

รายละเอียดมาตรฐานการทำความสะอาดเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาราชินี รพ.ค่ายสุรนารี

1. พื้นที่ทำความสะอาด 24,928 ตร.ม.

- 1.1 มีพนักงานอย่างน้อย 30 คน ปฏิบัติงานทุกวันราชการ ระหว่าง 0600 – 1630 น.
- 1.2 ทำความสะอาดภายในลิฟท์และรอบลิฟท์ อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง (0700 - 1000 -1300 – 1600) และเมื่อสกปรก
- 1.3 ทุกวันเวลา 1630 – 2000 มีพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 10 คน
- 1.4 เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 0600 – 1630 น. ให้มีพนักงานทำความสะอาดทุกหน่วยที่เปิดทำการรักษาพยาบาล โดยมีพนักงานไม่น้อยกว่า 19 คน
- 1.5 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานจำนวนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นรายวัน

2. รายการทำความสะอาด

2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

2.1.1 สำนักงาน

- 1) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อ และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้วง 0600 – 1630 น. ของทุกวันราชการ
- 2) ม็อบดันฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น
- 3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
- 4) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกห้องสำนักงานในวันราชการ
- 5) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (0800,1400 น.) และทำความสะอาดทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- 6) รวบรวมขยะและทิ้งขยะเข้า – เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) รายงานสิ่งของที่ชำรุดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
- 8) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก็บกวาดขยะถูพื้นฆ่าเชื้อมือ ถูกระจกน้ำล้างมือ กระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง (0800,1000,1200,1400,1600 น.) และเมื่อสกปรก

2.1.2 ห้องตรวจโรค

- 1) จัดพนักงานดูแลทำความสะอาดห้องตรวจละ 1 คน
- 2) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อ และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้วง 0600 - 1800 น. ของทุกวัน
- 3) ม็อบดันฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น
- 4) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทั้งภายนอก ภายใน และหน้าห้องตรวจโรค
- 5) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- 6) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (0800,1400น.) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (0800,1300,1500 น.) และเมื่อสกปรก

7) รวบรวมขยะและทิ้งขยะเข้า- เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

8) ทำความสะอาดห้องน้ำ ฯลฯ

2.1.3 ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน

1) จัดพนักงานดูแลความสะอาดจำนวน 2 คน ทุกวันในห้วงเวลา 0600 - 2000 กวาด เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นภายในห้องตรวจให้สะอาดตลอดเวลา

2) มือบด้นฝุ่นพร้อมขัดเงาพื้น

3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ทั้งภายนอก ภายใน และหน้าห้องตรวจโรคทุกครั้ง

4) เช็ดถูทำความสะอาดกระจกที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

5) ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (0800,1400น.) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (0800,1300,1500 น.) และเมื่อสกปรก

6) รวบรวมขยะและทิ้งขยะเข้า - เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

7) ทำความสะอาดห้องน้ำ ฯลฯ

2.1.4 ห้องพักแพทย์

- พื้น กวาด เช็ด ถู และม็อบพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยารักษาพื้น กวาดม็อบพื้นทั้งหมดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (เฉพาะกรณีที่มีการปนเปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง) ระหว่างวันคอยม็อบพื้นและเช็ดปิดฝุ่น ปิดเงา ทุกครั้งที่สกปรกกวาดพื้นบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาดทุกวัน

- ผนัง ดูแลทำความสะอาดตลอดจนรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ดูแลและทำความสะอาดราวกันกระแทกและฉากัน

- กระจกทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ประตู ทางเข้า - ออก ทางผ่านในชั้นต่าง ๆ และขอบประตู

- ห้องสุขาล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ และอ่างล้างมือเช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนัง โถสุขภัณฑ์ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ใส่กระดาษชำระและผ้าเช็ดมือให้เพียงพอ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

- ทางเดินรอบอาคาร เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่าง ๆ

- พื้นที่ส่วนกลาง ห้องโถง บันได เก็บกวาด ถนนทางลาดหน้าอาคาร ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง อาคารด้านข้าง ทำความสะอาดบันไดในอาคารปิดเงาทำความสะอาดพื้น ดันฝุ่นทำความสะอาดกระจกประตูทางผ่าน เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องโถง ทางเดินส่วนกลาง ราวบันได จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่างๆ และทำความสะอาดระเบียบของแต่ละชั้น

- สิ่งที่ต้องดูแลอื่น ๆ เทขยะ ทำความสะอาดถังขยะให้สะอาดและเปลี่ยนถุงขยะทุกวันหรือทุกครั้งที่สกปรก หรือขยะเต็ม เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ก่อนเวลา 0800 น. และเวลา 1600 น. ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

- การทิ้งขยะเก็บรวบรวมขยะไปที่เรือพักขยะวันละ 2 เวลา คือ เวลา 0700 น.และเวลา 1300 น.

