





มาตรฐานเฉพาะพื้นที่ 5ส ห้องปฏิบัติการทางรังสี

(ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)

1. มาตรฐาน พื้นที่ให้บริการทางรังสี
2. มาตรฐาน พื้นที่เปลี่ยนเสื้อผ้า
3. มาตรฐาน พื้นที่สำนักงานของห้องปฏิบัติการทางรังสี
4. มาตรฐาน พื้นที่รอรับบริการ







1. มาตรฐานพื้นที่ให้บริการทางรังสี

ภาพถ่ายอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	<p>1. มีป้ายแสดงขั้นตอนการรับบริการ มีป้ายบ่งชี้แสดงจุดรับบริการ มองเห็นได้ชัดเจน เช่น พื้นที่ลงทะเบียนพื้นที่รอรับบริการ</p>		
	<p>2. ประตูเข้าออกห้องตรวจทางรังสีต้องมีขนาดกว้างเพียงพอ ให้ผู้ป่วยพร้อมอุปกรณ์ช่วยเหลือ เช่น รถนั่งเปเล สามารถผ่านเข้าออกได้สะดวก เปิด-ปิด ได้สะดวก</p>		
	<p>3. มีป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ที่จำเป็น ได้แก่ ป้ายแสดงบริเวณรังสี ไฟสัญญาณแสดงการใช้งานเครื่องกำเนิดรังสีติดไว้ด้านนอกบริเวณทางเข้าห้องถ่ายภาพรังสี ป้ายคำเตือนผู้ป่วยที่มีครีร์ก แสดงอย่างเห็นได้ชัดเจน</p>		
	<p>4. ถังขยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน - มีป้ายบอกประเภทขยะ ได้แก่ “ขยะทั่วไป” “ขยะติดเชื้อ” มีถุงรองรับตามประเภทของขยะ - ตัวถังมีฝาปิดมิดชิดอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ถังขยะติดเชื้อ มีที่เหยียบเปิดฝาทิ้ง อยู่ในสภาพดี - มีการจัดเก็บขยะตามเวลาหรือตามความเหมาะสม (06.00, 16.00, 20.00 น.) หรือทุกครั้งที่มีขยะในถังปริมาณ 3/4 ของถัง 		
	<p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p>		
	<p>คะแนนโดยภาพรวม</p>		

2. มาตรฐานพื้นที่เปลี่ยนเสื้อผ้า

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. ตู้ใส่เสื้อผ้า - ภายในตู้สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและกลิ่นอับ - จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีการแยกชนิดเสื้อผ้า และมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจน		
	2. ตู้ locker - มีกุญแจถือคสำหรับเก็บสัมภาระของผู้ป่วย และมีป้ายบอกหมายเลขทั้งที่ตู้และกุญแจ		
	3. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า - สามารถล็อกได้จากด้านใน และมีความสะอาด ไม่มีหยากไย่		
	4. ตะกร้าใส่ผ้าใช้แล้ว - ตัวถังต้องมีฝาปิด และมีป้ายบ่งชี้สำหรับตะกร้าใส่ผ้าใช้แล้ว		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		


3. มาตรฐานพื้นที่สำนักงานของห้องปฏิบัติการทางรังสี

ภาพถ่ายอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
 	<p>1. ป้ายชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายชื่อระบุรับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน - โดยแสดง ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทร รูปภาพ หรือชื่อแผนก (ถ้ามี) - ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้โดยง่าย - รูปแบบและขนาดของป้ายเป็นไปในรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน (กรณีที่มีหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยที่ไม่ตั้งอยู่ในพื้นที่อาคารเดียวกันสามารถใช้รูปแบบที่เหมือนกันในหน่วยงานย่อยได้) 		
 	<p>2. ของใช้ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวางของใช้ส่วนตัว ให้มีการกำหนดพื้นที่วางของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1 ใน 3 ของพื้นที่บนโต๊ะ - มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชักของโต๊ะทำงานหรือตู้ใต้เคาน์เตอร์โดยมีรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน - กรณีโต๊ะทำงานที่มีลิ้นชักสามารถจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ลิ้นชัก ทั้งนี้ หากโต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์ให้บริการไม่มีลิ้นชักสามารถจัดหาตู้มาเพื่อจัดเก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้ 		
	<p>3. อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นลิ้นชัก ให้ มีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” มีรูปแบบเดียวกัน - อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน และ ถูกจัดเก็บอย่างเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - กรณีมีภาคเอกสาร หรือ ชั้นเอกสาร หรือ ตะแกรง 3 ชั้น ควรมีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น หรือ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ปฏิบัติงาน 		
	<p>4. การจัดเก็บอุปกรณ์ใต้โต๊ะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใต้โต๊ะทำงานหรือเคาน์เตอร์มีกล่องใส่อุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 1 กล่อง - กรณีที่มีร่องเท้า (ไม่เกิน 2 คู่) ให้มีการบ่งชี้จุดจัดวาง 		
	<p>5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย</p>		

