



โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)
หน่วยงาน งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
เรื่อง การจัดการผ้าเปื้อน

ผู้จัดทำ (นางปาริชาติ ดอนบรรจง) (นาง ปาลิดา พูลเพิ่ม) ตำแหน่ง (หัวหน้างานการพยาบาล) วันที่..... - 6. ก.พ. 2558
ผู้ทบทวน..... (แพทย์หญิงกมลวรรณ ตั้งวรพงศ์ชัย) ตำแหน่ง ประธานกรรมการIC วันที่..... 17. ก.พ. 2558
ผู้ทบทวน..... (แพทย์หญิงสุกัญญา ชูคันหอม) ตำแหน่ง ประธานองค์กรแพทย์ วันที่..... - 3 มี.ค. 2558
ผู้อนุมัติ..... (อาจารย์นายแพทย์ มานิต ชีระตันต์กานนท์) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริการทางการแพทย์ วันที่..... - 6 มี.ค. 2558

หมายเลขเอกสาร MSUH-WI-ICC-002	พิมพ์ครั้งที่ : 1	จำนวนเนื้อหา : 2
วันที่บังคับใช้ : 13 มี.ค. 2558	แก้ไขครั้งที่ : 00	

เอกสารควบคุม

เอกสารไม่ควบคุม

โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายชื่อผู้ถือครองเอกสาร / ประวัติการแก้ไขเอกสาร
หมายเลขเอกสาร MSUH-WI-ICC-002

ลำดับที่	หน่วยงานผู้ถือครอง	สำเนา เลขที่	พิมพ์ / แก้ไข ครั้งที่	ลำดับที่	รายชื่อผู้ถือครอง	สำเนา เลขที่	พิมพ์ / แก้ไข ครั้งที่
1.	งานอำนวยการ	1	1 / 1	21.	งานประกัน	21	1 / 1
2.	องค์กรแพทย์	2	1 / 1	22.	ห้องผ่าตัด	22	1 / 1
3.	งานเภสัชกรรม	3	1 / 1	23.	แผนกซักฟอก	23	1 / 1
4.	งานเวชระเบียนและสถิติ	4	1 / 1	24.	งานยานยนต์	24	1 / 1
5.	งานตรวจทางห้องปฏิบัติการ	5	1 / 1	25.	งานอาคารและสถานที่	25	1 / 1
6.	งานการพยาบาล	6	1 / 1	26.	งานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	26	1 / 1
7.	งานรังสีวินิจฉัย	7	1 / 1	27.		27	1 / 1
8.	งานกายภาพบำบัด	8	1 / 1	28.		28	1 / 1
9.	งานเวชกรรมสังคม	9	1 / 1	29.		29	1 / 1
10.	งานโภชนาการ	10	1 / 1	30.		30	1 / 1
11.	งานพัฒนาคุณภาพการบริการ	11	1 / 1	31.		31	1 / 1
12.	งานแพทย์แผนไทยประยุกต์	12	1 / 1	32.		32	1 / 1
13.	แผนกหอผู้ป่วยในชั้น 8	13	1 / 1	33.		33	1 / 1
14.	แผนกหอผู้ป่วยในชั้น 11	14	1 / 1	34.		34	1 / 1
15.	แผนกห้องฉุกเฉิน	15	1 / 1	35.		35	1 / 1
16.	หน่วยจ่ายกลาง	16	1 / 1	36.		36	1 / 1
17.	แผนกผู้ป่วยนอก	17	1 / 1	37.		37	1 / 1
18.	PCU เมือง	18	1 / 1	38.		38	1 / 1
19.	PCU ขามเรียง	19	1 / 1	39.		39	1 / 1
20.	งานทันตกรรม	20	1/1	40.		40	1/1
21	แผนกไตเทียม						

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ / แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	แก้ไขโดย	อนุมัติการแก้ไข	วัน เดือน ปี
1 / 0	ฉบับเริ่มต้น	00		



โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หมายเลขเอกสาร : MSUH-WI-ICC-002

สำเนาเลขที่ :

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction)
เรื่อง:..การจัดการผ้าเปื้อน

จำนวนเนื้อหา : 1 ใน 2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติในการจัดการผ้าเปื้อนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบข่าย

บุคลากรและนักศึกษาฝึกงานทุกสถาบัน ที่ให้บริการและใช้บริการผ้า ขณะปฏิบัติงานในโรงพยาบาล และศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้ตรวจการพยาบาล หรือหัวหน้าหอผู้ป่วย/หน่วยงานที่มีการให้บริการผ้าทุกชนิด

