

๒.๖ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ ประกอบด้วย

- พื้นที่ห้องโถงสำนักงานศูนย์หัวใจ
- ห้องเลขานุการศูนย์หัวใจ / ห้องหัวหน้าตรวจพิเศษทางหัวใจ
- บริเวณด้านหน้าลิฟท์-ในห้องโดยสารลิฟท์ และพื้นที่โดยรอบชั้นทั้งหมด
- บันได รวบบันได ภายใน ระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจจำนวน ๔ ห้องตรวจ
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ / ห้องอาบน้ำ รวม ๓ ห้อง
 - ห้องน้ำผู้รับบริการ
 - ห้อง Supply
 - พื้นที่หน้าห้องตรวจ
 - โถงนั่งรอหน้าห้องตรวจ
- ห้องตรวจสวนหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องตรวจสวนหัวใจ
 - ห้องควบคุม (Monitor)
 - ห้องประชาสัมพันธ์
 - ห้องสังเกตอาการ
 - ห้อง Supply
 - ห้องประชุม
 - ห้องพักแพทย์
 - ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ มี ๔ ห้อง
 - โถงหน้าห้องตรวจ
 - บันได รวบบันได ระหว่าง ชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖
- ห้องผ่าตัดหัวใจ ประกอบด้วย
 - ห้องสุชา / ห้องน้ำชาย / ห้องอาบน้ำชาย
 - ห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย
 - ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย – หญิง
 - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย / ห้องสุชาชาย
 - ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง / ห้องสุชาหญิง / ห้องอาบน้ำหญิง

๑. 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

- บริเวณหน้าห้องพักรักษาและห้องพักรักษาเทคโนโลยีหัวใจและปอด
 - ภายในห้องพักรักษา / ห้องสุขา
 - ทางเดินด้านหลังห้องผ่าตัด ๖๑, ๖๒
 - ห้องล้าง, pack เครื่องมือ
 - บันไดและราวบันได ด้านลิฟต์ตัวในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ชั้น ๖
 - พื้นที่ทางเดินด้านนอกห้องผ่าตัด
- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก ประกอบด้วย
 - ห้องสุขาหญิงและห้องแต่งตัวหญิงติดห้องอาหาร
 - ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องให้คำปรึกษา
 - ห้องพักเจ้าหน้าที่
 - ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์
 - ห้องผ้า
 - ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
 - ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง
 - ห้องล้างอุปกรณ์
 - ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องแต่งตัวหญิง
 - ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง
 - พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่
 - ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิง ทั้งหมด
 - * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๖ จำนวน ๔ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักรักษา ห้องพักรักษาพยาบาลและห้องพักรักษาพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได บันไดหนีไฟขึ้น-ลงระหว่างชั้น ระเบียงรอบอาคารที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย/ที่นั่งพักคอย พื้นที่ห้องโถง พื้นที่ทางเดินเชื่อม

๑. 

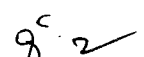
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

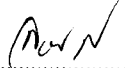
มาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – ศุกร์
ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน **ชั้น ๖** ศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ พนักงานทำความสะอาด **จำนวน ๑ คน**

- เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร
ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในห้องสำนักงานศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและ
ห้องตรวจสวนหัวใจ ห้องตรวจทุกห้อง/ห้องสังเกตอาการ โถงหน้าห้องตรวจ หน้าลิฟท์
ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำ
ความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในห้องน้ำทุกวันและ
เก็บขยะในกระถางต้นไม้ (ถ้ามี)
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดถูพื้นภายในห้องเลขานุการ ห้องพักรักษา/เจ้าหน้าที่ ห้อง
Supply ห้องประชุม ห้องพักรักษา ห้องประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และ
ทำความสะอาดรองเท้าภายใน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียบรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอ-
ผู้ป่วย(ถ้ามี) และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดศูนย์หัวใจ, ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ และทำ
ความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-ภายนอก
อาคารตามที่กำหนด
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดกระจก (ในระยะที่สัมผัสถึง) ฝาผนังห้อง ระเบียบ กวาดหยากไย่
จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้
ในหอผู้ป่วย ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องศูนย์หัวใจและห้องตรวจพิเศษทางหัวใจ และทำความสะอาด
ห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้น
ห้องน้ำ และ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อน
ส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๑.....

