



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร งานซักฟอกและผ้า



กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลสุทธาเวช
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำนำ

โรงพยาบาลเป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านสุขภาพ ตรวจรักษาให้การพยาบาล โดยที่ทีมการพยาบาล ประกอบด้วย แพทย์ พยาบาล และบุคลากรทางการแพทย์ดูแลผู้ป่วยระหว่างที่นอนรักษาในโรงพยาบาล เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการมีสุขภาพดีขึ้น ซึ่งในกระบวนการรักษาจะต้องมีทรัพยากรที่ใช้สนับสนุน เช่น ยารักษาโรค เวชภัณฑ์ไม่ไช่ยา เครื่องมือทางการแพทย์ เครื่องผ้า เป็นต้น

เครื่องผ้าที่ใช้กับผู้ป่วยระหว่างทำการรักษา หรือทำหัตถการต่าง ๆ ต้องถูกจัดการอย่างเหมาะสม ผ้าสะอาด เนื้อผ้าไม่หนาหรือบาง ผ้าที่ใช้ห่อเครื่องมือทางการแพทย์ได้คุณภาพมาตรฐานงานจ่ายกลางและเวชภัณฑ์ปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด งานซักฟอกและผ้าได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น ให้สอดคล้องกับมาตรฐานงานโรงพยาบาล HA และใช้คู่มือเล่มนี้ประกอบการนิเทศงานในโรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

งานซักฟอกและผ้า

โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์

ผู้จัดทำ

13 มีนาคม 2566



สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
โครงสร้าง การบริหาร งานซักฟอกและผ้า	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขตงาน.....	2
กรอบแนวคิด.....	3
แผนผังกระบวนการทำงาน.....	4
บุคลากรและการมอบหมายงาน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานคุณภาพ และการติดตาม	8
1. การบริหารจัดการผ้าเปื้อน : การเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน.....	8
2. การปฏิบัติงานผ้าสะอาด : การรับผ้าสะอาด (รับ นับจำนวน แยกตามชนิดผ้า.....	12
3. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การคัดแยก นับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพผ้า	14
4. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจัดเรียงผ้า	14
5.การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจ่ายผ้าและเส้นทางขนส่ง.....	16
6.การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจัดเตรียมและห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ.....	17
ภาคผนวก.....	18
อ้างอิง	20



สารบัญภาพ

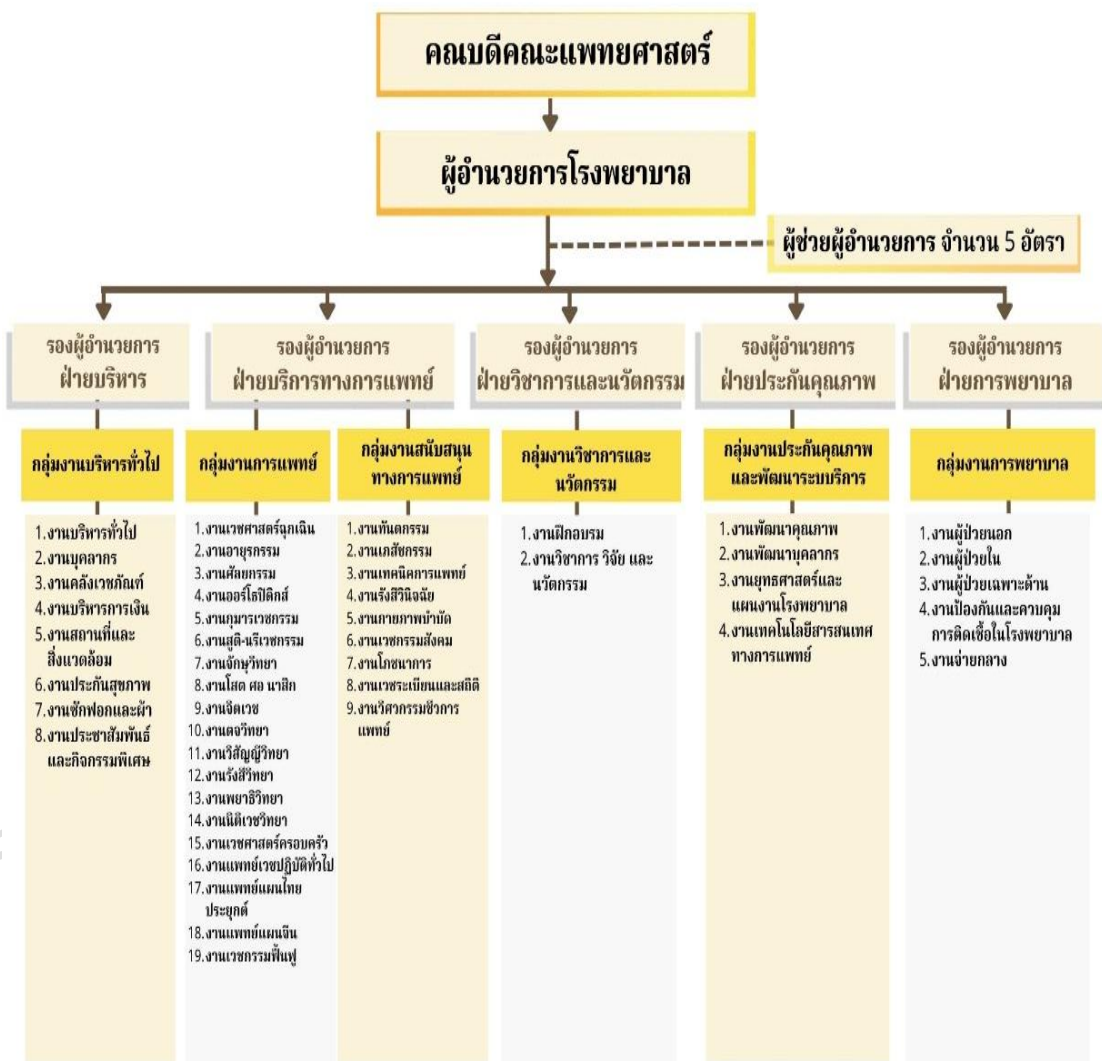
หัวเรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้าง การบริหาร งานซักฟอกและผ้า.....	1
ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหารจัดการใน งานซักฟอกและผ้า.....	2
ภาพที่ 3 กรอบแนวคิด.....	3
ภาพที่ 4 แผนผังกระบวนการทำงาน	4
ภาพที่ 5 การใส่ชุดป้องกันร่างกายรับผ้าเปื้อน	8
ภาพที่ 6 รถเข็นผ้าเปื้อน.....	9
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มแบบฟอร์มผ้าเปื้อนประจำวัน	11
ภาพที่ 8 แสดงการรับผ้าสะอาด.....	12
ภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์มบันทึกรับผ้าสะอาด	12
ภาพที่ 10 แสดงแบบฟอร์มใบส่งของ	13
ภาพที่ 11 แสดงการจัดและวางผ้าบนตู้เก็บผ้าในหอผู้ป่วย	14
ภาพที่ 12 ผ้าที่ใช้งานกับผู้ป่วย	15
ภาพที่ 13 ผ้าที่ใช้งานกับผู้ป่วย	15
ภาพที่ 14 แสดงโพลเดอร์โปรแกรมเบิกผ้า ของโรงพยาบาลสุทธาเวช	16
ภาพที่ 15 แสดงแนวทางปฏิบัติ ในการส่งผ้าเปื้อน	18
ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการส่งผ้าเช็ดมือและรับผ้าเช็ดมือ.....	19



