


รายละเอียดเงื่อนไขจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการโรงพยาบาลท่าตะเกรา


คุณสมบัติ


1. พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานทุกคน โดยต้องผ่านการเอกซเรย์ปอด (Chest X-Ray) และเจาะเลือดหาภูมิคุ้มกันบกพร่อง (CBC, Anti-HIV, HBsAg, Anti-HBs) และผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสอบสุขภาพให้โรงพยาบาลทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันลงนามสัญญา
2. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี จะต้องผ่านการทดลองงาน และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้
3. พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้น้ำยาทำความสะอาดหรือสารเคมีอื่นๆ มาอย่างดีจากผู้รับจ้าง
4. พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีมารยาทดี, มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
5. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของบริษัท มีชื่อเครื่องหมายอย่างชัดเจน รวมถึงสวมรองเท้าหุ้มส้นที่ปกปิดเท้าอย่างมิดชิด พนักงานที่ผอมยาวให้รวบและใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย
6. ขณะปฏิบัติงานให้ใส่หมวกคลุมผม เข็มกันเปื้อน ถุงมือยางชนิดหนา ผ้าปิดปากปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลท่าตะเกรา หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างจะเสนอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ให้ทันที

รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

1.รายละเอียดพื้นที่อาคาร		โดยประมาณ 4,268 ตารางเมตร ประกอบด้วยอาคารต่างๆ ดังนี้	
1.1 อาคารผู้ป่วยนอกหลังใหม่	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	1,460 ตารางเมตร
1.2 อาคารผู้ป่วยนอกหลังเก่า	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	680 ตารางเมตร
1.3 อาคารผู้ป่วยใน	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	693 ตารางเมตร
1.4 อาคารหอประชุมโรงพยาบาล	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	160 ตารางเมตร
1.5 อาคารห้องน้ำมาตรฐาน 7 ห้อง	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	60 ตารางเมตร
1.6 อาคารแพทย์แผนไทย	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	230 ตารางเมตร
1.7 อาคารกายภาพบำบัด	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	240 ตารางเมตร
1.8 อาคารทันตกรรม	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	174 ตารางเมตร
1.9 อาคารคลังพัสดุการแพทย์	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	160 ตารางเมตร
1.10 อาคารงานจ่ายกลาง	จำนวน 1 หลัง	คิดเป็นเนื้อที่	160 ตารางเมตร
1.11 ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	จำนวน 1 ห้อง	คิดเป็นเนื้อที่	98 ตารางเมตร
1.12 ทางเดินเชื่อมอาคารผู้ป่วยใน – อาคารกายภาพบำบัด	จำนวน 1 เส้น	คิดเป็นเนื้อที่	153 ตารางเมตร

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตพรพรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพักตร์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

2.ขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่ ดังนี้

- ในวันราชการปกติ จัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ จำนวน 7 คน/วัน
- ในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์จัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ จำนวน 4 คน/วัน
- มีผู้ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยและประมาณงาน จำนวน 1 คนทุกวัน

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนและพนักงานใหม่จะต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

2.4 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยผ่านการสอบสวนเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของท่านเป็นผู้กระทำจริง ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่า ของค่าบริการต่อเดือนภายใน 15 วัน หลังจากสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

2.5 พนักงาน/ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานไม่เป็นที่เรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้ภายใน 30 วัน ดังจะกำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้างต่อไป

2.6 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคาร เช่น ห้องทำงาน ทางเดิน ฝ้าเพดาน บันได ระเบียง ห้องน้ำ เป็นต้น ทั้งภายนอกและภายในอาคาร จะต้องรับผิดชอบโดยมีระยะ 3 เมตร โดยรอบอาคาร และทางเดินเชื่อมรวมทั้งเก็บขยะ

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำความสะอาด หลอดไฟฟ้า พัดลมและที่ใส่โทรศัพท์ หน้าต่าง มุ้งลวด หน้ากากแอร์ และกระจกไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง (ถ้าสกปรกให้เช็ดทำความสะอาดทันที)

2.8 จะต้องจัดให้มีการดักฝุ่นทุกวันและการขัดเงาทุก 3 เดือน/ครั้ง หรือตามที่ระบุไว้ในใบประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน


2.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานเข้าอบรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อภายในโรงพยาบาลท่าตะเกียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อรับพนักงานเข้าใหม่


2.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการป้องกันการติดเชื้อและแพร่กระจายเชื้อในกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน


3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดหาปฏิบัติงาน โดยจัดหาให้พร้อมในการปฏิบัติงานวันแรกตามสัญญา มีดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้ ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกเท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด ประกอบด้วย

- 3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ควบคุมสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- 3.4 ชุดเครื่องมือในการทำความสะอาดที่สูง เช่น บันไดอลูมิเนียม จุดละ 1 ตัว

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตวรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

3.5 เครื่องมืออื่นๆเช่น ไม้ถูพื้น ไม้มีด ไม้ดันฝุ่น ผ้าถูพื้น อะไหล่ผ้ามีดอบ แผ่นขัดสก็อตไบรด์ ไม้กวาด ชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ดักขยะ ไม้ปราดน้ำ เชือกฟาง แปรงขัดชนิดต่างๆ สายยางต่อก๊อกน้ำ ถังบีบผ้าหรือถังปั่นผ้าถูพื้น รองเท้าบูท ถุงมือยางชนิดหนา ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้ากันเปื้อนชนิดพลาสติก และเครื่องมืออื่นๆเท่าที่จำเป็นจุดละ 1 ชุด

3.6 ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ยาที่ใช้จะต้องไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอุปกรณ์ และพื้นผิว

3.7 ถูขยยะสีดำ ขนาด 14*15, ขนาด 18*20, 24*28, ขนาด 30*40 คุณสมบัติหนาเหนียว รวมทั้งสิ้น 75 กิโลกรัม/เดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน การส่งมอบต้องแจ้ง คุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

3.8 ถูขยยะแดงพิมพ์ข้อความ ขนาด 18*20,ขนาด 24*28 รวมทั้งสิ้น 40 กิโลกรัม/เดือน (ถูขยยะสีแดง พิมพ์โลโก้ขยยะอันตรายตามหลักวิชาการกฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545) คุณสมบัติหนาเหนียว ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน การส่งมอบต้องแจ้ง คุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

3.9 กระจาดชำระม้วนเล็กจำนวน 150 ม้วน/เดือนการส่งมอบต้องแจ้งคุณศิริพร ตระกูลวาปี/ผู้แทนลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีมาตรฐาน มอก. และไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ใช้ โดยผู้รับจ้าง จัดหาให้พร้อมในการปฏิบัติงานวันแรกตามสัญญา

4.1 น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีครัน ไม่มีกลิ่น

4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

4.7 น้ำยาเช็ดกระจก

4.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน

4.9 สบู่มือล้างมือ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา และเติมน้ำยาในภาชนะหรืออุปกรณ์ประจำอ่างล้างมือ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

4.10 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.11 สเปรย์ปรับอากาศ

4.12 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

4.13 ให้แนบเอกสารการใช้วัสดุสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตามมาตรฐานความปลอดภัย เคมีภัณฑ์ (MSDS)

ลงชื่อ ดิศพล ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ จิตติมาพร กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ สุพรรณษา กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 5.1.1 ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 5.1.2 ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
- 5.1.3 มีอบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5.1.5 ใช้น้ำ 1 ครั้ง ยาเคลือบเงาพื้น (แกรีนน้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ 3 ครั้ง

5.2 พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 5.2.1 ปิด กวางด เช็ดมีอบพื้น
- 5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนังและบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 5.2.4 เดินเครื่องปิดเงาพื้น

5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

5.3.1 กระจก

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียม

ตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นๆ

5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง


- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)
- 5.4.2 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 ห้องน้ำและระบบสุขภัณฑ์


- 5.6.1 ขจัดสิ่งสกปรกบริเวณ เพดาน ฝ้า ผนัง
- 5.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 5.6.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 5.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 5.6.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาชนิดหอม
- 5.6.6 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 5.6.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้ล้างภาชนะใส่สบู่เหลวให้สะอาดและผึ่งให้แห้งก่อนใส่สบู่เหลว กำหนดให้เปลี่ยนสบู่เหลวทุกวันจันทร์
- 5.6.8 เติมกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีใช้เพียงพอตามสมควร
- 5.6.9 หลังทำความสะอาด ให้เช็ดแห้งผนัง โถชักโครก และพื้น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอื้อมพร เฉลิมพัทธ์)

นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ


ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)


พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ


6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 6.1.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- 6.1.3 ทำความสะอาดกระจก บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตู หน้าต่างทุกบาน สวิตช์ไฟและลบบรอยเปื้อนตามขอบ
- 6.1.4 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก ที่นั่งสำหรับผู้ป่วย
- 6.1.5 ทำความสะอาด โทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 6.1.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ(ห้องน้ำผู้ป่วยอย่างน้อย 2 ครั้ง, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรกหรือมีกลิ่นเหม็น) อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยา เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ ดูแลใส่กระดาษชำระ- สบู่เหลวไม่ให้ขาด และตรวจดูความสะอาดอยู่บ่อยๆให้สะอาดและแห้งอยู่ตลอดเวลา และไม่มีกลิ่น
- 6.1.7 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- 6.1.8 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำ เทเศษน้ำในถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกวัน พร้อมทั้งดูแลถังน้ำให้สะอาดและเปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งที่น้ำหมด เช็ดหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 6.1.9 ทำความสะอาดเช็ดพื้นผนังห้อง ทางเดินประตูเข้า - ออกอาคาร ให้สะอาดตลอดทั้งวันหรืออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 6.1.10 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าเครื่องมืออุปกรณ์หรือสิ่งของอื่นๆที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 6.1.11 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน เช่น ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 6.1.12 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ โซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ กรอบรูปและจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย
- 6.1.13 ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ผาผนัง ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 6.1.14 ทำความสะอาดเคาะสิ่งสกปรกออกจากพรมเช็ดเท้า ผ้าเช็ดเท้า และซักทำความสะอาดทันทีที่สกปรก
- 6.1.15 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง บานเกร็ด และมุ้งลวดทุกแห่ง
- 6.1.16 ทำความสะอาดห้องโถง ที่พักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 6.1.17 ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

6.1.18 เข้าทำความสะอาดในห้องพักคนไข้พิเศษทันทีที่คนไข้ย้ายออก, ทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยสามัญ ตู้ข้างเตียง ประจําวัน และเมื่อคนไข้ย้ายออก

6.1.19 ทำความสะอาดและเก็บขยะบริเวณรอบๆอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารอย่างน้อย 3 เมตร เช่น พื้นที่ด้านหลังอาคารผู้ป่วย 30 เตียง และโรงจอดรถฉุกเฉิน ลานจอดรถจักรยานยนต์ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ทุกวัน

6.1.20 ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดประจําวันที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ

6.2.1 การทำความสะอาดพื้นที่สกปรกด้วยเลือดหรือสารคัดหลั่งต่างๆ โดยใช้ผ้าหรือกระดาษเช็ดเลือดหรือสารคัดหลั่งออกให้มากที่สุดแล้วจึงทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และถูทำความสะอาดตามขั้นตอนปกติ

6.2.2 การทำความสะอาดภายในห้องที่ต้องแยกเฉพาะ เช่น ห้องคลอด ห้องแยกติดเชื้อ ห้องเก็บของสเตอริไรต์ งานจ่ายกลาง เพื่อป้องกันการติดเชื้อจากภายนอกให้แยกวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในทำความสะอาด โดยไม่นำไปใช้ปะปนกับภายนอก

6.2.3 ทำความสะอาดอาคารพักขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้งและปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในใบประเมิน เช่น ปิดหยากไย่ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ ชัดอ่างล้างมือ ชัดล้างพื้น ชัดล้างพื้น และดูแลความสะอาดรอบบริเวณอาคารในระยะ 3 เมตร

6.3 การทำความสะอาดประจําเดือน

6.31 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

6.3.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

6.3.3 ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.3.4 ดูดฝุ่นผ้าปูเตียง หน้าต่างและประตูต่างๆไป

6.3.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

6.3.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร

6.3.7 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

6.3.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.3.9 ล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ 2 อาทิตย์/1 ครั้ง ล้างถังขยะ, ถังผ้า, ขัดเสาน้ำเกลือ,

กระโถน ทุก 2 สัปดาห์

6.3.10 ชัดล้างมุ้งลวดทุกแห่ง

6.3.11 ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด


6.3.12 ชัดล้างทำความสะอาดถังขยะคว่ำและตากแดด

6.4 การทำความสะอาดงวด 2 ครั้ง


6.4.1 ล้างพื้น เคลือบเงาและขัดพื้นหินด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุพื้นผิววัสดุ

6.4.2 กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุผลจำเป็นที่จะทำความสะอาดพื้นนอกเหนือสัญญา ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง


ทราบเป็นการล่วงหน้า และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้รับจ้างที่จะดำเนินการ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตรวรรณ ไชยเดช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)

นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

7.ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ ตามสัญญาข้อ 4 โดยผู้รับจ้าง ต้องทำรายงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 7.00 – 16.30 น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาล ท่าตะเกียบ เมื่อใดก็ได้

- ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำความสะอาดทุกสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาด ที่ทางโรงพยาบาลจัดทำไว้ ดังนี้

- องค์กรแพทย์
- กลุ่มงานพยาบาล
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์
- กลุ่มงานสนับสนุนหรือฝ่ายบริการปฐมภูมิและองค์รวม
- กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานผู้ป่วยนอก
- งานทันตกรรม
- งานชั้นสูตร
- งานผู้ป่วยใน
- งานอุบัติเหตุและฉุกเฉินและนิติเวช
- งานแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพบำบัด
- งานจ่ายกลาง
- งานห้องคลอด
- งานเอกซเรย์
- งานคลินิกพิเศษ

ทั้งนี้ แบบประเมินฯ จะต้องติดประจำ ณ หน่วยงานที่ประเมิน การสรุปผลการประเมินในแต่ละเดือนเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินในแต่ละจุดงาน และผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมใบประเมินส่งมาพร้อมกับใบส่งมอบงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

- ผู้ว่าจ้างจะสรุปผลของการประเมินทุกสิ้นเดือน หากผลการสรุปการดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับจากผู้รับจ้างในอัตราแบบประเมินผลละ 500 บาท ของค่าจ้างรายเดือน แต่ไม่เกิน 3 แบบประเมิน ต่อเดือน โดยจะต้องได้รับจากการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากจุดงาน และได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบแล้ว เมื่อมีผลการประเมินไม่เป็นไปตามข้อกำหนดงานจ้างเหมา ให้ถือมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นสำคัญและถือปฏิบัติ

ลงชื่อ ฉิ่งพ ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตวรรณ ไชยเดช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ไอ้สม กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)

นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ กัณรธา กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในเวลา 07.00 - 16.30 น. ยกเว้นผู้ที่ปฏิบัติงานในจุดงานผู้ป่วยนอกและงานอุบัติเหตุและฉุกเฉินให้ปฏิบัติงานในช่วงเวลา 06.30 - 16.00 น. พนักงานจะต้องอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

- การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวด โดยให้ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นให้ครบถ้วน


- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก


- เครื่องมืออุปกรณ์ใดๆ ที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดูแลเกิดความเสียหายชำรุด เช่น หล่นแตก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือถ้าซ่อมแซมไม่ได้ต้องเปลี่ยนของใหม่ทดแทนหรือชำระเป็นเงินเท่ากับมูลค่าของสิ่งของนั้นๆ


- ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์ที่อยู่ในความดูแลของพนักงาน ผู้รับจ้างนำมาใช้งานแล้วเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้มาใช้บริการในโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ตามมูลค่าของความเสียหาย

- เครื่องมืออุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการดำเนินงาน จะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อยและต้องถือปฏิบัติตามนโยบาย 5 ส. ของโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

- ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประชุมชี้แจง ระบบงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล ระบบงานคุณภาพรวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลให้ผู้ควบคุมและพนักงานของผู้รับจ้างรับทราบและถือปฏิบัติ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตววรรณ ไชยเดช)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวเอี่ยมพร เฉลิมพัทธ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสุพรรณษา บุตรจันทา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