2.1.5 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

1) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง พื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช็ดให้แห้ง พร้อมตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเป่ามือ เก๊บกวาดขยะถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น ตรวจน้ำยาล้างมือ กระจายชำระให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง (0800,1000,1200,1400,1600 น.) และเมื่อสกปรก

2) ห้องน้ำห้องส้วม ภายในห้องตรวจโรค ดังนี้

- จัดพนักงานดูแลประจำ 1 คน
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยยาถูพื้นฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้งตามห้วงเวลา 0700,0900,1100,1300,1500,1700 น. รวม 6 ครั้ง ทุกละไม่น้อยกว่า 15 นาที
- ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และเก็บกวาดขยะใส่ถุงดำ
- ติดป้ายเตือนไว้หน้าห้องน้ำด้วยข้อความ “ กำลังทำความสะอาด ” หรือ “ พื้นลื่นระวังล้ม ”
- ต้องมีกระจายชำระ น้ำยาล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นรวมทั้งดับกระจายกลิ่นหอมทุกห้อง
- รายงานความชำรุดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ
- รวบรวมขยะทิ้ง เข้า – เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้างและล้างถังขยะทุกวัน (ยกเว้นขยะติดเชื้อ)

3. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

3.1 สำนักงาน

- กำจัดขยะตามผนังและเพดาน (ทุกวันจันทร์)
- ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่นในห้องปรับอากาศ (ทุกวันจันทร์)
- เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่หรือม่านปรับแสงและกำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟที่ครอบหลอดไฟ (ทุกวันศุกร์)
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (ทุกวันอังคาร)
- เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ภายในภายนอกสำนักงาน ทั้งหมด (ทุกวันพุธ)
- เช็ดทำความสะอาดบริเวณรอบลิฟท์และในลิฟท์ (ทุกวัน)
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมโคจร (ทุกวันพฤหัสบดี)
- ทำความสะอาดบันได ทางเดินระหว่างชั้นต่างๆ (ทุกวัน)

3.2 พื้นที่ส่วนกลาง

- ล้างและขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อโรค (ทุกวันจันทร์)
- ปิดกวาดยกโถและฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด (ทุกวันอังคาร)
- ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องขัดเงา (ทุกวันพฤหัสบดี)
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตูและขอบหน้าต่าง (ทุกวันพุธ)

- เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ ด้วยน้ำยาขัดเบาะ (ส่วนกลาง) (ทุกวันศุกร์)
- ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ และเครื่องทำน้ำเย็น (ทุกวัน)
- ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม (ทุกวันจันทร์)
- เช็ด กวาด ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ พร้อมเช็ดราวบันได (ทุกวันเสาร์)

2.3 ห้องพักแพทย์

- ล้างและขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อโรค (ทุกวันจันทร์)
- ปิดกวาดชักโครกและฝึนละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด (ทุกวันอังคาร)
- ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ ด้วยเครื่องขัดเงา (ทุกวันพฤหัสบดี)
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตูและขอบหน้าต่าง (ทุกวันพุธ)
- เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ ด้วยน้ำยาขัดเบาะ (ส่วนกลาง) (ทุกวันศุกร์)
- ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ และเครื่องทำน้ำเย็น
- ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม (ทุกวันจันทร์)
- เช็ด กวาด ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ พร้อมเช็ดราวบันได (ทุกวันเสาร์)

4. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

4.1 สำนักงาน

- 1) ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นในพื้นที่ทั้งหมด (ทุก 3 เดือน)
- 2) ล้างทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะชั้น 1) และชั้นที่มีระเบียงออกได้
- 3) ล้างทำความสะอาด กัดสนิมตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำต่าง ๆ

4.2 พื้นที่ส่วนกลาง

- 1) ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องขัดเงาและน้ำยาบ่มเงา (ทุก 3 เดือน)
- 2) เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (เฉพาะชั้น 1) และชั้นที่มีระเบียงออกได้
- 3) ทำความสะอาดโคมไฟ รางหลอดไฟ
- 4) กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบอาคาร
- 5) ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกหรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ หรือหน่วยนั้นร้องขอ

4.3 ห้องพักแพทย์

- 1) ขัดเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องขัดเงา และน้ำยาบ่มเงา (ทุก 3 เดือน)
- 2) เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก (เฉพาะชั้น 1) และชั้นที่มีระเบียงออกได้
- 3) ทำความสะอาดโคมไฟ รางหลอดไฟ
- 4) กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบอาคาร
- 5) ทำความสะอาดบริเวณที่สกปรกหรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ หรือหน่วยนั้นร้องขอ

5. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำสำนักงาน ตลอดเวลารับจ้างและพร้อมบัญชีตรวจรับอย่างน้อยดังนี้

- 1) เครื่องขัดเงาไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์
- 2) เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์

- 3) ถังบีบมือบ ไม่น้อยกว่า 10 ถัง หรือมีไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- 4) ไม้มือบถพื้น พร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 15 อัน หรือไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- 5) ไม้มือบพาเลส พร้อมผ้า (ชุดดันฝุ่น) ไม่น้อยกว่า 15 อัน หรือไม่น้อยกว่าจำนวน

พนักงาน

6) ไม้รัดน้ำ,ไม้กวาดอ่อนและไม้กวาดหยากไย่ ไม่น้อยกว่าอย่างละ 10 อัน หรือไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน

- 7) ชุดอุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 10 ชุด หรือไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงาน
- 8) ถังน้ำ และขันน้ำ
- 9) แผ่นขัดพื้น แปรงขัดพื้น และแปรงจับ
- 10) รถเข็นขยะ ไม่น้อยกว่า 2 คัน
- 11) บันไดขนาดต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- 12) รถเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาดแบบล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงาน
- 13) พัดลม เป่าแห้งขนาดใหญ่ อย่างน้อย 1 อัน
- 14) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด