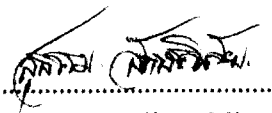
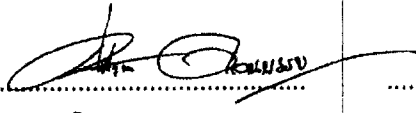
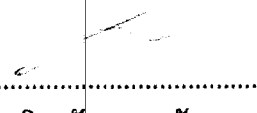



วิธีปฏิบัติงาน  
เรื่อง  
การรับเครื่องมือที่ใช้แล้ว

โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
 ..... (นายสุธรรม อักษรวิสัย) 1 มีนาคม 2564	 ..... (นางปาริชาติ ดอนบรรจง) 1 มีนาคม 2564	 ..... (แพทย์หญิงสุกัญญา ชูคันทอม) .....5 มี.ค. 2564.....

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ : 00	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
SDVH-WI-CSSD-001	--/--/--		15 มีนาคม 2564

	<b>โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</b>		
	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	<b>เอกสารเลขที่</b>	<b>หน้า 1 จาก 4</b>
	เรื่อง : การรับเครื่องมือที่ใช้แล้ว	SDVH-WI-CSSD-001	<b>วันที่เริ่มใช้</b>
		แก้ไขครั้งที่ : 00 --/--/--	15 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำ : นายสุธรรม อักษรวิสัย	หน่วยงาน : งานจ่ายกลาง	
	ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง หัวหน้างานจ่ายกลาง	ผู้อนุมัติ : แพทย์หญิงสุกัญญา ชูคันหอม รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	

### 1. วัตถุประสงค์

นำเครื่องมือทางการแพทย์ที่ถูกใช้แล้วกลับสู่นายจ่ายกลางได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 2. ขอบข่าย

เครื่องมือ ที่ผ่านการใช้งาน ที่มีการจัดเก็บลงกล่องเก็บเครื่องมือใช้แล้ว ตามมาตรฐานการส่งเครื่องมือ โดย มีการจัดวางไว้ที่ณ จุดใช้งาน เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่จากงานจ่ายกลาง มาเก็บเพื่อนำไปทำลายเชื้อ ทำปราศจากเชื้อ

### 3. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากร งานจ่ายกลาง /บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว จากหน่วยงาน

### 4. อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้

1. ตู้, รถเข็นหรือกล่องจัดเก็บอุปกรณ์ที่มีดชนิด โดยไม่ใช่ร่วมกับงานอื่น
2. ชุดอุปกรณ์ และเครื่องป้องกันตนเองสำหรับบุคลากร เช่น หมวก แว่นตา หน้ากาก เสื้อคลุม ถุงมือ ชนิดใช้แล้วทิ้ง
3. ชั้นวางของสำหรับใส่อุปกรณ์เปื้อน

### 5. คำจำกัดความ


เครื่องมือที่ใช้แล้ว คือเครื่องมือ อุปกรณ์ ทุกประเภทที่ถูกเปิดหีบห่อ บรรจุ ออก ทุกชนิด ไม่ว่า เครื่องมือ ที่เปิดออกจะถูกใช้กับผู้ป่วยบริการ หรือ เปิดออกเพื่อ เช็คหรือทำกิจกรรมใด ๆก็ตาม

### 6. ขั้นตอนการให้บริการ

1. การเตรียมอุปกรณ์
2. การเตรียมความพร้อมของบุคลากร
3. การจัดเก็บตามหน่วยงานที่ได้ วางแผนไว้ โดยจัดเก็บ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
4. นำเครื่องมือ ที่จัดเก็บส่งยังห้องล้าง งานจ่ายกลาง เพื่อ ดำเนินการตามล้างต่อไป

### 7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. กำหนดจุดรับอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้แล้ว โดยหน่วยจ่ายกลางจัดเจ้าหน้าที่รับอุปกรณ์จากหน่วยงานต่าง ๆโดยอุปกรณ์บรรจุในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดมีการแยกประเภทอุปกรณ์ของเครื่องมือทางการแพทย์ และของแหลมคม (ไม่มีการตรวจนับตามหน่วยงานต่าง ๆ) โดยกำหนดช่วงเวลาในการรับส่ง เป็นเส้นทางเดียว

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน	เอกสารเลขที่	หน้า 2 จาก 4
	เรื่อง : การรับเครื่องมือที่ใช้แล้ว	SDVH-WI-CSSD-001	วันที่เริ่มใช้
		แก้ไขครั้งที่ : 00 --/--/--	15 มีนาคม 2564
ผู้จัดทำ : นายสุธรรม อักษรวิสัย	หน่วยงาน : งานจ่ายกลาง		
ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง หัวหน้างานจ่ายกลาง	ผู้อนุมัติ : แพทย์หญิงสุกัญญา ชูคันหอม รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายพัฒนาคุณภาพ		

2. มีรถเข็นสำหรับใช้แยกกับงานอื่นและมีการกำหนดพื้นที่สำหรับจุดรับอุปกรณ์ที่ปนเปื้อน
3. ในกรณีที่รับกล่องอุปกรณ์ใช้แล้ว ณ หน่วยงานที่ไปถึง จะไม่มีการเปิดกล่องออกดูแต่จะมีการรับ ใบเช็คอุปกรณ์ที่หน่วยงานเป็นผู้บันทึกว่ามีการส่งอุปกรณ์อะไรบ้าง จำนวนเท่าไร โดยจะมีการไปตรวจนับ ณ จุดตรวจนับบริเวณห้องล้างของหน่วยจ่ายกลาง
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันตนเองอย่างเคร่งครัด ได้แก่ใส่หน้ากากอนามัย และมีการล้างมือ ด้วยAlcohol handrub ให้ครบ 7 ขั้นตอนเมื่อมีการสัมผัสสิ่งแวดล้อมของแต่ละจุดบริการ
5. ณ จุดตรวจนับ อุปกรณ์ที่หน่วยจ่ายกลาง ต้องมีการตรวจสอบ- ตรวจนับอุปกรณ์ภายในชุดเครื่องมือตามแต่ละชนิด ให้ตรงกับใบเช็คคลิส เพื่อที่จะทำการคีย์ว่า อุปกรณ์เพื่อจะส่งต่อกระบวนการล้างก็รายการ และต้องมีบันทึกในระบบสต็อกเกอร์ด้วยว่า มีอุปกรณ์ใดเป็นอุปกรณ์ Resterile
6. กรณีที่ชุดเครื่องมือ ชำรุด แดกหัก สูญหาย บนหน่วยงาน ให้ลงบันทึกในสมุดชำรุด แดกหัก สูญหายของหน่วยงานนั้น
7. ถ้าหน่วยงานต้องเบิกทดแทน ให้หัวหน้าหอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเขียนใบเบิกส่งให้หน่วยจ่ายกลางเพื่อเบิกทดแทน
8. กรณีชุดเครื่องมือชำรุด แดกหัก สูญหาย ในหน่วยจ่ายกลางให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงบันทึกในสมุดบันทึกชำรุดแตกหักสูญหายภายในหน่วยงาน
9. สำหรับชุดเครื่องมือที่ชำรุดแตกหัก สูญหาย บนหอผู้ป่วยและหน่วยจ่ายกลาง ให้ผู้รับผิดชอบเก็บบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเบิกใหม่ทดแทนให้มีชุดเครื่องมือหมุนเวียนเพียงพอ
10. สำหรับกรณีการสูญหายของชุดเครื่องมือ ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
11. เมื่อตรวจนับถูกต้องแล้ว หน่วยจ่ายกลางนำอุปกรณ์เข้าสู่กระบวนการล้างทำความสะอาดต่อไป


## 8. เกณฑ์ชี้วัด

อัตราการตรวจรับอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ความครบถ้วน ถูกต้อง 100%

## 9. เอกสารอ้างอิง

- อะเคื่อ อุณหเลขกะ .2544. การป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล. โรงพิมพ์มิ่งเมือง. เชียงใหม่.  
อะเคื่อ อุณหเลขกะ.2554.หลักและแนวปฏิบัติการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล.บริษัท มิ่งเมือง นวัตกรรม จำกัด.เชียงใหม่.

WWW. cdc.gov

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การรับเครื่องมือที่ใช้แล้ว	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-CSSD-001	หน้า 3 จาก 4
		แก้ไขครั้งที่ : 00 --/--/--	วันที่เริ่มใช้ 15 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำ : นายสุธรรม อักษรวิสัย	หน่วยงาน : งานจ่ายกลาง	
ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง หัวหน้างานจ่ายกลาง	ผู้อนุมัติ : แพทย์หญิงสุกัญญา ชูคันหอม รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายพัฒนาคุณภาพ		

10.ภาคผนวก

ไม่มี