<p>6. ตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส icode ของแต่ละตู้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ลำดับการจัดวางลำดับของตู้/ชั้นวาง ให้เรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นรหัสของตู้ <input type="checkbox"/> ในกรณีที่มีการจัดเก็บในหลายห้องให้มีการเรียงลำดับตัวเลขของตู้/ชั้นวาง แยกเป็นของแต่ละห้อง และอาจตามด้วยโค้ดประจำห้อง หน้าตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานฯ ไม่ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบและประเภทของสิ่งของภายในตู้/ชั้นวาง อีก - ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน - มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ - ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว - มีความสะอาดเรียบร้อย - สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ ภายในเวลา 30 วินาที 	<p>N/A</p>	
<p>7. แฟ้มเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม - มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน - จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 		
<p>7. คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณด้านหลังของจอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และ ด้านบนของ UPS (ถ้ามี) - คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ในกรณีที่มีจอมากกว่า 1 จอ ต้องมีฐานยึดที่มีความมั่นคง แข็งแรง - ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (กรณีที่ต้องเสริมฐานรองจอคอมพิวเตอร์ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้ฐานวางที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนักได้อย่างเหมาะสม) - ไม่ติดกระดาษเน็ต สติกเกอร์หรือข้อความใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ - จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เป็นระเบียบ เช่น ใช้เข็มขัดหรือกระดุก ส่วนสายไฟที่อยู่บนพื้นอาจใช้เทปกาวติดที่พื้นโดยให้เทปกาวมีสีใกล้เคียงกับสีพื้น ในกรณีการจัดเก็บสายไฟ ต้องไม่มีการปกปิดด้วยอุปกรณ์ใดๆ จนสังเกตความผิดปกติไม่ได้ เช่น เอากล่องปิดทับ สายไฟ - สะอาด ไม่มีคราบฝุ่น และคราบสกปรก 		

	<p>- ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้หน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความชื้นสูง</p> <p>8. โทรศัพท</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพทต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน - ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อแผนกต่างๆ ภายในหน่วยงาน จัดวางบริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน ในการแสดงข้อมูลต้องไม่ติดบนพื้นโต๊ะที่จัดวางเครื่องโทรสาร สามารถติดที่ฝาผนัง ใส่แผ่นพลาสติกใส หรือรูปแบบอื่นใดที่เหมาะสมกับการใช้งาน - เครื่องพริ้นเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร - ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด - สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ - มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับกระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ - การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร/พริ้นเตอร์ ควรจัดวางนอกสำนักงาน ยกเว้นหากมีข้อจำกัดของพื้นที่กำหนดให้จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัย - สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก - มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวาง อุปกรณ์ ที่ระบุทั้งชนิดและปริมาณ ติดแสดงไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นหรือจัดเก็บในแฟ้มหรือฐานข้อมูลใดๆ เพื่อความสะดวกในการนำกลับมาวางไว้ที่เดิม <input type="checkbox"/> โดยไม่ต้องมีการระบุชื่อสิ่งของ ในทุกจุดที่จัดวาง <input type="checkbox"/> มีการระบุสถานภาพได้ในกรณีที่ไม้ถูกจัดเก็บตรงตำแหน่ง เช่น ชำรุด ส่งซ่อม ถูกยืมไป เป็นต้น - มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน โดยกรรมการประเมิน จะสุ่มสอบถามบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ทำการค้นหาหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เพื่อประเมินกระบวนการ <p>9. ถังขยะภายในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีขนาดเล็กมีถังขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห่งเท่านั้น - จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้สะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน - ให้บังซีดำแห่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน) - จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่ <p>จำนวนข้อที่ประเมิน</p> <p>คะแนนโดยภาพรวม</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>	
--	--	----------------------------------	--

4. มาตรฐานพื้นที่รอรับบริการ

ภาพตัวอย่าง	มาตรฐาน	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
	1. โซฟา - โซฟาอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด สะอาด ไม่มีฝุ่น จัดวางเป็นระเบียบ - ระบุผู้รับผิดชอบ		
	จำนวนข้อที่ประเมิน		
	คะแนนโดยภาพรวม		