

มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ๕ส.

แผนกผู้ป่วยนอก ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. มาตรฐานกลางโต๊ะคัดกรองผู้ป่วย/ โต๊ะกรอกข้อมูลผู้ป่วย
๒. มาตรฐานกลางเก้าอี้
๓. มาตรฐานกลางเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์
๔. มาตรฐานเคาน์เตอร์พยาบาล
๕. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
๖. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/พริ้นเตอร์/เครื่องพริ้นท์สติกเกอร์)
๗. มาตรฐานกลางนาฬิกา
๘. มาตรฐานกลางตู้น้ำดื่ม
๙. มาตรฐานกลางตู้เย็น
๑๐. มาตรฐานกลางอ่างล้างมือ
๑๑. มาตรฐานกลางถังขยะ
๑๒. มาตรฐานกลางตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์สำนักงาน
๑๓. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ/พัดลม
๑๔. มาตรฐานกลางแผงสวิทช์ไฟ
๑๕. มาตรฐานกลางการดูแลถังดับเพลิง
๑๖. มาตรฐานกลางพื้นห้อง/เพดาน/ฝาผนัง
๑๗. มาตรฐานกลางห้องตรวจ

มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ ๕ส.

แผนกผู้ป่วยนอก ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. มาตรฐานกลางโต๊ะคัดกรองผู้ป่วย/ โต๊ะกรอกข้อมูลผู้ป่วย

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีการจัดเก็บเอกสาร, เครื่องเขียน, อุปกรณ์ต่างๆอย่างเป็นระเบียบ		
	๓. ไม่มีของที่ไม่จำเป็นไว้บนโต๊ะ เมื่อเลิกงานเก็บอุปกรณ์เอกสารให้เรียบร้อย		
	๔. ไม่วางกล่องหรือสิ่งใดๆ ไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นถังขยะสำนักงาน		
	๕. ดูแลทำความสะอาดโต๊ะทุกวัน		
	๖. ไม่มีข้อความที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๒. มาตรฐานกลางเก้าอี้

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เก้าอี้สำหรับผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่สะอาดทำความสะอาดทุกวัน		
	๒. ไม่ชำรุด มีสภาพพร้อมใช้งาน		
	๓. จัดให้เป็นระเบียบเหมาะสมกับการทำงาน		
	๔. เก้าอี้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน		
	๕. มีผู้รับผิดชอบ		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓. มาตรฐานกลางเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบ		
	๒. มีวิธีการใช้อยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน		
	๓. มีการกำกับ ดูแล ตรวจเช็คเครื่องมือและหลังใช้ทุกครั้ง		
	๔. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก สภาพพร้อมใช้งาน		
	๕. จัดเก็บสายไฟและสายของเครื่องมือต่างๆอย่างเป็นระเบียบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

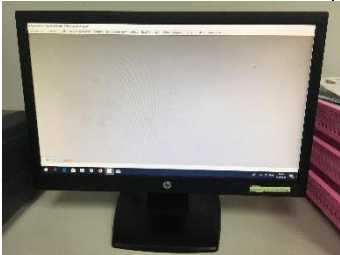


๔. มาตรฐานเคาน์เตอร์พยาบาล

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์, เครื่องมือทางการแพทย์, ชั้นใส่แบบฟอร์ม/เอกสารเฉพาะที่ใช้ งาน มีปริมาณที่เหมาะสม และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการหยิบใช้งาน • กรณีเป็นชั้นเอกสาร ให้มีป้ายบอกชนิดเอกสารเป็นรูปแบบเดียวกัน • กรณีมีถาดเอกสาร หรือชั้นเอกสาร ควรมีได้ไม่เกิน ๒ ชั้น หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ปฏิบัติ • กรณีเป็นลิ้นชัก ให้มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” รูปแบบเดียวกัน 		
	<p>๒. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> • การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของส่วนตัวไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของโต๊ะทำงาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย • กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” รูปแบบเดียวกัน 		<p>ลิ้นชักส่วนตัวจะดำเนินการตรวจและต้องไม่มีของใช้สำนักงานจัดเก็บไว้ (เนื่องจากต้องเป็นอุปกรณ์ที่เป็นส่วนตัวจริงๆ ไม่ใช่ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน)</p>