ความเป็นมาและความสำคัญ

งานซักฟอกและผ้า ให้บริการงานผ้าทุกชนิดในโรงพยาบาล เช่น เสื้อผ้าผู้ป่วย ชุดเครื่องนอน ผ้าที่ใช้ห่อเครื่องมือทางการแพทย์ และผ้าประเภทอื่น ๆ สนับสนุนการทำงานของงานการพยาบาล เป็นต้น เพื่อให้การบริการผู้เข้ามารับการรักษาในโรงพยาบาล มีความต่อเนื่องและพึงพอใจสูงสุด จึงมีการบริหารจัดการผ้าแบบครบวงจร ทั้งผ้าสกปรกและผ้าสะอาด โดยงานซักฟอกและผ้า และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น ดังรายละเอียดที่จะได้กล่าวต่อไป

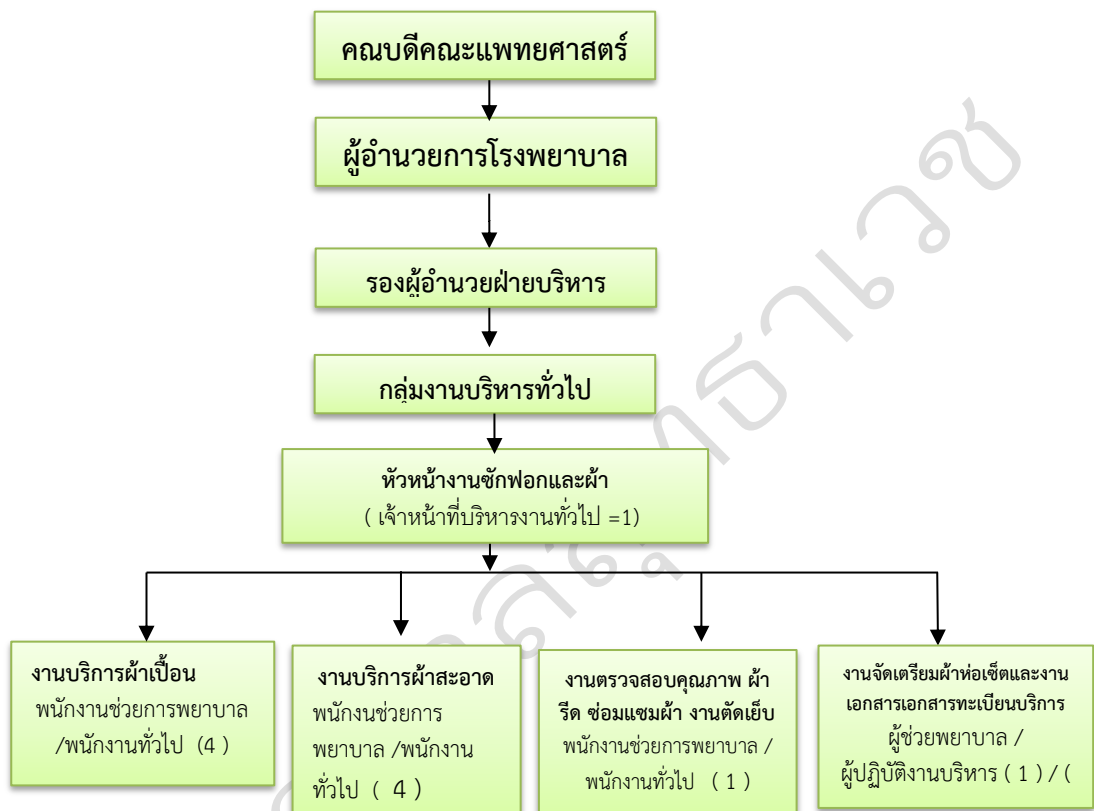
โครงสร้าง การบริหาร งานซักฟอกและผ้า



แผนภาพที่ 1 โครงสร้าง การบริหาร งานซักฟอกและผ้า



ผังโครงสร้างการบริหาร จัดการ งานซักฟอกและผ้า
โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แผนภาพที่ 2 ผังโครงสร้างการบริหารจัดการใน งานซักฟอกและผ้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการผ้าในโรงพยาบาล ทั้งผ้าสะอาด และผ้าสกปรก ตามมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดการปฏิบัติงานให้กับทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง
3. ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการนิเทศ/ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ในโรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอบเขตงาน

1. งานบริหารจัดการผ้าเปื้อนในโรงพยาบาล โดยบริการรับผ้าเปื้อนจะส่งซักตามหน่วยงานทุกวัน วันละ 2 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 เวลา 07.00 น. และเวลา 18.30 น. ไปยังห้องปนเปื้อน ซึ่งเป็นจุดพักผ้าสกปรกส่งซักจากบริษัทรับซักผ้าเอกชนตามเวลาสัญญาจ้างงาน



2. งานบริหารจัดการผ้าสะอาด โดยกระบวนการทำงานผ้าสะอาดให้บริการเชิงรุกแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลเป็นประจำทุกวัน วันละ 2 รอบ มีการตรวจสอบคุณภาพผ้าก่อนจัด - จ่ายให้หน่วยงาน ปัจจุบันมีโปรแกรมในการใช้บริหารจัดการข้อมูลการเบิกผ้า เป็นช่องทางในการสื่อสารหลัก โดยกระบวนการจัด - ส่งแบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่ รอบเบิกที่ 1 ทำรายการก่อนเวลา 08.30 น. และจัดส่งภายในเวลา 10.30 น. - 12.00น. และ รอบเบิกที่ 2 ทำรายการก่อนเวลา 17.30 น. และจัดส่งภายในเวลา 17.30 น. - 18.30 น. กรณีมีความต้องการผ้ากรณีเร่งด่วน สามารถทำรายการเบิกได้ และต้องแจ้งให้ทราบทันที โดยสามารถติดต่อเบอร์โทรศัพท์สื่อสารภายในได้ที่ 043 021 021 ต่อ 7758 รับผ้าที่ต้องได้ภายใน 15 นาที