3.2 บุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและศูนย์บริการทางการแพทย์

4. คำจำกัดความ

3.1. ผ้าเปื้อนธรรมดา ได้แก่ ผ้าที่เปื้อนเหงื่อโคล อาหาร คราบสกปรกธรรมดาทั่วไป ผ้าชนิดนี้ถือเป็นผ้าไม่ติดเชื้อ

3.2. ผ้าปนเปื้อนเชื้อโรคหรือผ้าติดเชื้อ ได้แก่ ผ้าที่เปื้อนเลือด สารน้ำ หรือสารคัดหลั่งจากร่างกาย เช่น หนอง เสมหะ อุจจาระ ปัสสาวะ เป็นต้น

3.3 สารน้ำ และ สารคัดหลั่งจากร่างกาย หมายถึง น้ำไขสันหลัง น้ำในช่องท้อง น้ำในช่องเยื่อหุ้มปอด น้ำในช่องเยื่อหุ้มหัวใจ น้ำคร่ำ น้ำในข้อ น้ำอสุจิ สารคัดหลั่งในช่องคลอด น้ำลาย หนอง เสมหะ อุจจาระ และ ปัสสาวะ

5. วิธีปฏิบัติ

5.1 การแยกประเภทของผ้าเปื้อน

1) แยกประเภทของผ้าเปื้อนที่แหล่งกำเนิดของผ้าที่ใช้แล้วเป็นผ้าเปื้อนธรรมดาและผ้าเปื้อนเชื้อโรคโดยไม่มีการตรวจนับ

2) บรรจุผ้าเปื้อนแต่ละประเภทใส่ถุงตามที่กำหนด ในกรณีที่มีก้อนอุจจาระ ก้อนเลือด อาเจียน ให้ขจัดออกให้มากที่สุดก่อนใส่ถุงโดยไม่ต้องซักล้าง

ผ้าเปื้อนธรรมดา ใส่ในถุงผ้าสังข์ / ถุงดำ / ถุงเขียว

ผ้าเปื้อนเชื้อโรคหรือผ้าติดเชื้อ ใส่ถุงแดง

ผ้าเฉพาะแพทย์ ใส่ถุงขาวหรือดำ เขียนระบุประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอนของแพทย์

3) ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งแหลมคมหรือวัตถุแปลกปลอมอื่นติดไปกับผ้าเปื้อนก่อนรวบผ้าเปื้อนใส่ในภาชนะที่กำหนดให้

5.2 การขนส่งผ้าเปื้อน

1) ผู้รับและส่งผ้าเปื้อน สวมเครื่องป้องกันร่างกายที่ถูกต้องเหมาะสม

2) ขนย้ายผ้าเปื้อนตามเวลาและเส้นทางที่กำหนด และป้องกันไม่ให้เกิดการตกหล่นของผ้าเปื้อนตลอดเส้นทางขนย้าย และนำไปวางไว้จุดที่กำหนดเท่านั้น

5.3 การซักผ้า บริษัท / ผู้ประกอบการจะมารับ โดยมารับส่งผ้าทุกวัน เวลา 07.00น.- 8.00 น .



โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หมายเลขเอกสาร : MSUH-WI-ICC-002

สำเนาเลขที่ :

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction)

จำนวนเนื้อหา : 2 ใน 2

เรื่อง:..การจัดการผ้าเปื้อน

5.4 การเบิกผ้า ให้ทำการโทรแจ้งความต้องการของหน่วยงานที่ แผนกซักฟอกชั้น 6 (โทร 8052)
เวลา 08.30 – 09.30 น. เพื่อจัดเตรียมผ้าให้ครบก่อนติดต่อบริษัทที่แผนกซักฟอก

4.4 การจัดเก็บผ้าสะอาด ผ้าที่ผ่านการซัก และทำให้แห้งแล้วให้เก็บในตู้หรือชั้นผ้าที่สะอาดและปิด
มิดชิด

5.5 การขนส่งผ้าสะอาด โดยการหีบห่อและ/หรือรถขนส่งที่ปิดมิดชิดตามความเหมาะสม และไม่ใช้
ภาชนะในการบรรจุร่วมกันระหว่างผ้าสะอาดกับผ้าเปื้อนหรือกับอุปกรณ์อื่นๆ

6.เกณฑ์การชี้วัด

มีการส่งผ้าถูกต้อง ทุกหน่วยงาน

7.เอกสารอ้างอิง

--