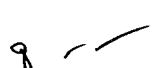
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอดุม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน

ห้องผ่าตัดหัวใจ (ทำความสะอาดห้องสุขาชายและห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้, ห้องอาหารติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิง ถึงหน้าภายในลิฟท์ บันได รวบบันได ขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๖ ถึงชั้น ๗ ด้านข้างลิฟท์, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าห้องผ่าตัดหญิง/ห้องสุขาหญิง, บริเวณหน้าห้อง/ในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจ และปอด, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุมและภายใน ห้องควบคุม) **จำนวน ๑ คน**

เวลา ๐๖.๔๕ - ๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดชาย/ห้องสุขาชาย, ห้องแต่งตัวห้องผ่าตัดหญิง/ห้องสุขาหญิง, บริเวณหน้าห้องพักแพทย์และห้องพักนักเทคโนโลยีหัวใจและปอด ภายในห้องพัก/ห้องสุขา, ห้องเปลี่ยนเตียงถึงหน้าห้องผ่าตัด, หน้าห้องควบคุมและ ภายในห้องควบคุม ทำความสะอาดบันได รวบบันได ด้านลิฟท์ภายในฝั่งทิศตะวันตก ชั้น ๕ ขึ้น ชั้น ๖ ตามภารกิจงานทำความสะอาด จากนั้นให้นำรองเท้าสะอาดเรียงที่ ห้องแต่งตัวเจ้าหน้าที่ชายและห้องแต่งตัวเจ้าหน้าที่หญิง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ล้างรองเท้าห้องผ่าตัดและห้องเปลี่ยนชุดเสื้อผ้าชาย

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำชาย และห้องแต่งตัวชายด้านทางทิศใต้, ห้องอาหาร ติดห้องแต่งตัวชาย, ห้องเชื่อมห้องแต่งตัวชาย/หญิงถึงหน้าลิฟท์ภายใน, บันได รวบบันได ข้างลิฟท์ ภายในระหว่างชั้น ๖ ถึง ชั้น ๗ ตามภารกิจงานทำความสะอาด

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. เช็ดทำความสะอาดกระจก และยกโยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบหน้าต่างและห้องสุขา ชาย และทำความสะอาดโถงทางเดินหน้าห้องล้าง, หน้าลิฟท์และภายในห้องโดยสาร ลิฟท์ด้านทิศเหนือ

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย ห้องแต่งตัวชายและห้องอาหาร

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องสุขาในห้องผ่าตัดชาย/หญิง

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ทำความ สะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ถังขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

ภาระงานประจำวัน

หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก (ทำความสะอาดห้องให้คำปรึกษา, ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่, ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์, ห้องผ้า, ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย, ห้องผู้ป่วย จำนวน ๗ ห้อง, ห้องล้างอุปกรณ์, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ ห้อง ห้องสุขาหญิงด้านทิศใต้ ห้องล้างเครื่องมือ), ห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและห้องน้ำห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง, ห้องรับประทานอาหาร จำนวน ๒ ห้อง, พื้นที่ห้องโถงทางเดินภายในของเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ ห้องส้วมเจ้าหน้าที่ ชาย-หญิงทั้งหมด, บันได ราวบันไดภายในระหว่างชั้น ๕ ถึง ชั้น ๖, บริเวณหน้าลิฟท์และภายในห้อง-โดยสารลิฟท์ภายในสำหรับเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๔๕ - ๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) ห้องผู้ป่วย ห้องให้คำปรึกษา ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บเครื่องมือทางการแพทย์ ห้องผ้า ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. กวาดถูพื้นภายในห้องรับประทานอาหาร (ห้องที่ติดกับห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายใน หอผู้ป่วย ห้องน้ำในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดินจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ไปด้านหน้าหอผู้ป่วย ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ตรงโถงทางเดิน