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๓. การจัดเก็บอุปกรณ์ไตโตะ <ul style="list-style-type: none"> ไตโตะทำงานหรือเคาทเตอร์ มีกล่องใส อุปกรณ์ต่างๆ ใต้ ไมเกิน ๑ กล่อง มีถังขยะทั่วไป ๑ ใบ 		
	๔. ในภาพรวม หลังปฏิบัติงานไตโตะทำงาน เก้าอี้ และเคานเตอร์จัดตามมาตรฐาน และความสะอาด เรียบร้อย		
	๕. มีผู้รับผิดชอบ		


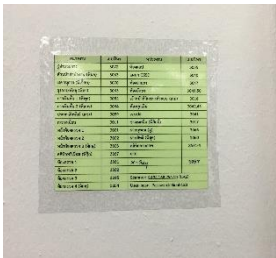
ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๖.การจัดวางอุปกรณ์บนไตโตะทำงานเค้าเตอร์พยาบาล จัดวาง/การจัดเก็บ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ห้องตรวจ หรืออาจต้องใช้พื้นที่ร่วมกันระหว่างห้องตรวจ จัดวางอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน มีความสะอาดและเรียบร้อย		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๕. มาตรฐานกลางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของCPU และด้านบนของUPS (ถ้ามี)</p>		
	<p>๒. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน</p>		
	<p>๓. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม)</p>		
	<p>๔. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆบนเครื่องคอมพิวเตอร์</p>		
	<p>๕. จัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีที่จัดเก็บสายไฟต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆจนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่นเอากล่องปิดทับสายไฟ</p>		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๖. สะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		
	๗. ไม่วาง คอมพิวเตอร์ ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศหรือใกล้หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๖. มาตรฐานกลางอุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/พรินเตอร์/เครื่องพรีนตัสติกเกอร์)

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	๑. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน		
	๒. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อภายในโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการใช้งานต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะ สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใสหรือรูปแบบอื่นใดให้เหมาะกับการใช้งาน		
	๓. เครื่องพรีนเตอร์ เครื่องพรีนตัสติกเกอร์ มีกระดาษพร้อมใช้งาน และต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่อง		
	๔. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๕. สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๓/. มาตรฐานกลางนาฬิกา

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีการจัดวาง หรือแขวนในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	๒. นาฬิกาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด		
	๓. เวลาคลาดเคลื่อนไม่เกิน ๕ นาที		
	๔. สะอาด ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก		
	๕. มีผู้รับผิดชอบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๘. มาตรฐานกลางตุน้ำดื่ม

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดทำป้ายชี้บ่งจุดให้บริการน้ำดื่ม ตุน้ำดื่ม และมีผู้รับผิดชอบ		
	๒. ตุน้ำดื่มต้องมีถังพักน้ำทิ้งหรือท่อระบายน้ำทิ้งที่อยู่ในสภาพสะอาด และพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถังพัก)		
	๓. บริเวณตุน้ำดื่มมีความสะอาด		
	๔. มีพื้นที่จัดวางแก้วน้ำดื่มหรือกรวยกระดาษที่เพียงพอกับความต้องการใช้งานและพร้อมใช้		


ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๕. ภาชนะรองรับกรวยกระดาษต้องมีฟ้ามิดชิด		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๙. มาตรฐานกลางตู้เย็น

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบ		
	๒. สะอาด ไม่มีฝุ่น		
	๓. สิ่งของในตู้เย็นจัดวางเป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้		
	๔. บนหลังตู้เย็น ให่วางของประดับได้ไม่เกิน ๑ ชั้น		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๔. ทำความสะอาด ละลายน้ำแข็งทุกสัปดาห์		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๐. มาตรฐานกลางอ่างล้างมือ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำระให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำระและกำหนดเวลาซอมแซม)		
	๒. อุปกรณ์จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม		
	๓. แห้ง สะอาด ไม่มีคราบสกปรก		
	๔. มีผู้รับผิดชอบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๑. มาตรฐานกลางถังขยะ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้ อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๒. แยกขยะ มีป้ายบอกประเภทขยะตามหลักIC และสะดวกในการใช้ ได้แก่ ขยะทั่วไป และขยะติดเชื้อ		
	๓. ตัวถังมีฝาปิดมิดชิด		
	๔. เก็บขยะทุกวัน และทุกครั้งที่เป็น		
	๕. มีผู้รับผิดชอบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๒ มาตรฐานกลางตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์สำนักงาน

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
๖	๑. มีป้ายชื่อ บอกชนิดอุปกรณ์ต่างๆอย่างชัดเจน		
	๒. แยกประเภท หมวดยุติ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ		
	๓. ตรวจสอบวันหมดอายุ และจำนวนของอย่างสม่ำเสมอ		
	๔. ไม่มีของมากเกินไปจนความจำเป็น		
	๕. มีความสะอาด ทำความสะอาดตู้อยู่เสมอ		
	๖. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว		
	๗. มีผู้รับผิดชอบ		
	๘. สามารถค้นหาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และวัสดุสำนักงานในเวลา ๓๐ วินาที		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๓. มาตรฐานกลางเครื่องปรับอากาศ/พัดลม

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. เครื่องปรับอากาศ/พัดลมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		(กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุงชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม)
	๔. มีผู้รับผิดชอบ พรอมเบอร์ติดต่อช่าง		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๔. มาตรฐานกลางแสงสวิตซ์ไฟ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ถูกต้องและชัดเจน		
	๒. สวิตซ์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย		
	๓. มีผู้รับผิดชอบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๕. มาตรฐานกลางการดูแลถึงดับเพลิง

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบสำหรับประสานงานของแผนกผู้ป่วยนอก		
	๒. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถึงดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.		
	๓. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อ เมื่อเกิดไฟไหม้ (๐๙/๕-๖๙/๓๓๙๙๒/๓๓๙๙๒)		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๖. มาตรฐานกลางพื้นที่ห้อง/เพดาน/ฝ้าผนัง

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	๑. มีผู้รับผิดชอบ		
	๒. สะอาด ไม่มีคราบสกปรก		
	๓. พื้นที่ห้องไม่เปียกชื้น ไม่มีเศษขยะหล่นตามพื้น		
	๔. บริเวณฝ้าผนัง เพดาน ไม่มีหยากไย่ ทำความสะอาดทุกสัปดาห์		
	๕. บริเวณพื้นห้องทำความสะอาด กวาดและถูทุกวัน ก่อนและหลังเลิกงาน		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		

๑๗. มาตรฐานกลางห้องตรวจ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>๑. โต๊ะตรวจ</p> <p>มีอุปกรณ์สำหรับตรวจร่างกาย จัดวางใน ภาด สแตนเลสอย่างเรียบร้อย และสะอาดพร้อม ใช้งาน เช่น ไม้กดลิ้น ไฟฉาย หูฟัง เป็นต้น</p>		
	<p>๒. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของ จอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของCPU และด้านบน ของUPS (ถ้ามี) • คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ใน สภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน • ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้อง เสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความ ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่ มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม) • ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความ ใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ • จัดเก็บสายไฟและสายอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุกงู ส่วน สายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้ เทป 		
	<p>๓. อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/พริ้นท์เตอร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ติดต่อช่าง/มีหมายเลขประจำเครื่อง (กรณี โทรศัพท์-โทรสาร)/และมีหมายเลขติดต่อ หน่วยงานภายนอก • ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ สะอาด 		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> • สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ • มีกระดาษและกล่องใส่กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ • การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงาน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางนอกสำนักงาน เป็นต้น 		
	<p>๔. เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีวิธีการใช้อยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน • มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเช็คเครื่องมือและหลังใช้ทุกครั้ง • สะอาด ไม่มีคราบสกปรก สภาพพร้อมใช้งาน • จัดเก็บสายไฟและสายของเครื่องมือต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ 		
	<p>๕. เตียงตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีผ้าปูเตียงที่สะอาด ปราศจากคราบฝุ่น เรียบร้อย • การจัดผ้าปูเตียง อุปกรณ์บนเตียงเป็นระเบียบ เช่น หมอน และผ้าคลุมตัวผู้ป่วย • ผ้าปูและราวผ้าปูสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 		
	<p>๖. ถังขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน • แยกขยะ มีป้ายบอกประเภทขยะตามหลัก IC และสะดวกในการใช้ ได้แก่ ขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ • เก็บขยะทุกวัน และทุกครั้งที่จำเป็น 		

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> • ตัวถังมีฝาปิดมิดชิด 		
	<p>๗. อ่างล้างมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีชำระให้ทำป้ายระบุบ่งชี้ว่าชำระและกำหนดเวลาซ่อมแซม) • อุปกรณ์จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม • แห้ง สะอาด ไม่มีคราบสกปรก 		
	๘. มีผู้รับผิดชอบแต่ละห้องตรวจ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		