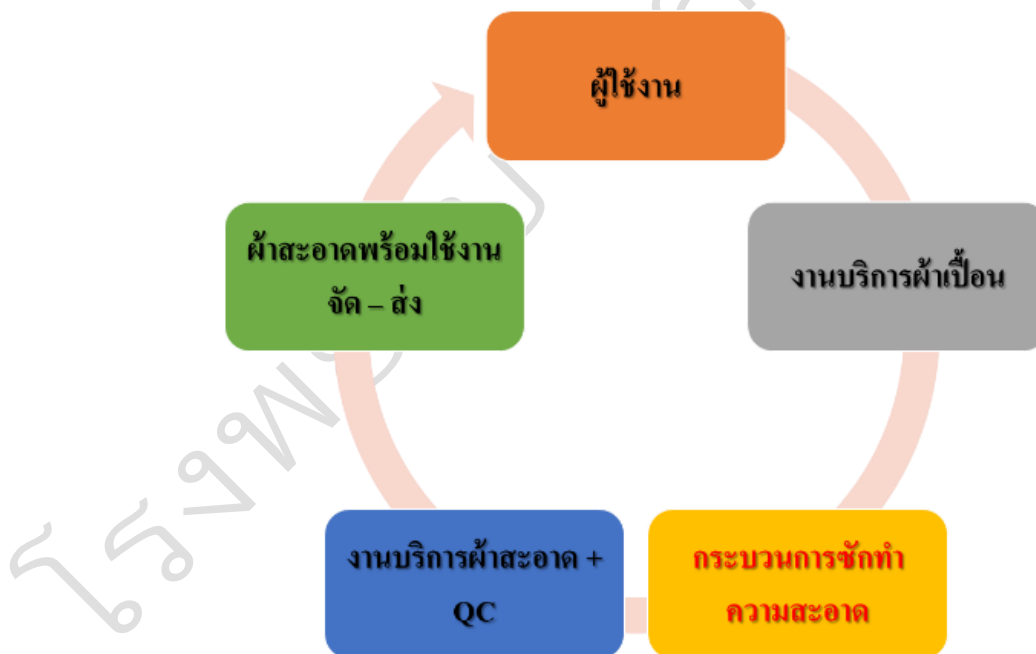
3. การให้บริการรีดผ้า

4. การให้บริการซ่อมแซม - ตัดเย็บ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5. งานบริหารผ้า การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

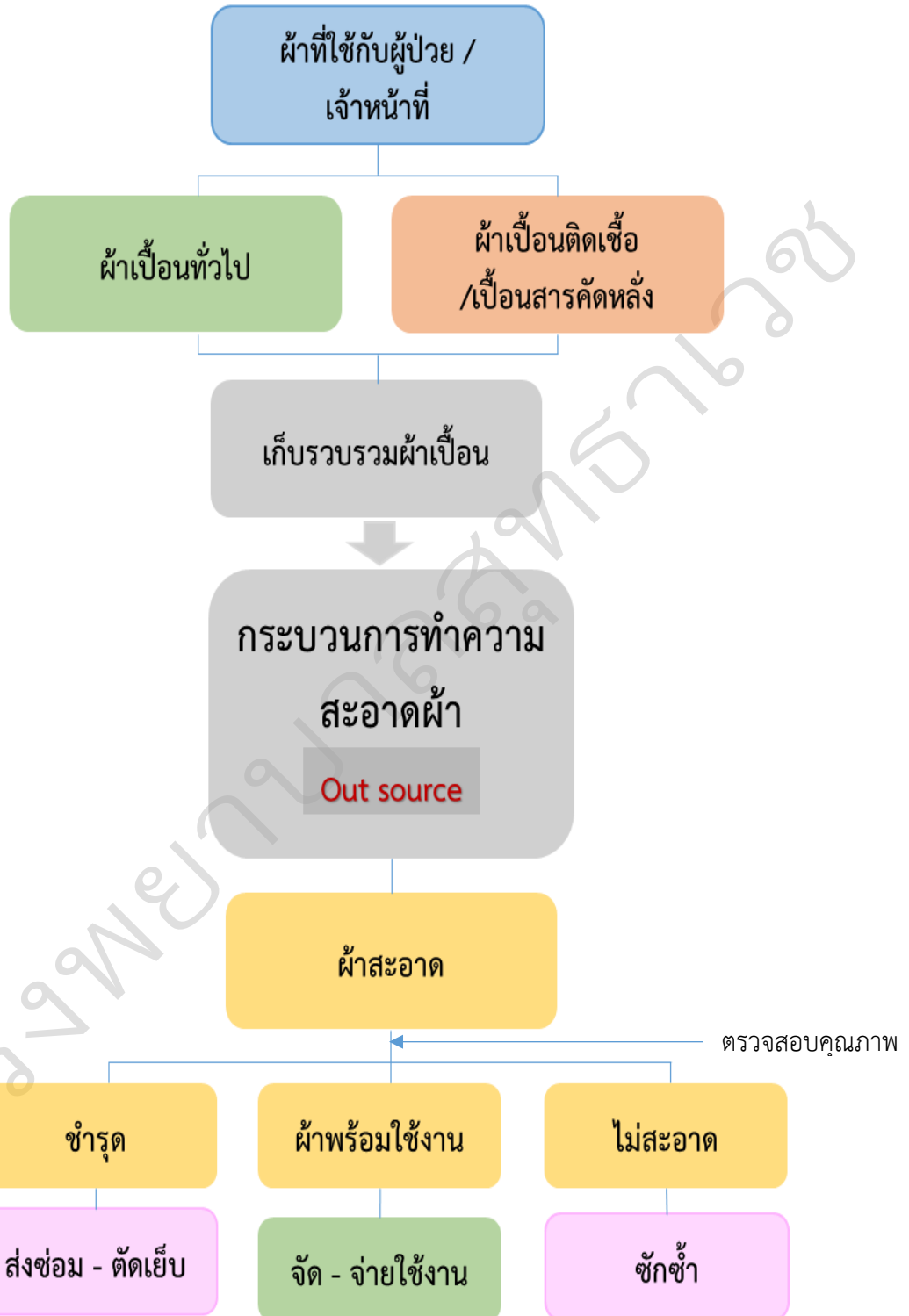
งานซักฟอกและผ้าให้บริการผ้าที่มีคุณภาพ มีความเพียงพอใช้งาน งานผ้าได้มาตรฐานเหมาะสมกับงานที่ให้บริการในโรงพยาบาล และเกิดความพึงพอใจสูงสุดของผู้มารับบริการในโรงพยาบาล



