงานผ่านตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งกรรมการชุดตรวจรับการจ้างต้องยึดหลักระเบียบพัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือพิจารณาจากมาตรฐานการประเมิน หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานด้านความสะอาด เช่น

- ๓.๑.๑ เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๓.๑.๒ ทำตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- ๓.๑.๓ ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
- ๓.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้อง
- ๓.๑.๕ ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ

๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่

- ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
- ๓.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน (ในระยะเวลาที่สัมผัสดัง) และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร(ในระยะเวลาที่สัมผัสดัง) ทั้งหมด
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียง โดยรอบอาคาร ให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ขัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร
- ๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์และห้องน้ำในห้องพิธีสงฆ์

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักชดฤกษ์ ประจำเดือนระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ซાયคาและกันสาด กระจกกรอบนอกอาคาร(ในระยะเวลาที่สัมผัสดัง) และช่องลม

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ
- ๓.๓.๗ ดูดฝุ่นและทำความสะอาดห้องพิธีสงฆ์ และห้องเก็บของในห้องพิธีสงฆ์

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๗ ควรมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ ห้อง Cath Lab และห้องพิธีสงฆ์และลานพระรูปสมเด็จพระพุทธาจารย์ จำนวน

๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๒ จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๓ จำนวน ๑ คน

การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์ ๔ จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน






ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.  (นางอริศร์ม ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา กุฑน) ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

๘. อาคาร ๘

๑. สถานที่อาคาร ๘ แบ่งออกเป็น

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก

อาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๔

อาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ ๑๑๔/๕

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๕ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๔๗ตารางเมตร

*ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้น ๑ - ชั้น ๕ จำนวน ๘ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๘

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาลห้องทำหัตถการ ห้องเก็บของ ห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพนักงาน ห้องพักพยาบาล และห้องหัวหน้า ในชั้นที่ ๑ - ๕
๒. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๓. บริเวณหน้าบันโดหน้าไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง ๕ ชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร ๘ ชั้น ๑ และบันไดขึ้นดาดฟ้าชั้น ๖ (รวมชั้นดาดฟ้า)

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน อาคาร ๘ (ชั้น ๑ - ชั้น ๕)

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. - เช็ดเช็ดเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๙.๐๐ น. - กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-
ลงระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- ขัดอ่างล้างมือทุกอย่าง

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำ
ความสะอาดทุกวัน เก็บขยะในกระถางต้นไม้ และเก็บขยะทุกประเภทไป
รวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วยทุกห้อง พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้
เคาน์เตอร์พยาบาล กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร
และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)

เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน (คนที่๑กรณีตึกที่มี ๒คน)
- จัดเก็บขยะตามรถเข็นต่างๆในหอผู้ป่วย

๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ขามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนู) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา รongเมือง)

- เช็ดทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย(ที่ไม่ได้ใช้งาน)
- เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเสื้อผ้าผู้ป่วย และจัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยให้เป็นระเบียบสวยงาม
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร ๑ คน(คนที่ ๒กรณีตึกที่มี ๒ คนและตึกที่มี ๑ คน)
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูทุกห้อง รวมทั้งห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย
- กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง
- ทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ (ตามวันที่จะกำหนดอีกครั้ง)
- ทำความสะอาดระเบียบด้านหลังตึก
- กวาดหยากไย่จัดเก็บขยะทุกประเภท และล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ
- เก็บอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะตามเตียงผู้ป่วยไปทำความสะอาด
- จัดเก็บเสื้อผ้าผู้ป่วยเข้าตู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้า
- ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๘ ชั้นที่ ๑ (เด็กโต) และชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยเด็กเล็ก)

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาและเซ็นชื่อที่ในสมุดลงเวลาที่หอผู้ป่วยที่ตนเองปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงาน รับทราบรายงานจากหัวหน้าเวรก่อน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)
- กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคาร ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์และ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาลพร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

๑.....๑๕.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....๒๕.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....๓๕.....
(นางจันทนา ภู่นุ)