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพร้อมทั้งเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในหอผู้ป่วย ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดและความเรียบร้อยตู้เสื้อผ้าคลุม เสื้อคลุม ตู้รองเท้า รองเท้าเข้าเยี่ยม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ทำความสะอาดห้องล้างอุปกรณ์ กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอก หอผู้ป่วยตามที่กำหนด

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) ฝาผนังห้อง ระเบียง กวาดหยากไย่ ทำความสะอาดภายในห้องรับประทานอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ภายใน ตู้ชั้นวางถ้วย ชาม แก้วน้ำ รวบรวมขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ ทำความสะอาดรวบรวมขยะทุกประเภทและถุงผ้าเปื้อน แล้วนำส่งขยะไปที่พักขยะของโรงพยาบาลในจุดที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนดไว้

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิงรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๑. 

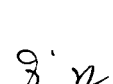
(นางธัญริศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.) ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก และห้องผ่าตัด จำนวน ๑ คน

เวลา ๑๕.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. ทำความสะอาดและความเรียบร้อยของตู้เสื้อผ้าคลุม ตู้รองเท้าและรองเท้าเข้าเยี่ยม

เวลา ๑๖.๔๐ - ๑๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกหอผู้ป่วยตามที่กำหนด

เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น ล้างทำความสะอาดรองเท้าเข้าเยี่ยม รวบถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนถุงผ้าใหม่ รวบรวมถุงขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใบใหม่

เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่หญิง รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผงซักฟอก น้ำ ฟันห้องน้ำ และอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

เวลา ๒๒.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามือบและผ้าดันฝุ่นบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๓ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู

๒.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๑.๕ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก

๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด

๒.๑.๘ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๑.๙ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือ มู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๔ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ทุกวัน
- ๒.๑.๑๕ รวบรวม เก็บและขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๖ ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๗ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกชนิด
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร (ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกร็ด และทางเดินทั้งหมด
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดม่านทุกชนิด ภายในอาคารโดยปลดส่งซักที่หน่วยงานซักฟอก
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ทุกชนิดภายในอาคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร หอผู้ป่วย
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่
- ก. โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องรับโทรศัพท์
 - ข. เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศทุกชนิด
 - ค. ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี)
 - ง. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของทุกชนิดในอาคาร หอผู้ป่วย ฯลฯ
- ๒.๒.๙ ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นประจำตามความเหมาะสม

๒.๓ การกิจประจำเดือน

ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๓.๑ ปลดม่านซักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๒.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด กระจกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง),ช่องลม
- ๒.๓.๔ ถ้างัดเครื่องเคลือบเงาและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)

- ๒.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ
- ๒.๓.๗ เข้าทำความสะอาดพื้นที่ ๔M ๕M ๖M

๒.๔ การกิจอื่น ๆ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

- ๒.๔.๑ การบริการเสริฟน้ำดื่ม หรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือแขกที่มาเยี่ยมหน่วยงาน และในการจัดประชุม อบรมต่าง ๆ
- ๒.๔.๒ การดูแลล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ ถ้วยชาม อุปกรณ์ที่ใช้ในหน่วยงานที่จำเป็นรวมทั้งชั้นเก็บอุปกรณ์
- ๒.๔.๓ การช่วยรับ – ส่งเอกสาร หรือสิ่งของ การยืมของกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ไปรับ-ส่งผ้าเช็ดมือ ไปรับน้ำดื่ม ไปรับพัสดุ, การขนย้ายเตียงหรืออุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
- ๒.๔.๔ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่พนักงานสามารถทำได้ (มีทักษะ) โดยไม่เสียหายต่องานประจำ ฯลฯ

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดและการแบ่งชนิดของงานด้านความสะอาดตามลักษณะเวลาการทำงาน แบ่งได้เป็น ๓ ชนิด

- ๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ได้แก่ การทำความสะอาดที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันตามเวลาที่กำหนด คือ ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เหมือนภารกิจหลักในข้อ ๒.๑) ส่วนใหญ่จะเป็นการทำความสะอาดทั่วไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำให้ได้ผลงานผ่านตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างรวมทั้งกรรมการชุดตรวจรับจ้างต้องยึดหลักระเบียบพัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือพิจารณาจากมาตรฐานการประเมิน หรือดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานด้านความสะอาด เช่น
 - ๓.๑.๑ เสร็จตามเวลาที่กำหนด
 - ๓.๑.๒ ทำตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
 - ๓.๑.๓ ผลงาน สะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
 - ๓.๑.๔ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้อง
 - ๓.๑.๕ ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
- ๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ หมายถึง การทำความสะอาดที่ไม่จำเป็นต้องทำทุกวัน หรือไม่สามารถทำในเวลาทำการปกติ เช่น การทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในช่วงที่ว่างจากงานประจำ วันหยุดประจำสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสถานที่ดูสะอาดยิ่งขึ้น ได้แก่
 - ๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
 - ๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด หรือซักพรม
 - ๓.๒.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
 - ๓.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
 - ๓.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด (ในระยะที่สัมผัสถึง)

๑. 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ในที่สูง (ถ้ามี)
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๘ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ล้างระเบียบรอบอาคารให้สะอาด
- ๓.๒.๙ ขัดล้างบันได หรือทางลาดของอาคาร
- ๓.๒.๑๐ ล้างขัดถึงร่องรับขยะทุกประเภท ในเขตรับผิดชอบของหอผู้ป่วยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นงานทำความสะอาดที่ต้องใช้เวลา และความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากกว่าปกติ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำเดือนระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หรือแล้วแต่หน่วยงานใดร้องขอมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
- ๓.๓.๑ ปลดมานชักตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ซายคาและกันสาด กระจกรอบนอกอาคาร(ในระยะที่สัมผัสถึง),ช่องลม
- ๓.๓.๔ ล้างเครื่องเคลือบเงาและขัดล้างพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๓.๓.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด
- ๓.๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคาร โดยใช้เครื่องขัดล้างชนิดพิเศษ ฯลฯ

๔. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๖ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- | | |
|---|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ห้องผ่าตัดหัวใจ | จำนวน ๑ คน |
| การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
| การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่ศูนย์หัวใจ ห้องตรวจพิเศษทางหัวใจและห้องตรวจสวนหัวใจ | จำนวน ๑ คน |

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

- | | |
|---|------------|
| การดูแลอาคารชั้น ๖ พื้นที่หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก | จำนวน ๑ คน |
| พื้นที่ห้องผ่าตัดหัวใจ | |

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไปรายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๕. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๑.....

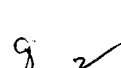
(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น., เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และ เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑. 

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๗ อาคารคุณากรปิยชาติ ชั้น ๗ ประกอบด้วย

- หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒
- หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑
- หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ
- ห้องสำนักงานแพทย์ / ห้องทำงานแพทย์อายุรกรรม
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องประชุม
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- พื้นที่ห้องโถงทั้งหมด
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม เจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ-ห้องส้วมญาติ ผู้ป่วย ชาย-หญิงทั้งหมด
- บริเวณหน้าลิฟท์และห้องโดยสารภายในลิฟท์
- พื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- บันได ราวบันได ระหว่าง ชั้น ๖ ถึง ชั้น ๗
- * ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๗ จำนวน ๖ คน *

ต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ บริเวณพื้นที่ภายใน-นอกอาคารทั้งหมด สำนักงานแพทย์ สำนักงาน หอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักพยาบาลและห้องพักพยาบาล ฝ่ายต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องเรียนรวมทั้งห้องน้ำห้อง ส้วมชาย-หญิงทั้งหมด (ทั้งของญาติและของเจ้าหน้าที่)
- ๑.๒ บริเวณหน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ราวบันได ระเบียงรอบอาคาร ที่นั่งรอสำหรับญาติผู้ป่วย พื้นที่ห้องโถง

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวร ก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที

เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย (เคาน์เตอร์พยาบาล) หน้าลิฟท์ ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะ หม้อนอน/กระบอกรับปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รองเมือง)

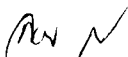
๔. 