ภาพที่ 3 กรอบแนวคิด



แผนผังกระบวนการทำงาน



ภาพที่ 4 แผนผังกระบวนการทำงาน



บุคลากร และการมอบหมายงาน

ปัจจุบันโรงพยาบาลเปิดให้บริการ 157 เตียง มีอัตราการครองเตียง 40 – 60 % มีการบริหาร
อัตรากำลังประจำวัน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	เวรเช้า (07.00 – 08.00 น.)	เวรเช้า (08.00 น. – 16.00 น.)	เวรบ่าย (16.00 น.- 20.00 น.)
	(อัตรากำลัง : คน)	(อัตรากำลัง : คน)	(อัตรากำลัง : คน)
หัวหน้าหน่วยงาน	-	1	-
ผู้ปฏิบัติงานธุรการ (ผู้ช่วย พยาบาล)	-	1	-
ผู้ปฏิบัติงาน (พนักงานช่วย พยาบาล)	1	1	1
ผู้ปฏิบัติงาน (พนักงานทั่วไป)	1	1	1
ผู้ปฏิบัติงาน (พนักงานทั่วไป)	1	1	1
รวม	3	5	3

การมอบหมายงาน

ปัจจุบันหน่วยซักฟอกให้บริการ รับ – ส่ง ผ้าสะอาด และบริหารงานผ้าใช้ทั้งโรงพยาบาล ใน
การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ของเจ้าหน้าที่ซักฟอกจะเกี่ยวข้องกับงานผ้าสะอาด เพื่อโรงพยาบาลให้บริการ
เป็นไปอย่างดี มีผ้าสะอาด ผู้บริการพึงพอใจในการรับบริการ

ตำแหน่งการปฏิบัติงาน

1. In charge มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน/เวร
- 1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยซักฟอก
- 1.3 รายงานเหตุการณ์ที่ผิดปกติ หรือไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ตามสายบังคับบัญชา
- 1.4 งานตรวจสอบยอดผ้าคงเหลือประจำวัน
- 1.5 ปฏิบัติงานธุรการ /เดินเอกสาร
- 1.6 รับ - เบิกและรับของใช้จากคลัง

2. Leader มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 รับผ้าสะอาดจากบริษัท พร้อมบันทึกน้ำหนักรวม ออกบิลใบส่งของน้ำหนักผ้า
สะอาดให้
- 2.2 นับ คัดแยกผ้าสะอาด และชั่งน้ำหนักผ้ารับเข้าประจำวัน



- 2.3 ตรวจสอบคุณภาพผ้า
- 2.4 บันทึกข้อมูลประจำวัน ในคอมพิวเตอร์
 - 1) น้ำหนักผ้าสะอาดรับเข้า
 - 2) น้ำหนักผ้าเปื้อนส่งซัก
 - 3) รายการเบิก-จ่ายผ้าประจำวันของหน่วยงาน
- 2.5 จัดผ้าสำหรับห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ
- 2.6 เปลี่ยนผ้าคลุมรถเข็นทุกเดือน

3. Member 1 มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 นับ คัดแยกผ้าสะอาด และชั่งน้ำหนักผ้ารับเข้าประจำวัน
- 3.2 จัดผ้าตามใบขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 3.3 จัดส่งผ้าของงานจ่ายกลาง และงานแพทย์แผนไทยประยุกต์ และงานกายภาพบำบัด
- 3.4 รับผ้าเปื้อนจากของงานจ่ายกลาง แพทย์แผนไทยประยุกต์ งานกายภาพบำบัด และหน่วย PCU เขตพื้นที่ขามเรียง, เขตพื้นที่ในเมือง
- 3.5 ส่งผ้าให้หน่วยงานทั้งโรงพยาบาล

4. Member 2 มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 ส่งผ้าเปื้อนให้บริษัทรับซัก อบผ้า
- 4.2 นับ คัดแยกผ้าสะอาด และชั่งน้ำหนักผ้ารับเข้าประจำวัน
- 4.3 จัดผ้าตามใบขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 4.4 ส่งผ้าให้หน่วยงานทั้งโรงพยาบาล
- 4.5 ตรวจสอบผ้าคงเหลือประจำวัน ให้เพียงพอพร้อมใช้
- 4.6 ล้างรถเข็นผ้าเปื้อนทั้งหมด และทำความสะอาดห้องรับผ้าเปื้อน

คุณสมบัติเฉพาะ

ในการปฏิบัติงานผ้าสะอาด จำเป็นต้องตรวจสอบคุณภาพผ้าทุกผืน ก่อนจ่ายผ้าให้แก่ผู้มารับบริการในโรงพยาบาล ซึ่งในขั้นตอนการคัดแยกตรวจสอบคุณภาพผ้า มีทั้งผ้าสะอาดที่ไม่เรียบร้อย มีรอยยับ หรือ ผ้าขาดเป็นรู จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขก่อนจ่ายทุกผืน ซึ่งกำหนดให้มีงานเฉพาะขึ้นมา คือ งานรีด และงานซ่อมแซม/การประดิษฐ์ และเป็นไปตามมาตรฐานงานซักฟอก

1. งานรีด มีหน้าที่รีดผ้าที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยทั้งโรงพยาบาลสุทธาเวช

คุณสมบัติเฉพาะ

- 1.1. สามารถใช้เครื่องรีดผ้าได้ทุกชนิด
- 1.2. มีความรู้การรีดผ้าชนิดต่าง ๆ



โรงพยาบาลสุทราเวช
คณะแพทยศาสตร์ มมส

2. งานซ่อมแซม/งานประดิษฐ์ มีหน้าที่ซ่อมผ้าที่ขาด หรือชำรุด ให้กลับมาใช้งานได้
คุณสมบัติเฉพาะ