๔.....๔๕.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)


๕.....๕๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)


- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

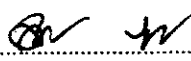
๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำทำความสะอาด ดังนี้


๒.๑ การกิจประจำวัน


- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีขอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์ และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา ภูหนู)

๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นการระงับหรืองานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สิบตี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัด ถูพื้น ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน



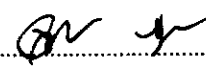
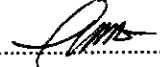

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๘ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๘ เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๘ เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้นที่ ๓	จำนวน ๑ คน

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา ภูหนุ) ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้
อาคาร ๘ เวย์เช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยเด็กโต	จำนวน ๒ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยเด็กระยะวิกฤต (PICU)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยเด็กเล็ก	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๘ เวย์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้นที่ ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้นที่ ๓	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทนโดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์



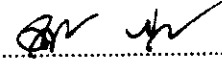


- ขึ้นปฏิบัติงานเวย์เช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวย์บ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนดอาคาร ๘ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน
ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๔.๖. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด ดักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณีใด ทั้งก่อนและหลังแจก
อาหาร

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์)
๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)
๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)
๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

๙. อาคาร ๙

๑. สถานที่อาคาร ๙ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑ I.C.U Neuro ๑ (ฝั่งทิศตะวันตก)

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑
- ห้องสำนักงานแพทย์อายุรกรรม
- โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วยถึงหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องพักแพทย์
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- พื้นที่ระเบียงซักล้างด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๑ จำนวน ๓ คน



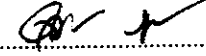


อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ (ฝั่งทิศตะวันออก)

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องพักแพทย์
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ห้องซักล้าง
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๓ I.C.U Neuro ๓ (ฝั่งทิศตะวันออก)

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๓
- โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วยถึงหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (ทุกห้อง)

๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ชามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนุ) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา รongเมือง)

- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- พื้นที่ระเบียงซีกทางด้านข้าง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๙ ชั้น ๔ จำนวน ๓ คน
ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๘ คน *



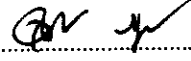


ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้
รายละเอียดบริเวณอาคาร ๙ ชั้น ๑, ชั้น ๒, ชั้น ๔

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารหอผู้ป่วยทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นรวมถึงชั้นดาดฟ้า
๓. บริเวณบันไดขึ้น - ลงทิศตะวันตกระหว่างชั้นทุกชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) การขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑ , หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๓ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

- เวลา ๐๗.๔๕ น. - เชื้อชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคารโถงทางเดินหน้าลิฟท์ผู้ป่วย
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วยรวมถึงห้องซีกล่างอุปกรณ์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ นำขยะไปทิ้งที่โรงพักขยะ
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เชื้อชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน



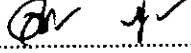
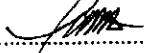

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุตตา ชามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา กุหนู) ๔.  (บส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

ภาระงานประจำวัน เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จัดพนักงานทำความสะอาด
ประจำ จำนวน ๑ คน

- เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล
ห้องสำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดทำความสะอาดห้อง
แยกต่าง ๆ และ ระเบียบอาคาร
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมทั้งสุขภัณฑ์
และผนังห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
บันไดหนีไฟเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ทำความสะอาด
กระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - เก็บขยะในห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพักแพทย์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์
ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะ
- จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดถูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เช็นถึงขยะแดงเปล่าที่ทำความสะอาดแล้วจากที่พักขยะของโรงพยาบาลมาไว้ที่
หอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๕๐-๑๖.๐๐ น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยหนักคัดลยกรรมระบบประสาท ๑ , หอผู้ป่วยหนัก
คัดลยกรรมระบบประสาท ๓ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน



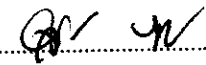

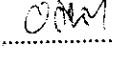
- เวลา ๑๕.๔๕ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดิน
หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้
- เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุตดา ชามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู) ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟต์ผู้ป่วย
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำในห้องแยก ทำความสะอาดกระจกห้อง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์
- เวลา ๒๒.๐๐-๒๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- เวลา ๒๓.๐๐-๒๓.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ แยกประเภทขยะให้เรียบร้อย
- เวลา ๒๔.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน

- เวลา ๑๕.๕๕ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องสำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดตู้ทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ และ ระเบียงอาคาร
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมทั้งสุขภัณฑ์ และผนังห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระเบียงชั้น บันไดหนีไฟเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ทำความสะอาด กระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้องระเบียงกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๒๐.๐๐-๒๓.๐๐ น. - เก็บขยะในห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพักแพทย์
- ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างส้วม
- จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดถูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๓.๕๕-๒๔.๐๐น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.  (นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางบุตดา ชามพิทักษ์)
๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)
๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)
๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

ภาระงานประจำวัน เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. ประจำหอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมระบบประสาท ๑ , หอผู้ป่วยหนัก ศัลยกรรมระบบประสาท ๓ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน

เวลา ๒๔.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๒๔.๐๐-๐๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดินหน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้

เวลา ๐๒.๐๐-๐๓.๐๐ น. - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินหน้าหอผู้ป่วย ทำความ-
สะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดินหน้าลิฟต์
ส่งผู้ป่วย

เวลา ๐๓.๐๐-๐๕.๐๐ น. - ดูแลความเรียบร้อยตู้เก็บรองเท้า ชักล้างรองเท้าสำหรับญาติที่มาเยี่ยม ทำความ
สะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดกระจกห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
ด้านหน้าและด้านหน้าในหอผู้ป่วย รวมถึงห้องซักล้างอุปกรณ์

เวลา ๐๕.๐๐-๐๖.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน หน้าหอผู้ป่วย โถง
ทางเดิน หน้าลิฟท์ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๕๐ น. - เก็บและเปลี่ยนถุงขยะพร้อมแยกประเภทให้เรียบร้อย นำขยะไปที่โรงพักขยะ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้
สะอาดและแห้งเสมอ

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้
และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู

๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก


๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในห้องโดยสารลิฟท์


๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน


๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ


๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอก
ปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ


๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลดา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภู่อหนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญญา ร่องเมือง)

- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เวนหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธสัปดาห์
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะเวลาที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ถ้าง ขัด ถู ลงแว๊ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ถ้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๙ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้ ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๙ เวนเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

อาคาร ๙ เวิร์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๙ เวิร์ตีก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

อาคาร ๙ เวิร์เช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๙ เวิร์บ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๔	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๙ เวิร์ตีก ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมระบบประสาท ๑	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวลลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ-
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน



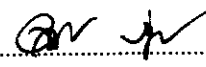


ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวิร์เช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวิร์บ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวิร์ตีก
เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.


- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด อาคาร ๙ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน


๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่



๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

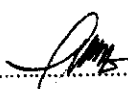
๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุศดา ขามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา ภู่หนู) ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)


- ๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด
- ๔.๖. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณีใดทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุคดา ชามพิทักษ์)

๓.  
(นางจันทนา ภูหนู)

๔. 
(นส.พทธิทย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๑๐. อาคาร ๑๐

๑. สถานที่อาคาร ๑๐ ประกอบด้วย

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคทางเดินหายใจ (RCU) (ฝั่งทิศตะวันตก)

- หอผู้ป่วยโรกระบบทางเดินหายใจ
- ห้องพักรักษาพยาบาล, ห้องหัวหน้า, ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องทำการพยาบาล, ห้องทำงานพยาบาล, ห้องแยกโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดทุกห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟท์
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของ และห้องแยกต่าง ๆ

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน


อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสราญจิต


- หอผู้ป่วยจิตเวช
- ห้องพักรักษาแพทย์
- ห้องหัวหน้าตึก
- ห้องพักรักษาพยาบาล
- ห้องทำการพยาบาล
- ศูนย์บริการหลักประกันสุขภาพ
- ระเบียงโดยรอบ
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓, ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๒ - ชั้นที่ ๓