(นางจิราพร น้อมกุศล)

- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่ จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ทวีสาวะกระบอกปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน
- มาตรฐานการทำความสะอาด** (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- ภาระงานประจำวัน** ชั้น ๗ หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ ทั้งหมดจำนวน ๒ คน ประจำแต่ละหอผู้ป่วย
- เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน ๑๕ นาที
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาล หน้าลิฟท์ภายในห้องโดยสารลิฟท์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้นห้องทำการพยาบาล และเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
- เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ทวีสาวะ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ ภายในห้องน้ำทุกวันและเก็บขยะในกระถางต้นไม้ และให้นำถังขยะติดเชื้อที่หอผู้ป่วยไปเปลี่ยนถังใบใหม่ที่อาคารพักขยะด้วย
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดกวาดพื้น ห้องพักรักษาพยาบาล/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดโต๊ะเก้าอี้
- เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ ระเบียงรอบอาคารและรดน้ำต้นไม้ในหอผู้ป่วย(ถ้ามี)
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก(ในระยะที่สัมผัสถึง) บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ และรดน้ำในกระถางต้นไม้ในหอผู้ป่วย (ถ้ามี) ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำ

๑. 

(นางฉัตรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒, หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑, หอผู้ป่วยวัยหนักโรคหัวใจ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

เวลา ๑๕.๔๕-๑๖.๐๐ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำตึก จัดเก็บขวดน้ำเกลือเข้าชั้น

เวลา ๑๖.๐๐-๑๖.๔๐ น. ดูแลเก็บขยะทั่วไป (ที่เต็ม) หรือขยะติดเชื้อ ทำความสะอาดถังขยะ และช่วยแจกอาหารแก่ผู้ป่วย

เวลา ๑๖.๔๐-๑๗.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟ และ บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น รวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟท์

เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. จัดเก็บถุงผ้าที่ใช้แล้ว และเตรียมถุงใหม่พร้อมใช้งาน เติมน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็น และเหยือกน้ำสำหรับผู้ป่วย ดูแลทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยทั่วไป ดูแลเก็บขยะ (ที่เต็ม)

เวลา ๒๒.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ผึงห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ดวงปัสสาวะ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องอาหาร ชั้นวางถ้วยชาม แก้วน้ำตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

เวลา ๒๔.๐๐ น. ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

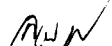
๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือบ และดันฝุ่น เคลือบเงา บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้นั่งรอตรวจ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจก บานเกร็ดหน้าต่าง เหล็กดัด และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด เช่น ๒.๑.๑๐, ๑๑, ๑๒
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพักรอตรวจ และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุด
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทุกวัน

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอริญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- ๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

- คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่
- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๖ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคาร
- ๒.๒.๗ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้าง ขัดถู ลงแว็ก ภายใน-ภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน
- ๒.๓.๒ เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่าง วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน
- ๒.๓.๓ ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี)

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารคุณากร ชั้น ๗ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๗	-หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	-หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
	-หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๗	-หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรมทั่วไป ๒	จำนวน ๑ คน
	-หอผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑	จำนวน ๑ คน
	-หอผู้ป่วยหนักโรคหัวใจ	จำนวน ๑ คน

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยลันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น มาปฏิบัติงานแทน โดยพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น และจะต้องไป รายงานตัวต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดทั้งก่อนเวลาเริ่มงาน และก่อนลงเวรทุกครั้ง

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๑. การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไป ทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
๒. เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ในวันราชการ
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ
 - ๒.๒ ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรดึก ๒๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
 - ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ
๓. แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเซตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๔. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
๕. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บใน พื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉายวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๓. อาคาร ๒๙๘ เตียง