- 2.1. สามารถใช้จักรอุตสาหกรรมได้
- 2.2. สามารถใช้งานจักรพั่นริมอุตสาหกรรมได้
- 2.3. มีความรู้การซ่อมผ้า และการตัดเย็บเสื้อผ้า

โรงพยาบาลสุทราเวช



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานคุณภาพ และการติดตาม

1. การบริหารจัดการผ้าเปื้อน : การเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน

ขอบเขตงาน

เก็บผ้าเปื้อนตามหน่วยงานที่ใช้บริการผ้าในโรงพยาบาล ตามจุดที่หน่วยงานกำหนด ให้บริการวันละ 2 รอบ ได้แก่ เวลา 07.00 น. – 07.40 น. และ 18.40 น. – 19.30 น. และส่งผ้าซัก ร่วมกับบริษัทรับซัก ออผ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเก็บรวบรวมผ้าเปื้อน

ขั้นตอนที่ 1 สวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย(PPE) ให้ครบก่อนการปฏิบัติงานรับผ้าเปื้อน

อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย (PPE) ดังรายการต่อไปนี้

- 1) เสื้อกาวน์ดัดคลุมแขนยาว 1 ตัว
- 2) หมวกคลุมผม
- 3) Surgical mask
- 4) ถุงมือ Dispose 2 ชั้น
- 5) แอ้มกันเปื้อน
- 6) รองเท้าบูท



ภาพที่5 การใส่ชุดป้องกันร่างกายรับผ้าเปื้อน

ขั้นตอนที่ 2 ในการรับผ้าเปื้อนที่หน่วยงาน ให้ใช้ลิฟต์ผจญเพลิงในการขนย้ายผ้าเปื้อนระหว่างหน่วยงานไปยังบริเวณลานพักผ้าเปื้อน

อุปกรณ์รับผ้าเปื้อน

- 1) รถเข็นผ้าเปื้อน
- 2) เครื่องซังน้ำหนัก



3) แบบฟอร์มบันทึกผ้าเปื้อน

ข้อควรระวังในการขนย้าย

- 1) ไม่สัมผัสสิ่งแวดล้อม ให้ใช้วัสดุแทนในการกดปุ่มลิฟต์ เช่น ไม้จิ้มฟัน เป็นต้น หรือล้างมือทุกครั้งก่อนสัมผัสสิ่งแวดล้อมระหว่างปฏิบัติงาน
- 2) ไม่ลากถุงผ้าเปื้อนไปตามพื้นที่โรงพยาบาล
- 3) ปิดปากถุงผ้าให้มิดชิด ผ้าไม่ล้นออกจากถุงผ้าเปื้อนเด็ดขาด



ภาพที่ 6 รถเข็นผ้าเปื้อน

ขั้นตอนที่ 3 เริ่มปฏิบัติงานเก็บผ้าเปื้อนทุกชั้น ตั้งแต่เวลา 7.00 – 7.40 น. ได้แก่ชั้น 12,11,8,7,6,4,3,2 และชั้น 9 (ทุกวันพฤหัสบดี) ในการปฏิบัติงานเก็บผ้าเปื้อน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน และปัจจุบันหน่วยงานได้จัดสถานที่เก็บผ้าเปื้อน ดังนี้

- 1) ชั้น 12 ห้องเก็บอุปกรณ์แม่บ้าน ห้อง ME1-1225
- 2) ชั้น 11 ห้องเก็บอุปกรณ์แม่บ้าน ห้อง ME1-1125
- 3) ชั้น 9 บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 9 ได้แก่ หอผู้ป่วยในชั้น 9 และคลินิกอายุรกรรมโรคเลือด
- 4) ชั้น 8 ห้องเก็บผ้าสกปรก ห้อง ME1-0804/5 และ ห้อง ME1-0802/1
- 5) ชั้น 7 บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 7 ได้แก่ หน่วยไตเทียม,ห้องพักแพทย์ เวชกรรมสังคม และงานการพยาบาล



- 6) ชั้น 6 บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 6 และห้อง ME1-0604
 - 7) ชั้น 4.บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 4 หน่วยกายภาพบำบัด และห้องผ่าตัด
 - 8) ชั้น 3 บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 3 ห้องตรวจโรคทางผิวหนัง,ด้านหน้าหน่วยทันตกรรม,ด้านข้างห้องตรวจ หู คอ จมูก
 - 9) ชั้น 2 บริเวณหน้าลิฟต์ผจญเพลิง ชั้น 2 ได้แก่ หน่วยอุบัติเหตุ - อุกเหิน (ER),ศูนย์เป็ล, ห้องตรวจโรคทั่วไป และห้องปฏิบัติการชั้นสูตร
- ขั้นตอนที่ 4 หลังจากปฏิบัติงานเก็บผ้าเป็นเสร็จนำรถเข็นผ้าเป็นจอดไว้บริเวณลานพักผ้าเป็นชั้น 1 ข้างลิฟต์ผจญเพลิง
- ขั้นตอนที่ 5 ถอดชุดป้องกันร่างกาย (PPE) ให้ถูกวิธี และทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า หลังจากปฏิบัติงานผ้าเป็น
- ขั้นตอนการถอดชุดป้องกันร่างกาย (PPE)
- ขั้นตอนที่ 1 ถู่มือชั้น ที่ 1
 - ขั้นตอนที่ 2 เอี่ยมพลาสติกกันเป็น
 - ขั้นตอนที่ 3 เสือกราวนด์
 - ขั้นตอนที่ 4 ถู่มือชั้นที่ 2
 - ขั้นตอนที่ 5 หมวกคลุมผม
 - ขั้นตอนที่ 6 รองเท้าบูท แล้วพ่นด้วยน้ำยา VIRKON 0.5% ทิ้งไว้ 10 นาทีแล้วเช็ดออก
- ขั้นตอนที่ 6 ในการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายงานล้างทำความสะอาดรถเข็นผ้าเป็นทุกวัน ในเวลา 10.00 น. โดยล้างรถเข็นด้วยผงซักฟอก ใช้แปรงหรือฟองน้ำขัดให้สะอาด หลังจากนั้นใช้ผ้าเช็ดน้ำออก ผึ่งให้แห้ง แล้วนำเก็บที่ลานพักผ้าเป็น ชั้น 1 ข้างลิฟต์ผจญเพลิง
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลร่วมกับตัวแทนของบริษัทตรวจซังน้ำหนักผ้าเป็นที่จะซัง (หน่วยเป็นกิโลกรัม) เมื่อตรวจซังน้ำหนักถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำการบันทึกไว้ในทะเบียนหรือเอกสารแบบฟอร์มผ้าเป็นประจำวัน