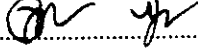
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ จำนวน ๑ คน

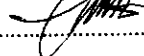
อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด


- ห้องผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด
- ห้องผ่าตัดเล็กอายุรกรรม
- ห้องผู้ป่วย BM Transplant
- ห้องหน่วยปลูกถ่ายไขกระดูกด้วยเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดเลือด
- ห้องหน่วยปลูกถ่ายไต
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้อง Treatment

๑. 
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ์หนู)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา ร่องเมือง)

- ห้องเก็บอุปกรณ์
- Nurse Station
- ห้องหัวหน้าตึก
- ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ระเบียงโดยรอบ
- บริเวณหน้าลิฟท์ - ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ตัวที่ ๓ และตัวที่ ๔
- บริเวณทางเดิน
- บันได - ราวบันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นที่ ๓ - ชั้นที่ ๔ และบันไดขึ้นคาดฟ้า

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ จำนวน ๒ คน

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๕ คน *

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๐ ชั้น ๑, ชั้น ๓, ชั้น ๔

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารหอผู้ป่วยทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นรวมถึงชั้นคาดฟ้า
๓. บริเวณบันไดขึ้น - ลงทิศตะวันตกระหว่างชั้นทุกชั้น
๔. บริเวณบันไดหนีไฟทั้ง ๒ ฝั่งทุกชั้น
๕. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงหน้าลิฟท์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา๐๗.๐๐-๑๖.๐๐น.)ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน อาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๑ (RCU) ชั้นที่ ๓ (หอผู้ป่วยสราญจิต) ชั้นที่ ๔ (หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน

เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตัวงบัสสภาวะหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม ภายในห้องน้ำทุกวัน และเก็บขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้

๑.....๒.....๓.....๔.....๕.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ชามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนู) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา รongเมือง)

- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดดูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำห้องส้วมผู้ป่วย กวาดดูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น- ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียบ กวาด-หยากไย่ขนจัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๐ ชั้นที่ ๑ (RCU) ชั้นที่ ๔ (หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ๒ คน

เวลา ๑๕.๕๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดดูพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบ ๆ อาคาร ระเบียบ บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสารลิฟท์ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

เวลา ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารผู้ป่วยหน้าตึก ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย อุปกรณ์ตวง - ปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ

เวลา ๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐ น. กวาดดูพื้นห้องพักแพทย์ ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง

เวลา ๒๐.๐๐ น. กวาดดูพื้นภายในหอผู้ป่วย ระเบียบ บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขกให้สะอาดเรียบร้อย

เวลา ๒๑.๐๐ น. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ/หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีกลิ่นรบกวน

เวลา ๒๒.๐๐ น. ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท ยกเว้นขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดห้องล้างเครื่องมือ ให้สะอาด และแห้งอยู่เสมอ ไม่มีกลิ่นรบกวน

เวลา ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๒๔.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุตตา ชามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภู่อหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้


๒.๑ การกิจประจำวัน


- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕ้ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาด โຕ้ะ เก้าอี้ทำงาน โຕ้ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์ และในโถงโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอก ปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เวิร์หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

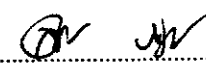
๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

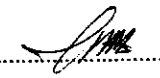
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรองหรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่


- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าผืนและผ้าเปาดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พอดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด(ในระยะที่สัมผัสถึง) อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดินทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๑. 
(นางอัฐรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุตดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา ภูหนุ)

๔. 
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญา รongเมือง)

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ชัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กกั้น วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๐ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้ ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๕ คน ดังนี้

อาคาร ๑๐ เวิร์ชเชา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสราญจิต	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๐ เวิร์ชบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด	จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๕ คน ดังนี้