๓.๑ อาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- สำนักงานแพทย์อายุรกรรม ชั้น ๑ (โถงทางเดิน)
- ห้องประชุม
- ห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่
- ห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารผู้ป่วย ถึง บันไดทางขึ้นชั้น ๒
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์เจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตัว
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์ผู้ป่วยจำนวน ๓ ตัว
- บริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร
- ห้องอเนกประสงค์ติดกับลิฟต์เจ้าหน้าที่
- โถงทางเดินและพื้นที่ทางเดินโดยรอบชั้น
- ห้องผ่าตัดเล็ก
- ระเบียงรอบอาคาร
- ห้องตรวจ Lab โควิด-๑๙
- ห้องน้ำผู้ป่วย จำนวน ๑ ห้อง
- ลิฟต์โดยสารทุกตัว

*** ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เตียง ชั้น ๑ จำนวน ๑ คน ***

ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

- | | |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๖.๔๕-๐๗.๐๐ น. | - ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ และรับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน |
| เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. | - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | - ทำความสะอาดห้องโถงหน้าลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่และภายในห้องโดยสารลิฟต์เจ้าหน้าที่จำนวน ๒ ตัว |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | - ทำความสะอาดบริเวณทางเดินจากทางเชื่อมถึงด้านในตัวอาคาร โถงทางเดิน-หน้าลิฟต์ผู้ป่วย ภายในห้องโดยสารลิฟต์ผู้ป่วย ทั้ง ๓ ตัว และบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒ |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหาร |

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. - กวาดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาดกระจกสำนักงานแพทย์ ห้องอเนกประสงค์ ห้องผ่าตัดเล็ก และกระจก โถง ลิฟต์โดยสารเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - จัดเก็บขยะล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๖.๐๐น. - ลงเวลาดำเนินการระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคารเช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้ สะอาดและแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตุ หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงที่ให้บริการผู้ป่วยด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดโถงทางเดิน ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อ หัวหน้างานทันที
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเพดานภายในอาคาร ภายนอกอาคาร รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร และภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวด โคมไฟทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดกระจก บานเกร็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๙ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกวันพุธ
- ๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ เช่น พัดลมเพดาน, พัดลมติดผนัง, พัดลมตั้งพื้น และ โคมไฟ/รางครอบหลอดไฟ ทุกวันอาทิตย์

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดสวนหย่อม กระถางต้นไม้โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางภายในอาคารทุกวัน (ถ้ามี)

๒.๒.๑๓ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำวัน

๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และภายนอกทุกพื้นที่รวมถึงโรงน้ำลิฟต์ โดยสารเจ้าหน้าที่ เสาร์ที่ ๓ ของเดือน หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๓.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด คอมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือยืดหยุ่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานใน ๒๔๘ เดียง ชั้น ๑ ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐาน-
ขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. พนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่น
มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ใน
ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....

(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุลศ)

๓.๒ อาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๒ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฟังก์ชันตะวันตก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑
- ห้องสำนักงานพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประกอบอาหาร
- ห้องประชุมย่อย
- ห้องเก็บอุปกรณ์ Supply
- ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ๓ ห้อง
- ห้องน้ำผู้ป่วย ๑ ห้อง
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องล้างเครื่องมือ ๒ ห้อง
- ระเบียงหอผู้ป่วย ทิศตะวันตก

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่อาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๒ ฟังก์ชันตะวันตกจำนวน ๒ คน*
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๒ ฟังก์ชันตะวันตก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ๒๙๘ เตียง ชั้น ๒ ทั้งหมด
๒. บริเวณหน้าบันโดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๑ และชั้น ๒
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๑ - ชั้น ๒
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.) รวมทั้งวันหยุดราชการ และวันหยุด
นักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน เวรเช้า

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจาก
หัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในหอผู้ป่วย เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงาน
ต่าง ๆ ห้องประชุม พร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาด
ห้องต่างๆ ระเบียงรอบอาคาร

๑. 

(นางอัษฎรศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุล)

- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะภายในห้องน้ำและเก็บขยะ
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายในหอผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องพักพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าที่ ลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย กวาดถูพื้นบริเวณภายในภายนอกอาคารตามที่กำหนด บันไดหนีไฟและบันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นรวมทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. - ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ฝาผนังห้อง ระเบียงกวาดหยากไย่จัดเก็บขยะล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่
- เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๐ น. - ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย และห้องน้ำเจ้าหน้าที่รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนส่งงาน

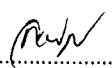
เวลา ๑๖.๐๐ น. - ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวิร์บ

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าที่ ลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในห้องผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าที่ ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๑. 

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางนายวันต์ คุณอุดม)

๓. 

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกุลศล)

๓.๒.๒ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วย MICU ๒
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องรับประทานอาหาร
- ห้องพักแพทย์
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของและห้องแยกต่าง ๆ
- ระเบียงอาคาร
- บันไดหนีไฟ ชั้น ๘ - ดาดฟ้า
- บันไดหนีไฟด้านหลัง

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ ตารางเมตร ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๒ คน *
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ ตารางเมตร ชั้น ๒ ฝั่งทิศตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น ๘ ฝั่งตะวันออก
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดขึ้น - ลง ระหว่างชั้น ๓
๓. บริเวณบันไดหนีไฟขึ้น - ลง ทิศตะวันออกด้านหน้าตึกและด้านในตึก ระหว่างชั้น ๒ - ชั้น ๓
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

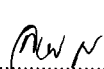
มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๔๕-๐๘.๐๐ น. - ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. - ทำความสะอาดกวาดพื้นภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล เคาน์เตอร์พยาบาลห้องสำนักงานพร้อมทั้งเช็ดเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ กวาดถูทำความสะอาดห้องแยกต่าง ๆ และ ระเบียงอาคาร

๑. 

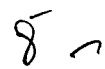
(นางธรรมา ปิยวัชรเวลา)

๒. 

(นางฉวยสันต์ คณอดม)

๓. 

(นางอภิธยา รongเมือง)

๔. 

(นางจิราพร น้อมกศล)

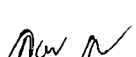
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม พร้อมทั้งสุขภัณฑ์ และผนังห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. - กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน ห้องพักรพยาบาล ห้องพัก เจ้าหน้าที่ หน้าที่ลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์พื้นที่หน้าทางเข้าหอผู้ป่วย บันไดขึ้น-ลง ระหว่างชั้น บันไดหนีไฟ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด ฝาผนังห้องระเบียงกวาดหยากไย่
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - เก็บขยะในห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องพักรพยาบาล ห้องพักรแพทย์
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - ทำความสะอาดลูกบิดประตูห้องน้ำ ห้องส้วมผู้ป่วย ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และอุปกรณ์ตวงปัสสาวะหม้อนอนกระบอกล้างปัสสาวะ จัดเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงใหม่ กวาดถูพื้นบริเวณโถงทางเดินภายในหอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๕.๕๐ น. - เช็นถังขยะแดงเปล่าที่ทำมาสะอาดแล้วจากที่พักขยะของโรงพยาบาลมาไว้ที่หอผู้ป่วย
- เวลา ๑๕.๕๐-๑๖.๐๐ น. - ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ก่อนส่งงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

ภาระงานประจำวัน เวิร์บ

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ รับมอบหมายงานจากหัวหน้าเวรก่อนปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท(กรณีที่มีปริมาณขยะเกิน๓/๔ของถัง)กวาดพื้นภายในหอผู้ป่วยรอบๆ อาคาร ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าที่ลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ขยะในกระถางต้นไม้
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๙.๐๐ น. - เปลี่ยนถุงผ้าเปื้อนผู้ป่วยทุกชนิด กวาดและถูห้องพักรแพทย์ ห้องประชุม สำนักงานแพทย์ ห้องรับประทานอาหารของพยาบาล พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของแต่ละห้อง
- เวลา ๒๐.๐๐ น. - กวาด และถูพื้นภายในหอผู้ป่วย ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ หน้าที่ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและห้องน้ำเจ้าหน้าที่ และหม้อนอน/กระบอกล้างปัสสาวะ
- เวลา ๒๓.๐๐ น. - ล้างถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกประเภท
- เวลา ๒๓.๔๕ น. - ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานก่อนส่งงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลา ๒๔.๐๐ น. - ลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนออกจากงาน

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา ร่องเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ เช็ดและทำความสะอาดเคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๔ เช็ด กระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถงที่พัก
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดโถงหน้าลิฟต์และในห้องโดยสารลิฟต์
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นและราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำที่ทางหอผู้ป่วยกำหนดให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาด หม้อนอน กระจกปัสสาวะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุด เสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้า เวิร์หรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ รวบรวม เก็บขยะตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

หมายเหตุ บริษัทเอกชนต้องมีอุปกรณ์ ของใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีอุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานเพียงพอและเหมาะสม

๒.๒ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคาร หรือ ยืดหยุ่นตามที่หอผู้ป่วยเห็นสมควร

๒.๓ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้อย่าช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๓. มาตรฐานของงาน

๓.๑ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๙๘ เติง ชั้น ๒ ทิศตะวันตก ในแต่ละหน่วยงาน

มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการจัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

๓.๒ ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคาร ๒๙๘ เติง ชั้น ๒ ทิศตะวันออก ในแต่ละหน่วยงานมีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์จัดพนักงานขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ดังนี้

เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

เวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การขึ้นปฏิบัติงาน

๔.๑ การขึ้นปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน ในวันราชการวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวรบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และเวรตึกเวลา
๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.
- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งไปและกลับ

๔.๓ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายแสดงตัวตน มีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๕ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่หรือในห้องพักของโรงพยาบาลขอนแก่นโดยเด็ดขาด

๑.....

(นางธัญรัตน์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รองเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุล)

๓.๓ อาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๓ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝั่งทิศตะวันออก แบ่งออกเป็น

- หอผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง (Stroke Unit)
- ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ห้องหัวหน้าหอผู้ป่วย
- ห้องหัวหน้ากลุ่มงาน การพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม ๒
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุม
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานอายุรกรรม
- ห้องศูนย์ประสานงาน (โรคหลอดเลือดสมอง, Sepsis, DM center)
- ห้อง EEG
- ห้อง Echo
- ห้องพักพยาบาล
- ห้องน้ำเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำผู้ป่วย
- ห้องโถงหน้าลิฟต์
- ภายในห้องโดยสารลิฟต์
- บริเวณทางเดิน
- ห้องเก็บของ

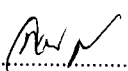
* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ๒๙๘ เดียง ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันออก จำนวน ๒ คน *
ซึ่งต้องให้บริการด้านการดูแลความสะอาดหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รายละเอียดบริเวณอาคาร ๒๙๘ เดียง ชั้น ๓ ฝั่งทิศตะวันออก

๑. บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ห้องแยกต่าง ๆ รวมทั้งห้องน้ำห้องส้วม ห้องทำการพยาบาล ห้องสำนักงานแพทย์ ห้องตรวจปฏิบัติการของแพทย์ ห้องพักแพทย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่และห้องพักพยาบาล ในชั้น ๓ ฝั่งตะวันตก
๒. บริเวณหน้าบันไดระเบียงนั่งรอของญาติผู้ป่วย บันไดชั้น – ลง ระหว่างชั้น ๖ และชั้น ๗
๓. บริเวณบันไดหนีไฟชั้น – ลงทิศใต้ระหว่างชั้น ๖- ชั้น ๗
๔. พื้นที่พิเศษได้แก่ ภายในห้องโดยสารลิฟต์-นอกลิฟต์ ห้องโถงหน้าลิฟต์ โถงทางเดิน

๑.....

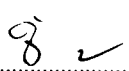
(นางธัญรัศม์ ปิยวัชรเวลา)

๒.....

(นางฉวยวสันต์ คุณอุดม)

๓.....

(นางอภิญญา รongเมือง)

๔.....

(นางจิราพร น้อมกุศล)