โรงพยาบาลสุราราช
คณะแพทยศาสตร์ มมส

แบบฟอร์ม ผ่าสกรอก ประจำวัน		หน้าหนัก		ผ่าเข็ม	ผ่าไหม	เข้า	ป้าย
ลำดับ	หน่วยงาน	ดูแลผู้ป่วย (ชื่อ)	ดูแลผู้ป่วย (เตียง)				
1	หอผู้ป่วยสามัญ ชั้น 3 (ชาย)						
2	หอผู้ป่วยสามัญ ชั้น 3 (หญิง)						
3	หอผู้ป่วยสามัญ ชั้น 9 (ชาย)						
4	หอผู้ป่วยสามัญ ชั้น 9 (หญิง)						
5	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น 11						
6	หอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น 12						
7	หน่วยฉุกเฉิน - อุบัติเหตุ (ER)						
8	ห้องผ่าตัด (OP)						
9	หน่วยไตเทียม (HD)						
10	งานกายภาพบำบัด						
11	งานฟิสิโอเทอปี (N-Phy)						
12	งานเทคโนโลยีการแพทย์ (Lab)						
13	ศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก (CPD)						
14	ศูนย์ปลูก						
15	งานทันตกรรม						
16	งานจ่ายยา (CSSD)						
17	PCU จามเรียง						
18	PCU เมือง						
19	งานอิมเมจ						
20	ศัลยกรรมแผลและผิวหนัง						
21	งานกายภาพบำบัด						
22	หอผู้ป่วยวิกฤติ (ICU)						
23	ห้องคลอด(LD)						
24	หอผู้ป่วยกลางทางกายภาพบำบัด						
25	งานโภชนาการ						
26	หอผู้ป่วยในพิเศษรวม ชั้น 7						
27	ฉุกเฉิน 11						
28	ฉุกเฉิน _____						
29	ฉุกเฉิน _____						

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มแบบฟอร์มผ้าเปื้อนประจำวัน

แนวทางการแก้ปัญหาที่อาจพบได้

1. ลิฟต์ผจญเพลิงใช้งานไม่ได้

การแก้ไขปัญหา : ติดต่องานวิศวกรรมบริการและซ่อมบำรุง (ติดต่อ 7701,7782) เพื่อขอใช้งานลิฟต์โดยสาร โดยจะปิดการใช้งานชั่วคราวใช้ปฏิบัติงานรับผ้าเปื้อน

2. ลิฟต์โดยสารปิดใช้งานชั่วคราวไม่ได้

การแก้ไขปัญหา : การขนย้ายผ้าเปื้อน ถุงผ้าเปื้อนต้องไม่เปียก ไม่มีน้ำ เลือด หรือสารคัดหลั่งหยดตามพื้นที่ในโรงพยาบาล และปากถุงต้องไม่เปิดเพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ

2. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การรับผ้าสะอาด (รับ นับจำนวน แยกตามชนิดผ้า)
ขั้นตอนที่ 1 จัดสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์รับผ้า

- ได้แก่ - รถเข็นสะอาด
 - เครื่องชั่งน้ำหนัก
 - แบบฟอร์มจดบันทึกน้ำหนักผ้า พร้อมสำเนา 1 ชุด



ภาพที่ 8 แสดงการรับผ้าสะอาด

ผ้ารับเข้าจากโรงซักประจำชั้น โรงพยาบาลสุทธาเวช				วันที่รับ _____	
ที่	รายการ	สี	ขนาด	จำนวน	น้ำหนัก
ชุดผ้าปูที่นอน รพ.					
1	ผ้าปูเตียงมาตรฐาน	ฟ้า	60*80		
2	ผ้าปูเตียงขนาด 3/5 ฟุต	ขาว	60*80		
3	ผ้าปูเตียง (เตียงเดี่ยว)	คละสี	56*72		
4	เสื้อผู้ป่วย	เขียวกรม	M - XL		
5	กางเกงผู้ป่วย	เขียวกรม	M - XL		
6	ผ้าคลุมเตียง	เขียวกรม	M - XL		
7	เสื้อยืดแขนยาว	ชมพู	L-XL		
8	ผ้าคลุมเตียง	ชมพู	62*80		
9	เสื้อผู้ป่วยสำหรับเด็ก				
9.1	เสื้อผู้ป่วยเด็กเล็ก	คละสี	S		
9.2	เสื้อผู้ป่วยเด็กกลาง	คละสี	M		
9.3	เสื้อผู้ป่วยเด็กใหญ่	คละสี	L		
9.4	เสื้อผู้ป่วยเด็กโต	คละสี	XL		
10	กางเกงผู้ป่วยสำหรับเด็ก				
10.1	กางเกงผู้ป่วยเด็กเล็ก	คละสี	S		
10.2	กางเกงผู้ป่วยเด็กกลาง	คละสี	M		
10.3	กางเกงผู้ป่วยเด็กใหญ่	คละสี	L		
10.4	กางเกงผู้ป่วยเด็กโต	คละสี	XL		
ชุดเสื้อผ้าสำหรับผู้ป่วย					
11	ชุดที่นอนผู้ป่วย	เขียว - ขาว			
12	ชุดที่นอนผู้ป่วย (DM)	น้ำเงิน - ขาว			
13	ชุดที่นอนผู้ป่วย	ชมพู			
14	เสื้อยวกราวน์สำหรับเจ้าหน้าที่	ขาว/น้ำเงิน			
ชุดผู้ป่วยใน - สวมถุง					
15	ผ้าปูเตียง	ฟ้าเข้ม	58*110		
16	ผ้าขาวเช็ด	ฟ้าเข้ม	36*90		
17	ปลอกหมอน	ฟ้าเข้ม	18*20*5		
ชุดผู้ป่วยใน (ห้องพิเศษ)					
18	ผ้าปูเตียง	ขาว	72*115		
19	ผ้าขาวเช็ด	ขาว	36*90		
20	ปลอกหมอน	ขาว	18*20*5		

ภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์มบันทึกรับผ้าสะอาด



โรงพยาบาลสุทธารเวช
คณะแพทยศาสตร์ มมส

ขั้นตอนที่ 2 นำถุงบรรจุผ้าสะอาดขึ้นชั่งน้ำหนัก แล้วบันทึกน้ำหนักที่ชั่งได้ลงในแบบฟอร์ม ใน
ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวังขณะเคลื่อนย้ายของ ไม่ให้ถุงบรรจุผ้าสะอาดตกหล่นลงพื้น
หรือพลาสติกบรรจุภัณฑ์ฉีกขาด ซึ่งป้องกันไม่ให้ผ้าสะอาดสัมผัสกับพื้นปูนละอองจากสิ่งแวดล้อมได้
ขั้นตอนที่ 3 หลังจากชั่งน้ำหนักผ้ารับเข้าทั้งหมดแล้ว ให้ตรวจรับน้ำหนักผ้าร่วมกับบริษัท โดยออกไป
ส่งของ ระบุวันที่ส่ง จำนวนน้ำหนักผ้ารวม พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้ง 2 ฝ่าย

เล่มที่ Book No.	4	ฉบับที่ Bill No.	2
INVOICE ใบส่งของ 臨時送貨單			
นาม ค.ศ. Customer	จังหวัดสุทธารเวช	วันที่ Bill Date	8-12-63
ที่อยู่ Address	จตุรัส		
<small>ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ สงวนลิขสิทธิ์สงวน</small>			
จำนวน Quantity	รายการ / Description / 貨名	ราคาต่อ Unitprice	จำนวนเงิน Amount
1	ผ้าก๊อกรองน้ำ	265	
1	ผ้าหนักผ้าสะอาด	266	
บาท Baht		รวมเป็น TOTAL	
<small>ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ สงวนลิขสิทธิ์สงวน</small>			
ผู้รับของ / Receiver	นางสาวสุทธารเวช	ผู้ส่งของ / Consignee	

ภาพที่ 10 แสดงแบบฟอร์มใบส่งของ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับแล้ว ให้เข็นรถผ้าสะอาดเข้าไปเก็บที่อาคารซักฟอก
ร่วมกันพนักงานของบริษัท

3. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การคัดแยก นับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพผ้า

ผ้าที่รับเข้ามาจะถูกมัดแยกแต่ละชนิดประเภท มัดละ 5 – 10 ผืน แล้วบรรจุลงในถุงพลาสติก รวม ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนับจำนวนโดยแยกเป็นชนิดผ้า ประเภทการใช้งาน และตรวจสอบรายการที่อาจปนมา ตั้งขั้นตอนต่อไป

ก่อนเริ่มงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแต่งกายให้ครบถ้วน ประกอบด้วย หมวกคลุมผมสีเขียว ผ้าปิดจมูก (MASK) เสื้อคลุมปฏิบัติงานสีชมพู และรองเท้าภายใน

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการรับผ้าสะอาดประจำวัน โดยตำแหน่งหัวหน้าเวร(In charge) ผู้ทำการบันทึกเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 แยกผ้าแต่ละชนิดออกจากถุงที่บรรจุ นับจำนวนผ้าเป็นชิ้น เช่น ผ้าห่มใยสังเคราะห์ จำนวน 5 ผืน หรือ ผ้าปูเตียง จำนวน 10 ผืน เป็นต้น โดยการบอกให้ผู้บันทึกเอกสารได้ทราบอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานทำไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบจำนวนที่รับเข้าทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อนับจำนวนเสร็จแล้ว ให้แยกผ้าที่เป็นผ้าห่อเครื่องมือทางการแพทย์และสำหรับการผ่าตัด ออกจากผ้าที่ใช้กับผู้ป่วยทั่วไป ไม่วางผ้าปนกัน

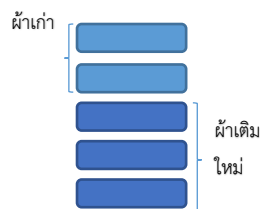
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณภาพผ้าห่อเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการใช้ตาเปล่าตรวจดูเนื้อผ้า ลักษณะของผ้า ดังนี้

- ผ้าซักสะอาด ไม่มีคราบเปื้อน
- ผ้าไม่มีรู ไม่มีรอยฉีกขาด
- ผ้าไม่รั้น หรือขึ้นขน

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากทำการตรวจนับ คัดแยกผ้าสะอาดเสร็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ในไฟล์Excel ที่มีชื่อว่า “รับผ้าสะอาดประจำวันปี 66”

4. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจัดเรียงผ้า

ขั้นตอนที่ 1 จัดเก็บผ้าชิ้นชิ้น โดยให้หันสันผ้าชิดขอบหน้าชั้นวางผ้า จัดเรียงชิ้นด้านบน ให้ผ้าที่รับเข้ามาใหม่อยู่ด้านล่างสุด



ตู้เก็บผ้าในหอผู้ป่วย

ภาพที่ 11 แสดงการจัด และวางผ้าบนตู้เก็บผ้าในหอผู้ป่วย

ขั้นตอนที่ 2 จัดผ้าแยกประเภท



ภาพที่ 12 ผ้าที่ใช้งานกับผู้ป่วย



ภาพที่ 13 ผ้าที่ใช้ห่อเครื่องมือทางการแพทย์



5. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจ่ายผ้าและเส้นทางขนส่ง

การจ่ายผ้า หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซักฟอกและผ้า จัดผ้าให้หน่วยงานตามใบขอเบิกผ้า โดยทำรายการเบิกผ่านโปรแกรมเบิกผ้า SDVH Laundry



SDVHLaundry

ภาพที่ 14 แสดงโฟลเดอร์โปรแกรมเบิกผ้า ของโรงพยาบาลสุทธาเวช

ขั้นตอนที่ 1 จัดผ้าตามรายการที่ขอเบิก บรรจุผ้าใส่ถุงพลาสติก เขียนชื่อระบุหน่วยงานให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อจัดผ้าเรียบร้อยแล้วให้นำผ้าขึ้นรถเข็นโดยแบ่งการขนส่งดังนี้

รถเข็นคันที่ 1 นำส่งหอผู้ป่วยในชั้น 12, หอผู้ป่วยในชั้น 11, หอผู้ป่วยในพิเศษรวม ชั้น 7 และหอผู้ป่วยวิกฤติ ชั้น 6 นำส่งโดย ตำแหน่ง In charge

รถเข็นคันที่ 2 นำส่งหอผู้ป่วยในชั้น 9 ชายและหญิง , หอผู้ป่วยในชั้น 8 ชายและหญิง นำส่งโดย ตำแหน่ง Member 1

รถเข็นคันที่ 3 นำส่งห้องอุบัติเหตุ – ลูกเข็น , ศูนย์เปล , หน่วย OPD , หน่วยไตเทียม , งานทันตกรรม , และศูนย์บริการทางการแพทย์ นำส่งโดย ตำแหน่ง Leader