อาคาร ๑๐ เวิร์ชเชา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยสราญจิต	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๐ เวิร์ชบาย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วย RCU	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วยอายุรกรรมโรคเลือด	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....๒.....๓.....๔.....๕.....
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา) (นางบุศดา ขามพิทักษ์) (นางจันทนา ภูหนุ) (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) (นางอภิญา รongเมื่อง)

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์


- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด อาคาร ๑๐ ในสมุดลงเวลาที่อาคารที่ตนเองปฏิบัติงาน

๔.๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน (ID Card) มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่


๔.๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพัก ของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

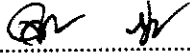
๔.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดตักอาหารผู้ป่วยกลับบ้าน หรือ กรณีใดทั้งก่อนและหลังแจกอาหาร

๑. 


(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 


(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 

(นางจันทนา กุฑานู)

๔. 

(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕. 

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๑๑. อาคาร ๑๑ (อาคาร๑๒๐ เดียง)

๑๑. สถานที่อาคาร ๑๑ แบ่งออกเป็น

อาคารชั้น ๑ หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดระยะวิกฤต๑, ๒ (NICU๑ และ NICU๒)

อาคารชั้น ๒ หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (New Born)

อาคารชั้น ๓ หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็กหอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด

อาคารชั้น ๔ หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)

อาคารชั้น ๕ ห้องพิเศษ

อาคารชั้น ๖ หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก

จำนวนพื้นที่อาคารทั้งหมด ๖ ชั้น รวมพื้นที่ประมาณ ๔,๒๗๒ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑๑ คน *


ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้


รายละเอียดบริเวณอาคาร ๑๑


๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาลห้องประชุม ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพนักงานห้องพักรักษาพยาบาล และห้องรับประทานอาหาร ในชั้นที่ ๑ - ๖
๒. บริเวณหน้าบันไคระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทั้ง ๖ ชั้น
๓. บริเวณหน้าบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศตะวันออกระหว่างชั้นทั้ง ๖ ชั้น
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟท์-นอกลิฟท์ ห้องโถงนำลิฟท์ บันไดทางลาดระหว่างอาคาร ๑๑ ชั้น ๑ - ชั้น ๖

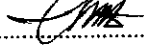
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน


- | | |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๑๐ น. | - เช็ลชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน
รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๑๐-๐๘.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน
ต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดดูทำความสะอาดห้องแยก
ต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคาร และรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) |
| เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และ
ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะ
ภายในห้องน้ำและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน |

๑. 
(นางอัญรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓. 
(นางจันทนา กุ๋หนู)

๔. 
(นส.พรพิทย์ คำอ้วน)

๕. 
(นางอภิญญา รongเมือง)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพักเจ้าหน้าที่ หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน- ภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกรับปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

ภาระงานประจำอาคาร ๑๑


- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิดระยะวิกฤต๑,๒/(NICU๑และNICU๒)/หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด(NB)/ ห้องพิเศษ/หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็กหอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด/หอผู้ป่วย ทู คอ จมูก
- เวลา ๑๕.๔๕ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาที่อาคารตนเองปฏิบัติงาน รับรายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภทตามความจำเป็น กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย รอบๆ อาคารระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ เก็บขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ทำความสะอาด กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องสำนักงาน ห้องประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดโทรศัพท์ เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาดห้องพิเศษ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วยภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด
- กวาด และถู ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาลพร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง


- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าลิฟท์ และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหมอนนอน/ กระบอกปัสสาวะ
- เวลา ๒๒.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝ้าผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บ ขยะ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - เซ็นชื่อลงเวลาก่อนออกจากงาน

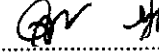
๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้


๒.๑ ภารกิจประจำวัน

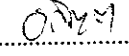
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุคร์บับแชก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟท์และในห้องโดยสารลิฟท์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหมอนนอน กระบอก ปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เเวหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลทำความสะอาด ภายในกระถางทุกวัน

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.  (นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู)

๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.  (นางอภิญญา รongเมือง)

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๖ นำขยะติดเชื้อจากหน่วยงานไปไว้ที่พักขยะ

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงาน เพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบดี

๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายในนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์

๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ

๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ การกิจประจำเดือน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว๊ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงขัดบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นทุกวัน เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาดเหล็กดัดวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๑๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

๑.....
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ขามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภูหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา รongเมือง)

อาคาร ๑๑ เเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๑ เเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้



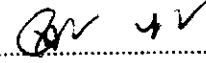
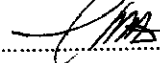
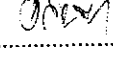
อาคาร ๑๑ เเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๖	หอผู้ป่วยเคมีบำบัดเด็ก	จำนวน ๑ คน

อาคาร ๑๑ เเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑	หอผู้ป่วย (NICU๑ และ NICU๒)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒	หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด (NB)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๓	หอผู้ป่วยศัลยกรรมตกแต่งและศัลยกรรมเด็ก หอผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๔	หอผู้ป่วย หู คอ จมูก (ENT.)	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๕	ห้องพิเศษ	จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมา
ปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)
๒.  (นางบุตดา ชามพิทักษ์)
๓.  (นางจันทนา ภูหน)
๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน)
๕.  (นางอภิญา รongเมือง)

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- เวรเช้า ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.และเวรบ่าย ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานในพื้นที่กำหนด

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามนำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....
(นางบุศดา ชามพิทักษ์)

๓.....
(นางจันทนา ภู่อหนู)

๔.....
(นส.พรทิพย์ คำอ้วน)

๕.....
(นางอภิญา ร่องเมือง)

๑๒. อาคาร ๑๔

๑๔. สถานที่อาคาร ๑๔ แบ่งออกเป็น ๕ ชั้น

ชั้น ๑ หน่วยงานห้องคลอด

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ห้องพักแพทย์ | ๒. ห้องทำการพยาบาล |
| ๓. ห้องพักพยาบาล | ๔. ห้องประชุม |
| ๕. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๖. พื้นที่รอบนอกหอผู้ป่วย |
| ๗. ลิฟท์ ๒ ตัว | ๘. ห้องหัวหน้าตึก |

ชั้น ๒ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๑



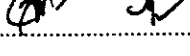
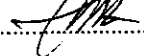

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ห้องรับรองคนไข้ | ๒. ห้องพักพยาบาล |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องทำการพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๒ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | ๗. สำนักงานแพทย์ (๒) |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๘. ห้อง Treatment |
| ๘. ห้องพิเศษ ๓ ห้อง | |
| ๑๐. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) | |

ชั้น ๓ หอผู้ป่วยสูติกรรม ๒

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. สำนักงานสูติกรรม | ๒. ห้องพักแพทย์ |
| ๓. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด | ๔. ห้องพักพยาบาล |
| ๕. บันได-ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๓ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก) | ๗. ห้องพิเศษ ๔ ห้อง |
| ๖. ระเบียงโดยรอบ | ๘. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา) |
| ๘. ห้องหัตถการ | |

ชั้น ๔ หอผู้ป่วยนรีเวช

๑. ห้องพิเศษ ๕ ห้อง
๒. ห้องพักพยาบาล
๓. ห้องทำการพยาบาล
๔. ห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
๕. ระเบียงโดยรอบ
๖. บันได - ราวบันได ทางขึ้นชั้น ๔ ทั้ง ๒ ด้าน (ตะวันออก+ตะวันตก)
๗. ห้องประชุมจรัส ตฤณวุฒิมพงษ์
๘. ห้อง PV.
๙. ห้องหัวหน้าตึก (ห้องให้คำปรึกษา)

๑.  (นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา) ๒.  (นางบุตดา ขามพิทักษ์) ๓.  (นางจันทนา กุ๋หนู) ๔.  (นส.พรทิพย์ คำอ้วน) ๕.  (นางอภิญา รongเมือง)