รถเข็นคันที่ 4 นำส่งห้องผ่าตัด, งานจ่ายกลาง , งานแพทย์แผนไทยประยุกต์ นำส่งโดย ตำแหน่ง Member 2

ขั้นตอนที่ 3 กรณีมีขอเบิกผ้าแบบเร่งด่วน ตำแหน่ง In charge จะเป็นผู้ส่ง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อนำส่งผ้าเสร็จแล้วทุกหน่วยงาน In charge รวบรวมข้อมูลรายการจัดผ้าจ่าย ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรมเบิกผ้า SDVH Laundry

ขั้นตอนที่ 5 การจัดจ่ายผ้าของงานจ่ายกลาง รถที่ใช้สำหรับขนส่ง เป็นรถไฟฟ้าบังคับ ขับขนส่งงานท่อชุดปราศจากเชื้อ



6. การบริหารจัดการผ้าสะอาด : การจัดเตรียมและห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ

กำหนดการแต่งกาย

ใส่ชุดหน่วยงานภายในหน่วยได้ คือเสื้อสีชมพู กางเกงผ้า หรือกระโปรง ใส่หมวกคลุมผม ใส่หน้ากากอนามัย

ขั้นตอนที่ 1 ล้างมือก่อนการปฏิบัติงานห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมผ้าที่ใช้ห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ โดยต้องมีการตรวจสอบคุณภาพผ้าให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานผ้าสำหรับห่อเครื่องมือแพทย์ สอดคล้องกับมาตรฐานงานจ่ายกลางของสมาคมปราศจากเชื้อแห่งประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 3 ห่อชุดผ้าปราศจากเชื้อ แต่ละประเภท ตามคู่มือการจัดชุดห่อผ้า ของโรงพยาบาลสุทธาเวช

ขั้นตอนที่ 4 จัดห่อชุดผ้าส่งทำปราศจากเชื้อที่งานจ่ายกลางตามใบเบิก



ภาคผนวก



แนวทางปฏิบัติ : ส่งผ้าเปื้อน

 **ผ้าที่ใช้แล้ว**

**ทั่วไป (สีเขียว)
ติดเชื้อ (สีแดง)**

**รับผ้าเปื้อน 2 รอบ
07.10 น. / 18.30 น.**



วิธีการปฏิบัติ

- 1.แกะสติ๊กเกอร์ หรือเทปกาวก่อนส่งซักทุกครั้ง
- 2.คัดแยกผ้าเปื้อนเป็น 3 ประเภท
 - > ผ้าทั่วไป
 - > ผ้าติดเชื้อ
 - > ผ้าเปื้อนเคมีบำบัด
- 3.ใส่ผ้าเปื้อนไม่เกิน ¾ ของถุงผ้า
- 4.มัดปากถุงผ้าเปื้อนให้ปิดสนิท
- 5.ติดป้ายระบุชื่อ หน่วยงานให้ชัดเจน

ผ้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผ้าเช็ดมือ, ผ้าม่าน และ ชุดที่นอน

- > ติดป้ายระบุชื่อหน่วยงาน
- > ติดป้ายระบุจำนวนผางซัก
- > มัดปากถุง

ผ้าห่มขนหนู สีขาว

- > หน่วยงานหอผู้ป่วยพิเศษ ชั้น 12 และ 11
- > ติดป้ายระบุจำนวนที่ส่ง
- > มัดปากถุง

ผ้าเปื้อนเคมีบำบัด

- > ใช้ถุงขยะสีเทาเก็บผ้าเปื้อน ชั้นที่ 1
- > ทิ้งในถุงผ้าเปื้อนสีแดง แยกจากผ้าติดเชื้อ
- > ติดป้ายระบุ "ผ้าเคมีหน่วย..." ให้ชัดเจน

เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์

น้ำหนักไม่เกิน 15 KG./ถุง

ใช้ผ้าผิดประเภท







มัดปากถุงไม่เหมาะสม/ผ้าล้นถุง

อุปกรณ์ปนมากับผ้า



หน่วยซักฟอก ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่
ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ภาพที่ 15 แสดงแนวทางปฏิบัติ ในการส่งผ้าเปื้อน



แนวทางการส่งผ้าเช็ดมือ และรับผ้าเช็ดมือ

ด้วย หน่วยซักฟอก ได้แจ้งเปลี่ยนวิธีการเบิก - ข่ายผ้าเช็ดมือไปแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่นำผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้วก่อนส่ง
2. ใส่ถุง และปิดปากถุงให้มิดชิด
3. ระบุชื่อหน่วยงาน
4. ระบุจำนวนผ้าเช็ดมือที่ส่งซัก
5. รับผ้าเช็ดมือในวันถัดไป

หากหน่วยงานไม่ส่งผ้าเช็ดมือซัก ไม่ระบุจำนวน ทางหน่วยซักฟอกไม่สามารถช่วยคืนให้ได้ ทั้งนี้เพื่อลดการสูญหายและเพียงพอต่อการใช้งานโดยทั่วถึงกัน

- หมายเหตุ
- 1) รับผ้าเช็ดมือส่งซัก เวลา 19.00 น.และ 7.00 น.
 - 2) ส่งผ้าเช็ดมือให้หน่วยงาน ในเวลา 10.00 น.เป็นต้นไป



ตัวอย่าง

ลงชื่อ.....
(นางสาวประทุมทิพย์ ตลปัดชา)
ผู้ช่วยพยาบาล
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....รับเรื่อง
(.....)
ลงวันที่.....

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการส่งผ้าเช็ดมือและรับผ้าเช็ดมือ



โรงพยาบาลสุทธาเวช
คณะแพทยศาสตร์ มมส

อ้างอิง

สมาคมศูนย์กลางงานปราศจากเชื้อแห่งประเทศไทย. 2561. แนวปฏิบัติการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือแพทย์. กรุงเทพฯ

อะเคื้อ อุนหเลขกะ .2544. การป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล. โรงพิมพ์มิ่งเมือง. เชียงใหม่.

อะเคื้อ อุนหเลขกะ.2554.หลักและแนวปฏิบัติการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล.บริษัท มิ่งเมือง นวรัตน์ จำกัด.เชียงใหม่.

WWW. cdc.gov

โรงพยาบาลสุทธาเวช



โรงพยาบาลสุทธราเวช
คณะแพทยศาสตร์ มมส

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร งานซักฟอกและผ้า

โรงพยาบาลสุทธราเวช

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

